



CENTRO DE APOIO A IDOSOS DE PORTIMÃO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS
RESIDÊNCIAS VILAVÓ

Regulamento Interno

Portimão
2025

RESIDÊNCIAS VILAVÓ

REGULAMENTO INTERNO



Índice

Introdução	2
Capítulo I- Da natureza, fins e âmbito de aplicação	2
Capítulo II- Direitos e deveres	4
Capítulo III- Da admissão de utentes	8
Capítulo IV- Da admissão de utentes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação	21
Capítulo V- Regras gerais de funcionamento	25
Capítulo VI- Funções e responsabilidades de funcionários e colaboradores.....	38
Capítulo VII- Disposições diversas e transitórias	38

Introdução

O presente regulamento consagra os princípios, finalidades e medidas desejáveis à prossecução dos objetivos de funcionamento da estrutura residencial Residências Vilavó, enquanto resposta social do Centro de Apoio a Idosos de Portimão, e visa dar cumprimento ao artigo 6º do Capítulo I, dos Estatutos desta Associação Particular de Solidariedade Social, aprovados em sessão ordinária da sua Assembleia Geral de 27 de Março de 2015.

Integrado numa perspetiva de missão da Instituição, que tem como objetivo principal a promoção da dignidade dos idosos, considerados na sua individualidade como sujeitos de direitos e de deveres, esta peça normativa decorre da necessidade de regular a intervenção social dirigida aos seus usufrutuários.

Este documento condensa os elementos que regem os requisitos de boas práticas, indispensáveis à transparência e normalização de procedimentos relativos ao funcionamento interno do estabelecimento, nomeadamente no que respeita às relações entre o estabelecimento e os utentes e seus familiares, aos circuitos e metodologias de trabalho.

O seu teor é produzido em linha com o Código de Conduta da Instituição, válido para todos os estabelecimentos, divulgado no sítio da Instituição, por estabelecer um conjunto de princípios e valores, em matéria de ética profissional, a observar por todos os colaboradores do Centro de Apoio a Idosos de Portimão, com repercussão na vida de utentes, familiares e visitas.

Capítulo I

Da natureza, fins e âmbito de aplicação

Artigo 1º

A estrutura residencial Residências Vilavó é uma resposta social do Centro de Apoio a Idosos de Portimão, Instituição Particular de Solidariedade Social, Pessoa Coletiva de Utilidade Pública n.º 500 875 839, com sede na Av. São João de Deus, n.º 2, em Portimão, sita na Urbanização da Raminha, em Portimão, com o telefone 282450730 (chamada para a rede fixa nacional) e email: info@cai-portimao.pt, que tem como finalidade prestar apoio social à 3ª Idade.

Artigo 2º

Princípios gerais

1. A cultura institucional do estabelecimento é pautada pela abertura ao diálogo com os utentes e seus familiares, e inspira-se em valores de solidariedade norteados por um empenho constante na prestação de um serviço de qualidade.
2. Constituem valores de referência para uma prática solidária da ação institucional: a legalidade, a neutralidade ideológica, política, confessional ou racial na inclusão social de utentes e na empregabilidade de funcionários, esperando-se destes a responsabilidade e a competência como atributos maiores do exercício profissional, a integridade como condição de colaboração leal, e o humanismo como condição de prestação de um serviço facilitador da autonomia e da liberdade pessoal dos usufrutuários dos serviços.
3. A cobertura assistencial aos utentes do estabelecimento é assegurada mediante o princípio da subsidiariedade do Estado, nomeadamente através da celebração de acordos de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro, e demais medidas de política social.

Artigo 3º

Destinatários

1. Esta resposta social destina-se a acolher pessoas idosas que expressem a sua livre vontade em ser admitidas.
2. Em situação de incapacidade na expressão livre da vontade do idoso, o pedido de admissão deverá ser formulado por um parente que assuma a responsabilidade pelo alojamento.

