



# **REGULAMENTO INTERNO**

## **LAR RESIDENCIAL I E II**

### **“LUIS PACHECO FIGUEIRAS”**

ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DE APOIO SOCIAL DE OLHÃO

**RI501\_08**



**CAPITULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I  
Âmbito de Aplicação**

A Associação Cultural e de Apoio Social de Olhão, adiante designada por ACASO, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, criada com alvará de origem do Governo Civil de Faro, nº 73, de 18 de janeiro de 1932.

O Lar Residencial "Luís Pacheco Figueiras" é parte integrante da ACASO e não tem personalidade jurídica autónoma.

Em 28 de maio de 2002 foi celebrado um Acordo de Cooperação entre o Centro Distrital de Segurança Social de Faro e a Instituição para esta Resposta, tendo o mesmo sido revisto em maio de 2016 ficando determinada a divisão desta resposta social em Lar Residencial I e Lar Residencial II, cada um com capacidade máxima de 22 utentes, sendo que, num total de 44 vagas, 38 das quais encontram-se abrangidas pelo Acordo de Cooperação.

**NORMA II  
Legislação Aplicável**

A Resposta Social Lar Residencial é um equipamento para acolhimento de pessoas portadoras de deficiência mental e/ou motora, que se encontram impedidas, temporária ou definitivamente, de residir no seu seio familiar.

Os princípios legislativos pelos quais se rege a Resposta Social Lar Residencial são:

- Portaria 59/2015, de 2 de março;
- Decreto-lei 33/2014, de 04 de março
- Convenção Coletiva de Trabalho entre a CNIS e a FNE

**NORMA III  
Objetivos do Regulamento**

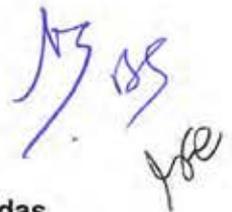
O presente Regulamento Interno vem definir a política de atuação em ambos os lares, Lar Residencial I e Lar Residencial II, visando:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Resposta Social Lar Residencial;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da Resposta Social.

**NORMA IV  
Gestão de Qualidade**

1. A gestão da qualidade é uma prioridade da Instituição tendo definido uma Política de Qualidade e um Manual de Qualidade, instrumentos implícitos num Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ) em implementação.

2. A qualidade da gestão constitui-se assim como condição fundamental para a criação de valor social, como fator de desenvolvimento económico e social, fim último do sistema e das organizações que promovem a qualidade de vida das pessoas portadoras de deficiência.



### **NORMA V**

#### **Princípio de Atuação, Objetivos, Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1.A resposta social Lar Residencial rege-se pelos princípios da humanização e respeito pela privacidade e individualidade dos residentes.

2.Esta resposta social prossegue, designadamente, com os seguintes objetivos:

- a. Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos residentes;
- b. Promover estratégias de reforço da autoestima pessoal e da capacidade para a organização das atividades de vida diária;
- c. Promover ou manter a funcionalidade e a autonomia do residente;
- d. Facilitar a integração em outras estruturas, serviços ou estabelecimentos mais adequados ao projeto de vida dos residentes;
- e. Promover a interação com a família e com a comunidade.

3. A Resposta Social Lar Residencial presta, designadamente, os seguintes serviços:

- a. Alojamento
- b. Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- c. Apoio nos cuidados de higiene pessoal;
- d. Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- e. Tratamento de roupa;
- f. Apoio no cumprimento de planos individuais de medicação e no planeamento e acompanhamento regular de consultas médicas e outros cuidados de saúde;
- g. Atividades desportivas, de animação socioculturais e lúdico-recreativas;
- h. Pode ainda disponibilizar outros serviços tais como fisioterapia, hidroterapia, cuidados de imagem e transporte que podem ter associados preçários específicos em vigor.

## **CAPITULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES**

### **NORMA VI Critérios de Admissibilidade**

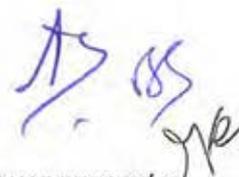
1.O Lar Residencial destina-se a pessoas com deficiência e incapacidade, de idade igual ou superior a 16 anos:

- a. Que frequentem estabelecimentos de ensino, de formação profissional ou se encontrem enquadrados em programas ou projetos, em localidades fora da sua área de residência;
- b. Cujos familiares não os possam acolher;
- c. Que se encontrem em situação de isolamento e sem retaguarda familiar;
- d. Cujas famílias necessitem de apoio, designadamente em caso de doença ou necessidade de descanso.
- e. Que não apresente perturbação mental e/ou comportamental ou doença psiquiátrica que coloque em risco a integridade física dos outros utentes e colaboradores ou que perturbe o normal funcionamento da resposta social.

2. O lar residencial pode admitir temporariamente e com caráter de exceção, pessoas com idade inferior a 16 anos, em situação emergência, devidamente justificado, e quando se encontrem esgotadas as possibilidades de encaminhamento para outras respostas sociais mais adequadas.

3. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes condições:

- a. Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores;
- b. Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada.



