

---

# REGULAMENTO INTERNO DE ADMISSÃO E FUNCIONAMENTO DA ESTRUTURA RESIDÊNCIAL PARA IDOSOS

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º

#### Âmbito de Aplicação

A “Casa do Juiz”, Instituição Particular de Solidariedade Social com acordo de cooperação para a resposta social da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, em 01/06/2009, pertencente à Associação Particular de Solidariedade Social “Casa do Juiz”, rege-se pelas seguintes normas.

### Artigo 2º

#### Legislação Aplicável

A Associação de Solidariedade Social - “Casa do Juiz”, como prestador de serviços, rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria n. 67/2012, de 21 de Março, Decreto – Lei 172 A/2014, de 14 de novembro, que aprova o Estatuto das IPSS, Portaria n.º 196 A/2015 de 1 julho, Decreto Lei n.º 64/2007, de 14 de março, republicado em anexo ao decreto de Lei n.º 33/2014, de 4 março.

### Artigo 3º

#### Objetivos do Regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- 1- Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- 2- Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- 3- Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
- 4- Potenciar a integração social.
- 5- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
- 6- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da ERPI - “Casa do Juiz” como prestador de serviços
- 7- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

### Artigo 4º

#### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A estrutura residencial presta um conjunto de actividades e serviços, designadamente:
    - a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
    - b) Cuidados de higiene pessoal;
    - c) Tratamento de roupa;
    - d) Higiene dos espaços;
    - e) Actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
    - f). Apoio no desempenho das actividades de vida diárias;
    - g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
    - h) Administração de fármacos quando prescritos;
  2. A estrutura residencial deve permitir:
    - a) A convivência social, através do relacionamento entre os residentes e destes com familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;
-

---

b) A participação dos familiares ou representante Legal, no apoio ao residente sempre que possível e desde que esse apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do residente.

3. A estrutura residencial pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços, visando a melhoria da qualidade de vida do residente, nomeadamente, fisioterapia e cuidados de imagem.

4. A estrutura residencial deve ainda permitir a assistência religiosa, sempre que o residente o solicite, ou na incapacidade deste, a pedido dos familiares ou representante legal.

## **CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

### **Artigo 5º Condições de Admissão**

1- São condições de admissão neste estabelecimento

a) Pessoas com idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação social, familiar e económica não lhes permita permanecer no seu meio habitual de vida;

b) Pessoas com idade inferior a 65 anos, em condições excecionais (neste caso deverá ser feito um estudo prévio e avaliação da situação pelo(a) Diretor(a) Técnico(a);

c) Existência de vaga.

### **Artigo 6º Candidatura**

1- Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

a) Bilhete de identidade ou cartão do cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;

b) Cartão de contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;

c) Cartão de beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;

d) Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;

e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;

f) Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;

g) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;

2- O horário de atendimento para candidatura é de segunda a sexta-feira das 9h30m às 17h, secretaria.

3- Os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues no dia da Entrevista de Diagnóstico, posteriormente marcada.

4- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo (a) Diretor (a) Técnico (a) da Estrutura Residencial, a quem compete elaborar o parecer, que submeterá à Direção e ao qual será dada resposta, no prazo máximo de 30 dias úteis, após entrega de toda a documentação exigida;

5- A candidatura é válida por um ano. A sua renovação é obrigatória anualmente sob pena de caducidade.

6- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### **Artigo 7º Critérios de Admissão**

1- São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

a) Pessoas socioeconomicamente mais desfavorecidas;

- 
- b) Risco de isolamento social/solidão;
  - c) Ausência/indisponibilidade da família em assegurar os cuidados básicos;
  - d) Falta de condições habitacionais;
  - e) Problemas de Saúde que não necessitem de acompanhamento específico;
  - f) Desajustamento familiar;
  - g) Situação de emergência social proposta pela técnica superior de serviço social;

### **Artigo 8º**

#### **Admissão**

- 1- Após estudo do pedido de admissão e após parecer do(a) Diretor(a) Técnico(a), a Direção da «Casa do Juiz» delibera sobre a admissão.
- 2- A desistência do pedido pelo candidato, expressa ou tácita, determina o arquivamento do processo.
- 3- Considera-se desistência tácita a falta de confirmação do pedido efetuado, no prazo de 10 (dez) dias úteis subsequentes ao recebimento da comunicação sobre a possibilidade de admissão do candidato.
- 4- No ato da admissão é paga a primeira mensalidade referente ao mês do ingresso.
- 5- Os clientes, no ato da admissão deverão ser possuidores de um resumo do seu processo clínico, elaborado pelo seu Médico de Família, de modo que o(a) Médico(a) Assistente da Estrutura Residencial se possa inteirar da situação de saúde do utente.
- 6 - O processo de admissão fica concluído após o cumprimento integral do artigo 10º e 29º.
- 7- Na admissão será dado um exemplar do presente regulamento interno ao cliente ou ao seu representante.

### **Artigo 9º**

#### **Acolhimento dos Novos Clientes**

- 1- A admissão do cliente será provisória, tornando-se definitiva, decorrido um período experimental de 30 dias a contar da data do ingresso, período durante o qual será feita a avaliação relativamente ao seu comportamento e à sua adaptação.
  - 2- Após o ingresso do cliente, o(a) Diretor(a) Técnico(a) efetua entrevista para preenchimento da ficha de avaliação diagnóstica e elaboração do plano de desenvolvimento individual;
  - 3- Após o ingresso do cliente, o(a) Médico(a) efetua exame para apurar o seu estado de saúde, a partir do qual se estabelecem planos de cuidados individualizados ao nível do apoio de enfermagem e de alimentação adequada.
  - 4- O apoio psicológico e reabilitação física serão da responsabilidade do cliente ou do seu representante legal.
  - 5- O Acolhimento do cliente deve ter ainda em conta os seguintes aspectos:
    - a) Prestação de informação relativa às regras de funcionamento;
    - b) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
    - c) Apresentação dos outros utentes;
    - d) Visita a todos os espaços da Estrutura Residencial, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
    - e) Apresentação do programa de actividades;
    - f) Informação relativa aos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações,
    - g) Divulgação dos mecanismos de participação dos familiares;
    - h) Informação sobre os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
    - i) Elaboração a lista de pertences do utente.
  - 6 - Entrega do Manual de Acolhimento, com todas as anteriormente referidas informações;
  - 7- Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os factores 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 utente, de rescindir o contrato.

### **Artigo 10º**

#### **Processo Individual do Cliente**

1- É obrigatória a elaboração de um processo individual do residente, com respeito pelo seu projecto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam, designadamente:

- a) Identificação do residente;
  - b) Data de Admissão;
  - c) Identificação do médico assistente;
  - d) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Exemplar do contrato de prestação;
  - g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - h) Plano Individual de cuidados (PIC), o qual deve conter as actividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a Identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;
  - i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
  - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e o motivo;
- 2- O Processo Individual deve estar actualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável;

### **Artigo 11º**

#### **Listas de Espera**

1- Após o processo de inscrição e caso não exista vaga para o candidato, este ficará em lista de espera.

2- Os critérios para a posição de inscrição do idoso na lista de espera são os referidos no art. 7.º deste regulamento;

3- O candidato/família será informado sempre que solicitado, da posição que este ocupa na lista, através de contacto telefónico;

4- O candidato/família deverá avisar a instituição da intenção de retirada da inscrição da lista de espera e o processo será arquivado.

5- A lista de espera será atualizada, em Maio do ano em curso;

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 12º**

#### **Instalações**

1- A Casa do Juiz – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas está sediada em Quinta Sr.ª da Graça, Estrada de Bencanta n.º 14, 3045-231, S. Martinho do Bispo.

2- A Estrutura Residencial para pessoas Idosas dispõe de 15 residências integradas por dois quartos contíguos, sendo elas de ocupação conjunta; cada residência é dotada de casa de banho privativa.