Artigo 4º

Objetivos da Resposta social

1. Os serviços prestados e as atividades desenvolvidas no estabelecimento visam a estabilização e retardamento dos impactos negativos, associados ao processo de envelhecimento, contribuindo para a promoção da sua qualidade de vida.
2. Para o efeito, cumpre ao estabelecimento:
 - a) Num contexto humanizado e personalizado, proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades e expectativas do idoso, nomeadamente: alojamento, tratamento de roupa, alimentação adequada às necessidades dos residentes, apoio no desempenho das atividades da vida diária, acesso á

prestação de cuidados de saúde, serviço de enfermagem, cuidados de higiene pessoal, imagem e conforto, higiene dos espaços, transporte e atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;

- b) Disponibilizar para maior segurança, proteção e conforto do residente e família, a título facultativo e sujeito a anuência contratual, serviços de apoio extraordinários, nomeadamente, na área da saúde, medicação e deslocações não circunscritas ao concelho de inserção institucional, por motivos de saúde e/ou pessoais;
- c) Promover a continuidade ou o restabelecimento das relações familiares e de vizinhança;
- d) Respeitar e garantir a sua independência, individualidade, privacidade e a livre expressão de opinião;
- e) Assegurar o acompanhamento psicossocial;
- f) Favorecer os sentimentos de interação, autoestima e segurança.

Capítulo II

Direitos e deveres

Artigo 5º

Da Instituição

1. A Instituição reserva-se o direito de exigir a manutenção do bom estado do edifício e dos seus equipamentos por parte do utente, sob pena de solicitar à família ou ao responsável pelo alojamento a devida reparação de danos.
2. Cumpre à Instituição, na pessoa dos seus corpos sociais, designadamente à Direção, o dever de exigir ao utente, ou responsável pelo alojamento, o pagamento da mensalidade até ao dia 8 de cada mês, a qual deverá enquadrar-se na orientação normativa superior, consagrada na circular de orientação técnica n. 4, de 1 de Dezembro de 2014, emitido pelo Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e no Protocolo de Cooperação de 2015-2016, celebrado entre o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e a CNIS a 16 de Dezembro de 2014.
3. De acordo com a cláusula 9.^a, ponto 6, do Protocolo 2013-2014, importada pelo supra referida circular, define-se que “À comparticipação do utente, calculada de acordo com as normas em vigor, deve acrescer uma comparticipação dos seus descendentes ou outros a quem a lei obriga à prestação de alimentos, estabelecida de acordo com

a sua capacidade económica e financeira e mediante outorga de acordo escrito”, reservando-se a Instituição o direito de a estes exigir o pagamento mensal, até ao dia 8 de cada mês, de quantias contratualmente assumidas.

4. Suspende os serviços contratualizados, sempre que os utentes e/ou familiares, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento interno, 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.
5. Em caso de atentado ao bom-nome e reputação da Instituição, por injúria ou calúnia, por parte dos utentes e/ou familiares ou responsáveis pelo alojamento, os órgãos diretivos da mesma reservam-se o direito de apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.
 - 5.1. A direção reserva-se o direito de, sob supervisão jurídica, depois de inequívoca averiguação dos factos, e de esgotadas as possibilidades de conciliação, promover, como medida preventiva do seu bom funcionamento a proibição da entrada nas instalações físicas de qualquer dos estabelecimentos da Instituição, a familiares de utentes que, comprovadamente, ofendam, verbal ou fisicamente, qualquer funcionário ao serviço da instituição.
 - 5.2. Em casos coletivos e reiterados dessas ofensas por parte de familiares, assiste à direção, sob supervisão jurídica, a dedução de queixa, nos órgãos do Ministério Público, com consequente constituição como arguidos em processo criminal em que a Instituição ou os funcionários da mesma sejam queixosos, e a promoção do impedimento de acesso às instalações físicas dos estabelecimentos da Instituição, até decisão judicial do processo.
6. Sem prejuízo das normas legais em vigor, cumpre à Direção estabelecer os princípios e regras atinentes à fixação das participações financeiras dos utentes e/ou de suas famílias, devidas pelas prestações de serviços ou utilização de equipamentos.
7. A Direção e demais órgãos dirigentes têm o dever de prestar os serviços constantes deste regulamento interno, bem como garantir o bom funcionamento da resposta social, assegurando o bem-estar dos utentes e o respeito pela dignidade humana, promovendo a sua participação na vida da Instituição.
8. A Direção e demais órgãos sociais têm o dever de basear a administração em valores democráticos de tolerância e de pluralismo, perspetivando os indivíduos como causa e fim último da sua atividade, conferindo um rosto humano à organização e respeitando os valores constantes da declaração universal de direitos do Homem.

