

Índice

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação	Pag.4
Artigo 2.º - Legislação Aplicável	Pag.4
Artigo 3.º - Objectivos do Regulamento	Pag.4
Artigo 4.º - Destinatários e Objectivos da ERPI	Pag.5
Artigo 5.º - Serviços e Actividades Desenvolvidas	Pag.5

CAPÍTULO II - Processo de Admissão de Utentes

Artigo 6.º - Condições de Admissão	Pag.6
Artigo 7.º - Critérios de Admissão	Pag.6
Artigo 8.º - Processo de Candidatura	Pag.7
Artigo 9.º - Lista de Espera	Pag.9
Artigo 10.º - Admissão	Pag.9
Artigo 11.º - Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas	Pag.10
Artigo 12.º - Período de Ambientação	Pag.10
Artigo 13.º - Alojamento dos Utentes	Pag.12

CAPÍTULO III – Relações Contratuais

Artigo 14.º - Contrato de Prestação de Serviços	Pag.11
Artigo 15.º - Comunicações	Pag.11
Artigo 16.º - Processo Individual de Utente	Pag.12

CAPÍTULO IV – Comparticipações

Artigo 17.º - Determinação da Comparticipação	Pag.12
Artigo 18.º - Cálculo do Rendimento “Per Capita”	Pag.13
Artigo 19.º - Prova de Rendimentos e Despesas do Utente	Pag.13
Artigo 20.º - Prova dos Rendimentos e Despesas dos Descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos	Pag.14

Subsessão I – Comparticipação Financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	Pag.14
---	--------

Artigo 21.º - Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos	Pag.14
---	--------

Artigo 22.º - Conceitos	Pag.15
-------------------------	--------

Subsessão II – Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	Pag.17
--	--------

Artigo 23.º - Redução e Revisão da Comparticipação Familiar	Pag.17
---	--------

Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

CAPITULO V – Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 24.º - Horário de Funcionamento	Pag.18
Artigo 25.º - Entradas e Saídas dos Utentes	Pag.18
Artigo 26.º - Entradas e Saídas das Visitas	Pag.18
Artigo 27.º - Bens e Contas Correntes	Pag.19
Artigo 28.º - Responsabilidade	Pag.20
Artigo 29.º - Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes	Pag.20

CAPITULO VI – Prestação de Cuidados e Serviços

Artigo 30.º - Cuidados de Higiene	Pag.21
Artigo 31.º - Tratamento de Roupas de Uso Pessoal do Utente	Pag.21
Artigo 32.º - Assistência Médica e Enfermagem	Pag.21
Artigo 33.º - Assistência Medicamentosa	Pag.22
Artigo 34.º - Alimentação	Pag.23
Artigo 35.º - Proibição de outros alimentos	Pag.23
Artigo 36.º - Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia	Pag.23
Artigo 37.º - Condições de Alojamento	Pag.24
Artigo 38.º - Atividades de Animação, Passeios e Deslocações	Pag.24
Artigo 39.º - Funeral e Sufrágios	Pag.24
Artigo 40.º - Atos Fúnebres	Pag.25

CAPITULO VII – Direitos e Deveres

Artigo 41.º - Direitos dos Utentes	Pag.25
Artigo 42.º - Deveres dos Utentes	Pag.26
Artigo 43.º - Direitos da Instituição	Pag.27
Artigo 44.º - Deveres da Instituição	Pag.28
Artigo 45.º - Responsável	Pag.29

CAPITULO VIII – Da Disciplina e Cessação de Serviços

Artigo 46.º - Sanções/Procedimentos	Pag.30
Artigo 47.º - Cessação da Prestação de Serviços	Pag.30

CAPITULO IX – Pessoal

Artigo 48.º - Quadro de Pessoal	Pag.32
Artigo 49.º - Direcção Técnica	Pag.33

CAPITULO X – Disposições Gerais

Artigo 50.º - Cooperação	Pag.33
Artigo 51.º - Alterações ao Regulamento	Pag.34
Artigo 52.º - Integração de Lacunas	Pag.34
Artigo 53.º - Disposições Complementares	Pag.34
Artigo 54.º - Livro de Reclamações	Pag.35
Artigo 55.º - Entrada em Vigor	Pag.35

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

(Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respectivos Utentes, da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) do Centro Sócio-Cultural de Apoio à Terceira Idade (CSCATI), pertencente à Cooperativa Mista de Ensino do Laranjeiro (COOPMEL), reconhecida por Despacho da Direcção geral de Acção Social, datado de 09.04.1999, de acordo com a Lei 101/97 de 13.09.1997, ficando equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS).

