Fundação Lar de Cegos de Nossa Senhora da Saúde

Fundada em 1896

REGULAMENTO INTERNO
DE
CENTRO DE DIA

ÍNDICE

PREÂMBULO.....2

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS..... 2

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES 5

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO 10

CAPÍTULO IV -SERVIÇOS DE APOIO 15

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES..... 19

PREÂMBULO

O presente Regulamento tem por objetivo regular o funcionamento da Resposta Social de Centro de Dia da Instituição, em conformidade com a legislação aplicável.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª
DENOMINAÇÃO, NATUREZA E FINS

1. A Fundação-Lar de Cegos Nossa Senhora da Saúde, adiante, abreviadamente designada, Fundação-Lar, com a denominação original de "Asilo de Cegos", fundada em 1896 pela Real Irmandade de Nossa Senhora da Saúde e S. Sebastião, em cumprimento das disposições testamentárias de D. Maria Balbina dos Reis Pinto e com Estatutos aprovados por alvará do Governo Civil do Distrito de Lisboa, de 28 de Julho de 1897, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com reconhecimento de Utilidade Pública (D.R., n.º 34 de 10 de Fevereiro de 1989).

2. A Fundação-Lar, subordinada aos deveres de solidariedade e em cumprimento dos desejos expressos pela Testadora, tem por missão prestar um serviço de qualidade e humanizado nas Respostas Sociais (RS) para cidadãos cegos e idosos, respondendo às suas necessidades e expectativas, no sentido de lhes proporcionar uma melhor qualidade de vida, estimular a autonomia, respeitar a dignidade e preservar a individualidade.

3. O acolhimento é de âmbito nacional.

4. Para a concretização dos seus fins estatutários, a Fundação-Lar disponibiliza as seguintes RS:

a. Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) de ambos os sexos, primordialmente cegos;

b. Centro de Dia (CD);

c. Quaisquer outras, previstas na Lei, que visem os objetivos estatutários.

5. A Fundação-Lar tem Acordo de Cooperação, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, desde 01 de dezembro de 1993, com a última revisão a 22 de setembro de 2014 e rege-se pelas normas legais aplicáveis.

NORMA 2.ª

LEGISLAÇÃO ENQUADRANTE

O CD é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar, regendo-se, entre outras, pelas disposições legais e normativos adiante estipulados:

1. Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com última alteração pela Lei n.º 1/2022, de 3 de janeiro;

2. Contrato Coletivo entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade – CNIS e a FEPCES – Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços e outros;

3. Estatutos das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 fevereiro, com a última alteração introduzida pela Lei nº 79/2021 de 24 de novembro;

4. Estatutos do Instituto da Segurança Social (ISS), I.P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012 de 8 de maio, com a última alteração introduzida pela Portaria n.º 46/2019, de 7 de fevereiro;

5. Protocolo de Cooperação em vigor celebrado entre o Governo e representantes das IPSS;

6. Lei de Bases da Economia Social, aprovada pela Lei n.º 30/2013, de 8 maio;

7. Regime do Maior Acompanhado, aprovado pela Lei n.º 49/2018 de 14 de agosto;

8. Critérios, Regras e Formas em que assenta o Modelo Específico da Cooperação estabelecida entre o ISS e as IPSS, definidos pela Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, com a última alteração introduzida pela Portaria n.º 218D/2019 de 15 de julho;

9. Guião da Direção-Geral da Ação Social – Condições de localização, instalações e funcionamento, de dezembro 1996.

10. Lei do Livro de Reclamações, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro, com última alteração pela alteração pelo Decreto-Lei n.º 9/2021 de 29 janeiro;

11. Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, que constitui o atual **Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados** (RGPD) da União Europeia (EU).

12. Demais legislação aplicável que, entretanto, venha a ser publicada.

NORMA 3.ª
OBJETIVOS

No cumprimento da sua missão alicerçada nos valores do Compromisso, Responsabilidade Social, Eficiência e Rigor, a Fundação-Lar tem como objetivos:

1. Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas invisuais e/ou idosas;

2. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;

3. Promover a dignidade da pessoa e criar as oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, espiritualidade e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;

4. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável;

5. Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança, no acesso à continuidade da aprendizagem ao longo da vida;

6. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

7. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

8. Promover o envolvimento e competências da família;

9. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa dos profissionais de saúde;

