

FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

# REGULAMENTO INTERNO ERPI

20

23

IN  
LABORE  
OVIES



**FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS**  
**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**  
**ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI)**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ARTIGO 1º**  
**ENQUADRAMENTO GERAL**

- 1 - A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Fundação José Relvas registada no livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social sob o número definitivo 29/93 na fl. 23 vº em 27/10/1993, com acordo de cooperação para a Resposta Social de Lar de Idosos celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Vale do Tejo, Serviço Sub-regional de Santarém em 21 de setembro de 1982.
- 2 - Os órgãos sociais da Fundação José Relvas são constituídos pela Assembleia de Contribuintes, Conselho de Administração, Direção Executiva, e pelo Conselho Fiscal.
- 3 - A Assembleia de Contribuintes é constituída pelos quarenta maiores contribuintes dos seguintes impostos do Estado liquidados no Concelho de Alpiarça, no seu conjunto:
  - a) Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (I.R.S.);
  - b) Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (I.R.C.);
  - c) Imposto Municipal sobre Imóveis (I.M.I.).
- 4 - Os impostos a que alude a alínea anterior, só serão considerados, quando os respetivos contribuintes tenham o seu domicílio fiscal ou sede social, tratando-se de firmas comerciais ou industriais, no concelho de Alpiarça.
- 5 - Os quarenta maiores contribuintes são apurados trienalmente, e o processo eleitoral deverá ocorrer na última Assembleia do triénio.

**ARTIGO 2º**  
**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente Regulamento Interno aplica-se aos clientes, famílias e colaboradores da resposta social da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.



**FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS**  
**ARTIGO 3º**  
**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1 - A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é uma resposta social desenvolvida em equipamento, destinada a alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, para pessoas idosas ou outras, em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia.

2 - Os princípios legislativos pelos quais se rege a Resposta Social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, da Fundação José Relvas são:

- a) Lei n.º 24/2012 de julho – Lei-Quadro das Fundações - Estabelece os princípios e as normas por que se regem as Fundações.
- b) Decreto – Lei n.º 172-A de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social, I.P., e as Instituições Particulares de Solidariedade Social
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- f) Portaria n.º 67/2012 de 21 de março - Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas;
- g) Guião Técnico n.º 3 da Direção Geral da Ação Social de Dezembro de 1996;
- h) Circular de Orientação Técnica n.º 11, de 24 de junho de 2004;
- i) Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais.

**ARTIGO 4º**  
**DISTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1 - São destinatários da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI):

- a) Pessoas com idade correspondente à idade estabelecida para a reforma, ou outras em situação de maior risco de perda de independência e/ou de autonomia que, por opção própria, ou por inexistência de retaguarda social, pretendem integração em estrutura residencial, podendo aceder a serviços de apoio biopsicossocial, orientados para a promoção da qualidade de vida e para a condução de um envelhecimento sadio, autónomo, ativo e plenamente integrado.

2 - São objetivos da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- a) Promover qualidade de vida;
- b) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- c) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento;
- d) Privilegiar a interação com a família e/ou representante e com a comunidade, no sentido de otimizar os níveis de atividade e de participação social;
- e) Promover estratégias de reforço da autoestima, de valorização e de autonomia pessoal e social, assegurando as condições de estabilidade necessárias para o reforço da sua autonomia na organização das atividades da vida diária.

### ARTIGO 5º

#### MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE

1 - A Fundação José Relvas é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, que desenvolve a sua atividade na prestação de serviços a crianças e idosos no concelho de Alpiarça.

2 - A sua Missão é desenvolver fins de Ação Social, através da prestação de serviços, que contribuam para o Bem-Estar dos cidadãos, prioritariamente os residentes no concelho de Alpiarça, conforme os princípios filantrópicos expressos no testamento do Sr. José de Mascarenhas Relvas.

3 - A sua Visão assenta na melhoria da eficácia e qualidade dos nossos serviços, através de uma visão integrada e integradora dos diferentes atores sociais: clientes, familiares e comunidade envolvente.

4 - Como Valores subjacentes à prática Institucional, salientam-se:

- . Respeito pela dignidade humana, direitos e deveres;
- . Inclusão/Integração e Coesão social;
- . Responsabilidade e Organização;
- . Disponibilidade e Entregajuda;
- . Promoção da autonomia do utente/cliente;
- . Participação Ativa – envolver os clientes e suas famílias na dinâmica organizacional da Instituição;
- . Confidencialidade – garantia de que a informação disponibilizada não será divulgada a indivíduos, entidades ou processos sem autorização;
- . Humanização dos cuidados prestados.

5 - A política da Qualidade da Fundação José Relvas centra-se na prestação adequada dos seus serviços, sendo estes orientados para um enfoque no cliente, numa abordagem dos serviços por processos, na melhoria contínua, na valorização dos recursos humanos, dos parceiros e fornecedores, bem como numa gestão por objetivos e na avaliação dos seus resultados.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### ARTIGO 6º

#### COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

1 - Assembleia de Contribuintes:

. A Mesa da Assembleia é composta por um Presidente e dois Vogais.

2 - Conselho de Administração:

. O Conselho de Administração é composto por três membros eleitos pela Assembleia de Contribuintes, um representante da Câmara Municipal e um representante da Junta de Freguesia. Na primeira reunião, após a Constituição do Conselho de Administração, este elegerá de entre os seus membros, um Presidente para o mesmo, um Secretário e um Tesoureiro.

3 - Direção Executiva:

. A Direção Executiva cabe ao Presidente do Conselho de Administração, enquanto órgão executivo, competindo-lhe a gestão corrente da Fundação José Relvas.

