

Casa do Povo
Abrunheira



ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

REGULAMENTO INTERNO

COMPLEXO SOCIAL SÉNIOR



Rua do Vale Pequeno
3140 - 011 Abrunheira
Montemor-o-Velho



www.cpabrunheira.org



geral@cpabrunheira.org



239 675 190

ÍNDICE

CAPÍTULO I	7
DISPOSIÇÕES GERAIS	7
Artigo 1.º	7
NATUREZA DA CASA DO POVO DE ABRUNHEIRA	7
Artigo 2.º	8
DEFINIÇÃO DE ERPI	8
Artigo 3.º	8
OBJETIVOS DO REGULAMENTO	8
Artigo 4.º	8
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	8
Artigo 5.º	10
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	10
Artigo 6.º	10
DESTINATÁRIOS	10
Artigo 7.º	10
OBJETIVOS	10
Artigo 8.º	11
Princípios de atuação da ERPI	11
Artigo 9.º	11
SERVIÇOS	11
Artigo 10.º	12
INSTALAÇÕES	12
CAPÍTULO II	13
ADMISSÃO	13
Artigo 11.º	13
CONDIÇÕES DE ADMISSIBILIDADE	13
Artigo 12.º	13
CANDIDATURA	13
Artigo 13.º	15
CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO	15
Artigo 14.º	15
ADMISSÃO	15

Artigo 15.º	16
LISTA DE ESPERA	16
Artigo 16.º.....	17
ENTREVISTA DIAGNÓSTICA.....	17
Artigo 17.º.....	17
ACOLHIMENTO DOS NOVOS RESIDENTES	17
Artigo 18.º.....	18
PROCESSO INDIVIDUAL DO RESIDENTE	18
Artigo 19.º.....	19
CONTRATO	19
Artigo 20.º.....	20
CESSAÇÃO DO CONTRATO	20
Artigo 21.º.....	21
REVOGAÇÃO.....	21
Artigo 22.º.....	21
GESTÃO DOS BENS FINANCEIROS DO RESIDENTE (caso se aplique)	21
Artigo 23.º.....	22
ACORDO COM O RESIDENTE RELATIVAMENTE À LISTA DE BENS PESSOAIS (caso se aplique).....	22
Artigo 24.º.....	22
UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS OU EQUIPAMENTOS/AJUDAS TÉCNICAS	22
CAPÍTULO III.	23
FUNCIONAMENTO	23
Artigo 25.º.....	23
RECURSOS HUMANOS	23
Artigo 26.º.....	23
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	23
Artigo 27.º.....	23
DIREÇÃO TÉCNICA.....	23
Artigo 28.º.....	24
ENTRADA E SAÍDA DE RESIDENTES / VISITAS.....	24
Artigo 29.º.....	25
COMPARTICIPAÇÃO	25
Artigo 30.º.....	26
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA	26

Artigo 31.º	28
CRITÉRIO DE DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL	28
Artigo 32.º	29
CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO DE DESCENDENTES/OUTRO FAMILIAR	29
Artigo 33.º	32
SERVIÇOS INCLUÍDOS NA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL	32
Artigo 34.º	33
SERVIÇOS NÃO INCLUIDOS NA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL	33
Artigo 35.º	34
CÁLCULO DE MENSALIDADES FORA DE ACORDO	34
Artigo 36.º	34
MENSALIDADES	34
Artigo 37.º	35
MODALIDADES DE PAGAMENTO	35
Artigo 38.º	35
SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA	35
CAPÍTULO IV	36
SERVIÇOS	36
Artigo 39.º	36
DESCANSO DO CUIDADOR	36
Artigo 40.º	37
PLANO INDIVIDUAL DE CUIDADOS	37
Artigo 41.º	37
ALIMENTAÇÃO ADEQUADA ÀS NECESSIDADES DOS RESIDENTES, RESPEITANDO AS PRESCRIÇÕES MÉDICAS OU DE NUTRICIONISTA DA INSTITUIÇÃO	37
Artigo 42.º	38
ALOJAMENTO	38
Artigo 43.º	38
CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL, DE CONFORTO E IMAGEM	38
Artigo 44.º	39
CUIDADOS DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE	39
Artigo 45.º	40
TRATAMENTO DE ROUPA	40
Artigo 46.º	40

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				4/52

APOIO PSICOSSOCIAL..... 40

Artigo 47.º..... 41

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS 41

Artigo 48.º..... 42

PARTICIPAÇÃO DOS FAMILIARES 42

Artigo 49.º..... 43

PASSEIOS E EXCURSÕES 43

Artigo 50.º..... 43

CONTACTOS E RELACIONAMENTO SOCIAL..... 43

Artigo 51.º..... 44

FESTEJO DE ANIVERSÁRIOS..... 44

Artigo 52.º..... 44

REGIME DO MAIOR ACOMPANHADO 44

CAPÍTULO V 45

DIREITOS E DEVERES DOS RESIDENTES..... 45

Artigo 53.º..... 45

DIREITOS DOS RESIDENTES 45

Artigo 54.º..... 46

DEVERES DOS RESIDENTES..... 46

Artigo 55.º..... 47

DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA..... 47

Artigo 56.º..... 47

RESOLUÇÃO DE CONTRATO POR PARTE DO RESIDENTE 47

CAPÍTULO VI 48

INSTITUIÇÃO..... 48

Artigo 57.º..... 48

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO 48

Artigo 58.º..... 49

DEVERES DA INSTITUIÇÃO 49

Artigo 59.º..... 49

JUSTA CAUSA DE SUSPENSÃO OU RESOLUÇÃO DO CONTRATO POR PARTE DA CPA 49

Artigo 60.º..... 50

ABUSOS DE DIREITO, NEGLIGÊNCIA, DISCRIMINAÇÃO E MAUS-TRATOS..... 50

Artigo 61.º..... 51

LIVRO DE RECLAMAÇÕES	51
CAPÍTULO VII	51
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	51
Artigo 62.º.....	51
DÚVIDAS E OMISSÕES.....	51
Artigo 63.º.....	51
REGULAMENTO INTERNO	51
Artigo 64.º.....	51
PRODUÇÃO DE EFEITOS E ATUALIZAÇÃO	51
Artigo 65.º.....	52
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	52

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		6/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	

CAPÍTULO I.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

NATUREZA DA CASA DO POVO DE ABRUNHEIRA

1. A Casa do Povo de Abrunheira é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com os estatutos aprovados, registados na Direção Geral da Segurança Social, e lavrado pelo averbamento n.º 2 pela inscrição n.º 16 de 92, folha 36 verso do livro n.º 5 das Associações de Solidariedade Social, aprovado pela portaria n.º 788/83 de 23 de julho, desde 27 de abril de 2004.
2. A Casa do Povo de Abrunheira, de ora em diante designado apenas por Instituição, encontra-se inserida na União das Freguesias de Abrunheira, Verride e Vila Nova da Barca, município de Montemor-o-Velho, sendo que, o seu objetivo primordial, é o de responder às necessidades da população residente neste município, seus limítrofes e região da Beira Litoral, sem prejuízo de justificadas intervenções e contatos internacionais, designadamente com espaços europeus e da lusofonia.
3. As confrontações desta União de Freguesias, são as seguintes: **Norte** – Freguesias de Ereira e União de Freguesias de Montemor-o-Velho e Gatões; **Nascente** – Freguesias de Alfarelos (município de Soure); **Sul** – União de Freguesias de Gesteira e Brunhós e Freguesia de Samuel (ambas do município de Soure); **Poente** – Freguesias de Alqueidão, Vila Verde e Maiorca (todas do município da Figueira da Foz).
4. As confrontações do município de Montemor-o-Velho são as seguintes: **Norte** – município de Cantanhede; **Nascente** – municípios de Coimbra e Condeixa; **Sul** – município de Soure; **Poente** – município da Figueira da Foz.
5. A sede da Instituição sita na Rua da Casa do Povo, n.º 1, 3140-011 Abrunheira, União das Freguesias de Abrunheira, Verride e Vila Nova da Barca, município de Montemor-o-Velho, distrito de Coimbra, tendo os seguintes contactos:
 - a. Serviços Administrativos – Telefone: 239675190 / Telemóvel: 936 557 722 / Correio eletrónico: geral@cpabrunheira.org;
 - b. Direção Técnica – Telefone: 239675190 / Telemóvel: 961 057 101/ Correio eletrónico: geral@cpabrunheira.org;