10. Promover um ambiente de segurança física e de interação afetiva;

11. Promover a intergeracionalidade;

12. Promover os contactos sociais e potenciar a integração social.

NORMA 4.ª
CUIDADOS E SERVIÇOS

A Fundação-Lar assegura a prestação dos cuidados e serviços, nas suas instalações, na Rua Silva Carvalho, n.º 36, 1250-254 Lisboa, todos os dias do ano, das 9h às 17h, conforme abaixo se discrimina:

1. Incluídos no valor da Comparticipação Familiar:

a. Alimentação (almoço, lanche e sopa para levar para o jantar);

b. Atividades de animação e ocupação de tempos livres;

c. Assistência religiosa;

d. Apoio psicossocial;

O CD pode ainda assegurar outros serviços, acrescidos de 5% cada, nomeadamente:

e. Cuidados de higiene;

f. Tratamento de roupa;

g. Transporte de e para o domicílio;

h. Outros, em função das necessidades dos utentes e da disponibilidade ou capacidade de resposta da Fundação-Lar.

2. Não incluídos no valor da Comparticipação Familiar:

a. Cabeleireiro, calista ou outros de natureza pessoal;

b. Passeios e atividades de animação e ocupação de tempos livres, de carácter extraordinário;

c. Medicina Física e de Reabilitação.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5.ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no CD da Fundação-Lar, as seguintes:

1. Que o Utente aceite entrar de livre e espontânea vontade na instituição;

2. Que o Utente apresente um responsável ou representante legal, que se constitua como figura chave do Contrato de Prestação de Serviços de CD. A responsabilidade solidária que assume, permite que lhe seja exigido o cumprimento de todas as cláusulas do contrato e as legalmente aplicáveis, no impedimento, ausência/ou incapacidade do cliente;

3. Pessoas com idade igual ou superior a 65, em situação clínica ou familiar, de dependência, isolamento, solidão ou insegurança;

4. Pessoas adultas, com idade inferior a 65 anos, por motivos excecionais devidamente justificados e, mediante aprovação do Conselho Executivo;

5. O Utente a admitir, ou o seu responsável ou representante legal, deverá apresentar a documentação e informação solicitada, devidamente atualizada, bem como, as declarações ou exames médicos requeridos e considerados imprescindíveis pela equipa da saúde da Fundação-Lar.

NORMA 6.ª
INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de inscrição, o Utente, responsável ou representante legal, deverá contactar os Serviços das Resposta Sociais, através do e-mail (inscrições@flcegos.pt), contacto telefónico (213913657 / 213913600) ou presencialmente.

2. A Ficha de Inscrição, que constitui parte integrante do processo do Utente, deve fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

   a. Bilhete de Identidade (BI) / Cartão de Cidadão (CC) do Utente;

   b. Cartão de Contribuinte do Utente, se necessário;

   c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Utente, se necessário;

   d. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde e/ou Subsistema de saúde de que o Utente seja beneficiário;

   e. Declaração Comprovativa dos Rendimentos, última declaração do IRS e Nota de Liquidação do Utente e do Agregado Familiar;

   f. Relatório médico, comprovativo da situação clínica do Utente, onde conste o quadro clínico ou do foro psiquiátrico e, neste caso, que a doença esteja devidamente compensada, com a demonstração de qual a medicação prescrita;

   g. Declaração assinada pelo Utente, responsável ou representante legal, conferindo autorização para a recolha e tratamento dos dados pessoais, tendo em vista a elaboração do processo individual;

   h. Relatório social, caso o Utente seja acompanhado por algum serviço ou cuidador;

   i. Informação constante do Bilhete de Identidade (BI) / Cartão de Cidadão (CC) / Cartão de Contribuinte do responsável ou representante legal, quando necessário;

   j. Outra documentação a especificar, que no momento da inscrição, se venha a considerar necessária.

3. No ato da inscrição efetuar-se-á a avaliação inicial de requisitos.

NORMA 7.ª
ADMISSÃO

1. A admissão para a resposta de CD obriga a inscrição prévia, competindo a decisão ao Conselho Executivo, no âmbito das suas competências.

2. Os critérios para admissão são, por ordem de prioridade, os seguintes:

   a) Ser portador de deficiência visual;

   b) Ter idade igual ou superior a 65 anos;

   c) Residir na área geográfica da Freguesia de Campo de Ourique;

   d) Estar em situação de isolamento social;

   e) Ser Irmão da Real Irmandade de Nossa Senhora da Saúde e de S. Sebastião, há mais de 2 anos, com o pagamento das quotas regularizado.

3. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pela Divisão das Respostas Sociais que, apreciado favoravelmente, o submete ao parecer da Direção Técnica para posterior aprovação pelo Conselho Executivo.

4. A proposta acima referida é baseada num relatório social e clínico que terá em consideração, nomeadamente, as condições e os critérios para admissão, constantes do presente Regulamento.

5. Após decisão, para a admissão, proceder-se-á à abertura do Processo Individual no qual se farão constar as informações mais relevantes do Utente.

6. A inscrição dos Utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não possam ser admitidos, por inexistência de vaga, mantém-se válida.

NORMA 8.ª
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O CD providenciará, no ato da admissão:

   a. Todos os esclarecimentos necessários para uma boa integração da Pessoa Idosa, informação sobre direitos, deveres e normas internas, disponibilizando, para o efeito, o presente Regulamento Interno e o Contrato de Prestação de Serviços;

   b. O acompanhamento técnico, a preparação e a integração do Utente, da sua família, responsável ou representante legal, de modo a facilitar a mútua adaptação;

   c. Toda a informação sobre os custos inerentes aos serviços contratados e serviços extra, eventualmente solicitados, bem como o valor a pagar no mês da admissão.

2. A admissão materializa-se através:

   a. Da entrega dos documentos necessários;

   b. Da celebração e assinatura de um Contrato de Prestação de Serviços, que obriga ao conhecimento e aceitação expressa do Regulamento Interno que do mesmo é parte integrante;

   c. Caso o candidato se encontre com um quadro demencial, apresentar prova do requerimento das medidas de acompanhamento, no âmbito do Regime do Maior Acompanhado.

3. A Instituição procurará garantir a integração de cada Utente na vida do CD, sensibilizando o próprio e a respetiva família, o responsável ou representante legal, para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente Regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um são relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso pleno de respeito mútuo, de responsabilidade e de solidariedade.

4. A admissão será condicionada ao período experimental de um mês, salvaguardando-se, deste modo, o tempo necessário para uma prévia ambientação, bem como para a observação e verificação mútuas, ratificadoras das condições a que se refere a admissão. Findo o período de adaptação e, caso o Utente não se integre, deverá ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, como superá-los promovendo as necessárias alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao Utente, de proceder à rescisão do contrato.

NORMA 9.ª
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. De forma a se obter um melhor conhecimento dos aspetos físico, psicológico, social e clínico do Utente e o acompanhamento da sua evolução no CD, será constituído um processo individual composto por três vertentes: Social, Clínica e Administrativa.

2. O Processo Individual é arquivado em local próprio, acessível à Direção Técnica e Equipa Técnica, em condições que garantam a confidencialidade da informação que contém, nos termos preconizados no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

3. O Processo Social e Administrativo é composto por:

   a. Ficha de Inscrição;

   b. Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;

   c. Contrato;

   d. Cópias e/ou documentos identificativos do Utente, nomeadamente, Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, se necessário, Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde, se necessário ou outros que se julguem necessários;

e. Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do Utente e do familiar, responsável ou representante legal;

f. Dados de identificação e de caracterização socio-económica do Utente;

g. Identificação e contacto(s) da(s) pessoa(s) próxima(s) do Utente;

h. Registo da prestação dos serviços e participação nas atividades;

i. Registo de ocorrências ou situações anómalas;

j. Registo de períodos de ausência;

k. Registo da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo, sempre que possível, anexados os documentos comprovativos;

l. Outros considerados relevantes.

4. O Processo Clínico é constituído por:

a. Toda a informação médica à data de admissão, bem como o registo clínico onde constem as prescrições médicas e medicamentosas, dietas alimentares e/ou outros cuidados de saúde. O referido registo contempla a atualização regular de todos os processos;

b. Identificação e contactos da(s) pessoa(s) próxima(s) do Utente (familiar, responsável, representante legal, ou outro) para ligação em situações de emergência ou imperiosa necessidade;

c. Outros elementos considerados relevantes.

5. O Processo Social e Administrativo e o Processo Clínico são arquivados separadamente, sendo o primeiro de acesso exclusivo à equipa técnica das respostas sociais e o segundo de acesso exclusivo aos profissionais de saúde.