4 - Conselho Fiscal:

. O Conselho Fiscal é constituído pelo representante da Câmara Municipal, da Junta de Freguesia de Alpiarça e por um membro eleito da Assembleia de Contribuintes.

### ARTIGO 7º

#### COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

1 - Competências da Assembleia de Contribuintes:

- a) Eleger a sua Mesa e os seus representantes no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal, bem como os suplentes dos mesmos;
- b) Examinar, discutir e aprovar os relatórios de contas e atividades anuais;
- c) Discutir e aprovar as propostas de Regulamentos Internos e as suas alterações que lhe sejam submetidas pelo Conselho de Administração;
- d) Discutir e aprovar as alterações aos Estatutos que lhe sejam submetidas pelo Conselho de Administração;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- e) Autorizar a aquisição de bens imobiliários a título oneroso e a sua alienação por qualquer título;
- f) Autorizar aplicação a despesas correntes de fundos capitalizados;
- g) Autorizar o Conselho de Administração a contrair empréstimos e a onerar os seus bens;
- h) Deliberar sobre a confissão, desistência ou transação nos litígios em que a Fundação José Relvas seja parte, e cujo valor exceda a alçada do Tribunal da Relação;
- i) Conhecer dos recursos interpostos pelo Conselho de Administração e por qualquer membro não eleito deste;
- j) Emitir parecer acerca das questões relacionadas com a administração dos bens a cargo da Câmara Municipal, que venham a ser-lhe submetidas;
- k) Nomear, quando legalmente necessário, a entidade de auditoria externa.

### 2 - Competências do Conselho de Administração:

- a) Gerir e administrar os bens legados, especialmente os estabelecimentos da Fundação José Relvas, organizando e regulamentando os respetivos serviços;
- b) Definir as orientações gerais e fiscalizar a atividade geral da Fundação em conformidade com os Estatutos e Regulamentos da Fundação;
- c) Deliberar sobre a confissão, desistência ou transação nos litígios em que a Fundação seja parte cujo valor não exceda a alçada do Tribunal da Relação;
- d) Deliberar e propor à aprovação da Assembleia Geral, propostas de alteração dos Estatutos e Regulamentos;
- e) Elaborar os quadros de pessoal, efetuar nomeações e exonerações, fixar vencimentos e exercer as necessárias funções de gestão;
- f) Dar balanço, mensalmente, aos fundos da Fundação verificando os documentos de caixa;
- g) Tomar conhecimento das faltas verificadas ao serviço e providenciar;
- h) Aplicar penalidades nos termos dos Regulamentos Internos e da Lei;
- i) Organizar e submeter à Assembleia dos Quarenta Maiores Contribuintes os orçamentos e relatórios anuais de contas e atividades, submetendo a aprovação superior o que for de Lei, dando o necessário conhecimento aos serviços da Presidência do Conselho de Ministros, e demais organismos que se afigurem legalmente necessários;
- j) Proceder às aquisições que se tornem necessárias e autorizar as respetivas despesas;
- k) Organizar e ter sempre atualizado o inventário dos valores, móveis e imóveis, que será sempre conferido no ato de posse das novas administrações e do qual uma cópia será fornecida à Câmara Municipal de Alpiarça, para ali ser arquivada;
- l) Vigiar o cumprimento dos Regulamentos das respostas sociais da sua dependência;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- m) Distribuir pelos seus membros a superintendência dos diversos estabelecimentos ou serviços, consoante as necessidades e a especial preparação de cada um para o desempenho das funções que lhe forem atribuídas;
  - n) Aceitar doações, heranças e legados, e promover o cumprimento dos respetivos encargos;
  - o) Fixar as condições de admissão nas diversas respostas sociais da Fundação José Relvas;
  - p) Solicitar a convocação da Assembleia quando o julgue necessário ou conveniente;
  - q) Participar com a Câmara Municipal na Administração dos Legados;
  - r) Fiscalizar o estrito cumprimento das disposições do Legado.
- 3 - Competências da Direção Executiva:
- a) Distribuir os empregados pelos serviços;
  - b) Despachar todos os assuntos de gestão corrente dos diversos serviços da Fundação, e outros que careçam de solução urgente, sujeitando, porém, estes últimos à confirmação do Conselho na primeira reunião seguinte;
  - c) Autorizar as despesas de montante não superior a €3000;
  - d) Assinar as guias de receita e os recibos de pagamento ou pelo menos visar os respetivos balancetes;
  - e) Assinar os atos de mero expediente.
- 4 - Competências do Conselho Fiscal:
- a) Inspeccionar e verificar todos os atos administrativos, zelando pelo cumprimento dos Estatutos e Regulamentos Internos;
  - b) Pronunciar-se sobre as Contas de Gerência e Relatório Anual, verificando a conformidade estatutária da aplicação dos fundos da Fundação José Relvas;
  - c) Dar parecer sobre todos os problemas respeitantes à administração do património da Fundação, que lhes sejam submetidos pela Administração ou que ela solicite.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### ARTIGO 8º

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:

- a) Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais, a considerar individualmente;
- b) Necessitar da prestação de cuidados que assegurem a satisfação das necessidades básicas;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- c) Necessidade de ajuda na execução das atividades da vida diária.;
- d) Ausência/Insuficiência de redes de suporte pessoal e social

### ARTIGO 9º

### INSCRIÇÃO/ CANDIDATURA

1 - Para efeitos de admissão, o cliente deverá fazer a sua candidatura através do preenchimento da ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade e/ ou o cartão de 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 do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o cliente pertença;
- e) Comprovativos dos rendimentos do cliente e do agregado familiar;
- f) Autorização (presente na ficha de inscrição), para informatizar os dados pessoais afim de elaborar o processo individual e declaração de consentimento para recolha, tratamento e processamento de dados pessoais.

