



**REGULAMENTO INTERNO
DA
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS**

ÍNDICE

PREÂMBULO.....	2
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	6
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	14
CAPÍTULO IV -SERVIÇOS DE APOIO	19
CAPÍTULO V - RECURSOS	26
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	27
CAPÍTULO VII – PROTOCOLOS DE EMERGÊNCIA, RISCO DE MAUS-TRATOS E NEGLIGÊNCIA.....	34





PREÂMBULO

O presente Regulamento tem por objetivo regular o funcionamento da Instituição na sua Resposta Social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), 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 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 fins estatutários, a Fundação-Lar disponibiliza as seguintes Respostas Sociais (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 07 de julho de 1983 e rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2.ª**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A Fundação-Lar, sendo uma ERPI, é uma resposta social orientada para o alojamento coletivo, onde são desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de saúde, regendo-se pelo adiante estipulado:

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 última alteração pela Lei n.º 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 última alteração pela Portaria n.º 46/2019, de 7 de fevereiro;
5. Estatutos da Fundação-Lar de Cegos de Nossa Senhora da Saúde;
6. Protocolo de Cooperação em vigor celebrado entre o Governo e as Entidades Representativas do Sector Social Solidário (ERSSS);
7. Lei de Bases da Economia Social, aprovada pela Lei n.º 30/2013, de 8 maio;
8. 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;
9. 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 última alteração pela Portaria n.º 218D/2019 de 15 de julho;
10. Lei n.º 49/2018 de 14 de agosto que cria o regime jurídico do maior acompanhado, eliminando os institutos da interdição e da inabilitação, previstos no Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47 344, de 25 de novembro de 1966;
11. Condições de organização, funcionamento e instalação de estabelecimentos a que devem obedecer as ERPI definidas pela Portaria n.º 67/2012 de 21 de março alterada e republicada pela Portaria n.º 349/2023 de 13 de novembro e Declaração de Retificação n.º 1/2024 de 12 de janeiro.



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 idosas;
2. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
3. Promover a dignidade da pessoa e 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;
5. Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança, no acesso à continuidade de 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;
10. Promover um ambiente de segurança física e 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 seguintes cuidados e serviços, nas suas instalações, na Rua Silva Carvalho, n.º 36, 1250-254 Lisboa:

1. Incluídos no valor da Participação Familiar:



- a. Alojamento;
 - b. Alimentação;
 - c. Cuidados de higiene;
 - d. Tratamento de roupa;
 - e. Higiene dos espaços;
 - f. Cuidados de saúde;
 - g. Administração assistida de fármacos;
 - h. Assistência religiosa;
 - i. Apoio psicossocial;
 - j. Atividades de animação e ocupação de tempos livres.
2. Não incluídos no valor da Participação Familiar:
- a. Serviço de transporte;
 - b. Internamento em estabelecimento hospitalar;
 - c. Aquisição de medicamentos;
 - d. Fraldas e outro material de incontinência;
 - e. Material clínico e ajudas técnicas;
 - f. Material de higiene e tratamento;
 - g. Cabeleireiro, calista e outros de natureza pessoal;
 - h. Acompanhamento e transporte a consultas, assim como aos exames complementares de diagnóstico, podendo excepcionalmente ocorrer mediante disponibilidade da Instituição;
 - i. Passeios e atividades de animação e ocupação de tempos livres, de carácter extraordinário;
 - j. Medicina Física e Reabilitação.



CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5.^a

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na ERPI da Fundação-Lar, as seguintes:

1. Que o Utente aceite entrar de livre e espontânea vontade na instituição;
2. Que o Utente se mostre detentor das suas capacidades cognitivas ou que, na evidente deterioração das mesmas, tenha constituído um representante legal, nomeado pelo tribunal no âmbito do regime legal do Maior Acompanhado;
3. Que o Utente apresente um responsável seu acompanhante, pois caso venha a evidenciar uma deterioração física ou cognitiva, com total dependência para todas as atividades da vida diária, deixando de reunir condições para gerir autonomamente a sua pessoa e bens, o referido responsável possa desencadear a denúncia da situação, nomeadamente quando requeira o recurso ao regime jurídico do Maior Acompanhado.
4. Na condição de acompanhante, o responsável deverá assumir, no imediato, todas as responsabilidades legalmente inerentes bem como todos os encargos financeiros daí decorrentes. No presente Regulamento Interno a figura do responsável acompanhante poderá ser assumida por familiares, pessoas próximas do Utente sem laços de consanguinidade ou Representante Legal;
5. Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões clínicas, familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não possam permanecer na sua residência;
6. Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada e aprovada pelo Conselho Executivo;
7. O Utente a admitir, ou seu responsável, 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 instituição;
8. Por motivos de sustentabilidade, poderá ser acordada uma participação adicional, prevista quer no Compromisso de Cooperação quer no Anexo da Portaria n.º 196A/2015 de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218D/2019 de 15 de julho, Ponto 11.2.4 e 11.2.5;
9. Conforme previsto no Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário, aquando da admissão e no momento da celebração do contrato de