9. A Direção e demais órgãos têm o dever de definir critérios que presidam à admissão dos utentes e atribuir prioridades às pessoas mais desfavorecidas do ponto de vista social ou económico e, bem assim, às desprovidas de estruturas familiares de apoio.
10. Cumprir à Instituição ao abrigo da Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, relativa à proteção de dados pessoais, respeitar e garantir o sigilo dos dados constantes nos processos de colaboradores e utentes, bem como a independência, individualidade, privacidade e a livre expressão de opinião dos mesmos.
11. Cumprir aos órgãos sociais, nomeadamente à Direção, implementarem mudanças de atitudes e de cultura institucional e a aquisição de novos saberes, inovando os processos de trabalho, as suas práticas e os modelos de intervenção social.

Artigo 6º

Do utente

O utente tem o direito a:

1. Ser respeitado pela sua identidade, personalidade, dignidade e intimidade da vida privada, necessidades, interesses, expectativas e autonomia, não podendo sofrer discriminações fundadas em critérios ideológicos, políticos, confessionais ou raciais, devendo a Instituição ajudar a superar o isolamento e marginalização sociais.
2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes, nomeadamente regulamento interno e código de conduta;
3. Ver garantida a prestação dos serviços contratados em reais condições de qualidade de vida.
4. Participar nas atividades previstas na planificação mensal ao seu dispor, considerando as suas necessidades, interesses e possibilidades institucionais, podendo colaborar em reuniões promovidas para o efeito.
5. Reclamar pessoalmente ou através dos familiares junto das competentes hierarquias institucionais, sempre que se sinta lesado nos seus direitos, dirigindo-se, em primeiro lugar, ao diretor técnico do estabelecimento, ou por escrito, em caso de não resolução do problema, à Direção.
6. Receber visitas de familiares ou amigos.
7. A gozar férias junto dos familiares ou amigos, sem quaisquer restrições de tempo, desde que avise previamente, mantendo o pagamento da mensalidade que lhe compete.
8. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que necessário e quando solicitado pelo mesmo.

Exercer os seus deveres de acordo com o seguinte clausulado:

1. Respeitar e tratar com urbanidade a Direção, pessoal, companheiros e as demais pessoas que estejam em relação com o estabelecimento.
2. Declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as despesas mensais fixas do agregado familiar, mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal.
3. Resolver eventuais situações de conflito com o diretor técnico do estabelecimento ou, na sua ausência, com os encarregados de sector, não devendo entrar em diálogo direto, evitando práticas agressivas que podem constituir motivo de saída compulsiva do estabelecimento.
4. Evitar estados de embriaguez que, pondo em causa a estabilidade das relações pessoais, podem ser motivo de saída compulsiva do estabelecimento.
5. Avisar, com a antecedência devida, o pessoal de serviço sempre que se ausente do estabelecimento ou falte às refeições.
6. Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a mensalidade referente aos serviços prestados bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente, de conformidade com o contrato estabelecido aquando do alojamento.
7. Regular-se pelas normas estabelecidas neste Regulamento de Resposta social, que é entregue no ato da assinatura do contrato de alojamento e prestação de serviços.

As disposições constantes neste artigo podem ser objeto de alteração por questões no domínio profilático e higiossanitário, a requisitos ditados por normatividade em vigor, emanados pelas autoridades de saúde competentes.

Artigo 7º

Dos familiares

Aos familiares ou responsáveis pelo alojamento assiste o direito de:

1. No uso da sua condição, os familiares dos utentes têm o direito de reclamação em caso de verificação do não cumprimento do estipulado neste regulamento, dispondo das vias hierárquicas, para o efeito, bem como de livro de reclamações, físico e eletrónico.
2. Certificar-se da prestação efetiva dos serviços contratados, junto da direção técnica do estabelecimento e chefias de sector.
3. Visitar o seu familiar, seguindo o estipulado no artigo 24º deste regulamento.
4. Formalizar a rescisão do contrato de alojamento e prestação de serviços, desde que

o idoso, no uso das suas faculdades, promova a sua anuência por escrito e de conformidade com o artigo 13º deste regulamento.

5. Na ausência de uso das faculdades acima referidas, assiste aos familiares o direito de formalização da rescisão unilateral.
6. Levar o utente para gozar férias ou para saídas extemporâneas fora do estabelecimento, sempre que o desejarem, desde que cumpram o estipulado nos pontos 1, 3, 4 e 5 do artigo 25º.