2 - A inscrição decorre no período das 9.00H às 12.00H e das 14.00H às 17.00H no Gabinete da Diretora Técnica da Fundação José Relvas.

3 - A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues também no Gabinete da Diretora Técnica e no mesmo horário.

4 - Após a formalização da inscrição, o cliente e/ou o seu representante, realizarão uma entrevista com a Diretora Técnica afim de proceder à Avaliação Inicial de Requisitos.

5 - Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que regule a representação legal do cliente.

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

7 - A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, não dispõe de infraestruturas adaptadas, nem de recursos humanos especializados para dar resposta adequada a clientes com patologias do foro neurológico/ psiquiátrico, no entanto não exclui a sua admissão.

8 - Para constituição do processo de candidatura poderão ainda, ser solicitados os seguintes documentos:





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- a) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos prediais;
- b) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de bens imóveis;
- c) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos de capitais.

9- Havendo evidências de rendimentos superiores aos declarados, ou a não apresentação de elementos que constituam meios de prova de cálculo da comparticipação, a Fundação José Relvas reserva-se no direito de aplicar a comparticipação máxima definida no protocolo de cooperação.

10 – No momento da inscrição, são facultados aos candidatos e/ ou familiares, modelos internos da Instituição, tais: ficha médica, ficha da medicação e indicação terapêutica, a preencher pelo médico de família;

11- Para finalizar o processo de candidatura, a diretora técnica deverá informar o cliente e/ ou familiar responsável do valor da comparticipação a pagar à Instituição.

### ARTIGO 10º

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1- Os clientes são admitidos na resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, segundo os seguintes critérios de prioridade:

- a) Residência no concelho;
- b) Idade igual ou superior a 65 anos;
- c) Necessitar de terceiros na execução das atividades de vida diária;
- d) Fracos recursos económicos;
- e) Ausência de retaguarda familiar ou de outras pessoas;
- f) Risco de isolamento social;
- g) Frequência de outra resposta social da Fundação José Relvas;
- h) Inexistência de condições de habitabilidade.

2- Em situações de emergência social, tais como negligência, maus tratos, abandono, conflitos familiares graves, desastres naturais ou outros, em que o candidato possa estar em situação de risco, a candidatura assume-se como urgente.

### ARTIGO 11º

#### LISTA DE CANDIDATOS



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- 1- Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos. Tal facto é comunicado ao candidato ou seu representante, através da Carta de Admissibilidade.
- 2- A integração na lista de espera será consoante a pontuação obtida nos critérios de priorização e será considerado como critério de desempate no posicionamento em lista de espera a data/ antiguidade da candidatura.
- 3- As inscrições são válidas no ano civil em que foram realizadas, pelo que, no início de cada ano civil, o candidato deverá proceder à renovação da inscrição, dirigindo-se à Diretora Técnica via telefone e/ou email. Caso não realize esta renovação, a inscrição será eliminada.
- 4- Serão também eliminadas, as inscrições em que a Instituição foi informada do falecimento do candidato, ou a pretensão deste em não permanecer na lista de espera.

### ARTIGO 12º

#### ADMISSÃO

- 1 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Equipa Técnica (Diretora Técnica, Técnica de Serviço Social, Educadora Social e Enfermeiro), a quem compete elaborar o Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação dos Candidatos.
- 2 - A decisão da admissão é da competência do Conselho de Administração, sendo posteriormente o cliente informado, no prazo de 10 dias, através da Carta de Aprovação.
- 3 - Nos casos urgentes e na impossibilidade de se fazer um estudo prévio pela Equipa Técnica, poderá o candidato ser admitido pelo Presidente do Conselho de Administração, sem prejuízo do posterior cumprimento da alínea 1 deste artigo, e da necessária ratificação por parte do Conselho de Administração.
- 4 – Para concretizar a admissão, devem ser cumpridas as seguintes formalidades:
  - a) Entrega das informações de saúde, solicitadas no ato da inscrição;
  - b) Conhecimento e assinatura do contrato de prestação de serviços, bem como outros documentos inerentes ao processo de admissão;
- 5- No ato da inscrição é efetuado o pagamento da primeira mensalidade.

### ARTIGO 13º

#### ACOLHIMENTO



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

O Acolhimento dos novos clientes rege-se pelas seguintes regras:

- 1- Prestar informações sobre as regras de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- 2- O período de adaptação do cliente, previsto neste regulamento é de 6 meses;
- 3- Durante o período de adaptação é implementado um Programa de Acolhimento, que se concretizam as seguintes ações:
  - a) Elaborar a lista de pertences do cliente;
  - b) Apresentação da equipa de colaboradores que articulem mais diretamente com o cliente;
  - c) Apresentação dos outros clientes;
  - d) Visitar todos os espaços da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
  - e) Divulgar o programa de atividades;
  - f) Informar acerca dos instrumentos de participação dos clientes na Instituição, nomeadamente através das sugestões e reclamações;
- 4 - Se, durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as situações que conduziram à sua inadaptação procurando ultrapassá-las. Se necessário, serão estabelecidos novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao cliente de rescindir o contrato.
- 5 – É solicitado aos familiares/ responsáveis que acompanhem e apoiem o cliente, visitando-o com regularidade e, se possível, promoverem saídas ao exterior sob a sua responsabilidade.
- 6 – É evidenciada a importância da participação do familiar/ responsável nas atividades desenvolvidas pela Instituição.
- 7 – Os pertences entregues ao cliente durante a sua permanência na Estrutura Residencial, têm de ser obrigatoriamente registados na “Lista de Material Fornecido pelo utente”, pela Encarregada de Setor ou Ajudante de Ação Direta e assinado por ambas as partes.
- 8- Sempre que algum familiar/responsável recolha algum pertence, é também obrigatório informar a Encarregada de Setor e Ajudante de Ação Direta para que proceda ao preenchimento do formulário “Lista de Material Saído da Instituição”, assinado por ambas as partes.