- c. Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição;
- d. Sempre que o candidato ou seu significativo/familiar tenha perturbado o bom funcionamento de qualquer resposta social ou serviço da instituição.

### **NORMA VII** **Candidatura**

1. Para efeitos de candidatura, o interessado ou familiar significativo deverá preencher uma ficha de inscrição e fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a. Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do interessado, e do seu representante legal/familiar significativo;
- b. Cartão de Contribuinte do interessado e do representante legal/familiar significativo;
- c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do interessado e do representante legal/familiar significativo;
- d. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de Subsistemas a que o interessado pertença;
- e. Boletim de Vacinas e Relatório Médico, Psicológico e Psiquiátrico (quando solicitado) comprovativo da situação clínica atual do interessado;
- f. Atestado médico multiusos de incapacidade;
- g. Comprovativo dos rendimentos do interessado e familiares em linha reta;
- h. Comprovativo de despesas mensais fixas, especificamente, medicação mensal do interessado, em caso de doenças crónicas ou de uso continuado (com orçamento de farmácia, relatório médico e terapêutica prescrita), renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente e custos com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- i. Se existente, certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou a nomeação do representante legal do candidato.

2. Apenas serão consideradas como candidaturas, as inscrições que reunirem toda a documentação solicitada e que cumpram os critérios de admissibilidade, prosseguindo depois para avaliação;

3. As candidaturas poderão ser realizadas durante todo o ano, sendo válidas por um período de seis meses, perdendo contudo validade caso não sejam renovadas pelos interessados.

4. Em casos excecionais de admissão urgente e com aprovação da Direção, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser iniciado o processo de obtenção dos mesmos e estarem reunidas as condições de admissibilidade.

### **NORMA VIII** **Crítérios de Hierarquização dos Candidatos**

1. Na análise das candidaturas são avaliados os critérios de hierarquização dos candidatos e atribuídos aos mesmos, uma pontuação, de acordo com a matriz de ponderação e pontuação em vigor.

2. Os critérios de Hierarquização considerados são os seguintes:

- a. Não ter rede de suporte familiar ou social que responda às suas necessidades;
- b. Estar em risco de isolamento social;
- c. Fracas condições habitacionais ou não adaptadas à situação motora dos candidatos;
- d. O grau de dependência;
- e. O grau de adequação da resposta às necessidades do candidato;
- f. Condições socioeconómicas;
- g. Ser utente de outras respostas sociais da instituição.

3. A matriz de ponderação e pontuação é aprovada pela Direção, e consta em documento próprio disponível para consulta dos interessados.

### **NORMA IX**



### **Inadmissibilidade e Lista de Candidatos**

1. Caso não seja possível proceder à admissão do inscrito, porque não cumpre os requisitos exigidos para a integração em Lar Residencial, esta informação será transmitida ao mesmo através de comunicação por escrito, justificando o(s) motivo(s) para a impossibilidade de admissão.
2. A inscrição do candidato e a sua posição na Lista de Candidatos respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de hierarquização.
3. A equipa técnica informa o candidato e/ou significativos, sempre que solicitado, da sua posição na lista ou da existência de vaga adequada ao caso.

### **NORMA X Admissão e Acolhimento**

1. A admissão de utentes está sujeita à existência de vaga que pode ser masculina ou feminina.
2. A Direção da Instituição aprova a admissão com base no Relatório de Análise e Hierarquização dos Candidatos proposto pela Equipa Técnica.
3. Da decisão da Direção será dado conhecimento ao candidato ou representante legal;
4. No processo de admissão é devido um valor para seguro de acidentes pessoais cujo montante é determinado pela Direção de Instituição. O valor consta em documento próprio e está afixado em local bem visível para consulta dos interessados. O valor do seguro de acidentes pessoais tem pagamento obrigatório e é renovado anualmente no mês de setembro.
5. O Acolhimento do utente é previamente preparado, envolvendo todas as equipas que apoiarão o mesmo;
6. Aquando o acolhimento do utente é celebrado um Contrato de Prestação Serviços entre este, seu familiar/representante legal e a Instituição.
7. O programa de Acolhimento é implementado durante o período inicial de adaptação, com duração que não deve ser inferior a 30 dias úteis, com o objetivo de se realizar a avaliação multidimensional do utente e o sucesso ou insucesso da sua integração;
8. Paralelamente é criado o Processo Individual de utente;
9. É realizado, findo este período, um relatório do Programa de Acolhimento que definirá as diretrizes gerais de intervenção.

### **NORMA XI Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu familiar significativo ou representante legal e a Instituição é celebrado por escrito um Contrato de Prestação de Serviços, no acolhimento, por tempo indeterminado, onde estão manifestos os direitos e deveres das partes.
2. No ato de contratualização dos serviços, a Instituição deve entregar um exemplar do Regulamento Interno, enquadrando e explicitando o seu conteúdo.
3. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato, é elaborada uma adenda ao contrato existente, sujeita a aprovação de ambas as partes, passando a constar do processo individual do utente.