A ERPI, tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP - Centro Distrital de Setúbal em 30-06-2014, para 50 utentes, sendo a sua capacidade para 58 utentes.

Artigo 2.º

(Legislação Aplicável)

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas rege-se pelos princípios gerais estabelecidos nos Estatutos da Cooperativa Mista de Ensino do Laranjeiro, pelo disposto no presente Regulamento Interno, e pelo estipulado no:

- a) Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social;
- b) Protocolo de Cooperação em vigor;
- c) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;
- d) Decretos-Lei, Portarias, Despachos-Normativos e circulares aplicáveis à ERPI.

Artigo 3.º

(Objectivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

Artigo 4.º

(Destinatários e Objectivos da ERPI)

- a) A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas destina-se a acolher pessoas idosas, com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
- b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas;
- c) A ERPI constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas actividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.

A ERPI nas suas actividades visa alcançar os seguintes objectivos:

- a) Acolher pessoas idosas, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permita permanecer no seu meio habitacional de vida;
- b) Proporcionar habitação e vida quotidiana tanto quanto possível em moldes familiares;
- c) Assegurar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- e) Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência e a promoção da sua qualidade de vida, potenciando a integração social;
- f) Favorecer as relações interpessoais entre os clientes, o pessoal, familiares e a comunidade.

Artigo 5.º

(Serviços e Actividades Desenvolvidas)

1. Para concretizar os objectivos supra referidos a ERPI assegurará:
 - a) Alojamento (temporário ou permanente);
 - b) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Tratamento de roupa;
 - e) Conforto dos espaços;

- f) Actividades de animação e ocupação que visem contribuir, para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - g) Apoio no desempenho das actividades da vida diária;
 - h) Prestação de cuidados de Saúde.
2. A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços não abrangidos pela mensalidade, e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor, sempre que existam custos adicionais inerentes a realização das actividades:
- a) Acompanhamento a cuidados de saúde;
 - b) Aquisição de bens e serviços;
 - c) Actividades Lúdico-recreativas;
 - d) Cuidados de imagem;
 - e) Transporte.

CAPITULO II

Processo de Admissão de Utes

Artigo 6.º

(Condições de Admissão)

São condições de admissão do utente:

- a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;
- b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos que se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através dos serviços prestados pela ERPI;

Artigo 7.º

(Critérios de Admissão)

- 1. A admissão do utente será feita de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Situação de carência económica;
 - b) Ausência/Indisponibilidade da família ou de outras pessoas em assegurar cuidados básicos;
 - c) Cuidados exigidos pela situação de dependência/condições saúde agravadas;
 - d) Situações de emergência;

- e) Ter outros familiares na Instituição;
- f) Frequentar outra resposta social da Instituição;
- g) Ser natural ou residente no Concelho de Almada;
- h) Outros critérios considerados relevantes.

2. A prioridade de cada admissão será encontrada pela pontuação atribuída ao cliente de acordo com os critérios definidos e a antiguidade da data de inscrição.

3. Na aplicação destes critérios deve atender-se que a ERPI procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social/economicamente mais desfavorecidos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 8.º

(Processo de Candidatura)

1. O idoso ou familiar deverá dirigir-se ao CSCATI dentro do horário de funcionamento da secretaria (de 2ª a 6ª feira, das 09h30 às 12h30 e das 14h30 às 18h00) e levantar impresso com a listagem de toda a documentação necessária para a candidatura,
2. Após reunir a documentação necessária deverá agendar atendimento com o/a Director(a) Técnico(a) da ERPI.
3. O idoso ou pessoa representante que se responsabilize pela candidatura deverá dirigir-se ao (à) Director(a) Técnico(a) da ERPI, em data e horário, previamente agendada, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão do candidato;
- b) Cartão Contribuinte do candidato;
- c) N.º de Identificação da Segurança Social (NISS);
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde (SNS) ou de outro Subsistema de Saúde a que pertença (ADSE,ADMA, SAMS, PT, EDP ou outros)
- e) Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
- f) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- g) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;