CAPÍTULO III
REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10.ª
CÁLCULO DO RENDIMENTO

1. Definição de "Comparticipação Familiar":

   a. Considera-se Comparticipação Familiar, o valor a pagar como contrapartida pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar";

   b. A Comparticipação Familiar é calculada nos termos da legislação e normativos em vigor, nomeadamente, conforme a Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, republicada pela Portaria n.º 218D/2019 de 15 de julho, sendo o cálculo do rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar, efetuado de acordo com a seguinte fórmula:

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

   Sendo que:

   RC = Rendimento *per capita* mensal;

   RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

   D = Despesas mensais fixas;

   N = Número de elementos do Agregado.

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

a. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outros 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;

b. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

c. 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. 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 conste 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;

d. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º 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%;

e. Outras fontes de rendimento.

3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

NORMA 11.ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* para apuramento da comparticipação familiar, varia de acordo com os serviços prestados, num intervalo de percentagens mínima (40%) e máxima (60%) conforme disposto na Portaria n.º 218D/2019 de 15 de julho.

2. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do Utente apurado para a resposta social no ano anterior.

3. A prova dos rendimentos do Utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, com a respetiva nota de liquidação, e outros documentos probatórios se tal se julgar necessário.

4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade ou autenticidade das declarações de rendimentos, ou faltem documentos probatórios, é da livre iniciativa da instituição proceder ao apuramento e definição do montante da comparticipação do Utente, não podendo exceder o custo médio real do Utente verificado na resposta social no ano anterior.

5. A prova das despesas fixas é igualmente feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 12.ª
REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Na ausência do Utente, haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período exceda 15 dias seguidos, no mesmo ano civil.

2. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente, por valorização ou depreciação do valor das reformas ou pensões, alteração do rendimento *per capita,* do estado de saúde do Utente ou, por via das opções de cuidados ou serviços a prestar.

3. Os Utentes, familiares, responsáveis ou, representantes legais, serão notificados para entregarem os respetivos comprovativos dos rendimentos atualizados, até final do mês de fevereiro ou sempre que ocorram alterações desses rendimentos, tendo em atenção que:

   a. Se o Utente, familiar, responsável ou representante legal não fizer prova da atualização de rendimentos e despesas no prazo estabelecido para o efeito, a Instituição poderá conceder um prazo máximo de 30 dias úteis para a regularização da situação;

   b. Findo o prazo estipulado na alínea anterior, se o Utente, familiar, responsável, ou representante legal, não fizer devida prova da atualização de rendimentos e despesas, a mensalidade será atualizada de acordo com os índices de aumento dos fatores de custo (Taxa de Inflação Positiva).

4. O Conselho Executivo poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações, quando, numa criteriosa análise da situação socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

NORMA 13.ª
PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. O pagamento da Comparticipação Familiar (mensalidade), da Comparticipação Adicional e das Despesas Extra, vence ao dia 1 do mês a que se refere e deve ser efetuado até ao dia 8 do mesmo mês, na Tesouraria da Fundação-Lar ou por transferência bancária.

2. O não pagamento da mensalidade e das despesas até ao dia 8 do mês, implica a adoção do procedimento de recuperação de dívidas: ao 15.º dia do mês é enviada a informação das dívidas ao Gabinete de Apoio Jurídico da Fundação-Lar e, caso a dívida persista até ao último dia do mês, é instruído o correspondente processo de cobrança de dívida, o qual será enviado para contencioso, sendo aplicado 4% de juros sobre a totalidade da dívida. Em última instância proceder-se-á à resolução (rescisão) do Contrato de Prestação de Serviços.

3. A desistência definitiva da frequência da resposta de CD, seja por iniciativa do Utente, do seu familiar, responsável ou representante legal, deve ser comunicada até 30 dias antes da sua saída. O não cumprimento deste prazo implica o pagamento integral da mensalidade do mês seguinte.

CAPÍTULO IV
SERVIÇOS DE APOIO

NORMA 14.ª
ALIMENTAÇÃO

1. A Fundação-Lar disponibiliza aos seus Utentes dois tipos de regime alimentar: um designado de geral ou normal e outro, designado dietético. O Utente pode optar por aquele que considerar mais adequado ao seu gosto e estado de saúde.

    a. Caso pretenda a alteração do seu regime alimentar com caráter contínuo, deve submeter pedido escrito na Divisão das Respostas Sociais e quando o pedido se deve a determinação clínica, a informação médica deve constar em anexo;

b. Caso pretenda apenas uma alteração pontual de ementa, o pedido deve ser submetido com 48 horas de antecedência à Divisão das Respostas Sociais.