3- Os utentes têm direito à prestação diária de serviços inerentes à conveniente utilização do quarto que lhe for atribuído.

4- Os utentes têm direito a organizar o espaço do quarto onde estão alojados com mobiliário pessoal ou da instituição e objetos pessoais que entenderem convenientes, sempre de acordo com o outro utente do mesmo quarto em caso de utilização partilhada, não sendo permitido aos utentes:

- a) A colocação de pregos nas paredes, quadros, espelhos e objetos afins.
  - b) A colocação de lamparinas, velas e outros artigos que possam causar danos;
  - c) A utilização de rádios, televisões ou outros aparelhos sonoros que possam perturbar o utente do mesmo quarto ou os demais utentes da Estrutura Residencial;
-

- 
- d) A adoção de comportamentos que dificultem a manutenção da limpeza e higiene das instalações, dentro dos horários estabelecidos;
  - e) Fumar dentro das instalações da Estrutura Residencial;
  - f) A posse de animais.

### **Artigo 13º**

#### **Entrada e Saída de Visitas**

- 1- O utente pode ser visitado por familiares e amigos, em espaços comuns das 15h às 19h.
- 2- No espaço privativo dos utentes as visitas podem decorrer a qualquer hora compreendida entre as 8 horas e as 22 horas, sem prejuízo das horas destinadas à higienização dos utentes e quartos
- 3- As visitas podem ser limitadas por vontade do utente ou por decisão médica, no caso de serem prejudiciais à sua saúde ou bem-estar.

### **Artigo 14º**

#### **Pagamento da Mensalidade**

1- A utilização da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas pressupõe o pagamento de uma prestação pecuniária mensal (comparticipação base) que poderá ser diversa de utente para utente, considerando, entre outros, a capacidade económica do utente e o seu grau de dependência.

2- Relativamente aos utentes abrangidos por protocolo com a segurança social, a participação base será integrada pela:

a) Participação familiar do próprio utente (**doravante participação familiar própria**), que é o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem variável abaixo indicada, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar do utente;

b) pela participação da segurança social;

c) pela participação de outros familiares do utente que se apresentem perante a Casa do Juiz como responsáveis pela pessoas e bens do utente, a qual é devida nos termos do artigo 19.º, n.º 1, da Portaria 196-A/2015, de 1/7 (**doravante participação familiar complementar**), sendo a mesma fixada por contrato escrito celebrado entre a Casa do Juiz e os familiares a tanto obrigados, estando incluídos nestes, designadamente, aqueles que se encontram obrigados à prestação de alimentos nos termos do artigo 2009.º do Código Civil e que disponham de um rendimento líquido mensal que exceda o salário mínimo nacional, com aplicação, sendo o caso, do disposto no artigo 2010.º do Código Civil; esta participação será sempre fixada em acordo escrito outorgado entre a Casa do Juiz e os familiares obrigados, devendo a Casa do Juiz dar quitação dos montantes assim pagos através de recibos individualizados.

§ único – Em nenhum caso, a soma das participações referidas nas alíneas a) a c) do número 2 deste dispositivo pode exceder os valores máximos indicados no anexo I a este regulamento por referência a utentes abrangidos por acordo de cooperação com a segurança social, sendo que a da alínea c) só é devida se a soma das participações referidas nas alíneas a) e b) for inferior ao referidos valores máximos.

3- Relativamente aos utentes não abrangidos por protocolo com a segurança social, a mensalidade será integrada pela participação familiar própria e pela participação familiar complementar, sendo que em nenhum caso a soma de tais participações pode exceder os valores máximos indicados no anexo I a este regulamento por referência a utentes não abrangidos por acordo de cooperação com a segurança social; a participação familiar complementar só é devida se a participação familiar própria for inferior aos referidos valores máximos.

4- O valor da participação familiar própria mensal referido no n.º 2, alínea a) deste artigo, determina-se pela aplicação de uma percentagem variável entre os 75% e os 90% do valor do rendimento per capita do agregado familiar, variação essa a efectuar de acordo com o grau de dependência do utente; aos utentes a receber ou a ser atribuído o complemento por dependência de 1º grau pode ser aplicada a percentagem máxima.

5- A composição do agregado familiar é determinada de acordo com o disposto na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho;

6- O valor da participação familiar complementar deve apurar-se tendo em conta, designadamente, o custo médio real por utente verificado na ERPI, o diferencial entre os valores máximos indicados no anexo I a este

---

---

regulamento, por um lado, e a soma da comparticipação familiar própria com a comparticipação da segurança social a que haja lugar, por outro lado, a capacidade económica do agregado familiar de cada um dos participantes, o número de descendentes e/ou outros familiares obrigados à comparticipação.

§ 1º) Tendo em vista determinar a comparticipação familiar complementar dos descendentes ou outros familiares e, para o efeito, determinar a capacidade económica dos respectivos agregados familiares, aqueles que se apresentem perante a Casa do Juiz como sendo os responsáveis pela pessoa e bens do utente, deverão proporcionar à Casa do Juiz, anualmente, os seguintes elementos relativos a todos os elementos que integrem os seus agregados familiares:

a) comprovativos da declaração de IRS de cada ano a partir do anterior à data da institucionalização do utente;

b) declaração emitida pelo Banco de Portugal comprovativa dos depósitos bancários e outras aplicações financeiras em instituições bancárias a operar em Portugal titulados pelos descendentes ou outros familiares e respectivos montantes, ou de que não existem tais depósitos ou aplicações;

c) declaração emitida pela Comissão de Mercado de Valores Mobiliários comprovativa de aplicações financeiras de qualquer espécie em mercados de instrumentos financeiros tituladas pelos descendentes ou outros familiares e respectivos montantes, ou de que não existem tais aplicações;

d) certidão emitida pela Conservatória do Registo de Automóveis comprovativa dos veículos automóveis registados em nome em nome dos descendentes ou outros familiares, bem assim como certidão emitida pela autoridade tributária comprovativa do imposto único de circulação pago anualmente pelos descendentes ou familiares, ou de que não existem tais registos e não é pago tal imposto;

e) declaração emitida pela autoridade tributária comprovativa dos imóveis registados em nome dos descendentes ou familiares e respectivos valores patrimoniais tributários, bem como de rendas ou outras importâncias relativas à cedência do uso desses imóveis, ou de que não existem tais registos, rendas ou importâncias;

f) declaração emitida pela autoridade tributária comprovativa do IVA cobrado aos descendentes ou familiares, ou de que tal imposto não foi cobrado;

g) declaração emitida pelo Centro Nacional de Pensões ou pela Caixa Geral de Aposentações comprovativa de quaisquer prestações pagas por algumas dessas instituições ou de que não estão a ser pagas quaisquer prestações desse jaez;

h) declaração emitida pela Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões (ASF) e comprovativa de prestações de qualquer natureza pagas por seguradoras ou fundos de pensões a operar em Portugal ou de que não estão a ser pagas quaisquer prestações desse jaez.

§ 2º) A omissão de entrega dos elementos e comprovativos referidos no § 1º) torna os descendentes ou familiares responsáveis pela liquidação total do diferencial entre os valores máximos indicados no anexo I a este regulamento, por um lado, e a soma da participação familiar própria com a comparticipação da segurança social a que haja lugar, por outro lado.

§ 3º) O rendimento relevante para efeitos de aferição da capacidade económica para satisfazer a comparticipação familiar complementar (YAP) é o montante que resulta da diferença entre o valor do rendimento líquido completo do agregado familiar (YC) e o valor da dedução relevante para efeitos de aferição da capacidade económica para satisfazer a comparticipação familiar complementar (A), ou seja,  $YAP = YC - A$ .

2 — O YAP é expresso em múltiplos do indexante de apoios sociais.