- h) Cadernetas prediais actualizadas, caso existam, ou Declaração das Finanças da não existência de bens Imóveis;
 - i) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - j) Declaração médica comprovativa da situação de saúde do candidato, (com indicação se sofre de doença infecto-contagiosa, doença crónica e com indicação da medicação que o candidato faz de uso continuado, e eventual necessidade de dieta);
 - k) Recibos comprovativos de despesas com renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - l) Comprovativo de encargos médios mensais com transportes públicos;
 - m) Comprovativo de despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada pela declaração médica;
 - n) Comprovativo de Agregado Familiar;
4. Os Descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos, caso lhe sejam solicitados, deverão fornecer, igualmente, os documentos exigidos nas alíneas a), b), e), f) g), h), i) do n.º3.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores Instituição.
7. As inscrições serão aceites durante todo o ano, e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição, fazendo o referido no Artigo 8.º, pontos 1 e 2, caso contrário a inscrição será anulada.
8. A inscrição só será considerada válida após a entrega de toda a documentação descrita no Ponto 3.

Artigo 9.º

(Lista de Espera)

Em caso de impossibilidade de admissão por inexistência de vagas, o candidato integra a base de dados onde serão registadas as inscrições dos potenciais utentes, para posteriormente se proceder à admissão.

Artigo 10.º

(Admissão)

1. As admissões são da competência da Direção da COOPMEL sob proposta da Direcção Técnica da ERPI sempre que hajam vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respectiva comparticipação mensal, que terá em consideração a avaliação previamente realizada pela Direcção Técnica, em conformidade com o estabelecido nos artigos n.º6 e n.º7 constantes neste Regulamento.
2. A Direcção poderá delegar essa competência no seu Presidente, que dará conhecimento à Direcção na reunião imediata desse órgão.
3. O utente seleccionado e/ou pessoa responsável é informado da decisão telefonicamente, no prazo máximo de 7 dias, e é enviada carta de admissão, onde é indicada a data para a realização de uma reunião com o Diretor(a) Técnico(a) destinada a preparar a admissão do utente.
4. No acto da admissão é obrigatório a assinatura do utente e/ou pessoa responsável em todos os documentos necessários, e proceder ao pagamento da primeira mensalidade.
5. **A ERPI deve no ato de admissão:**
 - a) Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
 - b) Informar o utente do valor das comparticipações a pagar à Instituição;
 - c) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
 - d) Informar o utente e o seu responsável do Regulamento Interno;
6. Será solicitado aos familiares ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam:

- a) A obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI;
 - b) A responsabilidade de se providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços;
7. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respetiva exclusão.

Artigo 11.º

(Acolhimento do Novo Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)

1. A receção do Utente, é feita pelo Director Técnico ou seu representante, que na visita às instalações, indica-lhe o quarto, e o apresentará aos restantes utentes, e colaboradores que directamente vão participar na sua intervenção.
2. É entregue ao utente e/ou familiar responsável o Manual de Acolhimento Sénior.
3. O Acolhimento será feito de acordo com o definido no Plano (válido por trinta dias).

Artigo 12.º

(Período de Adaptação)

1. A admissão tem sempre um carácter experimental por um período de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação, quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.
2. Durante o período experimental qualquer das partes pode rescindir o contrato sem que para isso necessite de qualquer justificação.
3. No caso da rescisão do contrato de prestação de serviços durante este período, o utente não tem direito a ser reembolsado pelas mensalidades já pagas.

Artigo 13.º

(Alojamento dos Utentes)

1. O alojamento dos utentes será em quartos, duplos ou triplos, procurando agrupá-los de forma a conseguir um bem-estar 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 apropriado à sua nova situação.

CAPITULO III

Relações Contratuais

Artigo 14.º

(Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços)

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de alojamento e prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, 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 se aposta impressão digital do utente.