2. O horário das refeições, na sala de refeições, é o seguinte:

   a. Almoço, às 12h00 ou 13h00;

   b. Lanche, às 16h00 (momento em que o Utente deve levantar a sopa para levar para o jantar);

3. A Instituição reserva-se o direito, de alterar o horário das refeições, sempre que necessário;

4. A Instituição não se responsabiliza por eventuais distúrbios ou intoxicações alimentares motivadas pela ingestão de alimentos trazidos do exterior.

NORMA 15.ª
SAÚDE

1. Os Utentes, quando em situação que exija uma intervenção médica urgente no espaço físico da Instituição, podem recorrer aos serviços de saúde da Fundação-Lar;

2. Outro tipo de assistência, médica ou de enfermagem, poderá ser previamente solicitada, sendo os custos que venham a ser apurados, imputados ao Utente.

NORMA 16.ª
PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos ou outras), caberá ao familiar, responsável ou representante legal, a responsabilidade pela sua aquisição.

NORMA 17.ª
CUIDADOS DE HIGIENE E IMAGEM

1. Os Utentes poderão tomar banho nas instalações sanitárias afetas ao CD, sempre que queiram. Caso necessitem, poderão ainda fazê-lo de forma assistida, devendo solicitar esse apoio com uma antecedência mínima de 24 horas (modalidade à qual acresce 5% no valor da mensalidade).

2. Os Utentes também poderão recorrer ao serviço de cabeleireiro, manicure e calista, mediante marcação prévia na Divisão das Respostas Sociais, serviço sujeito ao preçário em vigor e constante de tabela afixada.

NORMA 18.ª
ATIVIDADES E OCUPAÇÃO DE TEMPOS LIVRES

1. Sob a coordenação da Divisão das Respostas Sociais, a Fundação-Lar proporciona a todos os Utentes um leque de atividades de animação e ocupação de tempos livres adequados à condição de cada um.

2. A Fundação-Lar, por si ou em parceria com outras instituições ou parceiros, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra das rotinas, essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos Utentes. Para isso, desenvolve iniciativas propiciadoras de um são convívio e promove um programa mensal de atividades de animação sociocultural ou de ocupação dos tempos livres, de acordo com as necessidades ou interesse dos Utentes.

3. O Programa de Atividades e de Desenvolvimento Pessoal (PADP) é elaborado através do levantamento dos interesses e apetências dos Utentes e de acordo com os recursos e disponibilidades da Instituição.

4. A participação nas atividades é da livre vontade de cada um, salvaguardando-se os condicionamentos ou imponderáveis que possam ocorrer. Os Utentes e seus

familiares, responsáveis ou representantes legais participarão, sempre que possível, na proposta e execução do Plano Individual e do Plano de Animação e Desenvolvimento Pessoal do Utente.

5. As atividades que acarretem custos adicionais para os Utentes, pressupõem uma divulgação e inscrição prévias.

NORMA 19.ª

TRATAMENTO DE ROUPA DE USO PESSOAL DO UTENTE

1. A Fundação-Lar possui um serviço de lavandaria e rouparia que funciona diariamente.

2. Caso o Utente esteja interessado no serviço de tratamento de roupa, o mesmo implica um acréscimo de 5% ao valor da mensalidade.

NORMA 20.ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

A Fundação-Lar disponibiliza cacifos aos Utentes de CD onde podem guardar os seus bens, não se responsabilizando por dinheiro, valores ou objetos depositados nos mesmos.

NORMA 21.ª

QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal da Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do efetivo de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação e normativos em vigor.

1. Os Órgãos Sociais (Conselho de Administração, Conselho Executivo, Conselho Fiscal e Conselho dos Amigos e Beneméritos) que asseguram a gestão da Instituição, são designados pela Mesa da Real Irmandade de Nossa Senhora da

Saúde e de S. Sebastião que lhes dá posse, suspensão e exoneração, de acordo com as disposições estatutárias.

2. A gestão e a execução das mais diversas tarefas desenvolvidas na Instituição, desde as administrativas às de apoio, manutenção e operacionais, estão a cargo da Direção e Chefias, bem como dos serviços internos na respetiva dependência, ou de prestadores externos.