prestação de serviços, será solicitado o adiantamento de uma mensalidade, que tem carácter de caução.

NORMA 6.ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de inscrição, o Utente, representante legal ou responsável, deverá contactar o Serviço das Respostas Sociais através do e-mail (inscrições@flcegos.pt), contacto telefónico (213913657 / 213913600) ou de forma presencial.
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;
 - c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Utente;
 - d. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde e/ou de Subsistema a que o Utente pertença;
 - 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 e qual a medicação que faz;
 - g. Declaração assinada pelo Utente, responsável ou representante legal, em como autoriza a recolha e tratamento dos dados pessoais do Utente, para efeitos de elaboração do processo individual;
 - h. Relatório social, caso o Utente seja acompanhado por algum serviço ou outra descrição do cuidador;
 - i. Outra documentação a especificar;
 - j. Informação que consta no Bilhete de Identidade (BI) / Cartão de Cidadão (CC) / Cartão de Contribuinte do responsável ou representante legal, quando necessário;
 - k. Outra documentação a especificar, que no momento de inscrição, seja tida por necessária.
3. No ato da inscrição efetuar-se-á a avaliação inicial de requisitos.



NORMA 7.ª

ADMISSÃO

1. A decisão para a admissão na Fundação-Lar é uma atribuição estatutária do Conselho Executivo, mediante inscrição obrigatória.
2. Os critérios para admissão são, por ordem de prioridade, os seguintes:
 - a) Ser portador de deficiência visual;
 - b) Ser Utente da nossa resposta de CD;
 - c) Isolamento social;
 - d) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
 - e) Situação socioeconómica precária;
 - f) Ser irmão da Real Irmandade de Nossa Senhora da Saúde e de S. Sebastião, há, pelo menos, dois anos, com o pagamento das quotas regularizado.
3. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pela Divisão das Respostas Sociais. Posteriormente a Direção Técnica submete o processo à aprovação do 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 deste Regulamento.
5. A admissão de Utentes portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os restantes Utentes ou Trabalhadores, ou que, pelo seu comportamento, possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, aferida a capacidade dos serviços da instituição em articulação com as entidades parceiras.
6. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a. Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de Utentes e Trabalhadores;
 - b. Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está preparada ou vocacionada;
 - c. Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.
7. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura do Processo Individual onde constam as informações mais relevantes do Utente.

8. Para as vagas cativas da Segurança Social não é necessária inscrição nos moldes anteriormente descritos. No entanto, é obrigatória a entrega de relatório social e clínico, elaborado pelos serviços da Segurança Social, sendo sempre necessário proceder conforme referido no ponto 3. da presente norma.
9. Os Utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não possam ser admitidos, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos.

NORMA 8.ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

2. A Estrutura Residencial providenciará, no ato de 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 Alojamento e Prestação de Serviços;
 - b. O acompanhamento técnico, a preparação e a integração do Utente e da sua família/representante legal/responsável, de modo a facilitar a mútua adaptação;
 - c. Informação do valor a pagar pelos serviços contratados, bem como o valor a pagar no mês da admissão e o valor dos serviços extra, eventualmente solicitados;
 - d. A elaboração do Plano Individual de Cuidados (PIC), onde constam o planeamento, monitorização e avaliação das necessidades, potencialidades e expectativas do Utente, que integra os cuidados, serviços e atividades a desenvolver;
 - e. A elaboração da Relação dos Bens/Valores/Equipamentos que o Utente tem em sua posse, a qual será assinada pelo chefe do serviço e pelo próprio Utente ou sua família/representante legal/responsável;
 - f. Informação sobre a necessidade de se proceder a uma habilitação de herdeiros para resgate do espólio do inventário do utente, em caso do seu falecimento.
3. A admissão só se celebrará com:
 - a. A assinatura de um Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços e conseqüente conhecimento e aceitação expressa do Regulamento Interno que do mesmo é parte integrante;