Artigo 15.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 de carta (via CTT ou em mão) para a morada da pessoa indicada como responsável, e/ou correio electrónico, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de entrega.
2. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis 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 16.º

(Processo Individual de Utente)

1. Para cada Utente que usufrua dos serviços prestados pela ERPI será organizado um Processo Individual e Confidencial de Utente tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição.
2. É da responsabilidade utente e/ou pessoa responsável manter o Processo Administrativo actualizado (Identificação do utente com nome, morada, data de nascimento e contacto telefónico; Identificação e contacto da Pessoa Responsável pelo utente; Serviços Contratualizados; Outras Informações de interesse).
3. É da responsabilidade da Direcção Técnica manter o processo individual do cliente actualizado (Ficha de Inscrição, Plano Individual de Cuidados; Contrato de Prestação de Serviços; Acordo de Comparticipação; Fotocópia dos documentos comprovativos de rendimentos; registos) a fim de poder ser consultado pelo utente e/ou pessoa responsável
4. Cada Processo é numerado por um código interno.

CAPÍTULO IV

Comparticipações

Artigo 17.º

(Determinação da Comparticipação)

1. O cálculo da Comparticipação Familiar da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, é realizado de acordo com a Orientação Normativa em vigor e o Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Solidariedade Social e da Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a União das Mutualidades Portuguesas.

2. O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o **rendimento “per capita”** do agregado familiar, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente.
3. Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento de dependência de 1º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a Instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior.
4. Na situação prevista no ponto anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.
5. À comparticipação familiar apurada nos termos do n.º1, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.

Artigo 18.º

(Cálculo do Rendimento Per Capita)

1. O cálculo do rendimento “per capita” do utente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento “per capita” mensal

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas¹

N= Número de elementos

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, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.

¹ O somatório das despesas habitação, transportes e saúde não poderá exceder o RMMG

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efectuarem as diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do utente e do seu agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Artigo 20.º

(Prova dos rendimentos e despesas dos Descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos)

A prova dos rendimentos e das despesas fixas dos Descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos é sujeita às regras presentes no artigo anterior.

Subsecção I

Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo 21.º

(Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da linha recta, ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos)

1. As mensalidades serão revistas anualmente pela Direção, tendo em conta o limite anual do equipamento disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
2. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do *rendimento per capita*.
3. À Comparticipação do Utente deverá acrescer a Comparticipação dos descendentes de 1º Grau da linha recta, ou quem se encontre à prestação de alimentos, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira.
4. Consideram-se sem capacidade económica os descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se encontre à prestação de alimentos, com um rendimento *per capita* inferior a 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida.
5. Os descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se encontre à prestação de alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a

mensalidade definida, através de documento de acordo escrito e com emissão do respectivo recibo, de forma individualizada.

6. As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, material de desgaste de enfermagem (algalias, material de penso, sacos colectores, etc), internamento hospitalar, intervenções cirúrgicas ou deslocações são da responsabilidade do utente ou pessoa responsável pelo internamento na ERPI.
7. A comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira comparticipação liquidada no ato de admissão.
8. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efectuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
9. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
10. Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade.
11. Se a admissão se verificar após o dia 15, será pago 50% da mensalidade.

Artigo 22.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

1. ***Rendimento Mensal Ilíquido do Utente e/ou dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos*** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) e dos descendentes de 1º Grau da linha recta, ou de quem se encontre 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) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 - e. Bolsas de estudo e formação (excepto 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 respectivos 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.
 - v. 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 actualizada ou de certidão de teor matricial.
 - vi. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, 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.
- g. De capitais - 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 acções ou rendimentos de outros activos financeiros.
- i. 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 e dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 - ii. Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3. Para apuramento do montante do rendimento do utente e dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do utente:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Subsecção II

Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do utente e/ou familiar.

Artigo 23.º

(Redução e Revisão da Participação Familiar)

- i. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
- ii. As participações familiares, em regra, são objecto de revisão anual, a efectuar no início do ano civil. Porém tendo em conta que os documentos comprovativos de rendimentos do ano transacto só são disponibilizados em Abril/Maio protela-se para esta data as alterações a introduzir.

CAPÍTULO V

(Condições Gerais de Funcionamento)

Artigo 24.º

(Horário de Funcionamento)

Tratando-se de um estabelecimento em regime de serviço permanente, o estabelecimento funciona 24 horas por dia, sete dias por semana, assegurados por pessoal técnico e auxiliares devidamente enquadrados num sistema de turnos.