3. A Fundação-Lar compreende na sua orgânica a seguinte estrutura funcional:

   a. Direção de Serviços;

   b. Divisão das Respostas Sociais;

   c. Divisão dos Serviços de Suporte;

4. Compete ao Presidente do Conselho Executivo dirigir, orientar e fiscalizar os Serviços constantes do número anterior.

NORMA 22.ª

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica da Fundação-Lar compete a um técnico, nos termos da Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES

NORMA 23.ª
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

Dos Direitos:

1. Ter a cesso a uma diária de alimentação composta por almoço e lanche;
2. Levar sopa para o jantar no domicílio;
3. Utilizar os serviços do Bar, dentro do horário estabelecido, responsabilizando-se pelo consumo efetuado;
4. Utilizar o serviço de cabeleireiro, de transporte e tratamento de roupa, se houver disponibilidade e mediante pagamento;
5. Ser respeitado na sua individualidade e privacidade;
6. Ser respeitado nas suas convicções políticas e religiosas;
7. Participar em todas as atividades da Instituição, de acordo com as suas capacidades e se for de sua vontade;

Dos Deveres:

1. Cumprir as instruções, normas e regulamentos em vigor na Fundação-Lar;
2. Participar, na medida da sua vontade e capacidades, na vida diária da Instituição, num clima de solidariedade, fraternidade e manutenção de uma vida ativa;
3. Liquidar mensalmente, no prazo contratualizado, os custos inerentes aos serviços prestados, de acordo com a comparticipação apurada aquando da sua admissão ou despesas extra;

4. Contribuir, com a sua postura e comportamento, para a um são ambiente interno e a boa harmonia da Instituição.

NORMA 24.ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

   a. Ver reconhecida a sua natureza estatutária e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena legitimidade contratual;

   b. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e da supervisão e apoio técnicos;

   c. Proceder à verificação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Utente, familiares, responsáveis ou representantes legais no ato da admissão;

   d. Proceder à suspensão do serviço, ou à resolução contratual, sempre que os Utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, bem como, as disposições legais aplicáveis, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização, o funcionamento e sustentabilidade dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

   a. Cumprir o contrato estabelecido com o Utente, ou respetivo familiar responsável ou representante legal;

   b. Respeitar a individualidade dos Utentes, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

c. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto à seleção, recrutamento e capacitação dos seus profissionais;

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 uma rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social;

f. Garantir o cumprimento das normas constantes do presente regulamento.

NORMA 25.ª

DISCIPLINA

1. O Utente que, pelo seu comportamento doloso e reiterado, ponha em causa a sustentabilidade da instituição ou prejudique a tranquilidade, o bom funcionamento ou bem-estar internos, fica sujeito, conforme a gravidade dos seus atos, às seguintes medidas cautelares:

   a. Advertência escrita redigida e proposta pela Divisão das Respostas Sociais à Direção de Serviços e aprovada pelo Conselho Executivo;

   b. Cessação do contrato, por resolução, com base em processo de averiguações ou disciplinar, organizado pelo Divisão das Respostas Sociais;

   c. Exclusão, da responsabilidade do Conselho Executivo, que decorre da cessação do contrato por resolução, em consequência de incumprimento[1].

2. Os familiares, responsáveis ou representantes legais que desrespeitem as normas e prejudiquem o bom funcionamento da Instituição, ou sejam causadores de desarmonia entre os Utentes ou funcionários, ficam sujeitos às seguintes medidas cautelares:

[1] *Incumprimento que deve ser apurado mediante processo organizado pelo Divisão das Respostas Sociais; este processo deverá ser elaborado de modo semelhante ao inquérito/processo disciplinar regulado no Código do Trabalho.*

a. Advertência simples, no âmbito do Divisão das Respostas Sociais;

b. Advertência escrita, redigida e proposta pela Divisão das Respostas Sociais à Direção de Serviços e aprovada pelo Conselho Executivo;

c. Interdição de entrar nas instalações da Fundação-Lar, por determinação do Conselho Executivo, mediante processo organizado pelo Divisão das Respostas Sociais, a elaborar de modo semelhante ao inquérito ou processo disciplinar regulado no Código do Trabalho;

d. Sempre que o Utente tenha alguma sugestão ou reclamação a apresentar, sobre os serviços ou o funcionamento interno da Instituição, deverá preencher o impresso Sugestões/Reclamações disponibilizado pela Fundação-Lar, no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade.