- b. A assinatura de uma declaração nos termos da qual o Utente e/ou responsável autorizam a ERPI a proceder à aquisição mensal da medicação necessária, conforme diretiva 02/CE/2020 de 14 de maio de 2020;
 - c. A assinatura da declaração de direitos do titular de dados pessoais;
 - d. A entrega dos documentos necessários, bem como a prestação de informações para se proceder a criação do PIC;
 - e. Os documentos de identificação e pessoais devem ficar na posse dos Utentes, enquanto residentes da ERPI. Em caso de incapacidade, os mesmos ficarão guardados em cofre da instituição.
4. A Instituição procurará garantir a integração de cada Utente na vida da ERPI, sensibilizando o próprio e a respetiva família ou Responsável/Representante Legal para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente Regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um saudável relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.
 5. 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 subjacentes à admissão. Findo o período de adaptação e caso o Utente não se integre, deverá ser realizada uma reavaliação 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, assiste a possibilidade, quer à instituição, quer ao Utente, de proceder à rescisão do contrato.
 6. Sempre e quando se considere necessário, a Divisão das Respostas Sociais poderá determinar, seguindo critérios internos, tendo por base uma avaliação social/clínica da situação, que os Utentes sejam transferidos de quarto.

NORMA 9.ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físico, psicológico, social e clínico do Utente e o acompanhamento da sua evolução na ERPI, será constituído um processo individual composto por três vertentes: Social, Clínica e Administrativa.
2. O Processo Individual é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica e Equipa Técnica, em condições que garantem a confidencialidade da informação nele contido, nos termos do 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 e Adendas se necessário;
- d. Cópias e/ou documentos identificativos do Utente, nomeadamente, Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde, Cartão de Eleitor e outros;
- e. Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do Utente e do Representante Legal/Responsável (familiar, Representante Legal);
- f. Cópia da sentença que determine a nomeação do acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
- g. Dados de identificação do médico assistente;
- h. Identificação e contacto(s) da(s) pessoa(s) próxima(s) do Utente;
- i. Declarações de inventário de bens, valores ou equipamentos trazidos para a ERPI e outros;
- j. Ficha de avaliação diagnóstica (de necessidades e expetativas iniciais);
- k. Avaliação do Utente, da qual conste a caracterização da sua situação social, familiar e história de vida;
- l. Plano Individual de Cuidados (PIC) e respetiva revisão;
- m. Relatório(s) de monitorização e avaliação do PIC;
- n. Registo da prestação dos serviços e participação nas atividades;
- o. Registo das ocorrências de situações anómalas;
- p. Registo de períodos de ausência;
- q. Registo da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados os documentos comprovativos;
- r. 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 são indicadas 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, Representante Legal, ou outro) em caso de emergência ou necessidade;
- c. Diário Clínico (são indicadas eventuais prescrições médicas e medicamentosas, dietas alimentares e/ou outros cuidados de saúde);
- d. Dossier organizativo de consultas externas de especialidade, Meios Complementares de Diagnóstico e outros;
- e. Outros considerados relevantes.
5. O Processo Social/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.
6. Através dos elementos atrás referidos, elaborar-se-á o PIC (Plano Individual de Cuidados) para cada Utente:
- a. O PIC é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação das necessidades, potencialidades e expectativas da pessoa, assim como do seu percurso de vida, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os cuidados, serviços e atividades a desenvolver.
- b. O PIC é acompanhado por um diagnóstico das necessidades pessoais, familiares e sociais por forma a garantir os serviços, cuidados e atividades adequados.
- c. O PIC deve ser monitorizado, acompanhado e avaliado de forma contínua, com a periodicidade máxima de seis meses, pelo técnico de referência designado, e revisto, sempre que tal seja solicitado pela pessoa residente, ou quem a legalmente represente, ou família ou se verifiquem circunstâncias que suscitem a sua alteração, de forma a melhorar a qualidade dos serviços e a melhor adequá-los às suas necessidades e capacidades.
- d. O PIC deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua definição, pela pessoa ou por quem a legalmente represente, ou família e pode ser consultado pela pessoa ou por quem a legalmente representa, ou pela sua família, desde que autorizado pelo próprio.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10.ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO

1. Definição de “Comparticipação Familiar”:

Considera-se Participação Familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar”. Para a ERPI o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

2. A Participação Familiar é calculada nos termos da legislação e normativos em vigor – 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:

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

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 Familiar (para a Resposta Social de ERPI o Agregado Familiar é apenas a pessoa destinatária da resposta).