### ARTIGO 14º

#### PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

1 - O processo individual do cliente é composto por três processos: Processo Administrativo; Processo Social e Processo de Saúde.

2 - Constam do Processo Administrativo, os seguintes documentos:

- a) Ficha de Informação disponibilizada ao cliente;
- b) Ficha de inscrição do cliente;
- c) Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
- d) Contrato de Prestação de Serviços;
- e) Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do cliente – responsável (familiar, representante legal, ou outro);
- f) Dados facultados pelo cliente no processo de candidatura (por exemplo, declaração de rendimentos, Bilhete de Identidade, n.º de contribuinte, n.º de pensionista);
- g) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
- h) Lista de material fornecido pelo cliente;
- i) Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e sempre que possível, anexados os documentos comprovativos;
- j) Declaração de consentimento para recolha, tratamentos e processamento dos dados pessoais;
- k) Outros, considerados relevantes.

O Processo Administrativo do cliente é arquivado nos Serviços Administrativos, sendo de fácil acesso aos Técnicos e ao pessoal administrativo, garantindo a confidencialidade das informações.

3 - O Processo Social do Cliente é composto por:

- a) Dados de identificação e de caracterização social do cliente;
- b) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- c) Programa de Acolhimento do Cliente;
- d) Relatório do Programa de Acolhimento do Cliente;
- e) Avaliação das Necessidades e dos Potenciais do Cliente;
- f) Plano Individual e respetiva revisão;
- g) Relatório(s) de monitorização e avaliação do Plano Individual;
- h) Registos mensais da prestação dos serviços e participação nas atividades;
- i) Registo de observações e ocorrências realizadas e relevantes para o apoio prestado ao cliente e ao seu agregado familiar.

Este processo encontra-se arquivado no gabinete da Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

4 - Do Processo de Saúde fazem parte os seguintes documentos:

- a) Avaliação Inicial de Enfermagem
- b) Medicação e Indicação terapêutica,
- c) Relatórios médicos, análises, registos de enfermagem, altas hospitalares e outros.

O Processo de Saúde fica no Gabinete Médico, situado na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas e é constituído por documentos físicos e outros informatizados, de acordo com a proteção de dados.

5 - O cliente e/ou o seu representante, tem conhecimento da informação constante no processo individual.

### ARTIGO 15º

#### PLANO INDIVIDUAL

1- O plano individual é uma avaliação interdisciplinar onde são nomeadas as expetativas do cliente e familiar ou pessoa de referência e identificados os problemas/ necessidades.

2- O plano individual é elaborado, validado, monitorizado e avaliado conforme definido em procedimento.

### CAPÍTULO III

#### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### ARTIGO 16º

#### INSTALAÇÕES

1 - A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas está sediada Quinta dos Patudos, em Alpiarça e as suas instalações são compostas por:

- a) Sala da Direção;
- b) Recepção/Serviços Administrativos;
- c) Gabinetes Técnicos;
- d) Sala de Estar/Convívio;
- e) Sala de Atividades;
- f) Biblioteca;
- g) Refeitório;
- h) Cozinha;
- i) Copa;
- j) Trinta e três quartos com casa de banho de apoio;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- k) Oito quartos com casa de banho privativa;
- l) Enfermaria;
- m) Ginásio;
- n) Cabeleireiro;
- o) Lavandaria;
- p) Sala de Costura;
- q) Capela;
- r) Sala de Estar dos Colaboradores;
- s) Armazém;
- t) Jardim Interior;
- u) Jardim envolvente ao edifício.

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

### ARTIGO 17º HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

- 1 - A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas funciona ininterruptamente, durante todo o ano.
- 2 - As visitas aos clientes devem, regra geral, processar-se entre as 14.30H e às 17.30H nas Salas de Convívio.
- 3- Os horários das refeições, atividades e serviços encontram-se expostos em local visível.

### ARTIGO 18º SERVIÇOS PRESTADOS

- 1 - A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Alojamento, que inclui serviços de manutenção e conservação das infraestruturas básicas e do equipamento;
  - b) Alimentação (pequeno-almoço, merenda da manhã para diabéticos, almoço, lanche, jantar e ceia);
  - c) Cuidados de higiene e de imagem (diariamente e sempre que necessário);
  - d) Tratamento de roupas (diariamente);
  - e) Limpeza das instalações (diariamente);
  - f) Cuidados de saúde (segundas, quintas e em SOS);
  - g) Cuidados de enfermagem (diariamente);
  - h) Fisioterapia (segunda a sábado);



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- i) Apoio Psicossocial (segunda e sexta);
- j) Psicologia (quando necessário);
- k) Terapia da fala (quando necessário);
- l) Atividades ocupacionais e desenvolvimento pessoal;
- m) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico (quando necessário);
- n) Apoio Espiritual (sexta).

### ARTIGO 19º ALOJAMENTO

- 1- A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é equipada e adaptada, composta por quartos individuais, duplos ou triplos, com wc privativo ou comum e quatro apartamentos.
- 2- Os quartos são ocupados por clientes consoante o sexo ou por casais.
- 3- Os casais são alojados em quartos duplos. No entanto, se ocorrer o falecimento de um dos elementos do casal ou outra forma de separação, será realizada a transferência, logo que possível, para um quarto adequado à sua nova condição.
- 4- À Instituição reserva-se o direito de modificar ou alterar a ocupação dos quartos de acordo com as necessidades dos clientes.