Cumpra aos familiares ou responsáveis pelo alojamento:

1. Manterem uma boa relação afetiva com os mesmos, procurando promover, por todos os meios, a comunhão de pessoas nos espaços comuns, imprescindível ao bem-estar psíquico destes.
2. Assumirem o compromisso de proceder à reintegração do seu familiar em caso de inadaptação ou incumprimento dos deveres inscritos neste Regulamento e no contrato de alojamento e prestação de serviços decorrente da admissão do utente no estabelecimento.
3. Efetuarem o pagamento integral de todas as despesas relativas a eventual falecimento do utente, no estabelecimento.
4. Regular-se pelas normas estabelecidas neste regulamento de resposta social, entregue no ato da assinatura do contrato de alojamento prestação de serviços.
5. Proceder ao acompanhamento do utente com cobertura de assistência médica pelo SNS a consultas, tratamentos ou exames médicos.
6. A qualidade de responsável pelo alojamento supõe que o mesmo se constitua como fiador do utente.

As disposições constantes neste artigo podem ser objeto de alteração por questões no domínio profilático e higio-sanitário, a requisitos ditados por normatividade em vigor, emanados pelas autoridades de saúde competentes.

Capítulo III

Da admissão de utentes

Artigo 8º

Condições de admissão

1. A estrutura residencial admite idosos de ambos os sexos, a partir dos 65 anos de idade, salvo casos excecionais devidamente justificados e que manifestem vontade em ser admitidos no estabelecimento.

2. Os candidatos a esta resposta social deverão apresentar manifestas condições de orientação espaço-temporal e de autonomia física que não pressuponham a exigência de cuidados de vigilância permanentes e de saúde intensivos.
3. A estrutura residencial admite idosos na modalidade de residências assistidas mistas, salvaguardando a privacidade e individualidade de cada utente, através de quartos e instalações sanitárias individuais, havendo apenas partilha de sala de refeições e convívio como espaço comum.
4. As disposições constantes neste artigo podem ser objeto de alteração por questões no domínio profilático e higiossanitário, a requisitos ditados por normatividade em vigor, emanados pelas autoridades de saúde competentes.

Artigo 9º

Processo de candidatura

1. A candidatura à admissão para alojamento inicia-se com o preenchimento de uma ficha modelo pelos serviços administrativos, obrigando-se estes, nesse ato, à entrega do respetivo comprovativo de candidatura aos interessados e arquivo das fichas em dossier próprio nos serviços.
2. As fichas deverão ser enviadas de acordo com as necessidades, através de protocolo, à técnica que coordena os processos de candidatura, a fim de que esta efetue a marcação da entrevista para diagnóstico social.
3. A execução do diagnóstico social inicia-se com a apresentação dos documentos seguintes:
 - Duas fotografias;
 - Fotocópia do Cartão do cidadão;
 - Na falta deste, deverão ser apresentadas fotocópias dos seguintes documentos:
 - Bilhete de Identidade;
 - Cartão de Beneficiário/Pensionista;
 - Cartão de Utente;
 - Cartão de Contribuinte;
 - Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
 - Fotocópia das pensões de reforma (incluindo de sobrevivência se tiver, ou outras pensões complementares);
 - Relatório médico onde conste a medicação de uso continuado, o grau de patologia e o grau de dependência;
 - Indicação do nome do médico de família;

- Requerimento relativo ao complemento por dependência (caso tenha requerido);
 - Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade/Contribuinte do responsável pelo alojamento;
 - Fotocópia de documento comprovativo de despesas de saúde e dos recibos relativos à aquisição dos medicamentos de uso continuado;
 - Fotocópia do documento comprovativo da renda ou, em caso de empréstimo bancário, declaração do Banco referente ao montante global do ano em questão;
 - Fotocópia do documento comprovativo de despesas regulares com transportes até ao valor máximo da tarifa de transportes da zona de residência;
 - Fotocópia da declaração de I.R.S. do idoso e respetivo comprovativo de liquidação relativa ao ano transato;
 - Caso o candidato não preencha a declaração de I.R.S., deverá comprovar esta situação mediante entrega de declaração das Finanças que o mesmo não possui rendimentos que obriguem à apresentação da mesma, bem como uma declaração da Segurança Social onde mencione quais os rendimentos que auferir;
 - O diagnóstico social só é válido e efetivo após entrega de toda a documentação supracitada;
 - O candidato e/ou responsável pelo alojamento poderá optar por não entregar o comprovativo do rendimento mensal líquido e/ou das despesas mensais fixas. Nestes casos, o candidato e/ou o responsável pelo alojamento terão que preencher a declaração afirmando que não procede à entrega dos documentos necessários para o processo de cálculo da mensalidade, sabendo que ficará assim obrigado ao pagamento da mensalidade máxima em vigor.
4. O diagnóstico social deverá conter uma declaração assinada pelo utente e/ou seu familiar responsável em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos da prossecução do plano individual do utente.
 5. O diagnóstico social é enviado para os serviços administrativos, a fim de ser arquivado em dossier de candidatos que aguardam apreciação clínica.
 6. Processado o diagnóstico social, o técnico designado pela Direção para o efeito, encaminha a ficha clínica, acompanhada do respetivo relatório do médico de família, para os serviços clínicos da Instituição, a quem cumpre informar do diagnóstico clínico dos candidatos.
 7. Com base naqueles dados, o médico da Instituição emite uma ficha de marcação de consulta para exame clínico, a ser enviada ao candidato, ficando uma cópia arquivada