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		7/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	



- c. Equipa de Saúde - Telefone: 239675190 / Telemóvel: 936 558 050 / Correio eletrónico: enfermagem@cpabrunheira.org.
- d. Equipa social - telefone 239 675 190/ telemóvel 961 057 101 / correio eletrónico: geral@cpabrunheira.org

Artigo 2.º

DEFINIÇÃO DE ERPI

Considera-se estrutura residencial para pessoas idosas o estabelecimento para alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestação de cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e suas famílias.

Artigo 3.º

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O Presente Regulamento Interno tem como objetivos:

- Promover o respeito pelos direitos dos residentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- Promover a participação ativa dos residentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 4.º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Esta estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado:

- Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro, na sua redação atual, que aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		8/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	

- b. Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas, na sua redação atual.
- c. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na redação consolidada atualmente em vigor – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos, estabelecendo o respeito pelo regime contraordenacional;
- d. Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, na sua redação atual - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- e. Protocolo ou Compromisso de Cooperação em vigor;
- f. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- a. Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro, na redação consolidada atualmente em vigor – Livro de reclamações;
- b. Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
- c. Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto – Lei de proteção de dados pessoais
- h. Decreto lei 120/2015 de 30 de junho, na redação consolidada atualmente em vigor - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		9/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	



Artigo 5.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Complexo Social Sénior tem capacidade definida em conformidade com o art. 6º da Portaria n.º 67/2012, de 14 de março. Possui acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Coimbra.

Artigo 6.º

DESTINATÁRIOS

São destinatários da Resposta Social de ERPI as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes no Art. 5.º da Portaria n.º 67/2012, na sua atual redação, nos moldes supra referidos.

Artigo 7.º

OBJETIVOS

Constituem objetivos da estrutura residencial, designadamente, os seguintes;

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

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		10/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	

- i. Proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.

Artigo 8º

Princípios de atuação da ERPI

A estrutura residencial rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
- b) Interdisciplinaridade;
- c) Avaliação integral das necessidades, potencialidades e interesses do residente;
- d) Promoção e manutenção da funcionalidade, da independência e autonomia do residente;
- e) Participação e corresponsabilização do residente ou do representante legal e dos familiares ou de pessoas de referência conforme vontade do residente, na elaboração do plano individual de cuidados;
- f) Promoção da qualidade de vida;
- g) Manutenção dos direitos, liberdades e garantias dos residentes;
- h) Garantia do direito de autodeterminação dos residentes, salvaguardando o respeito da organização interna das ERPI e o direito de escolha dos restantes residentes;
- i) Respeito pela privacidade e pela reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como das diferenças, religiosas, étnicas, políticas e culturais.

Artigo 9.º

SERVIÇOS

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

- a. Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas.
- b. Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
- c. Tratamento de roupa;
- d. Higiene dos espaços;
- e. Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- f. Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
- g. Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
- h. Administração de fármacos, quando prescritos.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01		Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	11/52



- i. Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos residentes;
 - j. Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos residentes;
 - k. Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar.
- 2 - As atividades desenvolvidas são, preferencialmente, definidas através de um processo participativo entre a equipa da ERPI e o residente e constam de um plano de atividades.
- 3 - A ERPI permitirá 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.

Artigo 10.º **INSTALAÇÕES**

- 1. O Complexo Social Sénior está situado na Rua do Vale Pequeno, 3140-011 Abrunheira, sendo as instalações as previstas nas normas técnicas em vigor.
- 2. Os residentes têm acesso às zonas privadas e comuns, dos equipamentos a que foram admitidos.
- 3. Todos os quartos destinam-se ao descanso dos residentes e são de acesso restrito.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		12/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	



4. Na cozinha do Complexo Social Sénior são confeccionadas as refeições para todos os equipamentos e respostas sociais da CPA, respeitando as regras de transporte de alimentação entre as instalações.
5. O tratamento de roupa é efetuado na lavandaria da instituição sita nas instalações da CPA, respeitando as regras de identificação e distribuição de roupas entre as instalações.

CAPÍTULO II.

ADMISSÃO

Artigo 11.º

CONDIÇÕES DE ADMISSIBILIDADE

1. São condições de admissão nesta Estrutura:
 - a. Manifestar vontade de ser admitido;
 - b. Possuir idade igual ou superior a 65 anos e que, devido ao seu estado físico e/ou psíquico-social, necessite de cuidados permanentes. Poderão ainda ser admitidas pessoas com idade inferior a 65 anos, nas condições antes referidas, sendo esses casos individualmente analisados pela equipa técnica.
 - c. Existir vaga para na resposta social de ERPI.

Artigo 12.º

CANDIDATURA

1. Para efeitos de admissão, o residente, por si ou por pessoa que dele cuide e se responsabilize pelo cumprimento das suas obrigações perante a CPA, designado Representante, deverá candidatar-se através do preenchimento inicial de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do Processo do Cliente, devendo, posteriormente, preencher a Ficha de Admissão e fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a. Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão do residente e do representante legal, quando tal se torne necessário para cumprimento de disposições legais ou autorizado por escrito pelo seu titular;
 - b. Número de Identificação Fiscal do residente e do representante legal;

Cópia não controlada quando impresso					
Código	Elaborado		Aprovado		
PC01.02.DOC01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	13/52
Revisão 02					

- c. Número de Beneficiário da Segurança Social do residente e do representante legal;
- d. Cartão dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o residente pertence;
- e. Boletim de vacinas atualizado;
- f. Relatório médico comprovativo da situação clínica do residente, com respetiva medicação e posologia;
- g. Atestado médico em como não manifesta doenças impeditivas de frequentar a Resposta Social.
- h. Comprovativo dos rendimentos do residente;
- i. Rendimentos dos descendentes ou outros parentes e afins que sejam chamados para o cálculo da comparticipação familiar;
- j. Autorização assinada pelo Cliente, ou representante, para se proceder à informatização dos dados pessoais daquele, para elaboração do Processo de Cliente.
- k. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela, curatela ou do estatuto de maior acompanhado e certidão da sentença judicial que regule a representação do residente;

2. O período de candidatura decorre durante os dias úteis da semana:

- a. O horário de atendimento para a candidatura decorre em dias úteis no horário de funcionamento afixado na resposta social;
- b. É preenchida uma ficha de inscrição para o processo em questão, sob orientação do(a) técnico da instituição ou diretor(a) Técnico(a).
- c. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues no ato de inscrição;

3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos referidos, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos elementos em falta.

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				14/52

4. O ato de admissão deverá ocorrer em dia útil, durante o período as 14 horas e as 16 horas.

Artigo 13.º

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

1. São critérios de prioridade na seleção dos residentes:
 - a. Idoso desfavorecido economicamente (20%)
 - b. Idoso desfavorecido socialmente (20%)
 - c. Ocupar vaga não abrangida por acordo de cooperação (10%)
 - d. Frequentar outra resposta social da instituição (10%);
 - e. Residir na área geográfica de influência da CPA (15%)
 - f. Candidato a cliente em situação de isolamento total ou parcial (10%);
 - g. Candidato a cliente em situação de risco, nomeadamente, desajustamento social ou familiar, luto recente, solidão e/ou insegurança (10%);
 - h. Ter familiares a frequentar uma resposta social da instituição (5%);
2. Em caso de empate será sempre privilegiado o idoso que contemple o indicador definido na alínea a)
3. É sempre realizada uma entrevista ao candidato a residente ou requerente, no ato de inscrição, sendo que esta informação será fulcral para a definição da prioridade da inscrição, mediante a aplicação dos critérios definidos no presente artigo.