### ARTIGO 20º REFEIÇÕES

- 1 - As refeições são convencionadas diariamente na cozinha da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, da Fundação José Relvas, onde está implementado o sistema de HACCP.
- 2 - A ementa semanal é afixada no placar da entrada, de forma a poder ser consultada pelos clientes e familiares. É elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada às necessidades dos clientes.
- 3 - As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
- 4- O horário normal das refeições é o seguinte:
  - a) Pequeno-almoço
    - Diabéticos 08.00 Horas
    - Restantes 09.00 Horas
  - b) Meio da manhã (Diabéticos) 10.00 Horas
  - c) Almoço 12.00 Horas
  - d) Lanche 15.30 Horas
  - e) Jantar 18.30 Horas



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

21.30 Horas

f) Ceia

5 - Por razões de segurança e/ou do foro médico, quer os clientes, quer as suas visitas, devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem o conhecimento e autorização da Diretora Técnica ou das Enfermeiras.

6 - É interdita aos clientes ou suas visitas a introdução na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas de quaisquer bebidas alcoólicas.

7- Sempre que surjam alterações à ementa, as mesmas são divulgadas aos clientes.

### ARTIGO 21º

#### CUIDADOS DE HIGIENE E DE IMAGEM

1 - O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto.

2 - O serviço de cuidados de imagem tais como: corte de cabelo, pintar o cabelo, permanente, mise e brushing são prestados no salão de cabeleireiro da Instituição.

### ARTIGO 22º

#### TRATAMENTO DE ROUPAS

1 - O tratamento de roupa dos clientes é efetuado na Lavandaria da Fundação José Relvas.

2 - Na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas a roupa individual é identificada por números vermelhos, atribuídos a cada cliente.

3 - Na Resposta Social, Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, a roupa interior e da cama, no caso dos clientes acamados é recolhida diariamente. Nos restantes clientes a roupa pessoal, assim como a de cama é recolhidas duas vezes por semana, ou sempre que necessário, pelas colaboradoras.

### ARTIGO 23º

#### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DENTRO DO CONCELHO

1 - A aquisição destes artigos será feita a pedido do cliente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência.

2 - Estas aquisições são pagas diretamente pelo cliente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### ARTIGO 24º

#### CUIDADOS DE SAÚDE

- 1 - Aos clientes da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, é garantida assistência nos cuidados de saúde, mediante o controle médico periódico do seu estado, bem como, através da prestação de cuidados básicos de enfermagem e de reabilitação.
- 2 - Na área da reabilitação, os serviços são da responsabilidade da Fundação José Relvas e assegurados por uma técnica de fisioterapia. Todos os clientes podem recorrer a estes serviços, mediante o pagamento de uma mensalidade previamente estabelecida.
- 3 - Sempre que o cliente ou os seus familiares decidam recorrer aos serviços de saúde privados, poderão fazê-lo desde que assumam as despesas daí inerentes.
- 4 - Todos os clientes, possuem o seu processo individual de saúde, da responsabilidade do Médico Assistente, bem como da equipa de Enfermagem.
- 5- O acompanhamento a consultas ou deslocações de outra natureza, no concelho de Alpiarça, será assegurado pela Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.
- 6- Caso as consultas ou deslocações, ocorram fora do Concelho de Alpiarça, as despesas de deslocação ficarão a cargo do familiar/ responsável, sendo que o acompanhamento é da responsabilidade da Instituição, mediante a disponibilidade do serviço.

### ARTIGO 25º

#### MEDICAÇÃO

- 1- A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, assegura a administração da medicação prescrita.
- 2- A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas dispõe de enfermeiros que fazem a gestão da medicação. É disponibilizada a aquisição da medicação aos clientes, apresentando-se o recibo no final de cada mês para liquidação.
- 3- Os clientes não terão à sua guarda medicamentos, exceto situações autorizadas pelo médico ou enfermeiros, com conhecimento da diretora técnica, após assinatura de um termo de responsabilidade.
- 4- Não é permitido às visitas, facultarem diretamente medicamentos ao cliente institucionalizado.

### ARTIGO 26º

#### ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- 1 - As atividades de ocupação e desenvolvimento pessoal, constam do plano de atividades e a sua concretização são da responsabilidade do Animador Sociocultural.
- 2 - Os passeios são gratuitos, no entanto poderá ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes e/ou familiares.
- 3 - Durante os passeios os clientes, são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição.
- 4 - Os clientes são contactados para participar em atividades promovidas por outras Instituições, ficando o transporte a cargo da Instituição.

### ARTIGO 27º

#### VISITAS

- 1- O horário das visitas é entre as 14h 30m e as 17h 30m;
- 2- Poderá ser considerado outro horário mediante autorização expressa da diretora técnica.
- 3- Nas visitas aos utentes, devem ser sempre salvaguardadas as regras de funcionamento e bem-estar dos utentes, respeitando a privacidade de cada um.
- 4- Sempre que alguma visita prejudique a tranquilidade ou o bem-estar, necessários ao bom funcionamento da Instituição, estará sujeita a advertência ou outras, conforme a gravidade.
- 5- As visitas não podem ser realizadas enquanto a prestação de cuidados de higiene ou saúde ao utente, não estiver concluída, devendo estas aguardar pelo momento oportuno.

### ARTIGO 28º

#### DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO CLIENTE

- 1 - A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os clientes lhe entreguem à sua guarda.
- 2 - É feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / cliente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do cliente.



*Handwritten signature*

## **FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS**

3 – Toda a gestão financeira dos bens monetários dos clientes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato da admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente e registados todos os movimentos.