no processo.

8. Após o exame clínico, o parecer clínico que classifica o candidato segundo o seu grau de dependência (independente, ligeiro, moderado, grave e muito grave), é enviado aos serviços administrativos, que deverão anexá-lo ao respetivo processo.
9. Cabe ao técnico designado pela Direção para o efeito, normalmente assistente social, fazer a integração e posicionamento do candidato na lista de espera, respeitando a pontuação obtida nos critérios de priorização, arquivando o processo nos serviços administrativos, garantindo-se a privacidade e confidencialidade da informação.
10. A comunicação da admissão ou exclusão do candidato é feita em ofício constante de modelo próprio, a enviar ao domicílio, pelo serviço social da Instituição.

Artigo 10º

Condições gerais de inclusão

1. O estado de desproteção social dos candidatos é condição geral de admissibilidade, cuja definição se realiza através de uma análise multivariada de indicadores de ponderação médico-sociais, sem prejuízo de, na sua triagem, serem objeto de ponderação, quer os indicadores de dependência percentuais, previstos para a ocupação do estabelecimento, quer o quadro emocional manifestado relativamente à experiência vivida e ainda a manifestação da livre vontade do idoso na admissão.
2. A admissão dos candidatos ao estabelecimento obedece aos critérios constantes da tabela abaixo sendo o grau de priorização máxima de 100 (cem).

Cada critério é definido com coeficientes de ponderação que se constituem como indicadores que permitem a seriação dos candidatos e respetivo posicionamento na lista de espera:

1. Necessidade expressa pelo utente	8
2. Idade	6
3. Condições Habitacionais	9
4. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários	12
5. Desajustamento familiar	15
6. Frequenta Equipamento Social	10
7. Residência na área geográfica da resposta social	7
8. Isolamento Social	12
9. Situação económico-financeira	11
10. Situação de saúde/autonomia/dependência	10
Ponderação máxima	100

3. A Admissão tornar-se-á prioritária sempre que da avaliação da situação do idoso se conclua que está em risco a aceleração e/ou degradação do seu processo de envelhecimento.
4. Situações críticas/negligência familiar e/ou de saúde e/ou maus-tratos que coloquem em risco a integridade física, psíquica e social do utente.
5. Os rendimentos do idoso são considerados insuficientes sempre que se verifique abaixo do Montante Indexante aos Apoios Sociais (IAS).
6. São admitidos utentes com idade inferior a 65 anos em situações de exceção devidamente justificadas (relatório clínico e/ou social), nomeadamente, situações em que a integridade física, psíquica e social do utente estão em causa/risco, as quais são objeto de análise caso a caso.
7. Na seriação dos utentes à admissão no estabelecimento serão ainda objeto de ponderação os efeitos diretos na manutenção das percentagens de dependência a seguir indicadas, pelo que as admissões são condicionadas tendencialmente às características das vagas existentes no mesmo:
 - 40% dos utentes classificados como independentes;
 - 40% classificados como ligeiros;
 - 20% classificados como moderados;
8. A admissão supõe ainda o condicionamento da adequação do género à vaga disponível.
9. Em caso de idêntico coeficiente de ponderação prevalece a antiguidade da candidatura.
10. Em condições de equidade social, os sócios da Instituição preferem aos não sócios.

