

REGULAMENTO INTERNO

Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto



ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSOS (ERPI)



Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	5
NORMA 4ª - CUIDADOS E SERVIÇOS.....	6
NORMA 5ª - INSTALAÇÕES	7
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS RESIDENTES	8
NORMA 6ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	8
NORMA 7ª - INSCRIÇÃO	8
NORMA 8ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	9
NORMA 9ª - ADMISSÃO.....	9
NORMA 10ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS RESIDENTES	10
NORMA 11ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO RESIDENTE	11
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	13
NORMA 12ª - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	13
NORMA 13ª - HORÁRIO DE VISITAS.....	13
NORMA 14ª - SAÍDAS E PEDIDOS DE LICENÇA OU DISPENSA.....	14
NORMA 15ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO.....	14
NORMA 16ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	16
NORMA 17ª - REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	17
NORMA 18ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES.....	18
CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	19
NORMA 19ª - ALIMENTAÇÃO	19
NORMA 20ª - CUIDADOS DE HIGIENE	19
NORMA 21ª - TRATAMENTO DA ROUPA DE USO PESSOAL DO RESIDENTE.....	19
NORMA 22ª - ACTIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS.....	19
NORMA 23ª - APOIO NO DESEMPENHO DAS ACTIVIDADES DE VIDA DIÁRIA	20
NORMA 24ª - CUIDADOS DE ENFERMAGEM, BEM COMO ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE .	20
NORMA 25ª - ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS.....	21
NORMA 26ª - PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA.....	21
NORMA 27ª - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO RESIDENTE	21
NORMA 28ª - GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS	21
CAPÍTULO V – RECURSOS.....	22
NORMA 29ª - PESSOAL	22
NORMA 30ª - DIREÇÃO TÉCNICA.....	22



CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES	22
NORMA 31ª - DIREITOS E DEVERES DOS RESIDENTES.....	22
NORMA 32ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	24
NORMA 34ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	26
NORMA 35ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO RESIDENTE	26
NORMA 36ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	26
NORMA 37ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES	27
NORMA 38ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	27
NORMA 39ª – PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA E MAUS-TRATOS	28
CAPÍTULO V - FUNERAL	29
NORMA 40ª - CUSTEAMENTO DO FUNERAL E SUFRÁGIOS.....	29
NORMA 41ª - ATOS FUNEBRES.....	29
DISPOSIÇÕES FINAIS	30
NORMA 42ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	30
NORMA 43ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	30
NORMA 44ª - ENTRADA EM VIGOR	30



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, cujos estatutos se encontram registados na Direção Geral da Segurança Social, Pessoa Coletiva nº 501 887 784, com sede na Travessa da Misericórdia nº 11, 4880 – 246 Mondim de Basto, adiante designada Misericórdia.

O presente Regulamento consagra os princípios, finalidades e medidas gerais de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, enquanto resposta social da Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto – adiante abreviada por ERPI.

A Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Vila Real, em 07/07/1082 para a resposta social de ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, e que se rege pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei nº64/2007 de 14 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto – Lei nº126-A/2021 de 31 de Dezembro;
- b) Portaria nº196-A/2015, de 1 de Julho com a redação atual – Portaria 218-D/2019
- c) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- d) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas, alterada pela Portaria nº 349/2023 de 13 de Novembro;
- e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- i) Outras leis em vigor, disponibilizadas a pedido dos utentes e/ou familiares.



NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- a) Pessoas 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 situação de exceção devidamente justificada;
- c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

2. Constituem objetivos da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- c) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- g) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- h) Promover o envolvimento e competências da família.

E ainda, de acordo com cada caso:

- i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da auto-estima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- k) Promover a intergeracionalidade;



- l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- m) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida.

NORMA 4ª - CUIDADOS E SERVIÇOS

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas (inclui pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia);
- b) Cuidados de higiene;
- c) Tratamento da roupa;
- d) Higiene dos espaços;
- e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- g) Cuidados de enfermagem;
- h) Administração de fármacos, quando prescritos.
- i) Acompanhamento e apoio psicossocial;
- j) Eucaristia, celebrada 3 vezes por semana pelo capelão da Instituição, de participação facultativa.

2. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS deve permitir:

- a) Convivência social entre os residentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
- b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente.

3. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura ainda outros serviços, serviços esses que não se integram no valor da mensalidade, obrigando a um pagamento suplementar:

- a) Cuidados de imagem;
- b) Acompanhamento e transporte a consultas, assim como aos exames complementares de diagnóstico;
- c) Fisioterapia;
- d) Aquisição de bens e serviços;



NORMA 5ª - INSTALAÇÕES

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS está sediada na Travessa da Misericórdia nº 11, 4880 – 256, Mondim de Basto e as suas instalações são compostas por:

- a) Área da receção;
- b) Área de direção, serviços técnicos e administrativos;
- c) Área de instalações para o pessoal;
- d) Área de convívio e atividades;
- e) Área da cozinha e refeições;
- f) Área de quartos;
- g) Área de instalações sanitárias;
- h) Área de lavandaria e costura;
- i) Área de serviços de saúde (sala de enfermagem/gabinete médico/farmácia);

2. Os quartos destinam-se ao descanso dos residentes e são de acesso restrito.



CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS RESIDENTES

NORMA 6ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão nesta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS:
 - a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
 - b) Concordância clara do residente de querer ingressar na ERPI da SCMMB;
 - c) Concordância do residente e da família com os princípios, valores e normas regulamentares da Misericórdia, mais propriamente da SCMMB;
 - d) Entregar informação clínica atualizada;
 - e) Responder por si ou por representante a uma entrevista de averiguação das suas condições por um responsável nomeado pelo provedor da SCMMB.

NORMA 7ª - INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o residente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do residente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do residente e do representante legal, quando necessário, e mediante o seu consentimento, conforme previsto nos termos do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2007, de 5 de Fevereiro;
- b) Cartão de Contribuinte do residente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do residente e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o residente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do residente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do residente e agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelo residente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no ato da inscrição, ao colaborador nomeado pelo provedor para o efeito e em sede da instituição, e após análise detalhada, irá ser comunicada resposta da sua admissibilidade ou não em lista de espera, via email ou correio postal.

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;



4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 8ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos residentes:

- a) Situação economicamente desfavorecida (critérios de ponderação = 17%);
- b) Situação de risco (critérios de ponderação = 17%);
- c) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários (critérios de ponderação = 17%);
- d) Utente de outra resposta social da Instituição (critérios de ponderação = 12%);
- e) Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição (critérios de ponderação = 15 %);
- f) Irmãos e benfeitores da Misericórdia (critérios de ponderação = 13%);
- g) Que tenham prestado serviços fielmente comprovado na Misericórdia em regime de voluntariado (critérios de ponderação = 9%);

A prioridade de cada admissão deverá ser encontrada pela conjugação das várias alíneas, tendo apenas relevância as alíneas f) e g) em caso de empate.

NORMA 9ª - ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela equipa técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta acima referida é baseada num parecer da equipa técnica, que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento, e posteriormente será analisado pelo Provedor para decisão final.

2. Da decisão será dado conhecimento ao candidato ou seu representante legal;

3. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor de Serviços e Diretor Técnico e autorização do Provedor, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou candidatos poderá originar a não admissão do candidato no equipamento ou a respetiva exclusão.
6. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a residente ou seu representante legal através de convocação pessoal ou de ofício.

NORMA 10ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS RESIDENTES

1. A Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto deve, no ato de admissão:
 - a) Prestar ao residente/familiar todos os esclarecimentos necessários à boa integração do residente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
 - b) Informar o residente do valor da comparticipação a pagar à ERPI da SCMMB;
 - 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 os residentes e o seu responsável do Regulamento Interno;
 - e) Elaborar a relação dos bens e valores que o residente traz consigo, a qual será assinada pelo colaborador responsável, pelo residente ou familiar, a quem será entregue um duplicado;
2. Será solicitado aos familiares ou 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 sua responsabilidade de se providenciar pela receção do residente em caso de inadaptação, assim como, em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços.
3. O período de adaptação do residente, previsto neste regulamento é de três meses após a admissão.

4. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:

- a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o residente;
- b) Apresentação dos outros residentes;
- c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
- d) Apresentar o programa de atividades da ERPI;
- e) Informar dos instrumentos de participação dos residentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
- f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
- g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;

5. Findo o período de adaptação acima referido e caso o residente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao residente, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO RESIDENTE

1. Por cada residente, a partir do momento da sua admissão nesta resposta social é elaborado um Processo Individual. A confidencialidade e o respeito em todas as vertentes da condição humana são transversais à elaboração do processo de cada residente, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo deve conter os seguintes documentos:

- a) Identificação do residente, com documentos descritos no ponto 1 da norma 7.ª deste Regulamento;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contacto do médico de família;
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Plano Individual;
- h) Registo de ocorrência de situações anómalas nomeadamente ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;



- i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do residente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.



CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS funciona todos os dias do ano e 24 horas por dia.
2. O horário de visitas será afixado em lugar visível.
3. As refeições são servidas no refeitório e nas salas de convívio da ERPI da SCMMB nos seguintes horários:
 - a) Pequeno-almoço: das 8:00h às 9:00h;
 - b) Almoço: das 11:30h às 13:30h;
 - c) Lanche: das 15:00h às 16:00h;
 - d) Jantar: das 18:00h às 19:30h;
 - e) Ceia: das 20:45h às 21:30h;
4. O utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos salvo em situações especiais, atendíveis pela Diretora Técnica.

NORMA 13ª - HORÁRIO DE VISITAS

1. As visitas aos residentes devem, por via da regra, processar-se no seguinte período:
 - a) Período da tarde: das 11:30h às 17h;
 - b) Com marcação prévia para os números 255381218 e/ou 927990275;
2. Excecionalmente, quando as visitas decorrerem mediante outro horário e/ou outras condições, será comunicado antecipadamente aos familiares dos residentes.
3. Fora estes horários poderão os familiares/representante legal/visitantes solicitar autorização prévia da Diretora Técnica.
4. Os residentes podem comunicar com o exterior, designadamente por via telefónica e receber visitas de familiares/representantes legais ou amigos nos termos expressos no presente regulamento.
5. As despesas das comunicações realizadas pelos residentes ou ao seu serviço são por eles suportadas.

6. Os familiares/representantes legais dos residentes devem proceder ao seu acompanhamento sistemático quer através de visitas regulares e de contactos periódicos com os responsáveis da ERPI, quer mediante o respetivo acolhimento nas suas residências, por exemplo, aos fins-de-semana ou ainda em gozo de férias.

NORMA 14ª - SAÍDAS E PEDIDOS DE LICENÇA OU DISPENSA

1. Só em casos excecionais, devidamente justificados, mediante autorização da Diretora Técnica, poderá o regresso à ERPI ir além da hora do silêncio.
2. Nos períodos de ausência prolongada, o residente ou o seu familiar/representante legal deverá informar a direção técnica por escrito, indicando o tempo previsto de ausência e o nome da pessoa que tomará a responsabilidade do residente e os seus contatos telefónicos.

NORMA 15ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimentos do *agregado familiar* (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N=Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;



- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo residente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao residente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos **do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) 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. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) 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%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

NORMA 16ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. O valor da comparticipação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do residente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do residente;
 - a) À comparticipação apurada nos termos do n.º 1 desta Norma, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada.
 - b) A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação.
2. À despesa referida em b) do n.º 3 da NORMA 15ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto à prova dos rendimentos do residente:



a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;

4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do residente;

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos, consideram-se 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 saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) As despesas mensais fixas a que se refere a alínea a), b) e c), têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

NORMA 17ª - REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência temporária, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

- 2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
- 3. O somatório de todas as comparticipações (residente, segurança social e familiar), num período de referência anual, para os residentes abrangidos pelo acordo de cooperação, não pode exceder o produto do valor de referência (estabelecido no Compromisso de Cooperação para o sector social e solidário), pelo número de residentes em acordo de cooperação, acrescido de 15%.
- 4. O/a residente e/ou responsável tem o dever de informar a Associação de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
- 5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização



6. Independentemente da data de início da frequência / data de falecimento ou saída voluntária em ERPI, o pagamento da mensalidade é efetuado na totalidade.

NORMA 18ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, ou através de transferência bancária;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do residente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.



CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 19ª - ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia.
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos residentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 20ª - CUIDADOS DE HIGIENE

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

NORMA 21ª - TRATAMENTO DA ROUPA DE USO PESSOAL DO RESIDENTE

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação.