§ 4º) O valor do rendimento líquido completo do agregado familiar (YC) resulta da soma do valor da receita líquida do agregado familiar (Y) com o montante da renda financeira implícita calculada com base nos activos patrimoniais do agregado familiar (YR), ou seja,  $YC = Y + YR$ .

Por receita líquida do agregado familiar (Y) entende-se o rendimento depois da dedução do imposto sobre o rendimento e das contribuições obrigatórias para regimes de protecção social.

O cálculo da renda financeira implícita é efectuado nos termos previstos no § 7º.

§ 5º) O valor da dedução relevante para efeitos de aferição da capacidade económica para satisfazer a comparticipação familiar complementar (A), resulta da soma do valor da dedução de encargos com necessidades básicas do agregado familiar (D) com o montante da dedução de encargos com a habitação do agregado familiar (H), ou seja,  $A = D + H$ .

---

O valor da dedução de encargos com necessidades básicas do agregado familiar (D) resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$D = \left[ 1 + Ln \left( 1 + \frac{n-1}{2} \right) \right] \times d \times Y_C$$

em que n é o número de elementos do agregado familiar e d é o coeficiente de dedução de despesas com necessidades básicas do agregado familiar, determinado em função dos diversos escalões de rendimento, de acordo com o previsto na tabela do § 8º).

O montante da dedução de encargos com a habitação do agregado familiar (H) resulta da aplicação do coeficiente (h) ao valor do rendimento líquido completo do agregado familiar (YC), ou seja, H = h + YC, em que h é determinado em função dos diversos escalões de rendimento, de acordo com o previsto na tabela do § 9º.

§ 6º) O rendimento relevante para efeitos de aferição da capacidade económica para satisfazer a comparticipação familiar decorrente do especificado nos antecedentes parágrafos, é calculado através da seguinte fórmula:

$$Y_{AP} = \left\{ 1 - \left[ 1 + Ln \left( \frac{n+1}{2} \right) \right] \times d - h \right\} \times Y_C$$

A fórmula de cálculo resulta das seguintes identidades algébricas:

$$Y_{AP} = Y_C - A$$

$$A = D + H$$

$$D = \left[ 1 + Ln \left( 1 + \frac{n-1}{2} \right) \right] \times d \times Y_C$$

$$H = h \times Y_C$$

Portanto, por operações aritméticas elementares:

$$Y_{AP} = Y_C - (D + H)$$

$$\Leftrightarrow Y_{AP} = Y_C - \left\{ \left[ 1 + Ln \left( 1 + \frac{n-1}{2} \right) \right] \times d \times Y_C + h \times Y_C \right\}$$

$$\Leftrightarrow Y_{AP} = Y_C - \left\{ \left[ 1 + Ln \left( \frac{n+1}{2} \right) \right] \times d \times Y_C + h \times Y_C \right\}$$

$$\Leftrightarrow Y_{AP} = \left\{ 1 - \left[ 1 + Ln \left( \frac{n+1}{2} \right) \right] \times d - h \right\} \times Y_C$$

§ 7º) O montante da renda financeira implícita a que se refere o § 4º é calculado mediante a aplicação de uma taxa de juro de referência ao valor dos activos patrimoniais do agregado familiar.

A taxa de juro de referência é a taxa EURIBOR a seis meses correspondente ao valor médio verificado nos meses de Dezembro ou de Junho últimos, consoante a institucionalização do utente ocorra, respectivamente, no 1.º ou no 2.º semestres do ano civil em curso.

Entende-se por valor dos bens imóveis aquele que for mais elevado entre o declarado pelo familiar, o inscrito na matriz predial e o constante do documento que haja titulado a respectiva aquisição. Quando se trate da casa de morada de família, no cálculo apenas se contabiliza o valor daquela se for superior a (euro) 100 000 e na estrita medida desse excesso.

O valor das participações sociais e dos valores mobiliários é aquele que resultar da cotação observada em bolsa no dia anterior ao da institucionalização do utente ou, na falta deste, o seu valor nominal.

Entende-se por valor dos bens móveis sujeitos a registo o respectivo valor de mercado.

§ 8º) Tabela para determinação do coeficiente de dedução de despesa (d)

Escalões de rendimento líquido completo do agregado familiar ( $Y_c$ ) (valores anuais expressos em euros)	Coefficientes de dedução de despesa ( $d$ )
$Y_c < 4\,500$ .....	0,371
$4\,500 \leq Y_c < 9\,000$ .....	0,320
$9\,000 \leq Y_c < 13\,500$ .....	0,288
$13\,500 \leq Y_c < 18\,000$ .....	0,264
$Y_c \geq 18\,000$ .....	0,217

§ 9º) Tabela para determinação do coeficiente de dedução de despesa ( $h$ )

Escalões de rendimento líquido completo do agregado familiar ( $Y_c$ ) (valores anuais expressos em euros)	Coefficientes de dedução de despesa ( $h$ )
$Y_c < 4\,500$ .....	0,224
$4\,500 \leq Y_c < 9\,000$ .....	0,238
$9\,000 \leq Y_c < 13\,500$ .....	0,207
$13\,500 \leq Y_c < 18\,000$ .....	0,198
$Y_c \geq 18\,000$ .....	0,184

7- Os valores das mensalidades constam do anexo I ao presente Regulamento, que será anualmente revisto e afixado.

8- A comparticipação familiar do próprio utente e a comparticipação dos descendentes ou de outros familiares do utente vencem-se mensalmente, devendo o pagamento correspondente, ser efectuado num dos últimos 10 (dez) dias do mês anterior àquele a que respeitam, pelo utente, familiar ou pessoa por si responsável, sendo todos solidariamente responsáveis pelo conjunto dessas comparticipações.

9- O valor da mensalidade terá que ser ajustado sempre que se verifique alteração do estado de dependência do utente, bem como nas circunstâncias previstas publicação da Portaria n.º 196-A/2015 do MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL;

10- São incluídos na correspondente mensalidade os seguintes serviços:

- a) Alojamento;
- b) Cuidados globais de higiene;
- c) Alimentação;
- d) Assistência médica, da especialidade de clínica geral, e de enfermagem na Estrutura Residencial para pessoas Idosas;
- e) Atividades socioculturais e desportivas;
- f) Tratamento de roupa;
- g) Reforço das relações familiares;
- h) Distribuição diária de terapêutica;
- i) Apoio espiritual.

11- Não estão incluídos na mensalidade referida no número 5 deste artigo os serviços aí não descritos, designadamente os seguintes:

- a) Cabeleireiro;
- b) Esteticista;
- c) Fraldas de proteção e produtos de higiene íntima;
- d) Medicação;
- e) Equipamentos de suporte (ex.: sondas, soros e oxigénio...);
- f) Fisioterapia de recuperação;
- g) Piscina;
- h) Transporte para consultas de especialidade no exterior da Estrutura Residencial;
- i) Tratamento de roupa pessoal delicada (casacos de pele, edredões, ou outros artigos pessoais que imponham limpeza a seco, etc.).

---

12- Em regime de utilização temporária, o correspondente contrato definirá os serviços incluídos e excluídos da mensalidade.

13- O pagamento das despesas não cobertas pela prestação pecuniária mensal referida no número 1 desta norma e com a composição aí determinada é feito juntamente com as participações referidas no número 8 deste artigo.

14- O não pagamento das participações do utente, dos descendentes e/ou de outros familiares do utente, e das despesas não cobertas a que se referem os números anteriores, nos prazos enunciados nos números 8 e 13 deste artigo, atribui à Estrutura Residencial o direito à resolução do contrato, sem necessidade de interpelação admonitória para o efeito, cessando também os direitos emergentes desse contrato para o utente, designadamente o direito ao quarto.

15- A obrigação do pagamento da mensalidade mantém-se integralmente, no caso da ausência prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 28º, da causada por internamento em instituição de saúde que não ultrapasse o período de 30 (trinta) dias, bem como, até à data da cessação do contrato, em todos os casos de ausências da Estrutura Residencial não acordadas com a sua Direção.