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do Utente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:
- De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - 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 5º 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.

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

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- 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. O valor da comparticipação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do Utente, variável entre 75% e 90%, conforme o disposto na Portaria nº 196A/2015 de 1 de julho.
2. O valor máximo das despesas é estabelecido de acordo com a Retribuição Mensal Mínima Garantida (RMMG).
3. A prova dos rendimentos do Utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, e outros documentos probatórios se tal se julgar necessário.

4. Sempre que subsistam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, considera-se livre a definição do montante da comparticipação do Utente, sendo que a ERPI é a única resposta social que deixou de ter como teto máximo o valor do custo real utente/mês, conforme Anexo da Portaria n.º 218D/2019 de 15 de julho, Ponto 8.2.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. À comparticipação apurada, conforme legislação em vigor, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas. Para efeitos da determinação dessa comparticipação, deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante acordado entre as partes, mediante outorga de acordo escrito (Aditamento ao Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços) e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.

NORMA 12.ª

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Nas ausências dos Utentes, haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período exceda 15 dias seguidos, por motivos de ordem clínica, nomeadamente, internamento hospitalar.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*, no estado de saúde do Utente e nas opções de cuidados ou serviços a prestar.
3. Os Utentes, 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:
 - a. Se o Utente, Representante Legal ou Responsável não fizer prova da atualização de rendimentos e despesas no prazo estabelecido para o efeito, a Instituição concederá ao Utente, Representante Legal ou Responsável um prazo máximo de 30 dias úteis para a regularização da situação;
 - b. Findo o prazo estipulado na alínea anterior, se o Utente, Representante Legal ou Responsável, não fizer prova de atualização de rendimentos e despesas, a mensalidade será revista de acordo com a última atualização anual das pensões e de outras prestações sociais atribuídas pelo sistema de segurança social, das pensões do regime de proteção social convergente atribuídas pela CGA e das pensões por incapacidade permanente para o trabalho e por morte decorrentes de doença profissional, bem como a atualização extraordinária das mesmas pensões nos termos previstos na lei.



Esta atualização será agravada do valor da taxa de variação homóloga, a dezembro do ano transato.

4. A requerimento do Utente, Representante Legal ou Responsável, o Conselho Executivo poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações, quando, numa criteriosa análise 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 Extras, 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 das despesas até ao dia 8 do mês implica a aplicação 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 ao 29.º dia do mês, é instruído um 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 Alojamento e Prestação de Serviços.
3. A desistência definitiva da permanência na Fundação-Lar, por iniciativa do Utente ou do seu Responsável ou Representante Legal, deve ser comunicada até 30 dias antes da sua saída. O não cumprimento deste prazo implica o pagamento, por completo, 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 ajustado ao seu gosto e saúde.
 - a. Caso pretenda fazer alteração do seu regime com carácter contínuo, deve-o fazer por escrito na Divisão das Respostas Sociais e quando o referido pedido é de ordem clínica, a informação médica deve constar em anexo;
 - b. Caso o Utente pretenda fazer esta alteração pontualmente, deverá comunicar com 48 horas de antecedência à Divisão das Respostas Sociais.
2. O horário das refeições, na sala de refeições, é o seguinte:
 - a. Pequeno-Almoço, às 08h00 ou 09h00;
 - b. Almoço, às 12h00 ou 13h00;
 - c. Lanche, às 16h00;
 - d. Jantar, às 18h00 ou 19h00;
 - e. Ceia, a partir das 22h00.
3. A Instituição reserva-se o direito, caso haja necessidade, de alterar o horário das refeições.
4. Excepcionalmente, por motivo justificado ou prescrição médica, o serviço de alimentação poderá ser prestado nas salas de convívio ou mesmo no quarto.
5. Não é permitido levar alimentos para os quartos, da sala de refeições.
6. A Instituição não se responsabiliza por eventuais consequências relativas à alimentação trazida do exterior.