NORMA 22ª - ACTIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS constam do Plano de atividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos residentes e/ou família;
4. É sempre comunicado aos familiares ou responsáveis dos residentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;



5. Durante os passeios os residentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
6. Os residentes serão sempre contactados para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

NORMA 23ª - APOIO NO DESEMPENHO DAS ACTIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

1. No sentido de promover a autonomia os residentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual.

NORMA 24ª - CUIDADOS DE ENFERMAGEM, BEM COMO ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE

Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS;

1. O serviço de transportes/acompanhamento para consultas externas é da responsabilidade dos familiares, no caso de haver impossibilidade por parte da família ou pessoas de referência, será realizado por empresa contratada, e/ou instituição e os custos serão imputados ao residente.
3. Nas situações de emergência relacionadas com a saúde e bem-estar do/a residente, a pessoa indicada como contacto de emergência será contactada de imediato para acompanhamento do/a residente.
4. Após contacto para a Linha de Emergência Nacional, o/a residente será transportado para o Hospital devidamente acompanhado por um elemento da instituição.
5. Compete ao/à residente assegurar os custos de regresso desse trabalhador à instituição por Táxi, assim como cobrir o valor de permanência desse trabalhador no Hospital, caso a família demore mais do que uma hora a substituí-lo como acompanhante.
6. Compete igualmente ao/à residente assumir os custos do seu próprio regresso à instituição.



7. O transporte dos residentes às respetivas unidades de saúde será suportado pelos próprios, podendo estes optar entre o público e o privativo da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS, bem como a utilização dos produtos de incontinência e higiene pessoal (fraldas, fralda cueca e/ou pensos) será suportada pelos próprios.

NORMA 25ª - ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS

A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura a administração da medicação prescrita respeitando o guia de tratamento.

NORMA 26ª - PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

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

NORMA 27ª - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO RESIDENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os residentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / residente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do residente;
3. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA 28ª - GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada e registada em documento próprio constante do processo individual do residente;
2. Sempre que se verifique a necessidade e de forma a ajudar a gerir os bens monetários dos residentes, um colaborador é responsável por todo o registo de movimentos em documento próprio;



CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 29ª - 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 mesa administrativa da SCMMB;
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor Técnico com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções, conforme o ponto 1 do artigo 11º da Portaria nº67/2012, de 21 de Março;
3. A seleção e recrutamento de pessoal serão da responsabilidade de mesa administrativa da SCMMB;
4. Deverá estar afixado o organograma da resposta social, bem como, o quadro de pessoal da mesma;

NORMA 30ª - DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica desta ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS compete a um técnico, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico indicado pelo provedor;

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA 31ª - DIREITOS E DEVERES DOS RESIDENTES

1. São direitos dos residentes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;



- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde

2. São deveres dos residentes:

- a) Colaborar com a equipa da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado, no entanto o mesmo deverá ser ajustado conforme as suas necessidades;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) Proceder à assinatura do contrato de prestação de serviços, ou quem os represente, no ato da admissão;
- i) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- j) Apresentar prova de rendimentos anuais para a atualização das participações familiares, quando solicitado pela SCMMDB;



- k) Proceder à atualização da comparticipação e ao seu pagamento sempre que se verifiquem alterações ao valor dos seus rendimentos;
- l) Efetuar o pagamento da comparticipação mensal até ao dia 10 de cada mês, de acordo com o contrato, e com a tabela estabelecida;
- m) Respeitar os horários praticados pela Instituição;
- n) Avisar das suas ausências;

NORMA 32ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo residente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os residentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes 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, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos residentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;



- f) Manter os processos dos residentes atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos residentes;

NORMA 33ª – DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES

1. São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir e fazer cumprir as regras, regulamentos e determinações da Direção da SCMMDB;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção, colegas de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a SCMMDB;
- c) Tratar os utentes e visitantes com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor;
- d) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
- e) Proceder diariamente aos registos dos serviços prestados aos utentes em modelo próprio definido pela instituição, sendo responsabilidade dos mesmos mantê-los atualizados;
- f) Registrar/sinalizar à Diretora da Resposta Social SAD, as ocorrências anómalas verificadas aquando dos serviços prestados;
- g) Guardar lealdade à SCMMDB, respeitando o sigilo profissional não divulgando informações que violem a privacidade dos seus utentes e trabalhadores;
- h) Zelar pela conservação e utilização dos bens da SCMMDB, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
- i) Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela SCMMDB, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- j) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- k) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços, de modo a assegurar e a melhorar o bom funcionamento;
- l) Proceder dentro da SCMMDB como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral e comunicar as faltas e deficiências à Diretora de Serviços ou Diretora Técnica de que tenham conhecimento;
- m) Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com objetivo de ser presenteados pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.