16- No caso de ausência por internamento em instituição de saúde superior a 30 (trinta) dias, o montante da mensalidade é reduzido a 50% (cinquenta por cento).

18- Em situações especiais a instituição pode reduzir o valor, dispensar e suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

19- O pagamento da mensalidade/participação e outros serviços é efetuado todos os dias da semana das 9.30h às 17h na Secretaria da Instituição, contra recibo, ou através de transferência bancária para a conta da primeira com o NIB nº 0010 0000 35156170001 25, devendo neste caso os transferentes remeter comprovativo da transferência, caso em que lhes será enviado recibo para o local que designarem.

20- No caso de falecimento do utente, mantém-se a obrigação do pagamento integral das participações do utente, dos descendentes e/ou de outros familiares do utente referentes ao mês que estiver em curso.

## **Artigo 15º**

### **Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades**

1- A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.

2- De acordo com o disposto na Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = RAF/12 - D$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado), calculado nos termos da Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS);

D = Despesas mensais fixas

3- No que respeita aos rendimentos, consideram-se como tais os seguintes:

Trabalho dependente

a) Trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais) – montante anual resultante da aplicação dos coeficientes do Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias/produtos e de serviços prestados;

b) Pensões – de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras idênticas, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de Seguradoras ou de fundos de pensões e pensões de alimentos;

c) Prestações sociais (exceto as devidas por encargos familiares e deficiência);

d) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

e) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida 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, (VPT) 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, ou seja 196 950€, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

f) Capitais – juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimento 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%. Outros rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito de medidas de promoção em meio natural de vida)

4- No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

g) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

h) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

i) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

j) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

5- O somatório das despesas referidas nas alíneas i) a k) do número 4 desta norma tem como limite máximo o valor correspondente em cada momento à RMMG.

6- As comparticipações do utente e dos descendentes e/ou outros familiares são efetuadas no total de 12 mensalidades.

7- Em caso de alteração das comparticipações dos utentes, estes serão informados com um aviso prévio de trinta dias relativamente à data da entrada em vigor da alteração.

8- A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, de apresentação obrigatória no prazo fixado para o efeito pela instituição; a prova das despesas é efectuada mediante apresentação dos documentos comprovativos no prazo fixado para o efeito pela instituição.

9- Para os Utentes não abrangidos pelo acordo, anualmente, a Direção da «Casa do Juiz» aprovará uma tabela das mensalidades mínimas e máximas a cobrar pela utilização da Estrutura Residencial, levando em consideração para o efeito os custos prováveis de funcionamento e da conservação das instalações e das zonas envolventes, de modo a garantir-se a sua boa qualidade.

## **Artigo 16º**

### **Alimentação e Restauração**

1- Cada utente tem direito a uma alimentação adequada à sua idade e estado de saúde, a qual é prestada nos termos dos números seguintes.

2- Existem sempre as alternativas de dieta normal ou de dieta terapêutica.

3- É o médico que avalia o estado nutricional de cada utente e prescreve as respectivas refeições, com ou sem restrições; a dieta terapêutica só tem lugar em caso de prescrição médica.

4- As refeições são servidas na respetiva sala, salvo em casos de doença do utente ou de especial autorização da Direção Técnica da Estrutura Residencial. Casos em que poderão ser servidas em local diverso daquele, designadamente na residência ou no quarto afeto ao utente; a Direção Técnica da Estrutura Residencial poderá determinar que as refeições do utente lhe sejam servidas em local distinto da referida sala, nos casos em que se registem razões justificativas de tal decisão, designadamente que se prendam com inadaptação, comportamento, estado de saúde do utente.

5- Deve ser guardada, no frigorífico, pelo tempo conveniente, uma amostra de alimentação servida em cada refeição, devidamente identificada, com vista a possibilitar o respetivo controlo de qualidade, caso tal se mostre necessário.

6- São fornecidas as seguintes refeições diárias:

---

- 
- a) Pequeno-almoço, entre as 09h e as 10h;
  - b) Suplemento da manhã, entre as 10h 30m e as 11 h;
  - c) Almoço, entre as 12h 30m e as 13h 30m;
  - d) Lanche, entre as 16h e as 17h;
  - e) Jantar, entre as 19h e as 20h;
  - f) Suplemento da noite, entre as 22h 30m e as 23h.

7- As ementas relativas a cada semana são afixadas em lugar de normal acesso dos interessados, com, pelo menos, uma semana de antecedência.

### **Artigo 17º**

#### **Passeios ou Deslocações**

1- As saídas do utente das instalações da Estrutura Residencial são livres, salvo se puserem em risco a sua saúde e segurança pessoal, por razões de idade e incapacidade física ou mental, caso em que só poderá sair acompanhado por familiares, amigos, ou pessoal da Estrutura Residencial.

2- A liberdade de saída não dispensa o cumprimento do horário fixado para o efeito e obriga a dar prévio conhecimento aos responsáveis dos serviços, especialmente nas situações em que a saída implica eventual ausência a refeições.

3- Quando o utente estiver em tratamento ou controlo clínico, as saídas carecem de autorização do médico assistente, devendo, nestes casos, ser acompanhado.

4- Salvo autorização expressa da Direção Técnica da Estrutura Residencial em sentido diverso, o horário de entrada e saída das instalações da Estrutura Residencial é das 8h 30m às 23 h.

5- A ausência temporária do utente da Estrutura Residencial não extingue o seu direito de permanecer nele, desde que:

a) Se verifique por período não superior a 1 (um) mês, com o limite anual de 60 (sessenta) dias, mediante prévio conhecimento à Direção Técnica da Estrutura Residencial, que colherá os elementos necessários à realização de eventuais contactos; ou

b) Seja causada por internamentos em instituição de saúde.

6- Se não houver indicações em contrário por parte do utente, do seu médico assistente, da família dele ou da pessoa por ele responsável, a Estrutura Residencial tem autorização para promover ausências do utente da Estrutura Residencial, aquando das atividades programadas no exterior das respectivas instalações.

### **Artigo 18º**

#### **Quadro de Pessoal**

1- O quadro de pessoal da Estrutura Residencial da Casa do Juiz encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos tais como, Director Técnico, Enfermeiro, Animador Sociocultural, Escriturário, Ecónomo, Cozinheiro, Ajudante de Cozinha e Ajudantes de Acção Directa, bem como o respectivo conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2- A Estrutura Residencial é dotada, qualitativa e quantitativamente, do pessoal adequado ao seu funcionamento, de acordo com as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das ERPI que se encontrem em vigor.

3- O conteúdo funcional do quadro de pessoal:

#### **3.1- Directora Técnica – Assistente Social**

##### **A. Na área da gestão:**

1. dirigir toda a área social do Lar;

2. coordenar e supervisionar as actividades do restante pessoal, designadamente através de reuniões técnicas, ordens de serviço, circulares internas e informações orais;

2.1. as ordens de serviço e circulares internas devem ser afixadas em local próprio, o seu conhecimento deve ser comprovado por assinatura das mesmas pelos seus destinatários, e devem ser objecto de aprovação prévia pela Comissão Executiva;

---

---

**2.2.** os incumprimentos das ordens de serviço, das circulares e das informações devem ser participadas por escrito à Comissão Executiva;

**3.** criar e manter condições que garantam um clima de bem-estar aos residentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;

**4.** em colaboração com a cozinheira, providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições:

**4.1.** elaborar pessoal e semanalmente as ementas, comunicando-as ao presidente da Comissão Executiva, e procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;

**4.2.** supervisionar e aprovar por escrito as encomendas dos fornecedores dos géneros alimentícios (por exemplo, Recheio, Frutas do Bispo, Talho, Alves e Fernandes ...) feitas pela administrativa Conceição;