NORMA 15.ª

SAÚDE

1. A Divisão das Respostas Sociais superintende os Cuidados de Saúde que asseguram assistência médica e cuidados de enfermagem aos Utentes.
2. São disponibilizadas consultas de médicas, asseguradas pelo clínico da Instituição, bem como apoio de uma equipa de enfermagem, sempre e quando necessário.
3. Os Utentes deverão ser acompanhados às consultas e exames auxiliares de diagnóstico, por familiares.
4. Sempre que seja detetada no Utente uma descompensação mental, ou um estado de neurose que possa pôr em perigo a saúde e bem-estar dos restantes Utentes e dos funcionários, será informado o responsável.
5. A preparação medicamentosa é assegurada por entidades externas, seguindo a Diretiva interna 02/CE/2020, de 14 de maio de 2020.

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) é da responsabilidade dos responsáveis ou familiares proceder à sua aquisição.

NORMA 17.ª

CUIDADOS DE HIGIENE E IMAGEM

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, ou sempre que necessário.
2. É da responsabilidade dos responsáveis ou familiares proceder à aquisição dos produtos para os cuidados de higiene.
3. Os Utentes também podem recorrer ao serviço de cabeleireiro, manicure e calista, mediante marcação na Divisão das Respostas Sociais, serviço sujeito a pagamento conforme 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, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra das rotinas, essenciais ao equilíbrio e bem-estar psicológico e social dos Utentes. Para isso, desenvolve iniciativas propiciadoras de convívio e atividades de animação sociocultural ou ocupação dos tempos livres de acordo com o interesse dos Utentes.
3. O Programa de Atividades e de Desenvolvimento Pessoal (PADP) é elaborado através do levantamento dos interesses 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 os condicionamentos próprios da sua situação. Os Utentes e seus familiares



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, estão sujeitas a divulgação e inscrição prévia.

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. As roupas de uso pessoal deverão ser, obrigatoriamente, marcadas para melhor identificação.
3. Não é permitido lavar ou secar roupa nas casas de banho nem nas zonas dos quartos.
4. A limpeza e tratamento da roupa que seja executada no exterior é da inteira responsabilidade do Utente, sendo pelo mesmo custeado.
5. A aquisição de roupa e de outros objetos de uso pessoal é da responsabilidade do Utente, Representante Legal ou Responsável.

NORMA 20.ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os Utentes confiem à sua guarda.
2. É elaborada uma lista dos bens entregues, assinada pelo Utente, Representante Legal ou Responsável e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada no processo individual do Utente. A atualização da relação de bens do Utente,

declarados no ato da admissão, deverá ocorrer sempre e quando surjam alterações à Lista de Bens inicial.

3. Caso a família queira entregar bens e valores à Instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.
4. A Fundação-Lar reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que considere não estarem reunidas condições que garantam a segurança dos mesmos.
5. Sempre que seja da vontade do Utente, e dentro do horário da Tesouraria, poderá entregar para depósito os seus bens ou valores. Para levantamento dos mesmos será indispensável a apresentação do recibo de depósito.

NORMA 21.ª

GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos Utentes, quando efetuada pela Instituição, é acordada previamente no ato da admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do Utente.
2. A gestão dos bens financeiros, em situações de comprovada incapacidade do Utente, assume uma das seguintes modalidades:
 - a. A ausência de participação da Fundação-Lar, caso o Utente mantenha a sua capacidade e autonomia para a gestão de bens pessoais;
 - b. Em situações de inabilidade ou interdição, deverá ser a família a assumir a responsabilidade pela gestão dos bens do Utente. Na ausência desta e unicamente através da nomeação do Ministério Público, a responsabilidade transitará para a Fundação-Lar, enquanto não for nomeado um Tutor;
 - c. Caso o Utente se mostre incapaz e tal situação se comprove e seja devidamente fundamentada, poder-se-á aceitar, provisoriamente, o suprimento desta incapacidade através da figura da Gestão de Negócio (regulada nos artigos 464.º e seguintes do Código Civil) entendendo-se como "negócio", neste caso concreto, a gestão de atos correntes da vida do requerente incapaz. A figura de Gestor de Negócio pressupõe também o depósito da pensão do Utente diretamente na conta bancária da Fundação-Lar, com vista ao movimento da pensão e/ou outros rendimentos e ao pagamento das mensalidades e demais despesas do Utente, procurando-se conhecer e respeitar, sempre que possível, a sua vontade real ou presumível.



A Fundação-Lar retirará o valor correspondente à mensalidade definida no contrato e gere o restante em função das necessidades do Utente.