4 - Aquando a cessação do contrato, o gestor de processo ou a Encarregada de Setor deve elaborar e assinar uma listagem dos bens e valores encontrados na posse do cliente, procedendo à sua entrega nos Serviços Administrativos, acompanhada dos mesmos.

5 – Após a saída/falecimento do cliente, todos os seus pertences, devidamente inventariados, serão entregues a quem demonstrar esse direito, após liquidação de eventuais débitos existentes, num prazo máximo de 30 dias, caso contrário bens e valores que constituem espólio do cliente reverterem a favor da Instituição.

### **ARTIGO 29º**

#### **SAÍDA DOS UTENTES**

1- Salvo menção expressa pelos familiares/responsáveis, os clientes que reúnam condições psíquicas e desde que estejam reunidas as condições de segurança, podem sair diariamente das instalações.

2- Poderão ser concedidas exceções ao ponto um, desde que autorizadas pela diretora técnica.

3- Os clientes poderão ausentar-se das instalações, desde que indiquem o local de destino e dias de ausência, bem como o preenchimento do termo de responsabilidade.

4- Durante o período de ausência do cliente, a Instituição não assumirá qualquer responsabilidade pelo que possa acontecer.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DIREITOS E DEVERES**

### **ARTIGO 30º**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES**

São direitos dos clientes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço à Diretora Técnica ou à Encarregada da Instituição, na ausência da anterior;
- h) À articulação com os serviços da comunidade.

### São deveres dos clientes:

- a) Colaborar com a equipa da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além dos contratualizados;
- b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar de modo ativo, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas, designadamente apresentando sugestões e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informação em tempo oportuno;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Não consumir medicamentos sem Prescrição Médica;
- h) Não usar aparelhos de rádio, televisão ou quaisquer outros de forma a incomodar terceiros, especialmente durante o período de descanso noturno;
- i) Não usar botijas e cobertores elétricos, aquecedores e outros aparelhos que possam fazer perigar a segurança das pessoas e das instalações;
- j) Não fumar dentro da Estrutura Residencial para Idosos;
- k) Não consumir bebidas alcoólicas, nem outro tipo de substâncias psicoativas;
- l) Não ser portador de qualquer arma ou instrumento que, como tal, possa ser utilizado.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### ARTIGO 31º

#### DIREITOS DA FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS E DOS SEUS COLABORADORES

##### 1 - São direitos da Fundação José Relvas:

- a) Ver as suas normas respeitadas, bem como a sua equipa de trabalho;
- b) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
- c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
- e) Fazer a rotação do pessoal sempre que julgar conveniente;
- f) Receber, atempadamente, a participação mensal estabelecida;
- g) A Direção da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas pode condicionar a saída dos clientes, em situações de incapacidade física ou de anomalia psíquica afim de salvaguardar as condições de segurança pessoal.

##### 2 - São direitos dos Colaboradores, sendo vedado à Entidade Patronal:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos ou aplicar-lhe sanções por causa desse mesmo exercício;
- b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas próprias condições de trabalho ou nas dos respetivos colegas;
- c) Diminuir a retribuição ou baixar a categoria profissional dos trabalhadores, salvo nos casos legal e contratualmente previstos;
- d) Desrespeitar os princípios deontológicos e os limites de autonomia técnica no exercício profissional aos trabalhadores a quem legalmente tal seja reconhecido;
- e) Ofender a honra e dignidade profissional do trabalhador, devendo designadamente abster-se de advertir, admoestar ou censurar publicamente o trabalhador;
- f) Interferir na atividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço, desde que esta se desenvolva nos termos da lei;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- g) Despedir e readmitir um trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direito ou garantias já adquiridos;
- h) Ao abrigo da Lei 120/2015 de 1 de setembro, os colaboradores têm direito à proteção na parentalidade, estando a Fundação José Relvas obrigada ao cumprimento integral deste normativo legal. Toda a
- i) legislação que regula sobre esta matéria, encontra-se afixada nas instalações dos respetivos equipamentos sociais.

### ARTIGO 32º

#### DEVERES DA FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS E DOS SEUS COLABORADORES

##### 1 - São deveres da Instituição:

- a) Aceitação do princípio de que devem ser privilegiadas as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos;
- b) Respeito pela individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- c) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- h) Manter os processos dos clientes atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

##### 2 - São deveres dos Colaboradores:

- a) Observar o disposto no contrato de trabalho e nas condições legais e convencionais que o regem;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade a Entidade Patronal, seus representantes e clientes, superiores hierárquicos, companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- c) Obedecer à Entidade Patronal, seus representantes e aos seus responsáveis hierarquicamente superiores em tudo quanto respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as respetivas ordens ou instruções se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- d) Efetuar o registo da assiduidade e pontualidade através da “picagem”, caso contrário não lhe será considerado o tempo de serviço prestado;
- e) Adotar uma conduta responsável, discreta, afim de prevenir quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- f) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
- g) No tratamento dos clientes, deverão levar à prática uma Ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- h) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
- i) Na ocorrência de um óbito deve informar imediatamente o familiar/responsável;
- j) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- k) Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- l) Informar os seus superiores, sobre o impacte das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;
- m) Usar obrigatoriamente o fardamento adotado pela Instituição, no desenvolvimento das suas funções;
- n) Não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas nem substâncias psicoativas durante o horário de serviço;
- o) Não utilizar o telemóvel durante o horário de serviço;
- p) Colocar os veículos automóveis próprios, no parque exterior.