Artigo 14.º

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, é analisada pela Direção Técnica;

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		15/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	

2. Havendo vaga, a admissão poderá ser feita de imediato, devendo para o efeito o técnico responsável elaborar a proposta de admissão devendo, a mesma, ser entregue à Direção da CPA para análise e consequente deliberação;
3. Compete à Direção da Instituição a decisão de admissão, das propostas apresentadas;
4. A decisão deverá ser dada ao idoso ou representante no prazo máximo de 10 dias úteis;
5. No ato de admissão será celebrado um contrato, entre o residente, ou o seu familiar responsável e a Direção da CPA, onde constarão os serviços a ser prestados ao residente, que será assinado por ambas as partes;
6. No ato da admissão é devido o pagamento imediato da primeira mensalidade;
7. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com o parecer e autorização do(a) Diretor(a) Técnico(a), sujeita a posterior confirmação pela Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. A grande urgência será analisada casuisticamente em função da situação concreta que resultará de um conjunto de ocorrências excecionais e imprevisíveis.

Artigo 15.º

LISTA DE ESPERA

1. Os candidatos a Clientes que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas para os quais não exista vaga, são inscritos em lista de espera, caso o candidato a cliente assim o deseje;
2. A Lista de Espera é atualizada anualmente, ou sempre que se considere adequado;
3. Esta Lista de Espera será gerida tendo em conta os critérios de priorização identificados no artigo 13.º.
2. Sempre que necessário, poderão ser realizados contactos com os candidatos e significativos, no sentido da obtenção de mais esclarecimentos sobre os dados facultados na ficha de inscrição, para uma melhor apreciação da candidatura.

Cópia não controlada quando impresso					
Código	Elaborado		Aprovado		
PC01.02.DOC01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	16/52
Revisão 02					

3. Quando surge uma vaga, é contactado para entrevista o cliente caracterizado como prioritário. Se não estiver interessado, será seguida esta lógica: do prioritário ao não prioritário.
4. A lista de candidatos prevê uma atualização anual, assim apresentam-se como critérios de retirada da lista de candidatos:
 - a) Falta de interesse por parte do candidato;
 - b) Desistência por ingresso noutra instituição;
 - c) Falecimento.

Artigo 16.º

ENTREVISTA DIAGNÓSTICA

Antes da entrada do/a residente na resposta social, é feita uma entrevista diagnóstica com o/a Técnico/a Superior e/ou Diretora Técnica, onde são recolhidas informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades do cliente, incluindo o preenchimento da ficha de avaliação diagnóstica, bem como, as expectativas da residente/família/pessoa significativa.

Artigo 17.º

ACOLHIMENTO DOS NOVOS RESIDENTES

1. O acolhimento dos novos Residentes será efetuado pela equipa técnica afeta à resposta social ERPI e envolve os seguintes procedimentos:
 - a. Gerir, adequar e monitorizar os serviços prestados ao residente;
 - b. Esclarecimentos em caso de necessidade e avaliação das reações do residente;
 - c. Inventariação dos bens trazidos pelo residente para a Instituição;
 - d. Motivação da(s) pessoa(s) próxima(s) do residente para a importância da sua participação nas atividades desenvolvidas pela Instituição;

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	17/52



- e. Esclarecimento ao residente e/ou representante sobre as regras de funcionamento da resposta social, descritas neste regulamento; assim como dos respetivos direitos e deveres que a prestação do serviço envolve;
 - f. Observação e aprofundamento de aspetos específicos que a entrevista de avaliação diagnóstica suscite, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - g. Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulam com o residente;
 - h. Apresentação dos outros residentes;
 - i. Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo, os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - j. Apresentar o programa de atividades da resposta social.
2. Durante os primeiros 30 dias (período de acolhimento) será elaborado o programa de acolhimento inicial;
 3. Após 30 dias da admissão será elaborado, conjuntamente com o cliente e seu representante (se aplicável), um relatório sobre o processo de integração e/ou adaptação do residente, que será posteriormente arquivado no seu processo individual;
 4. 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 residente, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir será dada a possibilidade quer ao residente, quer à CPA de rescindir o contrato;
 5. Após a integração do residente na resposta social, será elaborado pela Equipa Técnica, um Plano Individual de Cuidados.

Artigo 18.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO RESIDENTE

Cópia não controlada quando impresso					
Código	Elaborado		Aprovado		
PC01.02.DOC01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	18/52
Revisão 02					

1. A Casa do Povo de Abrunheira elabora 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 caracterização 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), nos termos previstos no artigo 9.º-A;
- i) Identificação e contacto do médico assistente;
- j) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
- l) Cessaçãõ 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.

Artigo 19.º

CONTRATO

- 1. No ato de admissão, deverá ser celebrado em duplicado por escrito contrato de prestação de serviços com o residente e/ou familiar/pessoa significativa, quando exista, donde constem os direitos e obrigações das partes, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do cliente.
- 2. Do contrato é entregue um exemplar ao residente e/ou familiares e arquivado outro no respetivo processo individual.
- 3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				19/52



4. A suspensão e/ou rescisão do contrato, pode ter origem em várias situações:
 - a. Não adaptação do residente;
 - b. Insatisfação das necessidades do residente ou da sua família;
 - c. Mudança de residência de familiares próximos;
 - d. Mudança de resposta social;
 - e. Incumprimento das cláusulas contratuais;
 - f. Outras situações cuja gravidade e reiteração inviabilizem a manutenção do acolhimento;
5. Deverá ser anexo ao contrato de prestação de serviços, cópia do presente Regulamento Interno.
6. Para o efeito consignado no número anterior, os residentes, seus familiares ou responsáveis, após leitura e explicação oral do seu conteúdo, devem assiná-lo, bem como declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento.
7. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os residentes, seus familiares ou responsáveis, devem manifestar integral adesão.

Artigo 20.º

CESSAÇÃO DO CONTRATO

1. A cessação do contrato pode ocorrer por:
 - a. Caducidade;
 - b. Revogação por acordo;
 - c. Resolução por iniciativa de qualquer das partes.
2. O contrato caduca, nomeadamente:
 - a. Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a atividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		20/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	

- b. Sempre que o residente se ausente de ERPI por período superior a trinta dias, seja qual for o motivo determinante da ausência, salvo acordo em contrário;
- c. Com a morte do residente;
- d. Atingindo o prazo estabelecido, no caso de descanso do cuidador.

Artigo 21.º
REVOGAÇÃO

- 1. Podem as partes revogar o contrato quando nisso expressamente acordem.
- 2. O acordo de revogação deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.