### **NORMA XII Processo Individual de Utente**

1. Cada utente terá um Processo Individual, cuja confidencialidade está salvaguardada, sendo o seu acesso restrito.
2. No mesmo deverão constar:
  - a. Identificação do residente;
  - b. Data de admissão;
  - c. Identificação do médico assistente;
  - d. Identificação da pessoa de referência a contactar em caso de necessidade;



- e. Identificação da situação clínica e social;
- f. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- g. Plano Individual de cuidados, onde conste, designadamente, o registo de serviços prestados;
- h. Registo de períodos de ausência, bem como ocorrências de situações anómalas;
- i. Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

### **CAPITULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XIII Instalações**

1. Tanto o Lar Residencial I como o Lar Residencial II ficam sediados no Centro Social Quinta do Brejo e as suas instalações são compostas da seguinte forma:
  - a) O Lar Residencial I situa-se no 1º piso, com 10 quartos duplos e 2 individuais, todos com casa de banho;
  - b) O Lar Residencial II situa-se no 2º piso, com 10 quartos duplos e 2 individuais, todos com casa de banho;
  - c) Ambos os lares residenciais têm 1 sala de estar/de atividades, de uso comum entre utentes;
  - d) Ambos os lares residenciais têm 1 casa de banho, para realização de banho assistido e banho adaptado, respetivamente;
  - e) 1 Sala de pessoal comum a ambos os lares;
  - f) 1 Gabinete de saúde comum a ambos os lares;
  - g) 1 Copa em cada Lar residencial;
  - h) 1 Gabinete Técnico comum a ambos os lares residenciais;
  - i) 1 Sala de Reuniões comum a ambos os lares residenciais;
  - j) 1 Refeitório de utentes
  - k) Áreas funcionais comuns, tais como receção, serviços administrativos, gabinete de Direção de serviços, gabinete de departamentos área partilhada, lavandaria, cozinha, WC's, cabeleireiro, sala polivalente, economato, oficina de manutenção, salas de arquivo, portaria de vigilantes, entre outros espaços, e que dão apoio à resposta social;
2. As áreas condicionadas aos utentes estão devidamente identificadas, devendo estes respeitar a sinalética, bem como seus familiares e visitantes.

#### **NORMA XIV Horários de Funcionamento**

1. O Lar Residencial funciona 24 horas por dia e rege-se pelos seguintes horários:
  - a) Gabinete técnico – dias úteis – das 9h00 - 17h00
  - b) Gabinete de saúde – dias úteis – das 08h00 às 13h00
  - c) Unidade Residencial/ação direta – diário, 24h
  - d) Unidade Reabilitação – semanal, com horário flexível
  - e) Outros serviços – dias úteis – das 9h00 - 17h00



### NORMA XV Atividades/Serviços Prestados

1. O Lar Residencial I e Lar Residencial II asseguram os cuidados básicos e promovem várias atividades no sentido de contribuir para a promoção da qualidade de vida dos utentes através dos serviços implícitos na Norma V.
2. Após o período inicial de acolhimento e avaliação das necessidades e potencialidades do utente, e consequente verificação da adequação dos serviços às necessidades destes, será elaborado em equipa um **Plano Individual**, instrumento formal que visa organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas às necessidades e aos potenciais de desenvolvimento do utente.
3. Este instrumento assume uma natureza de intervenção pluridisciplinar e está sujeito a uma monitorização regular e a, pelo menos, uma avaliação anual.
4. Pode ser paralela à admissão dos utentes em Lar Residencial a sua integração na resposta social Centro de Atividades Ocupacionais, sempre que se verifique que estes reúnem condições para a sua integração.
5. A programação geral das atividades socioculturais a realizar é parte integrante no Plano Ação e Orçamento
6. Poderão ser promovidas atividades recreativas dentro e fora da Instituição, desde que programadas e supervisionadas pela Equipa Técnica
  - a. Todas as atividades socioculturais e recreativas estarão cobertas por um seguro de acidentes pessoais. A informação sobre a companhia e número de apólice encontra-se afixada em local visível.
  - b. Em caso de admissão em Lar Residencial e admissão em Centro de Atividades Ocupacionais, o seguro de acidentes pessoais é apenas ativado e cobrado numa resposta social.

### NORMA XVI Comparticipação Familiar

A fim de clarificar a aplicação das prestações mensais é estabelecido no presente regulamento o sistema de participação pela utilização dos serviços prestados na resposta social Lar Residencial I e Lar Residencial II, que obedecerá ao previsto na *Orientação Técnica da Circular n.º 4 da Direção Geral da Segurança Social de 16/12/2014* e inclui todas as atividades contempladas no Plano de Ação e Orçamento da Instituição.