### ARTIGO 33º

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1 - Entre o cliente ou seu representante e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, neste caso referente à resposta social da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- 2 - Após a celebração do contrato, é entregue uma cópia do mesmo ao cliente ou ao seu representante.
- 3 - As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes, seus familiares ou responsáveis, devem manifestar integral adesão.
- 4- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### ARTIGO 34º

#### CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1 - A cessação do contrato de prestação de serviços pode ocorrer por:
  - a) Morte do cliente ou, salvo acordo em contrário, sempre que o cliente se ausente da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas por período superior a 30 dias, seja qual for o motivo determinante da ausência;
  - b) Revogação mediante acordo entre ambas as partes;
  - c) Atingido que seja o prazo pelo qual foi estabelecido, no caso de acolhimento temporário;
  - d) Incumprimento do pagamento da comparticipação devida pela prestação dos serviços, caso a situação não seja regularizada nos prazos definidos superiormente;
  - e) Comportamentos inadequados por parte do cliente, no decorrer da sua frequência na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, que coloquem em causa o funcionamento da Instituição e o bem-estar de outros clientes.
- 2 - Cessando a prestação de serviços, após 15 dias da prestação dos mesmos, deverá ser paga a totalidade da comparticipação relativa ao mês em curso, e as despesas realizadas pelo cliente ou em seu benefício.
- 3 - A Fundação José Relvas reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de alojamento, sempre que os clientes, de forma grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o bom relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição, bem como o incumprimento no pagamento da comparticipação devida.
- 4 - A responsabilidade pela receção do cliente nas situações previstas na alínea anterior é imputada ao seu representante/responsável.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

5- A decisão de suspender ou resolver o contrato de alojamento é da competência do Conselho de Administração da Fundação José Relvas, após prévia audição do cliente e do seu representante legal, ou na falta dele, do respetivo agregado familiar, na pessoa de um dos membros, devendo ser-lhes notificada.

6 - Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que seja conhecida do cliente.

### ARTIGO 35º

#### EXERCÍCIO DO PODER DISCIPLINAR

1 - Não são permitidas situações de negligência, abusos, maus-tratos e de discriminação por parte dos colaboradores, clientes ou seus familiares, a outros clientes, colaboradores ou representantes da Instituição.

2 - Sempre que se verificarem estas situações, deverá ser preenchida a Ficha de Ocorrência de Incidentes e entregue a mesma à Diretora Técnica, que deverá auscultar as partes envolvidas, e averiguar a veracidade dos factos, tomando posteriormente as medidas definidas no documento supracitado.

3 - Aquando a ocorrência deste tipo de situações por parte dos clientes ou seus familiares/representantes, e após informação ao Conselho de Administração, este analisará o caso e poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços.

4 - Sempre que se verificarem condutas abusivas por parte dos colaboradores, o Conselho de Administração exercerá, se o considerar, o seu poder disciplinar, de acordo com o definido no Código do Trabalho.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### CAPÍTULO V COMPARTICIPAÇÕES

#### ARTIGO 36º CÁLCULO DO RENDIMENTO

1- O cálculo do rendimento do cliente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:  $RC = RA/12 - D$

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do cliente;

RA=Rendimentos Globais do cliente (anual ou anualizado);

D=Despesas mensais fixas;

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

- a) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de natureza idêntica, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- c) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso ou parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao Valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
- d) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

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

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
- b) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

### ARTIGO 37º

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1 - O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, variável entre os 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente.

2 - À despesa referida em b) do nº 3 do artigo 37º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

3 - Quanto à prova dos rendimentos do utente:

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

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

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

6- À comparticipação apurada nos termos do nº1 deste artigo, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo.

7- A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o nº de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação.

8-Poderá haver lugar ao ajustamento das comparticipações familiares, na sequência de reapreciação da situação socioeconómica, do agregado familiar e de acordo com a legislação em vigor.



## **FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS**

9- Excluem-se da mensalidade os materiais de enfermagem e medicamentos, algaliações, soros, pensos, fisioterapia de reabilitação, consultas de especialidade, aluguer de aparelhos hospitalares, transporte em ambulância, produtos de incontinência, cadeiras de rodas, andarilhos e outros instrumentos de apoio à mobilidade, bens e/ou serviços especiais não previstos. Os bens e serviços excluídos da mensalidade são debitados em separado.

10 - Em caso de necessidade de transporte urgente, a instituição não assegura o pagamento do retorno do transporte em ambulância, sendo o mesmo da responsabilidade do utente ou familiar/responsável”.

11 - Em caso de alteração à tabela em vigor, o cliente e/ou seu representante, serão avisados por escrito, com aviso prévio de 30 dias”.

12 - O disposto no presente artigo aplica-se aos clientes admitidos na instituição, a partir da publicitação do Regulamento Interno, mas face à confirmação das situações existentes, pode aplicar-se aos clientes já admitidos na Instituição.

13 - Nas situações de confirmação referidas no número anterior, caso se verifique aumento do montante da Comparticipação Familiar mensal, ou nos descendentes de 1º grau de linha reta, ou de outros herdeiros legais legítimos, esta deve ser gradual não podendo exceder ao ano a percentagem estabelecida na legislação em vigor.

### **ARTIGO 38º**

#### **REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1-Haverá lugar a um desconto de 10% na comparticipação, quando o cliente se ausentar por um período igual ou superior a 15 dias não interpolados, apenas por motivo de internamento hospitalar ou qualquer outro tipo de tratamento clínico, sendo essas situações comprovadas mediante a apresentação de declaração médica.

2-As mensalidades dos utentes/clientes são revistas anualmente, tendo em conta os comprovativos apresentados para o efeito, o custo real da resposta social e legislação em vigor. Esta atualização ocorre no primeiro trimestre do ano, ou sempre que ocorram alterações, no rendimento per capita, sendo solicitados documentos comprovativos atualizados, e nas opções de cuidados e serviços a prestar, de forma a se proceder a nova capitação.