Artigo 22.º
GESTÃO DOS BENS FINANCEIROS DO RESIDENTE (caso se aplique)

A CPA não se responsabiliza pelo extravio de bens pessoais transportáveis e de objetos de valor (dinheiro ouro, relógios, etc...) salvo se os colocarem à guarda da Direção ou da Equipa Técnica, que ficará fiel depositária dos mesmos, contraentrega de documento respetivo;

- 1. O residente sempre que possua capacidade e autonomia é o responsável pela gestão dos seus bens pessoais, em caso de inabilidade ou interdição, a mesma é feita pelos familiares e/ou responsáveis legais, na ausência desta, a CPA, aquando ocorra nomeação do Ministério Público, gerirá os bens do residente;
- 2. O residente poderá solicitar à Instituição a colaboração na gestão de bens, tendo em consideração a sua autonomia pessoal e as regras legais em vigor.
- 3. Em caso de falecimento ou saída do residente os seus bens e valores que se encontrem nas instalações da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas serão entregues aos herdeiros legítimos no prazo de três anos, findo esse período os bens e valores reverterão para a CPA.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		21/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	



Artigo 23.º

ACORDO COM O RESIDENTE RELATIVAMENTE À LISTA DE BENS PESSOAIS (caso se aplique)

1. O residente poderá solicitar à Direção ou à Equipa Técnica a guarda de bens pessoais, sendo elaborado em duplicado um documento onde constam os valores entregues, a data, a pessoa que os rececionou e será assinado por ambas as partes, sendo um dos documentos entregue ao cliente e ficando outro na posse da CPA;
2. O residente e/ou família/pessoa significativa/representante legal, no caso do residente se encontrar incapacitado ou interdito, ao celebrar o contrato deverá acordar com o a CPA a lista de bens pessoais que pretende utilizar na sua permanência na resposta social de ERPI;
3. Todos os bens e valores que o residente pretenda utilizar deverão estar identificados na lista de pertences;
4. O levantamento dos bens e valores, à guarda da Instituição, apenas poderão ser levantados com autorização do residente e/ou família/pessoa significativa/representante legal no caso do Primeiro se encontrar incapacitado ou interdito, e ficar registados em documento próprio;
5. Sempre que o residente e/ou família/pessoa significativa/representante legal pretendam levar algum bem ou valor identificado na lista de pertences deverão informar a instituição de forma a atualizar a lista e evitar constrangimentos de maior.
6. O residente e/ou família/pessoa significativa/representante legal deverão informar o a instituição de todos os bens e valores entregues posteriormente à admissão de forma a atualizar a lista de pertences. Caso o mesmo não se verifique a instituição não se responsabiliza pelo(s) mesmo(s).

Artigo 24.º

UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS OU EQUIPAMENTOS/AJUDAS TÉCNICAS

1. Sempre que seja necessário para a melhoria das condições de vida do residente, este deverá adquirir materiais/equipamentos necessários ao seu bem-estar conforme indicações dos técnicos responsáveis da CPA.
2. Sempre que seja necessário para a melhoria das condições de vida do residente e este não tenha capacidade económico-financeira e haja disponibilidade de cedência de colchões especiais ou ajudas

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				22/52

técnicas, tais como, cadeira de rodas, andarilhos, bengalas, ou outros materiais por parte da Instituição estes serão concedidos gratuitamente.

- a. A Instituição não estipulará tempo de utilização, mantendo-se o material e/ou equipamento em posse do residente até que este o necessite.
- b. O residente deverá zelar pela boa conservação do material e /ou equipamento cedido e devolvê-lo nas devidas condições.

CAPÍTULO III.

FUNCIONAMENTO

Artigo 25.º

RECURSOS HUMANOS

O quadro de pessoal desta organização encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 26.º

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas funciona 24 horas por dia, todos os dias do ano;
2. O horário de atendimento do(a) Diretor(a) Técnico(a) estará afixado em local próprio.

Artigo 27.º

DIREÇÃO TÉCNICA

A direção técnica da estrutura residencial é assegurada por um técnico com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções.

2 - Ao diretor técnico compete, em geral, dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação e gestão dos serviços, dos cuidados e das atividades e a coordenação e supervisão dos trabalhadores,

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				23/52

atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de organização técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, assegurando a qualidade de vida e dignidade dos residentes, e em especial:

- a. Coordenar e orientar a equipa, bem como promover reuniões com os residentes e suas famílias, de modo a dinamizar atividades conjuntas de forma participada e auscultar a satisfação da qualidade dos serviços e cuidados prestados;
- b. Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
- c. Garantir a elaboração, implementação e monitorização do plano de atividades da ERPI;
- d. Supervisionar os cuidados e serviços prestados garantindo a sua qualidade;
- e. Garantir a supervisão e o acompanhamento da formação inicial e contínua em contexto laboral adequada à categoria profissional e respetiva função desempenhada ou a desempenhar, em articulação com a direção da instituição;
- f. Assegurar, em articulação com a equipa, a realização do diagnóstico e a avaliação contínua das necessidades e expectativas dos residentes integrantes no PIC, bem como a monitorização dos serviços, cuidados e atividades nele constantes;
- g. Promover a articulação e o desenvolvimento de relações interinstitucionais com outras entidades e com a comunidade;
- h. Garantir a elaboração de protocolos de segurança dos residentes e de sinalização e atuação em emergência e risco de maus-tratos e negligência, bem como facultar o seu acesso.

3 - O diretor técnico, em articulação com a direção da instituição, deve privilegiar estratégias de envolvimento da pessoa, do representante legal e da família na atividade da ERPI, e na execução do PIC, avaliando os cuidados prestados, com o objetivo de garantir a permanente satisfação das necessidades e expectativas, numa ótica de melhoria contínua e de participação ativa de todos os intervenientes.

Artigo 28.º

ENTRADA E SAÍDA DE RESIDENTES / VISITAS

1. A Instituição não tem horário de entrada e saída de residentes definido, sendo o mesmo gerido de acordo com os interesses e disponibilidade dos residentes, familiares ou Representantes e Instituição;
2. As saídas dos residentes da Instituição, são sempre da responsabilidade do próprio ou do Responsável e devem organizar-se da seguinte forma:

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	24/52



- a. As saídas dos residentes durante o dia têm de ser comunicadas à responsável da área social, com indicação da hora provável de regresso e se tomam ou não alguma refeição do dia;
 - b. As ausências dos residentes por um ou mais dias, devem ser previamente comunicadas à responsável da área social;
 - c. Os residentes possuem liberdade de movimentação interna e externa, podendo ausentar-se da Instituição. Quando o representante legal ou familiar responsável não desejar que o residente se ausente da Instituição sem o seu conhecimento ou prévia autorização deverá preencher um formulário, justificando tal pretensão.
3. A Instituição tem horário de visitas, que devem ser realizadas em quaisquer dias durante o período das 15h00 às 18h00.
 4. As visitas devem ser marcadas previamente com o responsável da área social e são realizadas de 20 em 20 minutos, de acordo com as vagas existentes para o efeito.
 5. As visitas devem respeitar os períodos necessários à higiene dos residentes e instalações, assim como o horário das refeições.
 6. Tendo em consideração os interesses do residente, o(a) Diretor(a) Técnico(a), sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado ao incremento dos laços afetivos com familiares e amigos.
 7. As visitas permanecerão nas salas de estar e convívio e/ou nas restantes áreas comuns, e não nos quartos dos residentes, salvo se estiverem acamados e com aviso prévio ao funcionário de serviço.
 8. Os horários de visitas a residentes estarão afixados em local próprio.

Artigo 29.º

COMPARTICIPAÇÃO

1. Os residentes inseridos em vagas comparticipadas procedem ao pagamento da comparticipação dos custos de serviço prestado entre os dias 1 e os dias 10 do mês a que diz respeito;
2. As despesas não contempladas na comparticipação são as seguintes: medicamentos, consultas de especialidade, exames complementares de diagnóstico, taxas moderadoras, descartáveis, material

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				25/52



específico de enfermagem, ambulâncias e transporte a consultas médicas, telefonemas, cabeleireiro, pédicure/manicura, produtos de beleza específicos, cafetaria, passeios/entradas culturais e colónias de férias e acompanhamento ao exterior.