**4.3.** controlar a qualidade das refeições servidas e garantir o respeito de indicações terapêuticas existentes nesse domínio;

**5.** solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, informações/esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao regular funcionamento do Lar, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado, dando conhecimento dos pedidos e dos seus resultados à Comissão Executiva;

**6.** promover regulares reuniões de trabalho com os residentes e com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal, à prevenção da conflitualidade, ao reforço da auto-estima de todos os intervenientes e à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, devendo dessas reuniões ser dado conhecimento prévio à Comissão Executiva, assim como deverá dar-lhe conhecimento das conclusões das mesmas;

**7.** promover a formação inicial e contínua dos colaboradores, mediante proposta de acções de formação de acordo com as necessidades que considere existirem, devendo para o efeito auscultar previamente os colaboradores;

**8.** participar nas reuniões da Comissão Executiva ou do Conselho de Administração quando para tal solicitada;

**9.** propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija, ou a contratação eventual de pessoal, quando se verificarem faltas prolongadas de trabalhadores efectivos;

**10.** colaborar na selecção e o recrutamento de colaboradores para a instituição, em parceria com a animadora Rita e com a enfermeira;

**11.** propor à Comissão Executiva a aquisição de equipamentos necessários ao bom funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação, sempre que se tornem indispensáveis, mediante apresentação de orçamentos alternativos e previamente obtidos para o efeito, tendo em vista o menor dispêndio pecuniário possível;

**12.** participar no procedimento de avaliação do desempenho do pessoal, se existir;

**13.** zelar pela aplicação efectiva do Regulamento Interno do Lar;

**14.** comunicar regularmente à Comissão Executiva toda e qualquer ocorrência de relevo ocorrida no Lar, em especial situações anómalas ali ocorridas, sejam elas cometidas por residentes, familiares ou trabalhadores da instituição;

**14.1.** receber, gerir e dar resposta as sugestões, queixas e reclamações dos residentes, familiares, profissionais e outras pessoas que entrem ou mantenham contacto com a instituição, devendo de todas elas ser dado conhecimento escrito à Comissão Executiva, devendo ser criado um sistema próprio de registo das sugestões, queixas e reclamações, bem como dos resultados a que as mesmas conduziram;

**15.** avaliar permanentemente as medidas implementadas na instituição, mediante a criação de inquéritos sob a forma de questionários, a preencher pelos colaboradores, utentes e outros;

**16.** mediar e promover a resolução de conflitos;

**17.** motivar e incentivar os colaboradores a atingirem os objectivos da instituição;

**18.** promover um procedimento de registos para um melhor acompanhamento ao residente;

**19.** sensibilizar os colaboradores para a problemática dos residentes;

**20.** garantir a supervisão dos trabalhadores;

---

---

**21.** aferir diariamente e por amostragem do nível de cumprimento dos objectivos fixados aos trabalhadores ao nível das tarefas de que são incumbidos, registar os resultados da aferição e deles dar conhecimento aos visados e à Comissão Executiva, por exemplo, em matéria de higienização dos residentes, limpeza das instalações, qualidade das refeições;

**22.** preparar os contratos de trabalho dos colaboradores;

**23.** fiscalizar o cuidado colocado pelos colaboradores na sua apresentação pessoal, registar os resultados da aferição, e dar deles conhecimento aos visados e Comissão Executiva;

**24.** controlar a pontualidade dos colaboradores;

**25.** realizar as deslocações a serviços públicos para aí tratar dos assuntos referentes ao regular funcionamento do Lar:

**26.** fazer respeitar os direitos e deveres dos residentes e respectivas famílias;

**27.** enviar os mapas de relação mensal de frequências para a Segurança Social;

**28.** primar pela qualidade dos serviços prestados ao residente;

**29.** elaborar os contratos de prestação de serviço aos residentes e submetê-los à aprovação da Comissão Executiva, após revisão dos respectivos conteúdos, ortografia e sintaxe;

**30.** promover e participar em reuniões de directoras técnicas de lares;

**31.** criação de suportes informativos dirigidos aos residentes e seus familiares;

**32.** administrar o fundo de maneiço com vista à aquisição urgente de bens e serviços necessários ao regular funcionamento do Lar, prestando contas à Comissão Executiva;

**33.** manter devidamente actualizadas as informações de afixação obrigatória no placar informativo

**34.** certificar-se do cumprimento de todos os procedimentos de segurança;

**35.** promover a realização anual de um simulacro de situações de emergência e reportar à Comissão Executiva os respectivos resultados;

**36.** verificar mensalmente o dossier de segurança e comunicar à Comissão Executiva eventuais omissões nele detectadas;

**37.** verificação diária do livro de registo de ocorrências e tomada das medidas que a propósito se julguem adequadas;

**38.** verificação semanal dos níveis dos contadores do gás, comunicação das leituras efectuadas à Comissão Executiva e solicitação de autorização a esta para ser requisitado o respectivo abastecimento;

**39.** reuniões trimestrais de trabalho com as equipas técnicas, a cozinheira, três ajudantes de acção directa (uma designada pela directora técnica, outra pela enfermeira e outra pela animadora Rita) e quem exerça as funções de ecónomo, a fim de ser avaliado o trabalho realizado em todas as valências do serviço a prestar, diagnosticar falhas cometidas e idealizar soluções para superação das mesmas, tudo com vista à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados – as conclusões dessas reuniões devem ser comunicadas à Comissão Executiva;

**40.** realização anual, em termos de ser garantida a confidencialidade de cada um dos participantes, de um inquérito de satisfação aos residentes e seus familiares, monitorização dos respectivos resultados e comunicação deles à Comissão Executiva, devendo o conteúdo do inquérito ser elaborado conjuntamente pela directora técnica, enfermeira e animadora Rita, e sujeito a aprovação prévia da Comissão Executiva – o inquérito incidirá, por exemplo e entre outros que venham a considerar-se relevantes, sobre temas referentes ao acolhimento e integração dos residentes, às condições das instalações, ao atendimento que é dispensado, à qualidade dos serviços prestados pela directora técnica, médico, enfermeiro, animadora, cozinha, ajudantes de acção directa, à higiene dos utentes e das instalações, ao tratamento de roupas, ao horário das visitas e atendimento, à disponibilização de informação relevante;

**41.** realização semestral, em termos de ser garantida a confidencialidade de cada um dos participantes, de um inquérito de satisfação aos trabalhadores, monitorização dos respectivos resultados e comunicação deles à Comissão Executiva, devendo o conteúdo do inquérito ser elaborado conjuntamente pela directora técnica, enfermeira e animadora Rita, e sujeito a aprovação prévia da Comissão Executiva – o inquérito incidirá, por exemplo e entre outros que venham a considerar-se relevantes, sobre temas referentes ao trabalho em equipa, à relação com cada um dos quadros técnicos da instituição, aos índices de cooperação, ao reconhecimento e

---

---

recompensa pelo trabalho prestado, às condições de trabalho proporcionadas, à comunicação e disponibilização de informação relevante;

42. implementação de boas práticas com vista à melhoria contínua no âmbito da higienização dos espaços e gestão dos resíduos;

43. enviar mensalmente à Comissão Executiva, até ao dia 15 de cada mês, os elementos necessários ao processamento e pagamento dos salários;

44. assegurar a representação externa do Lar;

45. executar as actividades de serviço externo ou propor casuisticamente ao Presidente da Comissão Executiva a realização das mesmas por parte de outros trabalhadores do Lar com mais afinidades com o tipo de actividade a executar;

46. realizar diariamente e presidir às reuniões de passagem do turno da manhã para o da tarde.