Artigo 25.º

(Entradas e Saídas dos Utentes)

1. O CSCATI funciona em regime aberto, pelo que os utentes possuem liberdade de movimentação interna e externa, podendo ausentar-se da Instituição;
2. No entanto qualquer saída para o exterior deve ser comunicada junto da Ajudante de Ação Direta responsável pela medicação, ou junto da Equipa Técnica da Instituição;
3. Sempre que o cliente Idoso se ausentar do Centro, o próprio e/ou familiar deve solicitar à Ajudante de Ação Direta responsável pela medicação, ou Equipa Técnica o impresso próprio sobre saídas do Centro;
4. O Centro Sócio-Cultural de Apoio à Terceira Idade não se responsabiliza por quaisquer danos ou incidentes surgidos com os idosos durante o período de ausência dos mesmos.

Artigo 26.º

(Entradas e Saídas das Visitas)

1. Porque a vivência coletiva em Instituição constitui uma experiência nova e de difícil adaptação, o acompanhamento familiar é fundamental, por conseguinte, as visitas processam-se diariamente entre as **14h30** e as **18h30**, respeitando os períodos de refeição, com exceção para os familiares que desejem assegurar esse apoio ao utente na hora da refeição;
2. Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia ao Director Técnico ou a quem o substitui.

3. As visitas devem acontecer na sala de estar, zonas de lazer ou refeitório, só em casos excepcionais, e devidamente autorizado, nos quartos, visto que é um espaço privado e partilhado por duas pessoas;
4. Sempre que o utente não se encontre na sala de convívio, deverá o familiar, na hora da visita, solicitar aí a sua comparência junto da funcionária da receção ou de uma Ajudante de Ação Direta.

Artigo 27.º

(Bens e Contas Correntes)

1. Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o utente pretende deixar à guarda da Instituição, a qual será assinada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), pelo próprio ou familiar, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo proprietário. Estes objetos serão guardados em cofre existente na ERPI.
2. A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.
3. No caso, do utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a Instituição assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor.
4. Os valores e/ou objetos serão entregues sempre que seja solicitado, ao proprietário, ou seus herdeiros legais devidamente habilitados, em caso de falecimento daquele ou saída da ERPI.
5. Todos os utentes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues à Instituição, bem como todos os débitos efetuados.
6. Caso seja opção do utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Instituição, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas.
7. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da Instituição, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao utente por sua solicitação.

8. A Instituição é sempre e em qualquer caso responsável pela devolução integral do capital em crédito que o utente tenha em conta corrente, nos termos dos números anteriores.
9. 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 a título de doação para a Instituição, todos os bens que nela permaneçam, assim como todos os créditos que possam existir em conta corrente.

Artigo 28.º

(Responsabilidade)

1. A ERPI não se responsabiliza pelo extravio de bens pessoais transportáveis e de objectos de valor (dinheiro, ouro, relógios, cartões multibanco, cadernetas, documentos pessoais...) salvo se os depositarem no cofre do Centro, que ficará fiel depositário dos mesmos, contra entrega de documento respectivo;
2. Igualmente, a ERPI não se responsabiliza por eventuais danos pessoais de qualquer natureza decorrentes ou conexos com a idade ou o estado de saúde física e mental dos utentes.

Artigo 29.º

(Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes)

- iii. Se os familiares responsáveis pelo idoso se ausentarem da sua residência devem deixar contacto ou indicação de outras pessoas a contactar em caso de necessidade;
- iv. No caso de falecimento de um cliente a Instituição contacta o responsável pelo idoso, sendo todos os procedimentos necessários da responsabilidade dos familiares. Se o falecimento ocorrer depois das 24 horas, o familiar será informado a partir das 07h00, excepto se fizer solicitação prévia que autorize o contacto durante a noite;
- v. No caso de falecimento ou saída do cliente, o familiar responsável pela integração, têm um mês para vir recolher roupas e objetos pessoais pertencentes ao cliente. Findo esse período a Cooperativa Mista de Ensino do Laranjeiro, considerará que não está interessado nos mesmos e procederá à distribuição do que achar conveniente pelos mais necessitados.