Artigo 11º

Gestão da lista de espera

1. No caso de inexistência de vaga para admissão à estrutura residencial, o candidato ficará em lista de espera constante de uma base de dados.
2. Se o candidato não for convocado para diagnóstico social no período de um ano, terá de revalidar a sua candidatura nos serviços administrativos, sob pena de a mesma caducar.
3. A candidatura caducará antes do período consignado no parágrafo anterior sempre que o candidato e/ou familiar responsável dê garantias formais (por carta ou assinatura pessoal) de que não está interessado na sua manutenção.

4. Sempre que ocorra uma vaga, o candidato será formalmente informado pela diretora técnica, através de uma guia de admissão.
5. No caso de o candidato não manifestar interesse, a candidatura será transferida para o dossier dos desistentes.

Artigo 12º

Admissão

1. Na data consignada para a admissão, o utente e seus familiares deverão apresentar-se, com a respetiva convocatória, nos serviços administrativos a fim de assinarem o contrato de alojamento e prestação de serviços, bem como os demais requisitos contratuais, após o que se apresentarão no estabelecimento designado para o alojamento, dirigindo-se ao diretor/a técnico/a ou, na sua ausência, ao enfermeiro de serviço, a quem deverão entregar a convocatória devidamente assinada pelos serviços de tesouraria da Instituição.
2. Cumpre ao utente e/ou familiar responsável, no ato da assinatura do contrato, a apresentação do comprovativo do pedido de transferência da sua residência legal constante no Cartão de Cidadão, para a morada da respetiva estrutura residencial.
3. No âmbito do processo de admissão do utente realiza-se a uma avaliação multidimensional das suas necessidades, expectativas e interesses, assegurando, sempre que necessário, a articulação com o responsável pelo alojamento e com os colaboradores internos por forma a promover um processo de integração e adaptação eficaz do/a utente na resposta social.
4. Na data de início da prestação de serviços (data de admissão) terá início o Programa de Acolhimento Inicial, com a duração de 30 (trinta) dias.
5. No decurso do referido programa de acolhimento, o utente disporá de um acompanhamento mais intenso por parte da equipa técnica constituída pelo Diretor/a Técnico/a animador/a e enfermeiro/a, a quem cumpre a inserção do mesmo junto de todos os colaboradores e companheiros, bem como a transmissão de conhecimento das normas de funcionamento, que respeitam ao regulamento interno da estrutura residencial.
6. As disposições constantes neste artigo, e no anterior, podem ser objeto de alteração por questões no domínio profilático e higiossanitário, a requisitos ditados por normatividade em vigor, emanados pelas autoridades de saúde competentes.

Artigo 13º

Contrato de alojamento e prestação de serviços

1. A admissão na estrutura residencial para idosos pressupõe a celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços celebrado ao abrigo do disposto no nº 1, alínea j), da Norma XVI do Despacho Normativo nº 75/92, de 23 de abril, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 31/2000 e 31/07 e do nº1 do artigo 10º da Portaria nº 67/2012 de 21 de março, que terá início, salvo estipulação em contrário, a partir da data de admissão do utente residente.
2. O contrato de prestação de serviços é celebrado por escrito entre a Instituição através dos seus representantes, o utente e familiar responsável, reciprocamente aceite, elaborado em duplicado, e assinado por todos os intervenientes, definindo os termos e condições relativas à prestação de serviços.
3. O presente regulamento interno faz parte integrante e é anexado ao contrato de alojamento e prestação de serviços, e com a assinatura deste, o utente e familiar responsável expressam o conhecimento e aceitação das presentes regras de funcionamento da resposta social.
4. Quando o utente residente estiver incapacitado e não puder assinar o contrato, neste far-se-á, neste, constar tal impossibilidade, devendo ser substituído no ato pelo seu representante, que pode ser o familiar responsável.
5. O contrato de prestação de serviços pode ser suspenso sempre que se verifiquem uma ou mais das seguintes situações:
 - a) Incumprimento do Regulamento Interno de funcionamento da resposta social;
 - b) Não pagamento de duas mensalidades e/ou demais custos apresentados;
 - c) Sempre que o utente ou o seu representante não aceite as orientações prestadas pela Instituição, quanto ao serviço prestado;
 - d) Incumprimento do clausulado do Regulamento Interno;
 - e) Pode ser suspenso e/ou cessado por mútuo acordo dos Outorgantes, a todo o tempo, mediante uma comunicação escrita endereçada à contraparte, com a antecedência de 30 (trinta) dias;
 - f) Desde que requeridas por escrito e autorizadas pela Direção, poderão ser efetuadas alterações por escrito, ao contrato de prestação de serviços mediante elaboração da respetiva adenda, executada em duplicado, reciprocamente aceite e assinada pelos representantes da Instituição e pelo utente e/ou responsável pelo alojamento.