2. São direitos dos trabalhadores:

- a) O trabalhador tem direito aos consignados na legislação em vigor;
- b) A serem tratados com dignidade e respeito.

NORMA 34ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o residente e/ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
- 2. Do contrato é entregue um exemplar ao residente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
- 3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 35ª - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO RESIDENTE

- 1. Quando o residente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
- 2. O pagamento da mensalidade do residente, poderá sofrer uma redução de 10%, quando este se ausentar temporariamente durante 15 ou mais dias seguidos;

NORMA 36ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

- 1. O contrato de prestação de serviço poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou a não renovação, o qual terá de ser por escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do residente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da SCMMB 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) Revogação por uma das partes;
- d) Incumprimento;
- e) Inadaptação do residente;

2. Pode ainda cessar por denúncia escrita, efetuada por cada uma das partes, com antecedência não inferior a 30 dias, em caso de incumprimento reiterado dos deveres consignados no presente contrato ou no Regulamento Interno a ele anexo.

3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta;

4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar com justa causa o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes;

NORMA 37ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que solicitado, pelo residente e/ou familiar. A instituição permite igualmente o acesso ao Livro de Reclamações eletrónico em conformidade com o Anexo I do nº12 al.b) do Decreto-Lei 74/2017, DL nº156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 74/2017, de 21 de junho (Estabelece o regime jurídico do livro de reclamações e cria o formato eletrónico do livro de reclamações).

NORMA 38ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção Técnica por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto à ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS.



NORMA 39ª – PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA E MAUS-TRATOS

- 1.A SCMMDB possui um Manual de Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-Tratos nos Idosos;
- 2.Caso se verifique situações de negligência ou maus-tratos físicos, psicológicos emocionais, na relação Trabalhadores/Utentes será feita uma averiguação que poderá dar origem a um processo disciplinar;
- 3.Caso se verifique situações de negligência ou maus-tratos entre Utentes/ Trabalhadores ou Utentes entre si será feita uma averiguação e solicitada intervenção da equipa multidisciplinar;
- 4.Caso se verifiquem situações de maus-tratos aquando da saída do Utente ao exterior (roubo, maltratado pela família ou por alguém do exterior) a situação será alvo de uma averiguação e se necessário será comunicado às autoridades competentes;
- 5.Em qualquer dos casos será sempre elaborada uma ficha de ocorrência.

CAPÍTULO V - FUNERAL

NORMA 40ª - CUSTEAMENTO DO FUNERAL E SUFRÁGIOS

1. As despesas com o funeral e sufrágios do residente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso do residente sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tempestivamente tal compromisso junto da SCMMB, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social;

NORMA 41ª - ATOS FUNEBRES

1. Se não houver sido feita previa comunicação escrita com as últimas vontades, que será apenas ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas acarretem encargos anormais para a SCMMB - os funerais dos residentes realizam-se segundo as normas da SCMMB e dentro do estilo corretamente digno, em harmonia com o rito católico, sendo produzidos para o cemitério da área administrativa da ERPI.

2. Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o residente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a SCMMB todas e qualquer responsabilidade nesse aspeto.

3. No caso do residente que tenha efetivamente determinado as condições do seu funeral sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe e à maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse residente, fica o provedor com competência para aceitar ou não esta incumbência.

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 42ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao residente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações, bem como à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.
3. Será dado a conhecer o Regulamento Interno ao residente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

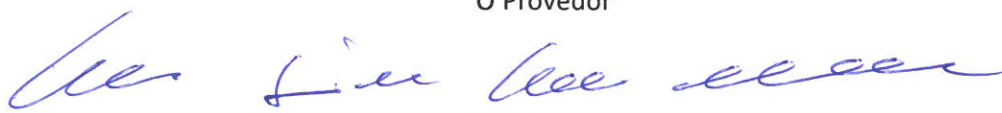
NORMA 43ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 44ª - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigora 01/03/2025 e será feita alteração sempre que se justificar após comunicar ao ISS com a antecedência mínima de 30 dias.

O Provedor



(Alfredo Manuel Lopes Pinto Coelho de Mendonça)