**B. No âmbito do Serviço Social:**

1. administrar o processo de admissão do residente, dando a conhecer todos os procedimentos a serem realizados à Comissão Executiva, sendo a tomada de decisão de admissão do residente da competência da Comissão Executiva na base de parecer conjunto da direcção técnica, da enfermagem e da animadora Rita;

2. dar previamente a conhecer ao residente/família o regulamento interno, bem como o contrato de prestação de serviço;

3. proceder ao acolhimento dos residentes com vista a facilitar a sua integração, prestando-lhe, bem como aos seus familiares, informações sobre o funcionamento do Lar, equipas profissionais e equipamentos disponíveis, serviços prestados, direitos e deveres;

4. proceder ao acolhimento e integração dos novos colaboradores;

5. organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente, fazendo parte do mesmo toda a informação de carácter confidencial devidamente classificada e à qual só terá acesso o pessoal técnico e a Comissão Executiva;

6. fomentar e reforçar as relações entre os residentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral;

7. tomar conhecimento da saída dos residentes;

8. esclarecer o residente/família sobre a tabela das mensalidades estabelecidas e respectivas condições;

9. assegurar o atendimento a residentes e respectivas famílias;

10. elaborar e manter actualizado o plano de desenvolvimento individual do residente, com participação dos restantes técnicos e família;

11. preencher as fichas de inscrição e de entrada dos residentes;

12. criar e manter actualizada uma lista de espera referente aos candidatos a utentes;

13. incentivar os familiares a participarem no projecto de vida dos residentes;

14. acompanhar os residentes às consultas médicas/exames no exterior do Lar, nos casos em que esse acompanhamento seja facultativamente assumido pela Casa do Juiz e mediante pagamento da respectiva contrapartida monetária, nas situações de ausência da enfermeira ou sempre que o horário de trabalho desta seja incompatível com o horário das consultas/exames;

15. identificar necessidades e problemas no âmbito psicossocial e idealizar formas de satisfação e superação deles;

16. fomentar a participação dos idosos na vida diária do Lar.

**C. No âmbito administrativo/tesouraria:**

1. controlar os fornecimentos e respectivos custos;

2. controlar a facturação aos residentes/familiares e o recebimento das quantias facturadas;

3. receber os valores devidos ao Lar e que não sejam pagos por transferência bancária;

4. insistir pelo pagamento dos valores facturados e que não se mostrem pagos;

5. elaboração pessoal de ofícios e realização pessoal dos contactos telefónicos que se mostrem necessários no âmbito do desempenho da presente descrição funcional;

6. solicitação de orçamentos para aquisição de bens e serviços;

---

---

7. verificar da conformidade entre os mapas de frequência enviados mensalmente à segurança social e os pagamentos feitos por esta;

8. actualizar a folha que consta do placar informativo e referente aos pagamentos feitos pela segurança social;

9. manter um registo actualizado dos contactos estabelecidos com os familiares de residentes e correspondente assunto;

10. elaborar o projecto de horário de trabalho, submete-lo à aprovação da Comissão Executiva, com posterior afixação do mesmo;

11. elaborar uma proposta de mapa de férias de todo o pessoal, de forma a que o mapa esteja aprovado e afixado até 1 de Abril de cada ano;

12. conceder, após autorização da Comissão Executiva, alterações aos mapas de férias;

13. organizar e manter actualizados os processos administrativos dos utentes e do pessoal;

14. elaborar e dar devido encaminhamento às participações de acidentes de trabalho;

15. manter permanentemente actualizados os procedimentos e registos referentes ao HCCP que não sejam da competência funcional de outros trabalhadores.

**D. No âmbito comunitário:**

1. fomentar e consolidar parcerias com outras instituições e/ou serviços;

2. promover o voluntariado.

+

A Directora Técnica executará, ainda, todas as demais funções que lhe forem determinadas pela Comissão Executiva ou pelo Conselho de Administração.

### **3.2- Enfermeiro**

a) É o profissional habilitado com um curso de enfermagem legalmente reconhecido, a quem foi atribuído um título profissional que lhe reconhece competência técnica e humana para a prestação de cuidados de enfermagem gerais ao indivíduo, família, grupos e comunidade aos níveis da prevenção primária, secundária e terciária.

b) O nível do desenvolvimento da autonomia técnico-científica determina: Conceber, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar intervenções de enfermagem, requeridas pelo estado de saúde do indivíduo, família e comunidade, no âmbito da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento e reabilitação;

c) Decidir sobre técnicas e meios a utilizar na prestação de cuidados de enfermagem;

d) Utilizar técnicas próprias da profissão de enfermagem com vista à manutenção e recuperação de funções vitais;

e) Preparar e decidir sobre a administração da terapêutica prescrita, detetar os efeitos e atuar em conformidade;

f) Participar na elaboração e concretização de protocolos referentes a normas e critérios para administração de tratamentos e medicamentos;

g) Orientar o utente sobre a administração e utilização de medicamentos e tratamentos;

h) Realizar e participar em trabalhos de investigação da área da enfermagem;

i) Colaborar e ou orientar ou coordenar o processo de desenvolvimento de competências de estudantes de enfermagem, bem como de enfermeiros em contexto académico ou profissional.

### **3.3- Animador Sociocultural**

a) Organiza, coordena e ou desenvolve actividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objectivos da instituição;

b) acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal método pedagógico e de animação.

### **3.4- Escriturário**

---

---

a) Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e realização das compras e vendas;

b) Recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior;

c) Atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos;

d) Escreve à máquina e opera com máquinas de escritório; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

### **3.5- Económico**

a) Procede à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento da instituição;

b) Armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento;

c) Procede à recepção dos artigos e verifica a sua concordância com as respectivas requisições;

d) Organiza e mantém actualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelas quais é responsável;

e) Executa ou colabora na execução de inventários periódicos.

### **3.6- Cozinha**

a) Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições;

b) Elaborar ou contribui para a confecção das ementas;

c) Recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação;

d) Amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confecciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro;

e) Executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

### **3.7- Ajudante de cozinha**

a) Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;

b) Prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;

c) Colabora no serviço de refeitório.

### **3.8- Ajudantes de Acção Directa**

a) Receber os utentes e fazer a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;

b) Proceder ao acompanhamento diurno e/ou nocturno dos utentes, dentro e fora da Estrutura Residencial, guiando-os, auxiliando-os e estimulando-os através da conversação, detectando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;

c) Assegurar a alimentação regular dos utentes;

d) Recolher e cuidar dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;

---

---

e) Prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes e colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;

f) Substituir as roupas de cama e de casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, proceder ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;

g) Requisitar, receber, controlar e distribuir os artigos de higiene e conforto;

h) Reportar à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;

i) Conduzir, se habilitada, as viaturas da instituição.

h) Colaborar nos serviços de asseio, higiene, limpeza e arrumação das diversas dependências da Estrutura Residencial;

i) Auxiliar na execução das tarefas de preparação de refeições dos utentes, designadamente, limpando e cortando legumes, carnes, peixe ou outros alimentos, preparando guarnições para os pratos;

j) Colaborar no serviço de refeitório;

k) Armazenar, conservar e distribuir géneros alimentícios e outros produtos; receber produtos e verificar se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda; arrumá-los em câmaras frigoríficas prateleiras e outros locais apropriados; cuidar da sua conservação, protegendo-os convenientemente; verificar periodicamente as existências e informar superiormente das necessidades;

l) Servir refeições, nos quartos da Estrutura Residencial, se necessário;

m) Limpar os aparadores e guarnece-los com todos os utensílios necessários;

n) Pôr a mesa, colocando toalhas e guardanapos, pratos, talheres, copos e recipientes com condimentos;

o) Retirar e substituir a roupa e a louça servidas;

p) Lavar as louças, recipientes e outros utensílios;

q) Preparar as salas de convívio e de refeições, levando e dispondo mesas, cadeiras e outro mobiliário da forma mais conveniente;

r) Realização de trabalhos de passar a ferro e dobrar as roupas;

s) Proceder à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos utentes, engomar a roupa e arrumá-la;

### **Artigo 19º**

#### **Direção Técnica**

1- A Direção Técnica da Estrutura Residencial da Casa do Juiz compete a um técnico, nos termos do art. 11º, da Portaria nº 67/2012 de 21 de Março, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2- As competências e funções do(a) Diretor(a) Técnico(a) e o respetivo período de exercício são fixadas de acordo com as disposições legais aplicáveis.