Artigo 14º

Disposições gerais sobre a comparticipação familiar

1. A frequência da estrutura residencial para idosos implica o pagamento de uma comparticipação familiar mensal calculada de acordo com a legislação em vigor.
2. A comparticipação familiar mensal pode incluir duas parcelas: a comparticipação familiar a cargo do utente e a comparticipação familiar a cargo de descendentes em 1º grau ou outros.
3. As regras de cálculo da comparticipação familiar são explicitadas no artigo 15º deste regulamento.
4. A comparticipação familiar é determinada no ato da realização do diagnóstico social, de acordo com o estipulado na Portaria nº196-A/2015 alterado pela Portaria n.º 218-D/2019, da Direção-Geral da Segurança Social e no Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário (Protocolo de Cooperação em vigor à data) celebrado entre os Ministérios da Saúde, da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
5. Num período de referência anual, para os utentes residentes abrangidos por acordo de cooperação, o somatório de todas as comparticipações (utente residente, segurança social e descendentes ou outro) não pode exceder o produto do valor de referência estabelecido por protocolo, resultante de um compromisso de cooperação, pelo número de utentes residentes em acordo de cooperação, acrescido de 15%.
6. É ilícita a exigência de qualquer pagamento, quer no ato de inscrição, quer no ato de ocupação da vaga em estrutura residencial para pessoas idosas, como condição de acesso.

Artigo 15º

Comparticipação familiar

1. Valor de referência: é um valor fixado anualmente pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e pela CNIS para servir de base ao cálculo da comparticipação familiar nas ERPIs.
2. Comparticipação familiar a cargo do utente: é a prestação paga pelos utentes residentes em função do seu rendimento “*per capita*” e do seu grau de dependência determinado pela aplicação do Índice de Katz.
3. A comparticipação familiar a cargo dos utentes residentes que recebem complemento por dependência corresponderá a 90% do rendimento “*per capita*”.
4. A comparticipação familiar a cargo dos utentes residentes sem o complemento por

dependência a 85% do rendimento “*per capita*”.

5. Cálculo da comparticipação:

5.1. O cálculo do rendimento do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento “*per capita*” mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

5.2. Despesas fixas:

Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

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

5.3. Consideram-se rendimentos do agregado familiar:

- Para a ERPI Residências Vilavó o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta;
- Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Prediais;
 - f) De capitais;

g) Outras fontes de rendimento;

- Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c): as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso de prédios ou de parte deles;
- Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
- Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o candidato seja titular em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

5.4. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido é o duodécimo do total dos rendimentos anuais ou anualizados do candidato.

6. Quando, no ato de admissão, o utente ainda não esteja a receber o complemento de dependência de 1º grau mas já tenha sido requerida a atribuição do referido complemento, a Instituição pode decidir pela aplicação da percentagem referida no ponto 4 deste artigo.
7. O montante da comparticipação referida será atualizado anualmente, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão se alterem ou não correspondam à verdade dos factos.
8. O pagamento das comparticipações familiares deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês. Nos casos devidamente justificados e fundamentados, o pagamento poderá ser feito até ao dia 30 de cada mês.
9. O incumprimento dos prazos referidos no ponto anterior determina o acréscimo de

uma penalização de 10% no 1º mês e de 25% nos meses seguintes.

10. O incumprimento dos pontos 8 e 9 é motivo de suspensão do contrato de alojamento e prestação de serviços, a partir do 2º mês de atraso.
11. A comparticipação familiar será ainda atualizada sempre que tal resulte dos protocolos celebrados entre a CNIS e o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social ou quando se verificarem alterações no grau de dependência do utente residente.
12. Poderá ser aplicada a comparticipação máxima no caso do utente residente e ou o descendente em 1º grau ou herdeiro legítimo ou outro não facultem toda a documentação necessária ao cálculo da comparticipação e organização do processo.