CAPÍTULO VI

Prestação de Cuidados e Serviços

Artigo 30.º

(Cuidados de Higiene)

1. As Ajudantes de Acção Direta asseguram aos clientes idosos os necessários cuidados de higiene diária, fomentando e estimulando a sua autonomia e a manutenção das suas capacidades;
2. A Instituição determinará a necessidade de utilização de material de incontinência e outras ajudas técnicas, bem como a periodicidade de mudança das mesmas tendo em vista o bem-estar do utente e a manutenção dos cuidados de higiene. As despesas com estes artigos são consideradas como extras, ou seja o seu custo não está incluído na mensalidade;

Artigo 31.º

(Tratamento de Roupa de Uso Pessoal do Utente)

1. A roupa pessoal deve conter marca individualizada que permita a respectiva identificação;
2. Todas as peças de roupa trazidas devem ser entregues na recepção para que se verifique a sua identificação e se registre a sua entrada;
3. A Instituição não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não esteja devidamente marcado ou que não tenha sido arrolado;
4. A limpeza e o tratamento de roupas são realizados pelos serviços de lavandaria da ERPI.

Artigo 32.º

(Assistência Médica e Enfermagem)

1. A Instituição assegura assistência médica uma a duas vezes por semana, e enfermagem sete dias por semana, estando este serviço incluído na mensalidade;
2. As despesas inerentes a medicação, e a material de desgaste de enfermagem não se encontram incluídos na mensalidade;

3. O médico sempre que necessário poderá requisitar exames auxiliares de diagnóstico e sugerir o posterior encaminhamento médico para médicos especialistas;
4. O Centro garante o acompanhamento do cliente em situações de comprovada emergência, sendo o familiar responsável pelo cliente avisado de imediato, excepto se a emergência ocorrer entre as 24h00 e as 07h00, nesse caso o familiar será avisado após as 07h00, salvo se o familiar solicitar um procedimento diferente;
5. O acompanhamento do idoso ao Hospital por parte da Instituição é assegurado até à triagem, ficando depois o utente aos cuidados do Hospital, pelo que o familiar deverá, deslocar-se ao hospital por forma a acompanhar o seu familiar após a triagem;
6. A quando de alta hospitalar deve ser o familiar a fazer o acompanhamento do cliente idoso e a providenciar o transporte de regresso ao Centro, só na impossibilidade deste, a Estrutura Residencial para Pessoas Idosas tomará as devidas providências, ficando sempre as despesas de transporte a cargo do cliente;
7. Os familiares do cliente poderão solicitar alguns esclarecimentos/opinião junto do médico ou enfermeiro assistentes do Centro mediante marcação prévia;
8. O acompanhamento e transporte do utente para actos médicos, consultas, exames complementares de diagnóstico no exterior da Instituição ficam a cargo do representante legal ou familiar responsável pelo acompanhamento do utente, que poderá indicar outra pessoa para acompanhar o idoso, ou solicitar à Direção Técnica da ERPI que esse acompanhamento seja feito por um funcionário da Instituição, de acordo com a disponibilidade do serviço, sendo esse serviço considerado extra e remunerado à parte, tendo em conta a tabela em vigor na ERPI.

Artigo 33.º

(Assistência Medicamentosa)

1. A Instituição assegura a administração da medicação prescrita pela médica assistente da Instituição.
2. A medicação prescrita por médicos de especialidade deve ser sempre comunicada pelo utente e/ou família à médica assistente da Instituição por escrito.

3. O consumo de medicamentos sem prescrição médica, ou sem o conhecimento da médica assistente da Instituição é da inteira responsabilidade do utente.

Artigo 34.º

(Alimentação)

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o Utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições decorrentes de prescrições médicas.
2. As refeições são servidas no refeitório da ERPI. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidas na sala de estar ou nos quartos.
3. O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelo Coordenador/Director Técnico.
4. **Horário das refeições:**
 - **Pequeno-Almoço:** Das 8h30 às 10h30;
 - **Almoço:** Das 12h30 às 13h30;
 - **Lanche:** Das 16h15 às 16h45;
 - **Jantar:** Das 19h00 às 20h00;
 - **Ceia:** Das 22h00 às 23h00.
5. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada pela Direcção Técnica de acordo com as orientações clínicas.

Artigo 35.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;
- b) Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório.