3. A comparticipação familiar, bem como os consumos ou despesas realizadas e naquela não incorporados, deve ser paga mensalmente, contra recibo, nos serviços administrativos da CPA, vencendo a primeira na data de celebração do contrato e respetiva admissão em ERPI, e as restantes a partir do dia 1 até ao último dia 10 de cada mês;
4. O pagamento da comparticipação para além do prazo estabelecido, confere à Instituição o direito de debitar juros legais sobre as importâncias em dívida, acrescidos de cinco pontos percentuais, desde o termo daquele prazo até ao efetivo e integral pagamento.
5. A CPA poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade;
6. Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar mensal nos moldes previstos nos pontos 5 a 8 do artigo

Artigo 30.º

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento do residente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = RA / 12 - D \quad (RC=RAF/12-D/N)$$

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do residente; (Rendimento Per Capita Mensal)

RA= Rendimentos globais do residente (anual ou anualizado) (RAF- Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas.

Cópia não controlada quando impresso				
Código	Elaborado		Aprovado	
PC01.02.DOC01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
Revisão 02				26/52

N_ número de elementos do agregado familiar

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do residente (RC)(rendimentos do agregado familiar) (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:
- a. Do trabalho dependente;
 - b. Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais
 - c. De pensões – Pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d. De prestações sócias (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 - e. Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência do uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que consta da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
 - f. De capitais – rendimentos definidos no artigo 5 do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - g. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
3. Para efeito da determinação do montante do rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas, de acordo com a Portaria n.º 196-A/2015, na sua redação atual:

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				27/52



- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação de rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
 - b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c. As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, desde que devidamente comprovadas.
 - d. As despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
1. As falsas declarações, sem prejuízo do direito de resolução do contrato por parte da CPA, implicam a suspensão do acolhimento do residente na ERPI até ao efetivo pagamento de todas as quantias que forem devidas.

Artigo 31.º

CRITÉRIO DE DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL

1. O valor da comparticipação mensal em ERPI dos residentes em vaga com acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do residente, variável entre 75% e 90% de acordo com o grau de dependência do residente, em conformidade com o ponto 11.2 do anexo referido no art. 19º n.º 2 da Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, na sua redação atual com as seguintes percentagens:

Grau de dependência	Percentagem sobre o rendimento per capita
Independente	75%
Reduzido	80%
Moderado	85%
Elevado	90%

2. A tabela de comparticipações do residente é calculada de acordo com a legislação / normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível no equipamento.
3. Quando, no momento da admissão, o residente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau, mas já tenha sido requerida ou se requeira a atribuição do citado complemento, até à conclusão do processo, a Instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida anteriormente.
4. Quando no momento da admissão o residente estiver já certificado como dependente de 2º grau, será a Instituição a beneficiar da Comparticipação Adicional, ficando o residente apenas com o complemento de dependência de 1º grau



5. As despesas consideradas para efeito de determinação de rendimento de agregado familiar têm como limite máximo o valor correspondente à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que seja inferior à RMMG é considerado o valor real de despesas.
6. Quanto à prova dos rendimentos do residente, esta é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios.
7. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, o montante da comparticipação do cliente é o estabelecido em tabela de preços para as vagas não abrangidas por acordo de comparticipação com o Centro Distrital da Segurança Social de Coimbra.
8. A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos.
9. As comparticipações dos residentes serão atualizadas anualmente, tendo em conta a taxa de inflação, princípio de equidade e sinais exteriores de riqueza e resultam da aplicação do Protocolo de Cooperação em vigor, celebrado anualmente entre o MSSS e a CNIS, o cliente ou o seu representante legal deve entregar até ao dia 15 do mês de fevereiro do respetivo ano os documentos comprovativos dos seus rendimentos e das suas despesas;
10. As alterações do valor de mensalidade/comparticipações dos descendentes ocorrem no mês de março de cada ano civil;
11. O residente ou o seu representante legal será avisado da alteração de mensalidade e/ou comparticipação do cliente com 30 dias de antecedência ao período de pagamento;
12. A mensalidade e a comparticipação dos descendentes é efetuada no total de 12 mensalidades.
13. O não pagamento das comparticipações mensais confere o direito à Direção de suspender os serviços ao residente ou proceder à sua exclusão da Instituição, mediante aviso em carta registada com aviso de receção, ocorrendo a suspensão ou exclusão 30 dias após a receção deste aviso.

Artigo 32.º

CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO DE DESCENDENTES/OUTRO FAMILIAR

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				29/52

1. À comparticipação familiar (do utente) acrescerá uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, cujo concreto montante pecuniário será acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada.
2. A forma de apuramento do montante acima referido atende à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com o rendimento per capita mensal do agregado familiar do descendente/outro familiar .
3. Critérios para determinação da Comparticipação de Descendente/Outro Familiar
 1. Para aferição da capacidade económica do(s) descendente(s)/outro(s) familiar(es), apurar-se-á o rendimento per capita mensal do respetivo agregado familiar, nos termos dos números seguintes.
 2. São considerados rendimentos do agregado familiar:
 - a) Rendimentos do trabalho dependente;
 - b) Rendimentos do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - f) De Capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
 - g) Outras fontes de rendimento .
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
 - b) As despesas com saúde e a aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica devidamente comprovada;
 - c) Renda de casa ou prestação pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - d) Despesa do respetivo agregado familiar com comparticipações pela frequência de outra resposta social.

Cópia não controlada quando impresso				
Código	Elaborado		Aprovado	
PC01.02.DOC01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
Revisão 02				30/52

4. Às despesas referidas no ponto anterior é estabelecido como limite máximo o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que seja inferior à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), é considerado o valor real da mesma.
5. Cálculo do rendimento per capita dos descendentes/outro familiar é efetuado da seguinte forma:

$$RC = RA / 12 - D \quad (RC=RAF/12-D/N)$$

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do familiar; (Rendimento Per Capita Mensal)

RA= Rendimentos globais do familiar (anual ou anualizado) (RAF- Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas.

N_ número de elementos do agregado familiar

6. Considera-se com capacidade económica o descendente/outro familiar cujo agregado familiar disponha de um rendimento per capita mensal igual ou superior a 30% da RMMG .
7. Caso o descendente/outro familiar possua capacidade económica para custear a comparticipação complementar, de acordo com a fórmula de cálculo prevista nos números 1 a 5, o concreto montante pecuniário da comparticipação de descendente/outro familiar será objeto de negociação entre as partes .
8. O somatório de todas as comparticipações (utente, segurança social e descendentes/outros familiares), num período de referência anual, para os utentes abrangidos pelo acordo de cooperação, não pode exceder o produto do valor de referência estabelecido no Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário, pelo número de utentes em acordo de cooperação, acrescido de 15%.
9. Tendo em vista determinar a capacidade económica dos respetivos agregados familiares, os descendentes/outros familiares deverão apresentar os seguintes documentos:
- a) Comprovativos da declaração de IRS do ano anterior à data da institucionalização do residente;
 - b) Comprovativos das despesas com saúde e respetivo comprovativo de ser detentor de doenças crónicas;
 - c) Comprovativos das rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		31/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	

de partes comuns de prédios.

d) Comprovativo do rendimento de capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

10. A falta de apresentação da documentação comprovativa dos rendimentos do agregado familiar do descendente/outro familiar determina a livre fixação da comparticipação complementar por parte da instituição, assegurando-se sempre, porém, o cumprimento do limite global anual resultante do somatório das comparticipações da segurança social, do utente e do(s) descendente(s)/outro(s) familiar(es) previsto para a resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, no Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário.