3- O(a) Diretor(a) Técnico(a) deve elaborar um manual de procedimentos e circuitos, que apresentará à Direção da «Casa do Juiz» para aprovação, tendo em vista o correto funcionamento da Estrutura Residencial e o apuramento de responsabilidades por eventuais inobservâncias causadoras de danos ou reclamação.

## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 20º Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes:

1- Ocupação voluntária em conformidade com aptidões ou preferências;

2- Prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida, nomeadamente através de fornecimento de alimentação, cuidados de saúde (básicos), higiene e conforto, convívio entre clientes, colaboradores e comunidade (quando possível) propiciando a animação social e a sua ocupação dos tempos livres.

3- O respeito pela intimidade, privacidade, condição política ou religiosa.

---

- 
- 4- Gerir os seus próprios recursos económicos, sempre que tenha autonomia para isso;
  - 5- Ser tratado com respeito pelos outros utentes, familiares e funcionários;
  - 6- Possuir um plano individual de cuidados e um processo individual de saúde que será revisto pela equipa técnica da Estrutura Residencial sempre que justificar;
  - 7- Ser respeitado na sua individualidade e autonomia;
  - 8- Ter acesso ao regulamento da Estrutura Residencial, registar queixas no livro de reclamações e ser previamente informado dos procedimentos que deverão ser observados nesse caso, bem assim como apresentar outras queixas/reclamações com observância dos procedimentos legais descritos no artigo 31.º deste mesmo regulamento;
  - 9- Participar nas atividades de animação e convívio de acordo com os seus interesses e capacidades.

### **Artigo 21º**

#### **Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

- 1- Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno, bem como de outras decisões tomadas;
- 2- Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária da Estrutura Residencial, numa linha de solidariedade social e de manutenção da vida ativa e respeito pelo próximo;
- 3- Avisar a Directora Técnica com antecedência, relativamente a qualquer alteração pretendida ao serviço prestado;
- 4- Zelar pela boa conservação do edifício e prestar a máxima colaboração ao pessoal afeto ao serviço do estabelecimento.
- 5- Manter atitudes de higiene e sociabilidade com vista ao bom ambiente da Estrutura Residencial.
- 6- Todos os clientes da Estrutura Residencial devem ser cooperantes e tolerantes na utilização dos bens e serviços da instituição, prevenindo todos os actos e omissões que possam originar situações de conflito;
- 7- Manter um bom relacionamento de convívio social com os colaboradores e outros clientes;
- 8 - Liquidar a mensalidade, devendo o pagamento correspondente, ser efetuado num dos últimos 10 (dez) dias do mês anterior àquele a que respeita.

### **Artigo 22º**

#### **Direitos dos Familiares e/ou Representante Legal**

São Direitos dos Familiares e/ou Representante Legal:

- 1- A ser recebido pela Direcção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e que tal seja justificado;
- 2- Que lhes sejam prestadas todas as informações sobre o cliente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do cliente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento do mesmo.
- 3- Ser informado com a maior brevidade possível, em caso de emergência, acidente ou óbito;
- 4- A efectuar sugestões ou reclamações, com observância dos procedimentos legais descritos no artigo 31º deste mesmo regulamento;

### **Artigo 23º**

#### **Deveres dos Familiares e/ou Representante Legal**

São Deveres dos Familiares e/ou Representante Legal:

- 1- Manter uma ligação contínua de laços afetivos e contribuir para o bem-estar do cliente;
  - 2- Apoiar e acompanhar o idoso, sempre que para tal for solicitado, aos serviços diferenciados de saúde, quando o mesmo deles careça;
  - 3- Manter uma relação regular com a Estrutura Residencial, de forma a se manter informado e a tratar de assuntos de interesse do cliente;
  - 4- Assegurar o pagamento da mensalidade ou outras despesas adicionais de acordo com a legislação em vigor;
-

---

5- Cooperar com a Estrutura Residencial na melhoria de qualidade de vida do idoso, nomeadamente através de visitas, assinalando o seu aniversário e outras datas com significado e ainda participação em reuniões familiares.

#### **Artigo 24º**

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

São direitos da entidade gestora da Estrutura Residencial – Casa do Juiz:

- 1- Exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo utente a devida reparação do dano;
- 2- Receber todos os meses o pagamento correspondente a cada cliente num dos últimos 10 (dez) dias do mês anterior àquele a que respeita.
- 3- Na eventualidade do nome da Instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia por parte dos seus clientes e/ou familiares/responsáveis, procederá esta instituição, através dos seus órgãos diretivos, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

#### **Artigo 25º**

##### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São deveres da entidade gestora da Estrutura Residencial – Casa do Juiz:

- 1- Garantir o bom funcionamento dos equipamentos e serviços, de harmonia com os requisitos técnicos adequados e em conformidade com os estatutos da instituição;
- 2- Proceder à admissão de clientes de acordo com os critérios definidos no regulamento interno da Estrutura Residencial;
- 3- Aplicar as normas de comparticipação dos clientes ou famílias de acordo com a Portaria n.º196-A/2015, de 1 de Julho;
- 4- Assegurar as condições de bem-estar dos clientes e o respeito pela sua dignidade humana através da prestação de serviços eficientes e adequados, promovendo a sua participação, na vida do equipamento;
- 5- Assegurar a existência dos recursos humanos adequados ao bom funcionamento dos equipamentos e serviços;
- 6- Cumprir as cláusulas estipuladas no acordo e demais obrigações estabelecidas no Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social e na legislação aplicável às instituições, respeitando as recomendações técnicas decorrentes do exercício das atribuições específicas dos serviços competentes do ministério da tutela e facilitando as ações de fiscalização ou inspeção decorrentes da lei;
- 7- Articular, se possível e necessário, os seus programas de ação com outros serviços ou instituições da área geográfica onde está inserido e com o Centro Distrital da Segurança Social de Coimbra;
- 8- Conservar em bom estado todo o material existente nas instalações, dentro dos princípios de uma boa gestão.

#### **Artigo 26º**

##### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

- 1- A guarda de quaisquer bens ou valores na posse do utente é da sua exclusiva responsabilidade, não podendo ser atribuída, em caso algum, à Estrutura Residencial ou à «Casa do Juiz», que não serão responsáveis pelo extravio ou furto de bens ou valores pertencentes ao utente.
  - 2- No ato de admissão, o utente deve apresentar uma listagem exaustiva de todos os haveres que traz para a Estrutura Residencial que, depois de conferida, deve ser assinada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) da Estrutura Residencial e pelo utente ou, em caso de incapacidade deste, pelos seus familiares ou pela pessoa por ele responsável.
-

---

## **Artigo 27º**

### **Forma de Atuação em Situações de Negligência, Abuso ou Maus-Tratos**

1- Se se verificar negligência, abuso ou maus-tratos por parte da família ou pessoas próximas do cliente, o (a) Diretor(a) Técnico(a) entrará em contacto com o responsável a fim de esclarecer e resolver o eventual problema, com o conhecimento prévio por parte da Direção da Instituição.

2- Sempre que se justifique proceder-se-á à sinalização junto dos serviços competentes, nomeadamente do Ministério Público, entre outros devidamente acreditados.

3- Se se verificar negligência, abuso ou maus-tratos por parte das funcionárias e após as situações serem comunicadas ao responsável o (a) Diretor (a) Técnico (a), este(a) deverá comunicar a situação à Direção e auscultar as partes envolvidas, garantindo que os direitos do cliente não são postos em causa neste processo.