3. Está disponível, tanto em formato eletrónico como em papel, o Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor.

NORMA 26.ª

DIRETO DE FREQUÊNCIA

1. O direito da frequência nesta Resposta Social termina com a cessação do Contrato de Prestação de Serviços.

2. A cessação do Contrato de Prestação de Serviços pode ocorrer por:

a. Caducidade:

(1) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva da Instituição desenvolver a atividade que constitui objeto da resposta social;

(2) Com o decesso do Utente;

(3) Sempre que o Utente se ausente do CD por período superior a 30 dias, seja qual for o motivo determinante da ausência, salvo acordo em

contrário.

b. Revogação, por mútuo acordo, em documento escrito, assinado por ambas as partes;

c. Denúncia:

(1) A Fundação-Lar, na qualidade de 1.ª contratante, pode proceder à denúncia do contrato, por escrito, com um pré-aviso de 30 dias, quando ocorra uma situação que não se enquadre na Resposta Social, e para a qual não haja capacidade técnica de resposta compatível (que inclusivamente teria obstado à admissão se tivesse ocorrido antes), e que configure uma alteração legal, impeditiva da subsistência do contrato;

(2) A denúncia pelo Utente, na qualidade de 2.º contratante, não carece de fundamentação, devendo ser apresentada por escrito, com um pré-aviso de 30 dias;

(3) A denúncia no período experimental, por qualquer das partes, não carece de fundamentação, podendo ser declarada a todo o tempo.

d. Resolução:

(1) Vulgarmente também designada "rescisão", sempre que se verificar incumprimento do Contrato, por comportamento culposo da parte, que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência do contrato;

(2) A Fundação-Lar reserva-se o direito de resolver o contrato sempre que o Utente, seus familiares responsáveis ou representante legal, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento e do contrato, de forma muito particular quando ponha em causa ou prejudique a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, bem como

o relacionamento com entidades externas e a imagem da Instituição;

(3) A competência para decidir sobre a resolução é do Conselho Executivo da Fundação-Lar, ou de quem este designar, sob proposta da Direção Técnica, após prévia audição do Utente e do respetivo agregado familiar, na pessoa de um dos seus membros, do responsável, ou representante legal, devendo a resolução ser-lhes comunicada por notificação escrita, com indicação da fundamentação e da data de produção de efeitos da mesma.

NORMA 27.ª

DIVERSOS

1. A aprovação do presente Regulamento Interno, após análise, em sessão do Conselho Executivo, será efetivada em reunião do Conselho de Administração, conforme preconizado no art.º 4, em conjugação com o n.º 3 do art.º 18.º dos Estatutos da Fundação-Lar.

2. O presente regulamento será revisto, por alteração da legislação ou normas aplicáveis, ou sempre que ocorram mudanças no funcionamento da Instituição, resultantes de uma reavaliação das condições para a prestação dos serviços, tendo como objetivo último a sua melhoria.

3. As alterações ao presente Regulamento serão aprovadas pelo Conselho de Administração, conforme decorre das respetivas atribuições estatutários e comunicadas ao ISS, IP, 30 dias antes da sua entrada em vigor;

4. Das alterações ao Regulamento será também dado conhecimento aos Utentes, familiares, responsáveis ou representantes legais.

5. Todas as situações supervenientes ou não previstas neste Regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho Executivo.

Fundação de Solidariedade Social

✂.....

(recortar pelo picotado e arquivar no processo do Utente)

O.....,

Utente / Representante Legal / Responsável do Utente da Fundação-Lar declara que tomou conhecimento das disposições constantes do Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida e a nada se opondo, pelo que se compromete a cumprir e fazer cumprir todas as normas nele enunciadas.

....., ... de ..... de 20.....

_(Assinatura)

Fundação de Solidariedade Social

Este Regulamento Interno revoga, na data da sua aprovação, o anterior Regulamento.

Aprovado em reunião ordinária do Conselho de Administração, por proposta do Conselho Executivo.

Em 04 de junho de 2024

O Presidente do Conselho de Administração

Tenente-General Fernando Joaquim Alves Coias Ferreira

O Vice-presidente do Conselho de Administração

Major-General António Joaquim Ramalhoa Cavaleiro

O Secretário do Conselho de Administração

Coronel Élio Teixeira dos Santos

O Vogal do Conselho de Administração

Sandrina Costa Cunha

Major Sandrina Costa Cunha

O Vogal do Conselho de Administração

Sr. Amadeu Antão Rosa