Artigo 36.º

(Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia)

Nas situações de dependência que exijam recurso e ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) a ERPI pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da participação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

Artigo 37.º

(Condições de Alojamento)

1. A Instituição ficará com o encargo da limpeza do quarto e de mandar lavar, passar a ferro todas as roupas, salvo se algum Utente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso de autorização do Director Técnico.
2. Sempre que se considere necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
3. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os utente a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
4. Será obrigatório que todos os utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.

Artigo 38.º

(Actividades de Animação, Passeios e deslocações)

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de actividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do Animador Sociocultural, que comunica em placar próprio para o efeito;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
4. A autorização pelo utente ou pela pessoa responsável é sempre necessária em impresso próprio, dado em acto de admissão (termo de responsabilidade);
5. Durante os passeios os utentes serão sempre acompanhados pelos colaboradores da Instituição.

Artigo 39.º

(Funeral e Sufrágios)

As despesas com o funeral e sufrágios de um Utente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de Utente sem possibilidades económicas, e sem que outrem preste tempestivamente tal compromisso junto da COOPMEL, devendo

então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/ subsídio da Segurança Social.

Artigo 40.º

(Atos Fúnebres)

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Instituição – os funerais dos utentes que não tenham família ou que ninguém assuma tal compromisso, serão da responsabilidade da Instituição e serão realizados dentro de estilo correntemente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa da ERPI.
2. Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o Utente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a COOPMEL todas e qualquer responsabilidade nesse aspecto.

CAPÍTULO VII

Direitos e Deveres

Artigo 41.º

(Direitos dos Utentes)

1. Os utentes da ERPI têm o direito de:
 - a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento, sendo informado das suas regras;
 - b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, funcionários e Direcção da Instituição;
 - c) Ao respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

- d) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana, convicções religiosas, sociais e políticas;
- e) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afectar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- f) Direito a gerir os seus rendimentos e bens;
- g) Participarem na vida da Instituição, nomeadamente, no planeamento de actividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- 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.
- j) À inviolabilidade da correspondência;

Artigo 42.º

(Deveres dos Utentes)

Os utentes da ERPI devem:

- a) Cumprir com as normas deste Regulamento;
- b) Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados;
- c) Evitar conflitos e respeitar os demais utentes, funcionários e dirigentes da Instituição;
- d) Colaborar com a equipa da ERPI na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- e) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;

Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

- f) Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do Utente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;
- g) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
- h) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
- i) Dar conhecimento ao Director Técnico de qualquer infracção ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respectivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- j) Comunicar por escrito à Direção com quinze dias de antecedência, quando pretenda suspender o serviço definitivamente.
- k) Apresentar perante o Director Técnico, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

Artigo 43.º

(Direitos da Instituição)

São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação e do apoio técnico;
- c) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento;
- d) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Instituição, ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
- e) A Cooperativa Mista de Ensino do Laranjeiro, reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de alojamento sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, ou quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e

ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição.

Artigo 44.º

(Deveres da Instituição)

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

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;
- d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respectiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- g) Organizar um processo individual por Utente, mantendo o mesmo actualizado, garantindo o sigilo dos dados constantes dos Processos dos Utentes;
- h) Planificar anualmente as actividades a desenvolver pelo ERPI;
- i) Afixar, em local visível, o nome do Coordenador/Director Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- j) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

Artigo 45.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 se relacionará com a Instituição.
2. A Instituição relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. O Responsável tem os seguintes direitos a:
 - a) 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) A ser recebido pela Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
 - c) A efectuar reclamações e sugestões;
 - d) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
4. O Responsável tem os seguintes deveres:
 - a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Instituição, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respectivas penalizações, e desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da participação e penalizações que venham a ter lugar;
 - b) Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessão conjuntamente com o utente;
 - c) A prestar todas as informações sobre o utente relevante ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Instituição na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
 - d) A 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.