4- Caso se verifique a veracidade dos atos, a Direção da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas - Casa do Juiz deverá acionar junto do (s) funcionário (s) os mecanismos de sanção, de acordo com a situação e a sua gravidade.

## **Artigo 28º**

### **Cessação do contrato e da utilização da Estrutura Residencial para pessoas Idosas**

1- A utilização da Estrutura Residencial pelo cliente cessa por:

a) Denúncia de uma das partes, comunicada por escrito à outra, com a antecedência mínima de 30 dias; o incumprimento desse prazo por parte do utente implicará para este a obrigação do pagamento de uma penalidade correspondente à soma da comparticipação familiar com a comparticipação dos descendentes e/ou outros familiares;

b) Ausência injustificada do utente superior ao período de saída temporária acordado entre ele e a Estrutura Residencial, superior a um mês ou superior ao máximo anual de sessenta dias, com a consequente resolução do contrato operado pela Estrutura Residencial;

c) Incumprimento das obrigações pecuniárias pelo utente e consequente resolução operada pela Estrutura Residencial, sem necessidade de interpelação admonitória;

d) Superveniência de doença para a qual a Estrutura Residencial se não mostre adequado e seja perturbadora das condições de bem-estar dos demais utentes;

e) Acordo expresso das partes, a todo o tempo;

f) Caducidade, logo que se verifique a impossibilidade de funcionamento da Estrutura Residencial;

g) Resolução de uma das partes, comunicada por escrito à outra, sempre que ocorram circunstâncias que pela sua natureza e gravidade inviabilizem a subsistência da relação jurídica estabelecida, designadamente a violação grave e reiterada das normas do presente do regulamento interno ou do contrato referido no artigo 29º;

h) Por quaisquer outras circunstâncias previstas na lei.

2- A cessação do contrato operado por iniciativa da Estrutura Residencial ou do utente será feita por comunicação escrita, devendo a comunicação por parte da Estrutura Residencial ser feita ao utente, aos seus familiares ou à pessoa por ele responsável; nos casos previstos nas alíneas b), c), g) e h) do número 1 deste artigo, com a comunicação da cessação, esta produz efeitos imediatos; no caso previsto na alínea d) do mesmo número e artigo, a cessação produz efeitos trinta (30) dias após a comunicação.

3- Em caso de cessação do contrato e a partir da data da produção dos respetivos efeitos, o utente deverá retirar-se da Estrutura Residencial ou deverá ser dele retirado por familiares ou pela pessoa por ele responsável, efetuando-se nesse momento a liquidação de todos os débitos ainda não satisfeitos e decorrentes da prestação ao utente, ao abrigo deste contrato, de serviços e produtos.

4- No caso de incumprimento do estatuído no número 3 deste artigo, a Estrutura Residencial fica constituído no direito de tomar providências no sentido de transferir o utente para a residência dele, de um seu familiar ou da pessoa por si responsável.

---

---

## **Artigo 29º**

### **Falecimento ou agravamento da situação de saúde de utente**

1- Em caso de agravamento da situação de saúde do utente a Direção Técnica da Estrutura Residencial informará de imediato os seus familiares e a Direção da «Casa do Juiz», a fim de serem tomadas as medidas consideradas convenientes.

2- Em caso de falecimento do utente, a Estrutura Residencial comunica a ocorrência aos familiares ou à pessoa por si responsável, devendo estes proceder, de imediato, à retirada do corpo, sendo da sua responsabilidade todos os encargos daí resultantes.

3- O espólio do utente deverá ser levantado no prazo máximo de trinta dias, findos os quais a Estrutura Residencial para pessoas Idosas assumirá todos os direitos sobre o destino do referido espólio; no ato de levantamento do espólio, deve ser assinado documento comprovativo da entrega.

## **Artigo 30º**

### **Celebração do contrato**

1- Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – Casa do Juiz deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

2- Os contratos são celebrados por escrito, devendo constar dos mesmos os direitos e obrigações das partes, nomeadamente o respetivo início e âmbito, bem como os valores a pagar e as datas fixadas para o efeito.

3- No ato de celebração do contrato, deve ser entregue ao utente um exemplar do mesmo ou ao seu representante legal.

## **Artigo 31º**

### **Reclamações e queixas**

1 - Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de um colaborador que esteja ao serviço, sempre que desejado.

2- Serão consideradas como queixas/reclamação qualquer manifestação de insatisfação relativa aos serviços prestados pela Estrutura Residencial e em geral qualquer acusação de incumprimento contratual ou extra contratual imputado à mesma.

3- São igualmente havidas como queixas e/ou reclamações todas aquelas averbadas nos livros de reclamação.

A apresentação de uma reclamação no correspondente livro deverá ser precedida de uma explicação dos procedimentos a observar para apresentação da mesma e da respectiva sequência.

4- As reclamações poderão ser rececionadas em diferentes formatos: pessoalmente, por telefone, documento escrito/carta, correio eletrónico, fax, entre outros.

5- Descrição dos procedimentos a ter no surgimento de uma reclamação

a) Se as queixas e /ou reclamação forem feitas pessoalmente, estas deverão, se possível, ser resolvidas no momento.

b) Caso seja através de documento escrito, deverão ser entregues ao Diretor(a) Técnico(a) da Estrutura Residencial, que procederá ao encaminhamento da mesma.

c) Uma vez recebida a queixa/reclamação, é analisado o conteúdo da mesma e caso ultrapasse as competências do Diretor(a) Técnico (a), será a Direção da Estrutura Residencial, a resolvê-la, e será sempre dado conhecimento das conclusões apuradas ao reclamante.

d) O Diretor(a) Técnico (a) da Estrutura Residencial, informará sempre a Direção do mesmo sobre as queixas/reclamações/sugestões feitas pelos clientes e /ou familiares.

---

---

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 32º**

**Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis pela Estrutura Residencial deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao ISS, IP/ Centro Distrital de Coimbra, entidade competente para o Licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social,

**Artigo 33º**

**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – Casa do Juiz, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**Artigo 34º**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Janeiro de 2018

---

---

**ANEXO I**  
**PREÇÁRIO MENSAL REFERENTE A 2018**

Valores mínimos para utentes não abrangidos por acordo de cooperação:

- € **2078,67**, no caso de utente que ocupe totalmente uma das residências da Casa;
- € **1.305,97**, no caso de utente que ocupe cama em quarto contíguo numa das residências;

Valores mínimos para utentes sócios da Casa do Juiz não abrangidos por acordo de cooperação:

- € **1870,81**, no caso de utente que seja sócio efetivo da Casa do Juiz e que ocupe totalmente uma das residências da Casa;
- € **1.175,37**, no caso de utente que seja sócio efetivo da Casa do Juiz e que ocupe cama em quarto contíguo numa das residências;

Valor máximo para utentes abrangidos por acordo de cooperação com a segurança social, fora das vagas cativas da segurança social :

- € **1262,27**, calculado pela soma da comparticipação da segurança social, do utente e de familiares deste.

O valor de referência em vigor é de **1025,31€**.

O valor da comparticipação financeira da segurança social em vigor é de **383,16 €** por cada utente abrangido por protocolo com a segurança social.

Relativamente a utentes abrangidos por protocolo com a segurança social, a soma do valor da comparticipação familiar do utente, com a comparticipação financeira da segurança social e com a comparticipação de outros familiares não pode exceder **1262,27€**- num período de referência anual, o somatório de todas as comparticipações não pode exceder o produto do valor de referência pelo número de utentes em protocolo de cooperação, acrescido de 15%.

Em relação aos utentes que não abrangidos por protocolo com a segurança social, é livre a fixação do valor da comparticipação familiar, sem se atingirem os valores praticados na rede lucrativa:

- € **1.305,97** em relação a utente que ocupe cama em quarto contíguo numa das residências do LAR;
  - € **2078,67** em relação a utente que ocupe integralmente uma residência.
-