Artigo 33.º

SERVIÇOS INCLUÍDOS NA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL

1. O valor da mensalidade inclui a prestação de serviços, indispensáveis à satisfação das necessidades básicas e podem ser os seguintes:
 - a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas ou de nutricionista da instituição, caso exista;
 - b) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
 - c) Tratamento de roupa;
 - d) Higiene dos espaços;
 - e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - f) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
 - g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - h) Administração de fármacos, quando prescritos.
 - i) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos residentes;

Cópia não controlada quando impresso					
Código	Elaborado		Aprovado		
PC01.02.DOC01	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	32/52
Revisão 02					

- 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. A CPA presta ainda outros serviços (terapia da fala, osteopatia e fisioterapia)

Artigo 34.º

SERVIÇOS NÃO INCLUIDOS NA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL

1. Para além dos serviços supramencionados, os residentes podem solicitar as seguintes atividades complementares, cujo valor não se engloba na comparticipação mensal:

SERVIÇOS:

- a. Transporte para serviços da comunidade;
 - b. Hidroterapia;
 - c. Hidroginástica;
 - d. Férias Organizadas - Colónia de Férias;
2. Serviços externos à CPA tais como cabeleireiro, manicure e pedicure, correio, etc.

MATERIAIS:

- a. Medicamentos e fraldas;
 - b. Material específico de enfermagem;
 - c. Consultas médicas, exames médicos e transportes de ambulância;
 - d. Material específico de enfermagem;
2. O Plano de Atividades e a correspondente programação estarão expostos em local apropriado e visível nas instalações, todavia, os residentes são previamente informados da realização das atividades.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		33/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	

3. Para requisição de outros serviços, aqui não especificados, deverá consultar o preçário, sendo apenas prestado o serviço depois de assinada a respetiva requisição e aceite, pelo responsável pelo cliente, o valor estabelecido.

Artigo 35.º

CÁLCULO DE MENSALIDADES FORA DE ACORDO

1. É livre a fixação do valor da comparticipação familiar relativamente aos residentes não abrangidos por acordo de cooperação, não podendo, em qualquer circunstância, ser recusada a celebração/revisão de acordo de cooperação para esses utentes.
2. O custo médio real do residente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou do equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de residentes que frequentam o serviço ou o equipamento no mesmo ano.
3. O custo médio real do cliente é atualizado anualmente.
4. As mensalidades fora de acordo de cooperação, são objeto de revisão anual, tendo em conta a alteração do custo médio de residente, ao mês de março de cada ano civil.

Artigo 36.º

MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado entre os dias 1 e os dias 10 do mês a que diz respeito;
2. As despesas não contempladas na mensalidade são as seguintes: medicamentos, consultas de especialidade, exames complementares de diagnóstico, taxas moderadoras, descartáveis, material específico de enfermagem, ambulâncias e transporte a consultas médicas, telefonemas, cabeleireiro, pédicure/manicura, produtos de beleza específicos, cafetaria, passeios/entradas culturais e colónias de férias, entre outros.
3. A mensalidade, bem como os consumos ou despesas realizadas e naquela não incorporados, deve ser paga mensalmente, contra recibo, nos serviços administrativos da CPA, vencendo a primeira na data de

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				34/52



- celebração do contrato e respetiva admissão em ERPI, e as restantes a partir do dia 1 até ao último dia 10 de cada mês;
4. O pagamento da mensalidade para além do prazo estabelecido, confere à Instituição o direito de debitar juros legais sobre as importâncias em dívida, acrescidos de cinco pontos percentuais, desde o termo daquele prazo até ao efetivo e integral pagamento.
 5. Haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar;
 6. Haverá lugar a uma redução de 15% na mensalidade, quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados;
 7. Haverá lugar a uma redução de 25% na mensalidade, quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda os 30 dias não interpolados;
 8. Quando a admissão se efetuar a partir do dia 15 de determinado mês, o residente pagará 50% do montante mensal calculado.

Artigo 37.º

MODALIDADES DE PAGAMENTO

1. Os pagamentos mensais poderão ser realizados na secretaria/serviços administrativos da CPA:
 - a. Por cheque à ordem da CPA;
 - b. Numerário.
2. As mensalidades poderão ser pagas por transferência ou depósito bancário, devendo estarem identificadas com o nome do residente e o mês correspondente ao pagamento.

Artigo 38.º

SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	35/52

1. Em caso de vaga em acordo de cooperação o custo de financiamento da resposta social de ERPI é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos residentes e suas famílias, pela própria Instituição e pelo Estado.
2. Aos residentes e suas famílias cumpre suportar os encargos do residente em ERPI, tendo em conta as respetivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.
3. Em caso de vaga fora de acordo, o custo do financiamento da resposta social de ERPI é suportado pelos residentes e/ou seus descendentes.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS

Artigo 39.º

DESCANSO DO CUIDADOR

1. Em situações especiais, a CPA tem ao dispor dos potenciais residentes um serviço de acolhimento ocasional, destinado a satisfazer temporariamente as necessidades do idoso que, por qualquer motivo, não possui condições para se manter na sua residência, necessidades estas em que a resposta social de SAD não é suficiente.
2. Este serviço compreende o alojamento num quarto da resposta social de Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI) por um período temporário, que pode ir de quinze a trinta dias, sob pagamento de um valor diário a ser efetuado no início da estadia do cliente, tendo já em conta a data de saída.
3. Os horários de funcionamento deste regime de acolhimento temporário, nomeadamente os horários das refeições, das atividades de animação e das visitas, regem-se pelos horários estipulados para a resposta social de ERPI.
4. A estrutura residencial destina -se, ainda, a proporcionar alojamento em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		36/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	



Artigo 40.º

PLANO INDIVIDUAL DE CUIDADOS

Para cada residente é elaborado pela equipa técnica um Plano Individual de Cuidados (PIC), que engloba diferentes domínios de intervenção.

Artigo 41.º

ALIMENTAÇÃO ADEQUADA ÀS NECESSIDADES DOS RESIDENTES, RESPEITANDO AS PRESCRIÇÕES MÉDICAS OU DE NUTRICIONISTA DA INSTITUIÇÃO

1. A ERPI oferece aos seus residentes uma alimentação saudável e equilibrada e adequada.
2. São servidas cinco refeições diárias: Pequeno-almoço (entre as 7horas e 30 minutos e as 10 horas); Almoço (entre as 12horas e as 14horas), Lanche (entre as 15horas e as 16horas), Jantar (entre as 19horas e as 21horas) e Ceia (entre as 23horas e as 0horas).
3. As refeições são sempre servidas na sala de refeições, salvaguardando-se situações excecionais, podendo estas serem servidas nos quartos.
4. As ementas semanais e os horários das refeições estão afixados em local visível.
5. Os residentes que necessitem de dieta devem apresentar uma declaração médica em que seja referido o tipo de alimentos e as quantidades que pode ingerir.
6. Em todas as refeições existirá um prato de dieta (grelhados e/ou cozidos).
7. Quando os residentes necessitem de dieta alimentar prescrita pelo médico, a mesma será de cumprimento obrigatório.
8. São realizados cuidados alimentares individualizados para os residentes com necessidades específicas, com patologias diagnosticadas e respeitando as indicações médicas;
9. Por razões de segurança e/ou foro médico, quer os residentes, quer os familiares/responsáveis dos residentes devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior.

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				37/52

10. É interdito aos residentes ou às suas visitas a introdução de quaisquer bebidas alcoólicas no interior da ERPI.
11. Os residentes ou quaisquer outras pessoas não podem introduzir alimentos ou bebidas nos quartos.

Artigo 42.º

ALOJAMENTO

1. O alojamento é equipado e adaptado, às necessidades de cada cliente.
2. Os quartos duplos são ocupados por indivíduos do mesmo sexo, excetuando-se casais, que compartilham o mesmo espaço. À morte de um dos cônjuges, e respeitando o período de luto no qual o outro se encontra, a CPA tem toda a plenitude de direito na reocupação do quarto por outro residente do mesmo sexo.
3. O residente poderá decorar o seu espaço individual tornando-o mais acolhedor e familiar, estando este ato limitado às regras de imagem da Instituição, competirá à Direção Técnica a autorização.
4. Não é permitida a integração de animais de estimação.