CAPÍTULO VIII

Da Disciplina e Cessação de Serviços

Artigo 46.º

(Sanções/Procedimentos)

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Instituição.
2. As sanções serão aplicadas pela Direção aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da Instituição.
3. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Instituição os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir.
4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

Artigo 47.º

(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (morte do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da COOPMEL ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Sempre que os clientes, 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, e o bom e são relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição;

- d) Sempre que o utente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde necessite de cuidados especiais, ou seja fator de perturbação do bem-estar dos restantes clientes, ou que possam constituir perigo para a sua segurança pessoal ou de outrem;
- e) Quando se verifique o não cumprimento das normas de funcionamento constantes deste Regulamento;
2. A decisão de suspender ou resolver o contrato de alojamento é da competência da Direção da Cooperativa Mista de Ensino do Laranjeiro, sob proposta da Direção Técnica da ERPI, após prévia audição do cliente e do respetivo agregado familiar, na pessoa de um dos membros, devendo ser-lhes notificada.
 3. A Instituição poderá resolver o contrato de Prestação de Serviços nas seguintes situações:
 - a) Incumprimento;
 - b) Inadaptação do Utente.
 4. Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, por denúncia, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição com 60 dias de antecedência.
 5. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
 6. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
 7. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a participação daquele mês e respectivas despesas.
 8. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o contrato de alojamento e prestação de serviços, por incumprimento dos demais Outorgantes.
 9. Considera-se justa causa, nomeadamente:

- a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
- b) Existam dívidas à COOPMEL, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
- c) Desrespeito pelo cumprimento das regras vigentes na ERPI, para com esta, Equipa Técnica ou demais funcionários;
- d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.

10. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

11. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto com o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO IX

Pessoal

Artigo 48.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 Direcção da COOPMEL.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Director(a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior.
3. A selecção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Direcção da COOPMEL, ou de alguém por si mandatado para o efeito;
4. Deverá estar afixado o organograma da resposta social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

Artigo 49.º

(Direção Técnica)

1. A Direcção Técnica da ERPI deve ser assegurada por um elemento com formação superior técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, que nos termos do Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. A Direcção Técnica é assegurada por um(a) Técnico(a), com formação académica em Serviço Social, a quem cabe dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.
3. O Director Técnico é substituído nas suas ausências e impedimentos pela Direcção Técnica de Centro Dia ou Infância, ou alguém mandatada pela Direcção.

CAPITULO X

Disposições Finais

Artigo 50º

(Cooperação)

A Cooperativa Mista de Ensino do Laranjeiro, privilegiará formas actantes de convivência e cooperação quer com as famílias e amigos dos utentes, quer com comunidade envolvente, quer com outras Instituições de Solidariedade Social, Associações Culturais e Recreativas, Escolas, Autarquia, Serviço Nacional de Saúde e Segurança Social.

Artigo 51.º

(Alterações ao Regulamento)

1.O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.

2.Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Direcção da COOPMEL, deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento no prazo máximo de 30 dias após a sua aprovação em Direcção, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Artigo 52.º

(Integração de Lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da COOPMEL proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 53.º

(Disposições Complementares)

1. O pagamento de actividades ou serviços ocasionais não abrangidos pela mensalidade de ERPI, deverá ser efectuado no período imediatamente anterior à sua realização;
2. A Instituição coloca à disposição dos utentes diversas formas de pagamento das participações familiares cujas indicações de funcionamento serão definidas no início de cada ano;
3. Na ERPI está definido um valor de referência, que varia de acordo com o publicado no Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Solidariedade Social e a União das Misericórdias Portuguesas, a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a União das Mutualidades Portuguesas;

4. Num período de referência anual, para os utentes abrangidos pelo acordo de cooperação, o somatório de todas as participações (utente, segurança social e descendentes) não pode exceder o produto do valor referência, pelo número de utentes em acordo de cooperação acrescido de 15%.
5. Quando, por morte do utente se apresentarem os seus herdeiros para reclamação dos bens do falecido, deverão apresentar certidão da escritura habilitação de herdeiros, e caso anteriormente, não tenham assumido as suas responsabilidades, a Instituição pode exigir-lhes o pagamento dos valores que hajam em dívida.
6. Em caso de saídas imprevistas ou óbito não haverá lugar redução ou a devoluções de mensalidade.
7. A Instituição dispõe de um Manual para a Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos.

Artigo 54.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, o Centro Sócio-Cultural de Apoio à Terceira Idade, possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção Técnica pelos utentes ou familiares sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor (a) Técnico (a) da ERPI.

Artigo 55.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor a 04 de Junho 2015.

A Direcção,