1. Encontra-se afixado o Mapa Mensal com o valor da participação mensal recebido da Segurança Social, bem como do valor do custo médio utente/mês das Respostas Sociais, sendo praticadas 12 mensalidades.
2. 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.
3. Considerando o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* para apuramento da participação familiar devida pela utilização da resposta social, corresponde, de acordo com os serviços prestados, a um intervalo de percentagens mínimas e máximas a definir pela instituição nos seguintes termos:

#### 3.1 Vaga Abrangida pelo Acordo de Cooperação

Resposta Social	Percentagem de rendimento <i>per capita</i>	
	Mínima	Máxima
Lar Residencial	75%	90%
Centro de Atividades Ocupacionais e Lar Residencial (frequência em mais do que uma estrutura) *	35%	60%



\* O somatório das duas percentagens de comparticipação, aplicadas a cada resposta social, não pode exceder 100%

3.2 Para efeitos de comparticipação familiar em Lar Residencial consideram-se as normas constantes da presente orientação, excepcionando-se que, sempre que o valor da comparticipação familiar seja inferior a 90% dos rendimentos dos utente, a comparticipação familiar a aplicar é de 90%.

3.3 O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Legenda:

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

#### 4. RENDIMENTO PER CAPITA MENSAL:

4.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a. Do trabalho dependente;
- b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c. De pensões;
- 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;
- g. De capitais;
- h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida),

4.1.1. Para os 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.

4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) no ponto A., pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos, titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

4.1.3.2 O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.



4.1.4 Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5ª do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

4.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2 Para apuramento do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

## 5. AGREGADO FAMILIAR

5.1 Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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 utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

5.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, pessoas que se encontrem nas seguintes condições:

- a. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b. Permanecem na habitação por um curto período de tempo.

5.2 Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

## 6. DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

6.1 Para efeitos de 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, comprovado com relatório médico e orçamento de farmácia.

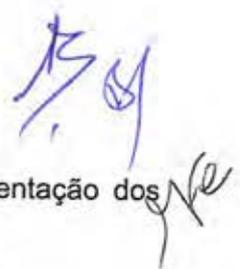
6.2 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 6.1 estabelece a instituição um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que a soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

## 7. PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS.

7.1 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.1.1 Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 7.1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima.



7.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

#### 8. MONTANTE MÁXIMO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

8.1 Nas situações em que a mensalidade dos utentes abrangidos pelos Acordos de Cooperação tenha sido calculada apenas com base nos rendimentos do utente, os familiares ou representantes legais terão que contribuir mensalmente com a diferença entre o valor do custo médio real do utente e a mensalidade calculada do utente.

8.2 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultado das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

8.3 Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social atualizado de acordo com o índice de inflação e o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

#### 9. REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

9.1 Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

9.2 Caso se trate de um utente com graves carências económicas, a Direção pode deliberar a forma de custear as despesas que garantam a resposta às suas necessidades básicas.

#### 10. REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

10.1 As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do segundo semestre tendo por base o relatório e contas do ano anterior aprovado em sede de assembleia geral.

10.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação,

10.3 Sempre que se verifique alteração do rendimento dos utentes abrangidos pelo Acordo de Cooperação será efetuada no mês seguinte novo cálculo do valor da mensalidade a pagar.

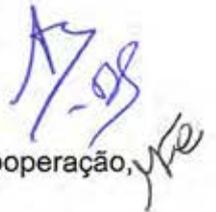
#### 11. Não abrangida pelo Acordo de Cooperação:

A Comparticipação Familiar a ser aplicada é o valor do Custo Médio Real do Utente. Este valor será atualizado anualmente de acordo com a alteração do custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, à semelhança do ponto 8.3.

12. As despesas mensais extra-comparticipação familiar, em ambas as situações, vagas dentro e fora do Acordo de Cooperação, ficarão a cargo do utente e/ou seus familiares, nomeadamente, medicação, fraldas, material de saúde, transportes de ambulância e/ ou táxis, consultas médicas, análises clínicas, produtos de higiene e conforto, cabeleireiro, entre outros serviços que possam surgir e que não sejam da responsabilidade da instituição garantir.

13. O preçário dos serviços "extra" prestados pela instituição encontra-se afixado em local visível.

14. Em ambas as situações, vagas dentro e fora do Acordo de Cooperação, sempre que se verifique alteração do agregado familiar ou dos rendimentos, os familiares deverão solicitar por escrito a revisão da comparticipação familiar, efetuando-se novo cálculo do valor da mensalidade a pagar, desde que apresentadas provas das respetivas alterações, estando contudo salvaguardado o dever de se pagar a



diferença de valores prevista no ponto 8.1, bem como no caso de vagas fora do Acordo de Cooperação, cuja mensalidade será o valor do custo médio real do utente.

15. Caso não sejam entregues todos os documentos probatórios para o cálculo da mensalidade será aplicado o valor do custo médio real do utente em vigor.

16. Podem os utentes e seus familiares optar pela transferência da pensão para a Instituição, criando-se uma **Conta Pecúlio** que é gerida por esta, de acordo com as necessidades do utente e em coresponsabilidade com o mesmo e/ou com sua família, sendo debitado o valor da participação mensal, conforme previsto no Contrato de Prestação de Serviços.

### **NORMA XVII** **Pagamento da Participação Familiar**

1. O pagamento da Participação Familiar é efetuado até ao dia 08 de cada mês a que se reporta a frequência, à exceção de situação devidamente justificada e aprovada pela Direção. Caso contrário será aplicada o menor dos dois valores, taxa de 10% da mensalidade ou 20,00€, que será acrescido à faturação do mês seguinte.