Artigo 43.º

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL, DE CONFORTO E IMAGEM

1. A ERPI, através de toda a sua equipa, disponibiliza os necessários cuidados de higiene e conforto pessoal e habitacional aos seus residentes.
2. Os cuidados de higiene e conforto estão descritos no Plano Individual de Cuidados do residente.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior e na medida das capacidades dos residentes, será especialmente incentivada a autossatisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, de forma a promover a independência e autonomia individuais e a afirmação pessoal, bem como a potenciar a criação e manutenção de um especial quadro afetivo, essencial ao desenvolvimento harmónico da vivência na Instituição.

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				38/52



4. O custo dos produtos de higiene e de conforto pessoal, designadamente fraldas e especialidades farmacêuticas, é suportado pelos residentes ou pelas respetivas famílias. Aconselha-se, caso as fraldas sejam adquiridas pela família, que considerem a capacidade de absorção e as características do material das mesmas.

Artigo 44.º

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

1. O residente deverá continuar a usufruir da assistência médica prestada pelos serviços médicos de que habitualmente usufrui (médico de família);
2. Se eventualmente o residente pretender consultar o médico de família ou outros, recorrer ao posto de análises ou ao Hospital, as despesas e acompanhamento daí decorrentes são da sua inteira responsabilidade;
3. Em caso de deslocação urgente ao Hospital, a CPA advertirá de imediato o familiar responsável para que este, tão rapidamente quanto possível, tome conta da situação;
4. Quanto à medicação prescrita ao residente, fica a Instituição responsável pela sua administração, esta é ainda responsável pela guarda da medicação, em local apropriado, durante o período de permanência do residente, de acordo com a prescrição médica e sob orientação do serviço de Enfermagem da CPA;
5. A aquisição da medicação é da responsabilidade da família/pessoa significativa caso esta no ato de admissão se tenha comprometido a assegurar o serviço de aquisição de medicação (devendo assinar a declaração a constar no processo clínico).
6. Os medicamentos a administrar ao residente devem ser assinalados com o respetivo nome e o Responsável deve apresentar fotocópia da receita e/ou preencher e assinar um impresso próprio com o nome, características, horário, quantidade e período de administração dos medicamentos;
7. Não é permitido administrar qualquer tipo de medicação sem prescrição médica, salvo situações excecionais em que haja um termo de responsabilidade assinado pelo residente ou pelo seu responsável;
8. Em situações de doença a família/responsável pelo cliente será sempre contactada e informada sobre a situação.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01		Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	39/52

GC

9. O cliente ou familiar responsável pode optar por ser responsável pela aquisição da medicação.
10. Em caso de manifesta urgência o cliente ou o familiar responsável podem autorizar a CPA a adquirir os medicamentos em qualquer farmácia à escolha, devendo entregar na CPA o montante despendido com a sua aquisição.
11. A CPA solicita aos familiares/responsáveis autorização para partilhar com prestadores de serviços externos (ex: farmácia, cooperações de transporte de doentes) os seus contactos pessoais para efeito de faturação.

Artigo 45.º

TRATAMENTO DE ROUPA

1. A frequência na resposta social de ERPI não exige qualquer alteração à apresentação normal da indumentária de cada residente.
2. No que concerne às roupas pessoais, os residentes devem seguir as seguintes instruções:
 - a. A roupa pessoal deve estar devidamente marcada pela Instituição, permitindo a respetiva identificação;
 - b. A ERPI não se responsabiliza por roupas que não contêm indicações de lavagem;
 - c. A lavagem e o tratamento da roupa pessoal dos residentes, salvo quando exija técnicas especiais de limpeza, é realizada pelos serviços de lavandaria da Instituição.
3. No ato de admissão na resposta social de ERPI, o residente deverá adquirir dois fatos-de-treino, de acordo com o modelo implementado na Instituição, que deverá usar nos dias de atividade física, nas caminhadas e sempre que haja indicação nesse sentido.

Artigo 46.º

APOIO PSICOSSOCIAL

1. O cliente tem acesso a acompanhamento e aconselhamento psicossociais com vista a diminuir os sentimentos de solidão e abandono, por um lado, e promover o seu bem-estar psicológico e social, por outro;

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		40/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	

2. O apoio psicossocial é prestado por técnicos habilitados para o efeito.
3. O requerimento de apoio psicossocial pode ser realizado de forma direta, ou seja, através do pedido pelo próprio residente, ou indireta, por meio da rede familiar e social, ou ainda por indicação do pessoal em funções na ERPI.
4. Deverá ficar planeado no Plano Individual de Cuidados o apoio psicossocial.

Artigo 47.º

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS

1. A ERPI, por si ou em cooperação com quaisquer Instituições, públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus residentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e de ocupação dos tempos livres;
2. Diariamente, o residente tem acesso a atividades de animação socioeducativa e cultural promovidas pela Instituição.
3. As atividades de animação têm como objetivos:
 - a. Combater a inatividade;
 - b. Aumentar a autoestima;
 - c. Promover novas competências;
 - d. Estimular a socialização;
 - e. Estimular a concentração;
 - f. Encorajar o movimento e o exercício;
 - g. Estimular a memória e a orientação.
4. A ERPI proporciona aos residentes um programa de atividades semanal, escolhido criteriosamente para fomentar e positivar as capacidades de cada um e para exponenciar as relações grupais.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	41/52



5. A ERPI proporciona aos idosos, atividades internas de acordo com a programação realizada anualmente, que se encontra afixada em local visível. Em algumas destas os residentes terão que compartilhar financeiramente a sua participação, exemplo, os passeios.
6. A ERPI organiza Férias / Colónia de Férias e promove a participação dos residentes, podendo desta forma usufruir de algum tempo na praia e de convívio, este serviço tem uma comparticipação separada da mensalidade, com um valor simbólico;
7. A ERPI promove a participação dos residentes nas atividades programadas e realizadas pelo Conselho Local de Ação Social de Montemor-o-Velho e pela Câmara Municipal de Montemor-o-Velho;
8. Nas diversas áreas de formação do quadro de pessoal da CPA são desenvolvidas atividades específicas, que não importam em custos acrescidos para o residente, nomeadamente:
 - a. Bóccia Sénior;
 - b. Gerontomotricidade;
 - c. Atividades diversas de animação;
 - d. Atividades de estimulação cognitiva;
9. ERPI disponibiliza ainda aos seus residentes serviços e atividades mediante pagamento, respeitando o preço próprio afixado nos serviços administrativos, nomeadamente:
 - a. Hidroginástica;
 - b. Fisioterapia e outras terapias;
 - c. Excursões.

Artigo 48.º

PARTICIPAÇÃO DOS FAMILIARES

1. Os familiares/responsáveis do residente poderão:

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	42/52

- a. Participar nas atividades programadas pela Instituição, contribuindo assim para manter uma ligação mais próxima entre a instituição, residentes e familiares;
 - b. Consultar o Plano de Atividades da Resposta Social e dar sugestões, podendo as mesmas serem incluídas no quotidiano dos residentes.
2. A instituição possui um calendário semanal de atividades, aberto à colaboração das famílias/pessoas significativas, a consultar na receção da ERPI e/ou junto da Animadora Socioeducativa que será responsável pelo enquadramento das sugestões apresentadas.