### **ARTIGO 39º**

#### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- 1- A mensalidade vence no primeiro dia de cada mês, no entanto o pagamento pode ser efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, nos Serviços Administrativos da Fundação José Relvas, por transferência bancária ou débito direto.
- 2 - A comparticipação familiar, bem como os consumos ou despesas realizadas, deve ser paga mensalmente, contra recibo, nos Serviços Administrativos da Fundação José Relvas ou por transferência bancária;
- 3- O atraso no pagamento da comparticipação, desde que imputável culposamente ao cliente ou aos seus familiares, implica o pagamento de uma compensação correspondente a 10% no montante em dívida, sem prejuízo de qualquer outras sanção fixada no presente Regulamento.
- 4- Após trinta dias de incumprimento da mensalidade, o cliente ou o seu representante é informado através de uma carta registada, com aviso de receção, onde é estipulado o valor em falta, prazo de pagamento e o acréscimo da respetiva penalização.
- 5- Se o prazo de pagamento não for respeitado a Fundação José Relvas, poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual da situação.
- 6 - Não será conferido nem reconhecido, o direito à restituição de quaisquer importâncias já pagas à Fundação José Relvas, nomeadamente nos seguintes casos:
  - a) Falecimento;
  - b) Internamento hospitalar;
  - c) Férias ou ausência temporária dos utentes;
  - d) Não utilização dos serviços colocados à disposição dos utentes;
  - e) Rescisão do contrato de prestação de serviços.

## CAPÍTULO VI RECURSOS HUMANOS

### ARTIGO 40º QUADRO DE PESSOAL



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

1 - O quadro de pessoal afeto à Estrutura Residencial para Pessoas Idosas encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

2 - No sentido de assegurar níveis adequados de qualidade ao funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, o quadro de pessoal afeto a esta resposta social enquadra-se nas seguintes categorias:

- . Diretora Técnica/ Educadora Social
- . Assistente Social;
- Animador Sociocultural;
- . Médico a tempo parcial;
- . Enfermeiros;
- . Fisioterapeuta a tempo parcial;
- . Pessoal Administrativo, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- . Encarregadas;
- . Ajudantes de Ação Direta;
- . Cozinheiras e ajudantes de cozinha;
- Costureira;
- Auxiliares de serviços gerais;
- Outro pessoal.

3 - As funções e responsabilidades referentes às categorias referidas na alínea anterior, encontram-se descritas no Manual de Descrição de Funções.

### ARTIGO 41º

#### DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1 - À Diretora Técnica cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2 - A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Técnica de Serviço Social e Encarregada de Serviços Gerais.

3 - São funções da Diretora Técnica:

- a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- b) Dar cumprimento às normas do Regulamento Interno e às diretrizes e instruções do Conselho de Administração;
- c) Colaborar com as restantes Coordenações Técnicas da Instituição sempre que solicitado;
- d) Colaborar na determinação da política da Instituição;
- e) Estudar, organizar e dirigir, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades relativas ao funcionamento das respostas sociais que estão sob a sua responsabilidade;
- f) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
- g) Coordenar, supervisionar e acompanhar os recursos humanos afetos ao serviço;
- h) Garantir o estudo da situação do cliente e a elaboração do respetivo plano de cuidados;
- i) Garantir ao cliente o respeito pela sua individualidade e privacidade, pelos seus usos e costumes, assim como a prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- j) Sensibilizar as funcionárias face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
- k) Promover a articulação com os serviços da comunidade.

### CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### ARTIGO 42º

#### RECLAMAÇÕES

1-A Fundação José Relvas possui um Livro de Reclamações, ao abrigo da legislação em vigor, que se encontra disponível nos Serviços Administrativos desta Instituição.

2- A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas dispõe de uma caixa de sugestões/reclamações, em que o utente, familiar ou responsável ou colaborador poderá utilizar para o efeito.

#### ARTIGO 43º

#### INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1 – Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Fundação José Relvas, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### ARTIGO 44º

#### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

- 1 - O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do serviço de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2 - Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou seu representante, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assistem, em caso de discordância dessas alterações.
- 3- Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou familiar/ representante legal no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

### ARTIGO 45º

#### DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Por deliberação do Conselho de Administração, os colaboradores poderão ter direito às tolerâncias de ponto relativas à quinta-feira Santa e aos dias 24, 26 e 31 de dezembro.

### ARTIGO 46º

#### APROVAÇÃO

O presente Regulamento foi aprovado em reunião, do Conselho de Administração da Fundação José Relvas, a 29-08-2023





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

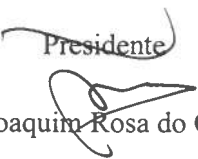
### NORMA XLIV

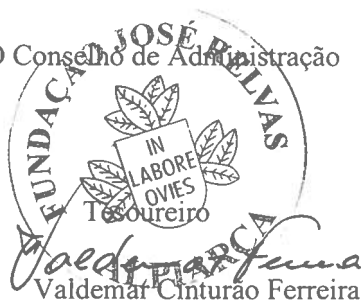

### ENTRADA EM VIGOR


1- O presente regulamento entra em vigor em 28-09-2023, e encontra-se afixado na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, sendo aplicável a todos os utentes, familiares e colaboradores.

Alpiarça,

O Conselho de Administração

Presidente  
  
Joaquim Rosa do Céu

  
Tesoureiro  
  
Valdemar Cinturão Ferreira

Secretária  
  
Maria Luísa Paciência