3. Tudo o que respeita à Conta Corrente na Fundação-Lar será do conhecimento do Utente e dos familiares ou representantes, sempre que solicitado.
4. No processo individual do Utente em situação de incapacidade, serão registados os dados relevantes para as intervenções, quer ao nível pessoal, quer ao nível financeiro, inerentes à sua situação específica.
5. Os movimentos dos bens monetários dos Utentes são efetuados na Tesouraria da Instituição, em documento próprio.
6. No caso de falecimento de um Utente, os seus pertences, bem como o dinheiro à guarda da Fundação-Lar, deverão ser devolvidos, contra recibo, a quem de direito pertençam (herdeiros), depois de completamente satisfeitos os encargos e despesas para com a Instituição. Os herdeiros deverão apresentar a escritura de habilitação de herdeiros original, ou cópia oficial certificada, que identificará os herdeiros e o cabeça de casal, este último, a quem deverá ser entregue os bens contra recibo.
7. Conforme legislação em vigor¹: “Os bens e valores que constituam espólio dos internados em estabelecimentos das instituições, se não forem reclamados, no prazo de um ano a contar do falecimento, pelos herdeiros ou seus representantes, reverterem a favor dessas instituições”.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 22.^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 e Conselho Fiscal) que asseguram a gestão da Instituição, são designados pela Mesa da Real

¹ Art.º 24.º do DL n.º 519-G/79, de 29 de dezembro, anterior Estatuto das Instituições Privadas de Solidariedade Social, revogado pelo art.º 98.º do DL 119/83, de 25 de Fevereiro.



Fundação de Solidariedade Social

Irmandade de Nossa Senhora da Saúde e de S. Sebastião que lhes dá posse, suspensão e exoneração, de acordo com as normas estatutárias.

2. A gestão e a execução das mais diversas tarefas desenvolvidas na Instituição, desde as administrativas às de apoio e manutenção, estão a cargo das Chefias e Serviços internos.
3. A Fundação-Lar compreende as seguintes Chefias e Serviços:
 - 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 23.ª

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica da Fundação-Lar compete a um técnico, nos termos da Portaria n.º 349/2023, de 13 de novembro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 24.ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos Utentes:
 - a. Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
 - b. Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
 - c. Ser informada sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre



todas as decisões em que é parte interessada;

- d. Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências;
- e. Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
- f. Ser tratada com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- g. Ser informada e orientada sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
- h. Receber visitas de acordo com o Regulamento da ERPI;
- i. À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;
- j. Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informada sobre as mesmas.

2. São Deveres dos Utentes:

- a. Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e capacidades;
- b. Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
- c. Cumprir o Regulamento Interno;
- d. Participar, na medida das suas capacidades, na definição do PIC e nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados;
- e. Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
- f. Tratar os demais residentes e trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

NORMA 25.ª

DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA E DOS RESPONSÁVEIS

1. São direitos da Família, Responsáveis ou Representante Legal:

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

2. São deveres da Família, Responsáveis ou Representante Legal:

- a. Cumprir o contrato estabelecido;
- b. Respeitar os outros Utentes não perturbando o sossego e harmonia que deve existir na Instituição;
- c. Tratar com respeito todos colaboradores de modo que estes possam desempenhar as suas funções de acordo com os métodos adequados;
- d. Entregar, sempre que solicitado, os documentos necessários à atualização do processo individual do seu familiar;
- e. Informar a Divisão das Respostas Sociais das alterações que se verifiquem nos dados pessoais facultados no ato de inscrição e admissão;
- f. Assegurar o acompanhamento a consultas externas, bem como a execução de meios complementares de diagnóstico, tratamento e hospitalização;
- g. Colaborar nas diligências necessárias com vista a dar resposta às necessidades do seu familiar ou representado.

NORMA 26.ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;



- c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Utente ou familiares, no ato da admissão;
 - d. Proceder à suspensão do serviço, sempre que os Utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização e funcionamento dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
- a. Cumprir o contrato estabelecido com o Utente, ou respetivo 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 anteriormente referidas.

NORMA 27.ª

DISCIPLINA

1. O Utente que, pelo seu comportamento doloso e reiterado, prejudique a tranquilidade, o bom funcionamento ou bem-estar da Instituição, 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 de contrato por resolução, com base em processo organizado pelo Divisão das Respostas Sociais;

- c. Exclusão, da responsabilidade do Conselho Executivo, que decorre da cessação do contrato por resolução, em consequência de incumprimento².
2. Os familiares ou responsáveis 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:
 - 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, da responsabilidade 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 fazer sobre 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 28.ª

DIRETO DE FREQUÊNCIA

1. O direito da frequência nesta Resposta Social termina com a cessação do Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços.
2. A cessação do Contrato de Alojamento e 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 da ERPI por período superior a 30 dias, seja qual for o motivo determinante da ausência, salvo acordo em contrário;

² 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.