2. O pagamento pode ser realizado nos Serviços de Tesouraria existentes no Centro Social Quinta do Brejo ou no Centro Social Dr. Ayres Mendonça, na Rua das Lavadeiras nº 24, 8700 Olhão e poderá ser feito nas seguintes modalidades:

- numerário/dinheiro
- cheque
- multibanco
- transferência bancária
- débito direto.

2.No mês de admissão e/ou de saída do utente será calculado o valor equivalente aos dias que o mesmo usufruirá ou usufruiu do serviço, com base na participação familiar mensal calculada e com referência a 30 dias.

3. Serão sempre emitidos recibos das quantias pagas.

### **NORMA XVIII** **Refeições**

1. As refeições são efetuadas nos seguintes períodos do dia, apesar de sujeitas a alterações mediante a necessidade dos serviços:

- Pequeno-almoço: das 8h às 9h30
- Lanche da manhã: 10h30
- Almoço: das 12h30 às 14h00
- Lanche: das 16h30 às 17h30
- Jantar: das 19h às 20h30
- Ceia: a partir das 22h

2. As ementas são elaboradas mensalmente respeitando a prática de uma alimentação saudável, sendo afixadas antecipadamente em locais bem visíveis.

3. Sempre que um utente tenha necessidade de fazer uma alimentação mais específica (ex.: dieta), é obrigatório a entrega de documento prescrito e assinado pelo médico.



**NORMA XIX**  
**Passeios ou Deslocações**

1. Os utentes podem usufruir de transporte para consultas médicas, tratamentos ou exames, mas apenas em casos em que a família não o possa assegurar e assegurando o preçário em vigor; nestas situações, serão acompanhados pelas Ajudantes de Ação Direta ou outro colaborador designado para tal.
2. Não são realizadas deslocações (para consultas e afins) para fora do Distrito de Faro, sendo que excecionalmente consideradas, estas terão que ser aprovadas pela Direção.
3. As saídas e deslocações promovidas pela resposta social são previamente planificadas pela equipa técnica, considerando a obtenção prévia de autorização para as saídas junto do significativo.
4. Não são permitidas saídas da Instituição de utentes sozinhos, salvo aos que possuem capacidades de auto cuidado e que apresentem, pela sua parte, ou por parte dos seus significativos (representante legal/tutor/curador) declaração de não oposição e responsabilização por todas as ocorrências que possam ter lugar fora da Instituição.
5. As saídas com familiares e amigos são realizadas mediante preenchimento de documento próprio, denominado Termo de Responsabilidade, onde constam data, hora de saída e de previsão de chegada, bem como declaração de responsabilidade sobre o utente.
6. A entrada na Instituição não é permitida entre as 00h00 e as 08h00.

**NORMA XX**  
**Entrada e Saída de Visitas**

1. As visitas poderão ser efetuadas de 2ª a 6ª feira, das 17h às 20 horas, e aos fins-de-semana e feriados das 15h às 20h, podendo ser autorizadas visitas fora deste horário desde que devidamente justificadas e autorizadas pela Direção Técnica Coordenação, e respeitando o período de higiene e de repouso dos restantes utentes.
2. As visitas devem acontecer na sala de estar comum e não no interior dos quartos, quando duplos, respeitando-se assim a privacidade e o espaço dos outros utentes, salvo quando os utentes que são visitados se encontram acamados.
3. As visitas deverão, contudo, respeitar os períodos de descanso dos restantes utentes, bem como as horas das refeições, estando a entrada no refeitório condicionada.
4. Caso o visitante queira levar o utente para o exterior, terá que assinar um Termo de Responsabilidade, tendo os colaboradores ao serviço que confirmar identidade mediante apresentação de documento de identificação, de acordo com a Norma XIX, ponto 5) do presente regulamento.

**NORMA XXI**  
**Depósito e Guarda dos Bens dos Utes**

1. Aquando da admissão do utente, é elaborada uma lista com todos os bens dos quais este se faz acompanhar, em minuta própria para o efeito, devendo a lista ser atualizada sempre houver entradas de novos bens e arquivada no Processo Individual do utente.
2. Não deverão ficar nos quartos objetos de valor dos utentes.
3. Não se responsabiliza a Instituição por estes mesmos objetos.
4. Caso o utente pretenda e na ausência de representante legal já constituído, este poderá colocar os seus bens e/ou rendimentos sob a supervisão e responsabilidade da Instituição.

**NORMA XXII**  
**Produtos de Apoio**

1. A Instituição possui um Banco de Ajudas Técnicas/Produtos de Apoio que tem como objetivo principal o empréstimo de equipamentos à comunidade e aos utentes que manifestem necessidade da sua utilização.