Artigo 49.º

PASSEIOS E EXCURSÕES

1. Os residentes no âmbito de atividades dinamizadas pela CPA serão sempre acompanhados por técnicos e colaboradores, bem como serão disponibilizados os meios de transporte necessários.
2. Os residentes e/ou familiares terão conhecimento atempadamente dos mesmos, de forma a manifestar a sua vontade, ou não, em participar.
3. Na mesma altura serão informados se o passeio tem algum custo e no caso de ter qual o montante.
4. A CPA remete aos seus técnicos a avaliação da participação em atividades fora do seu espaço, de residentes com dificuldade de mobilidade e/ou condicionantes de saúde.
5. Nas atividades promovidas pela CPA no exterior, esta entidade é responsável pelas refeições.

Artigo 50.º

CONTACTOS E RELACIONAMENTO SOCIAL

1. Os residentes podem comunicar com o exterior, nomeadamente por via telefónica, e-mail ou videoconferência e receber visitas de familiares ou amigos, nos termos expressos no presente regulamento;
2. As despesas das comunicações realizadas pelos residentes, ou ao seu serviço, são por estes suportadas;

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01		Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	43/52

3. As famílias dos residentes devem proceder ao seu acompanhamento sistemático, quer através de visitas regulares e de contatos periódicos com os responsáveis da ERPI, quer mediante o respetivo acolhimento nas suas residências, designadamente:
 - a. Aos fins-de-Semana;
 - b. Natal.
 - c. Primeiro dia do ano;
 - d. Páscoa.
 - e. Férias de Verão ou equiparadas;
4. Nas situações em que os residentes não possuam retaguarda familiar, a CPA responsabiliza-se por tentar conseguir famílias de acolhimento que tenham idênticos procedimentos com os mesmos, em conformidade com as normas legais em vigor;

Artigo 51.º

FESTEJO DE ANIVERSÁRIOS

1. A CPA incentiva a que a comemoração do aniversário do residente seja realmente consumado, seja em casa dos familiares e/ou amigos, seja na própria Instituição;
2. Se o festejo do aniversário ocorrer na Instituição, a CPA confeciona e oferece um bolo para todos os residentes, para celebração conjunta da ocasião.

Artigo 52.º

REGIME DO MAIOR ACOMPANHADO

1. Serão respeitadas as decisões do Tribunal, aos residentes a quem tenha sido aplicado o Regime de Maior Acompanhado.
2. Decorrida a transição em julgado serão adequados os documentos processuais (Contrato de prestação de serviços, Fichas de admissão)

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				44/52

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DOS RESIDENTES

Artigo 53.º

DIREITOS DOS RESIDENTES

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

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

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		45/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	



Artigo 54.º

DEVERES DOS RESIDENTES

1. 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.
- g) Pagar pontualmente o montante da mensalidade/comparticipação estabelecida, bem como os consumos efetuados e as despesas realizadas que naquela não se incorporem;
- h) Comunicar à Instituição, atempadamente, as respetivas saídas e ausências;
- i) Comunicar por escrito à Direção da CPA com quinze dias de antecedência, quando pretender sair para férias.
- j) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;

2. Cada cliente deverá ter em consideração que lhe é, nomeadamente, interdito:

- a. O consumo de medicamentos sem prescrição médica;
- b. O uso de aparelhos de rádio, televisão ou quaisquer outros que incomodem terceiros, muito especialmente no período de descanso noturno;
- c. Fumar dentro da Instituição;
- d. Ser portador de qualquer arma ou instrumento de perigo.

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				46/52



Artigo 55.º

DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA

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

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

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

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

Artigo 56.º

RESOLUÇÃO DE CONTRATO POR PARTE DO RESIDENTE

1. Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual da Instituição, por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Direção da CPA, com antecedência mínima de 30 dias.
2. O não cumprimento do prazo implica o pagamento por completo da mensalidade do mês seguinte.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		47/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	

CAPÍTULO VI
INSTITUIÇÃO
Artigo 57.º
DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

São direitos da entidade gestora do estabelecimento:

- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato de admissão;
- d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que os residentes, grave ou reiteradamente violem as regras constantes no presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição;
- f. Ser ressarcida pelos serviços prestados;
- g. Rescindir unilateralmente o contrato de prestação de serviços, em caso de incumprimento das normas deste Regulamento Interno;
- h. A Instituição reserva o direito de, em situações excepcionais tomar as medidas necessárias que garantam a segurança do residente, salvaguardando sempre o respeito pelos seus direitos e dignidade.

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		48/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	



Artigo 58.º

DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

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

Artigo 59.º

JUSTA CAUSA DE SUSPENSÃO OU RESOLUÇÃO DO CONTRATO POR PARTE DA CPA

1. A CPA reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato sempre que os residentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o são relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição.

Cópia não controlada quando impresso					
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	49/52

2. O contrato pode ainda ser suspenso sempre que o residente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde necessite de cuidados especiais ou seja fator de perturbação do bem-estar dos restantes residentes da Instituição.
3. A decisão de suspender ou resolver o contrato de alojamento é da competência da Direção da CPA, sob proposta da Direção Técnica, após prévia audição do residente e do respetivo agregado familiar, na pessoa do responsável, devendo ser-lhes notificada.

Artigo 60.º

ABUSOS DE DIREITO, NEGLIGÊNCIA, DISCRIMINAÇÃO E MAUS-TRATOS

1. Não são permitidas situações de negligência, abusos de direito, maus-tratos e discriminação por parte de residentes da Instituição, seus familiares, funcionários ou outros colaboradores da Instituição;
2. Serão realizadas periodicamente ações de avaliação interna de forma a analisar o comportamento dos colaboradores e o funcionamento do sistema de gestão de forma a prevenir, verificar e corrigir situações de negligência, abuso de direitos, maus-tratos e discriminação dos residentes;
3. Aquando se suspeite da sua ocorrência será aberto um processo de averiguação, para agir de forma imediata, este procedimento será mediado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) e pelo Psicólogo da ERPI para avaliar a situação, em que serão auscultadas ambas as partes, caso se comprove pela sua ocorrência, dependendo da situação, serão efetuados dois tipos de procedimento:
 - a. Realização de sessões com ambas as partes para informar, formar e apoiar ambas as partes de forma a superar a situação;
 - b. Serão acionados os meios legais, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação do residente.
4. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom-nome da Instituição, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os fatos.

Cópia não controlada quando impresso

Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado		50/52
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024	

Artigo 61.º
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado ou utilizado o respetivo livro de reclamações eletrónico.

CAPÍTULO VII.
DISPOSIÇÕES FINAIS
Artigo 62.º
DÚVIDAS E OMISSÕES

As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas por maioria em reunião de Direção.

Em caso de eventuais omissões, as mesmas serão supridas pela instituição tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 63.º
REGULAMENTO INTERNO

Encontrar-se-á exposto nas instalações da Sede da CPA, juntamente com os regulamentos Internos referentes a cada resposta social, podendo ser consultados sempre que seja necessário.

Artigo 64.º
PRODUÇÃO DE EFEITOS E ATUALIZAÇÃO

1. O presente Regulamento Interno entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de Direção, produzindo os seus efeitos nos prazos referidos nos números subsequentes.
2. Os responsáveis do estabelecimento informam os residentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua aplicação.
3. Estas alterações ao Regulamento devem ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, IP/Centro Distrital de Coimbra no prazo referido no número anterior.

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				51/52



Artigo 65.º

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Para assegurar o funcionamento e qualidade dos serviços prestados existe um quadro de pessoal, dotado de formação técnica e profissional adequada, em conformidade do artigo 24º do presente Regulamento Interno.
2. O quadro de pessoal da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Abrunheira, 31 de maio de 2024

O Presidente da Direção da Casa do Povo de Abrunheira

Casa do Povo
Abrunheira

Cópia não controlada quando impresso				
Código PC01.02.DOC01	Elaborado		Aprovado	
Revisão 02	DIREÇÃO TÉCNICA	Data:20/05/2024	DIREÇÃO	Data:31/05/2024
				52/52