- (4) No caso de acolhimento temporário, deve cumprir-se o prazo estabelecido.
- b. Revogação, por mútuo acordo, em documento escrito, assinado por ambas as partes;
- c. Denúncia:
- (1) A 1.^a contratante (Fundação-Lar) 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 configura uma alteração legal que impede a subsistência do contrato;
- (2) A denúncia pelo 2.^o contratante (Utente) 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”, quando 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 ou responsáveis, 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 ou do responsável, devendo a resolução ser-lhes notificada por escrito, com indicação da data de produção de efeitos da mesma.



CAPÍTULO VII

PROTOCOLOS DE EMERGÊNCIA, RISCO DE MAUS-TRATOS E NEGLIGÊNCIA

NORMA 29.ª

PROTOCOLOS DE EMERGÊNCIA

1. A Fundação-Lar tem identificadas as situações globais de emergência passíveis de intervenção e a forma de atuação;
2. Para cada Utente encontram-se identificadas em impresso próprio, as situações de emergência passíveis de atuação, os procedimentos a adotar e os contactos a efetuar;
3. Todos os Trabalhadores e Utentes têm conhecimento dos procedimentos a efetuar em caso de emergência. As emergências relativas às instalações são trabalhadas com os Utentes na fase de admissão e acolhimento, efetuando-se regularmente simulações de incidentes, conforme o previsto nos normativos legais vigentes;
4. Os Trabalhadores da Instituição possuem formação em primeiros socorros. Em caso de acidente, respeitam as normas estabelecidas no âmbito dos cuidados dos primeiros socorros, cumprindo-se na Instituição todos normativos legais vigentes nesta matéria;
5. Todas as ocorrências ou incidentes, deverão ser registadas no Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte, para este efeito, na emergência destas situações.

NORMA 30.ª

PROTOCOLOS DE SINALIZAÇÃO E ATUAÇÃO EM SITUAÇÕES DE RISCO DE MAUS-TRATOS E NEGLIGÊNCIA

1. A Fundação-Lar tem identificados os procedimentos a adotar em caso de maus-tratos e negligência;
2. Todos os Trabalhadores e Utentes têm conhecimento dos procedimentos em caso de maus-tratos e/ou negligência.;
3. Os procedimentos incidem nos seguintes tipos de violência, negligência e maus-tratos: físicos; psicológicos e emocionais; sexuais; efeitos patrimoniais e uso indevido de medicamentos;



4. Todas as ocorrências deverão ser registadas no Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para, este efeito, que surjam no funcionamento da resposta social.

NORMA 31.^a DIVERSOS

1. Ao Conselho Executivo é reservado o direito de gestão de admissão de duas vagas/ano, relativos aos Utentes na Resposta Social de ERPI.
2. 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.
3. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Instituição, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
4. Qualquer alteração ao previsto neste Regulamento será comunicada aos Utentes, Familiares ou Responsáveis.
5. Qualquer alteração ao Regulamento Interno deve ser comunicada ao ISS, IP, 30 dias antes da sua entrada em vigor;
6. Todas as situações não previstas no Regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho Executivo.
7. O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua aprovação, e revoga o anterior Regulamento.

Aprovado em reunião ordinária do Conselho de Administração, de 30 de abril de 2025, nos termos do n.º 3. do art.º 18.º dos Estatutos da Fundação-Lar de Cegos de Nossa Senha da Saúde.

Em 30 de abril de 2025

O Presidente do Conselho de Administração

Tenente-General Fernando Joaquim Alves Coias Ferreira



Fundação de Solidariedade Social

O Vice-presidente do Conselho de Administração


Major-General António Joaquim Ramalho Cavaleiro

O 1.º Secretário do Conselho de Administração


Coronel Élio Teixeira dos Santos

O Tesoureiro do Conselho de Administração


Major Sandrina Costa Cunha

O 2.º Secretário do Conselho de Administração


Sr. Amadeu Antão Rosa

O Presidente do Conselho Executivo


Coronel José Duarte Velosa Trindade



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 informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

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

(Assinatura)