2. O Banco de Ajudas Técnicas é constituído por todos os equipamentos que a Direção da Instituição pretenda que dele façam parte, possuindo um regulamento próprio.
3. Os utilizadores interessados no uso destes equipamentos devem requerer em minuta própria para o efeito, qual o equipamento pretendido e indicar o período de tempo provável de utilização.
4. O empréstimo de qualquer equipamento pertencente ao Banco de Ajudas Técnicas será feito depois de verificada a necessidade do requerente por um técnico da instituição.
5. Os utilizadores pagarão um valor pela utilização do equipamento emprestado, que será incluído nas despesas extras mensais, de acordo com a sua tipologia, e conforme o preçário em vigor afixado em local visível.
6. Em caso de danificação dos equipamentos, o utilizador assumirá os custos inerentes ao seu arranjo e/ou a substituição do equipamento.

### **NORMA XXIII**

#### **Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de negligência, abusos e maus-tratos**

1. Existem regras institucionais que asseguram a promoção da qualidade de vida dos utentes/utentes, respeitando os seus direitos, pelo que as respostas sociais assumem a responsabilidade de evitar os riscos associados a qualquer violação destes, banindo e repudiando toda e qualquer situação de natureza menos correta.
2. Os utentes, significativos e colaboradores têm acesso aos documentos escritos com a política de atuação da resposta social quanto às situações de negligência, abusos ou maus-tratos, nomeadamente:
  - a. Regulamento Interno Geral
  - b. Regulamento Interno da reposta social
  - c. Código de Ética e Conduta
  - d. Metodologia para a gestão e prevenção de comportamentos de situações de negligência, abusos e maus-tratos
3. Estão definidas as regras de atuação nestas situações, previstas em instrução de trabalho afixada em local visível, prevendo-se uma análise rigorosa e imediata uma vez detetados indícios ou evidências de ocorrência de uma situação como as referidas.
4. Existe um **Livro de Ocorrências** onde são registadas todas as ocorrências ou situações anómalas que possam ter lugar. Têm acesso ao Livro de Ocorrências os colaboradores que nele registam as ocorrências (ajudantes de ação direta) e os técnicos que farão a respetiva avaliação e conseqüente intervenção.
5. Dependentemente da natureza da ocorrência e quando competente na matéria, a Direção tomará a decisão sobre a sanção ou conclusão do processo ou procurará acionar os meios legais, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação dos utentes, bem como salvaguardando os direitos e deveres dos colaboradores.

### **NORMA XXIV**

#### **Gestão de situações de ocorrências relacionadas com saúde e primeiros-socorros**

1. Os primeiros socorros são procedimentos básicos de emergência que devem ser aplicados a um utente em situação de risco de vida, procurando manter os sinais vitais, bem como impedir o agravamento até que o utente possa receber a adequada assistência.
2. Os colaboradores têm acesso à metodologia para situações de ocorrências relacionadas com saúde e primeiros socorros, obtendo formação na área.
3. Nestas situações, o colaborador que primeiro iniciar o auxílio, necessitará manter a calma para agir sem pânico, procedendo de forma rápida, precisa e com precaução, atento a condições que não coloquem em risco a vítima;
4. De forma imediata deve ser acionada a intervenção da Unidade de Saúde e, quando ausente, deve chamar-se o serviço de emergência médica.



5. Os procedimentos a assumir neste âmbito encontram-se descritos no «**Metodologia para situações de ocorrências relacionadas com saúde e primeiros socorros**»

### **NORMA XXV** **Quadro de Pessoal**

1. O Quadro de Pessoal das Respostas Sociais Lar Residencial I e Lar Residencial II encontram-se afixados em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor
2. Todos os colaboradores estão obrigados ao sigilo profissional, bem como ao compromisso implícito para com as regras orientadoras de atuação previstas no *Código de Ética e Conduta*, instrumento composto pelos valores e princípios que concretizam a visão e missão da instituição.
3. A política de substituição, descrição de funções e responsabilidades dos profissionais integrados na resposta social, encontram-se descritos no Manual de Funções da Instituição, cujo mesmo tem como base a convenção coletiva de trabalho em vigor entre a CNIS e a FNE, salientando-se as seguintes áreas profissionais:
  - 3.1) **Área Técnica**
    - Diretor Técnico Coordenador
    - Técnico Superior de Serviço Social
    - Psicólogo
  - 3.2) **Área Clínica e de Reabilitação**
    - Médico
    - Enfermeiras
    - Terapeuta Ocupacional
    - Fisioterapeuta
    - Dietista
  - 3.3) **Área de Animação/Ocupação:**
    - Animadora Socio Cultural
  - 3.4) **Área Apoio**
    - Encarregada Geral
    - Ajudantes de Ação Direta
    - Auxiliares de Serviços Gerais
4. Lar Residencial I e Lar Residencial II podem ainda contar com a colaboração de voluntários, devidamente, enquadrados nos termos da legislação em vigor.

### **NORMA XXVI** **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica destas respostas sociais é assegurada por um técnico superior, nos termos do disposto na Portaria n.º 59/2015 de 02 de março, com formação superior em ciências sociais, do comportamento, saúde ou serviços sociais, preferencialmente com experiência profissional ou formação na área da deficiência, e cuja identificação se encontra afixada em lugar visível.
2. A gestão das respostas sociais será orientada pela Direção da Instituição, que delega funções na Direção Técnica Coordenação, a qual compete dirigir o estabelecimento, programar as atividades e coordenar e supervisionar os profissionais, com vista ao normal funcionamento do estabelecimento.
  - 2.1 Compete ainda, à coordenação direção técnica promover reuniões com os profissionais e promover reuniões com os residentes e ou familiares, quando se justifique.
3. Conforme previsto no organograma funcional, na área de deficiência utiliza-se a terminologia de Direção Coordenação para Direção Técnica, de acordo com o modelo de gestão técnica atualmente em vigor.



**NORMA XXVII**  
**Cessação de Prestação de Serviços**

1. São definidos, pela Instituição, procedimentos para a suspensão e/ou rescisão do contrato, que podem ter origem em varias situações, tais como:

1.1) Por parte do utente e dos seus Familiares:

- a) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
- b) Inadequação dos serviços às necessidades;
- c) Insatisfação do utente;
- d) Inadaptação do utente aos serviços.
- e) Por falecimento do utente;

1.2) Por parte da Instituição:

- a) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
- b) Incumprimento dos pagamentos da Participação Mensal, de acordo com o previamente estabelecido;
- c) Pelo agravamento ou alteração das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação;
- d) Manifestação de comportamentos por parte do utente que desrespeitem ou coloquem em causa a integridade física e segurança de restantes utentes e colaboradores, bem como a sua estabilidade emocional.
- e) Quando se verifica uma ausência transitória por parte do utente, num período superior a 6 meses. Entende-se por ausência transitória as que decorrem de situações de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do utente.

2. Sempre que se verifiquem as situações supracitadas em 1.2), a Instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Consoante o resultado dessa avaliação, e dependendo do grau de incompatibilidade entre as diferentes partes, a situação procede de acordo com o estabelecido:

- a) Suspensão do contrato, sem cessação da vacatura, nos casos devidamente justificados;
- b) Rescisão do contrato, caso a situação se mantenha ou o seu grau de gravidade o justifique.

3. Em caso de cessação de prestação de Serviços por parte do utente e/ou seu representante legal ou familiares significativos, o mesmo deve ser feito por escrito num prazo antecedente de 30 dias à saída do utente.

**NORMA XXVIII**  
**Procedimentos em caso de Falecimento do utente**

Em caso de falecimento do residente na Instituição, assumem-se os seguintes procedimentos:

1. Os cuidados *post-mortem* são assegurados por esta, em estreita colaboração com os significativos, o que envolve a comunicação imediata aos mesmos, bem como à Unidade de Saúde;
2. Comunicação formal a outras instituições com as quais o utente tivesse relacionamento;
3. Definição do processo de organização e entrega do espólio do utente. Os bens pessoais serão entregues ao familiar significativo/responsável pelo acolhimento, a não ser que haja disposição escrita em contrário;
4. Quando não existam familiares de referência, deve a instituição garantir os procedimentos inerentes ao ato fúnebre, zelando pela dignidade do ato. Reserva-se a instituição ao direito de requerer o reembolso das despesas de funeral junto dos serviços competentes;
5. Eventuais valores em crédito serão entregues a quem estiver habilitado para o efeito, mediante apresentação de documento probatório (Habilitação de herdeiros);  
5.1 Em casos em que não seja possível a apresentação da habilitação de herdeiros, os valores serão pagos ao familiar ou familiares significativos que tiverem sido



considerados como parte integrante no Contrato de Prestação de serviços celebrado com a instituição;

- 5.2 Não havendo herdeiros que se possam habilitar ao valor remanescente, nem sendo este reclamado dentro do prazo de 3 meses a partir da data do óbito, este reverterá a favor da instituição, sem qualquer outra formalidade.

### **NORMA XXIX**

#### **Preparação para a Saída do utente da Resposta Social**

1. Sempre que as alterações ao Plano Individual justifiquem mudanças nos serviços contratualizados, o contrato é revisto e pode até ser alvo de rescisão em função destas.
2. Aquando da preparação da saída do utente, deverão ser tidos em conta os seguintes aspetos:
  - a. Garantia de resposta ou equipamento alternativo que corresponda às necessidades deste;
  - b. Elaboração de um relatório técnico discriminado com informações consideradas relevantes, de modo a proporcionar uma melhor adequação do novo serviço ao utente e evitar replicação de fases e processos;
  - c. Preparação do utente e significativos para o novo contexto vivencial do primeiro;
  - d. Informação às entidades consideradas competentes ou envolvidas no processo do utente.

## **CAPITULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXX**

#### **Direitos dos utentes e seu Representante Legal ou Familiares/Significativos**

##### **1. São direitos dos utentes:**

- a. Ter garantida a prestação dos serviços e cuidados necessários ao seu bem-estar físico e qualidade de vida;
- b. Serem respeitados na sua dignidade, liberdade, privacidade e autonomia individuais;
- c. Beneficiar de ajudas adequadas às suas necessidades de acordo com o estabelecido com cada utente e familiares;
- d. Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses, expectativas, motivações e possibilidades;
- e. Ter conhecimento/informação sobre a vida institucional
- f. Fazer sugestões e reclamações, se e sempre que o desejarem, contribuindo ativamente para a melhoria dos serviços.

##### **2. São direitos dos familiares/representante legal dos utentes:**

- a. Emitir opiniões e pareceres fundamentados sobre o funcionamento da resposta social;
- b. Serem informados de tudo o que diga respeito ao acolhimento do seu familiar no Lar Residencial;
- c. Verem respeitado o sigilo de todas as informações que prestem;
- d. Beneficiar de apoio/aconselhamento técnico em assuntos que digam respeito ao seu familiar;
- e. Participar ativamente nas iniciativas da resposta social.



**NORMA XXXI**

**Deveres dos utentes e seu Representante Legal ou Familiares/Significativos**

**1. São deveres dos utentes:**

- a. Tratar e respeitar com lealdade a Direção, os técnicos, outros colaboradores, restantes utentes e outras pessoas que estejam ou entrem em relações com a Instituição, obedecer às normas, regras e disciplina estabelecidas pela Instituição;
- b. Guardar lealdade à instituição, designadamente não transmitindo para o exterior informações de que tenham tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações;
- c. Conservar e manter em bom estado instalações, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- d. Cumprir com as normas expressas no presente Regulamento Interno bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento, tais como horários, regras de higiene e normas estabelecidas;
- e. Colaborar com a equipa do serviço, na medida dos interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do estabelecido;
- f. Avisar a Instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado, bem como de qualquer alteração que aconteça, sempre que estas impliquem mudanças nas prestações de serviços (mudança de morada, nº de telefone, etc.);
- g. Informar sobre ausência transitória na resposta social, com a máxima antecedência possível, sendo que esta ausência não poderá exceder um período de seis meses;
- h. Cumprir com o pagamento da mensalidade acordada.

**2. São deveres dos Familiares/Representante Legal do Uteute:**

- a. Tratar e respeitar com lealdade a Direção, os Técnicos, outros colaboradores, restantes utentes e outras pessoas que estejam ou entrem em relações com a Instituição, obedecer às normas, regras e disciplina estabelecidas pela Instituição;
- b. Cumprir com o pagamento da mensalidade acordada e despesas mensais;
- c. Garantir o apoio e acompanhamento dos utentes a consultas, análises e tratamentos no exterior, bem como nas situações de internamento hospitalar;
- d. Cooperar com o Lar na procura do bem-estar do utente, visitando-o com regularidade, informando-se sobre o seu estado de saúde, celebrando o seu aniversário e outras datas festivas, bem como assumindo uma atitude de coresponsabilização nas tomadas de decisão acerca do utente, trabalhando em direta articulação com a equipa técnica.

O desrespeito grave ou reiterado destes deveres constituem motivo de rescisão do Contrato de Prestação de Serviços com o utente.

**NORMA XXXII**

**Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

1. A Instituição reserva-se ao direito de exigir um bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo utente a devida reparação ou comparticipação do dano;
2. Receber, no prazo estipulado, a comparticipação familiar mensal;
3. Interromper ou cessar a frequência da resposta social por razões de incumprimento, inadaptabilidade do utente ou por comportamentos que ponham em risco a segurança dos restantes utentes e colaboradores;
4. Agir judicialmente na eventualidade do Nome da Instituição ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus utentes/representante legais ou familiares dos mesmos.



**NORMA XXXIII**  
**Deveres da entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

- a) Respeitar as diretrizes e normas previstas nas leis gerais em vigor, bem como no Código de Ética e Conduta da instituição;
- b) Garantir a prestação dos serviços fixados no respetivo Regulamento Interno da Resposta Social;
- c) Guardar sigilo e respeitar confidencialidade sobre os dados dos utentes;
- d) Dispor de um Livro de Reclamações;
- e) Manter devidamente atualizada a participação dos familiares aos serviços prestados;
- f) Promover ações de formação aos colaboradores da Instituição.

**NORMA XXXIV**  
**Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, as respostas sociais possuem livro de reclamações que poderá ser solicitado sempre que desejado.

**CAPITULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXXV**  
**Alterações ao Regulamento**

1. O presente Regulamento será revisto e atualizado sempre que se justifique, devendo os responsáveis da resposta social informar os utentes e seus familiares sempre que tal ocorra, num prazo de 30 dias, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

**NORMA XXXVI**  
**Integração de Lacunas**

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

**NORMA XXXVII**  
**Entrada em vigor**

1. Nenhum colaborador, utente e significativo poderá invocar o desconhecimento total ou parcial deste Regulamento Interno, encontrando-se este disponível para consulta.
2. O presente Regulamento entra em vigor assim que aprovado em Assembleia Geral e revoga todos os anteriores.

Visto e aprovado em Assembleia Geral de dia 29 de novembro de 2018.

O Presidente da Assembleia Geral - José Alberto Florêncio Barros



O 1º Secretário – Benedita Custódio



O 2º Secretário – Maria Filomena Calão