Artigo 16º

Serviços prestados

A mensalidade assegura os seguintes serviços prestados na ERPI Residências Vilavó que se seguem:

1. Alojamento;
2. Tratamento de roupa;
3. Higiene dos espaços
4. Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
5. Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
6. Assistência de enfermagem;
7. Administração de fármacos, quando prescritos;
8. Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
9. Cuidados de higiene e conforto pessoal;
10. O acesso a cuidados médicos através do Serviço Nacional da Saúde;
11. Serviço de compras para utentes na condição de dependentes;
12. Acompanhamento do utente por motivos de saúde no e fora do concelho, desde que se enquadre na modalidade de assistência médica promovida pela Instituição;
13. Gestão dos rendimentos dos residentes em caso de incapacidade, se estes o solicitarem ou se, existindo família ou responsável, estes se demitirem da referida função.

Artigo 17º

Serviços extraordinários

Consideram-se serviços extraordinários, todos aqueles que a ERPI preste aos seus utentes

e que não estejam previstos no artigo anterior, os quais, e que serão objeto de complementaridade contratual, designadamente:

1. Consultas de medicina geral e familiar, prestadas pelo médico do estabelecimento:

- 1.1. A assistência médica promovida pela Instituição, visando suprir os constrangimentos de acesso ao S.N.S. para que o idoso possa recorrer, em tempo útil, à ultrapassagem dos problemas de saúde que não tipifiquem o carácter de urgência hospitalar;
- 1.2. Para o cumprimento do desiderato constante no número anterior, a Instituição faculta acesso quando o utente e/ou seu familiar o entenda como necessário, nos dias e horas pré-definidos, à prestação das consultas de medicina geral e familiar na Instituição, desde que esse serviço esteja acordado com o utente e/ou familiar responsável;
- 1.3. Os referidos serviços de assistência médica traduzem-se em consultas de medicina geral e familiar que implicam o pagamento de um valor mensal simbólico constante de tabela atualizada anualmente em função dos indicadores inflacionários, afixada em lugar de estilo a que o candidato terá acesso no ato do diagnóstico social e, posteriormente, no ato de assinatura do contrato;
- 1.4. O idoso e ou familiar responsável poderão desistir desta modalidade de assistência prevista nos números anteriores, sempre que assim o entendam e manifestem, por escrito, à Instituição essa vontade, com uma antecedência de trinta dias relativamente à data de cessação dos serviços médicos.

2. Medicamentos:

- 2.1. Fica a cargo do utente e ou familiar responsável, em caso de optar pela manutenção da assistência médica pelo SNS, a aquisição direta dos medicamentos;
- 2.2. Os medicamentos adquiridos pela Instituição, em resultado da medicação prescrita pelo médico, ao seu serviço, ser-lhe-ão cobrados, posteriormente à assunção desses encargos pela Instituição, bem como os seus custos de preparação.
- 2.3. Os medicamentos adquiridos pela Instituição em resultado da medicação prescrita pelo médico ao seu serviço ser-lhe-ão pagos posteriormente á assunção desses encargos pela Instituição;
- 2.4. Esta suportará o custo desses medicamentos através de um valor que o utente manterá em conta corrente para esse efeito;
- 2.5. Cumpre ao utente ou familiar responsável assegurar a reposição do valor inicial

da conta corrente, condição indispensável para que a instituição volte a efetuar pagamentos de medicamentos que sejam necessários adquirir;

2.6. O valor do depósito inicial a constar em conta corrente deverá aproximar-se tendencialmente daquele que em diagnóstico social for considerado como sendo o de referência do custo dos medicamentos consumidos.

3. Materiais específicos de tratamento de enfermagem:

3.1 Sem prejuízo do serviço gratuito de enfermagem, cumpre ao utente o pagamento de materiais específicos para execução de tratamentos como é o caso dos pensos complexos;

3.2 O rol daqueles materiais constará de tabela própria em vigor no ato de admissão do idoso a anexar ao respetivo contrato;

3.3 A atualização da tabela referida no número anterior processar-se-á em função dos valores parametrizados pelo mercado, os quais serão objeto de publicação interna com conhecimento antecipado pelos utentes e familiares;

4. Meios auxiliares de diagnóstico;

5. Intervenções cirúrgicas e/ou alojamento hospitalar e demais tratamentos ligados à saúde;

6. Taxas moderadoras;

7. Produtos de incontinência (fraldas; pensos etc.);

8. Algalias;

9. Sacos de urina ou colostomia;

10. Próteses dentárias;

11. Óculos;

12. Fisioterapia;

13. Deslocações por motivos de saúde e/ou pessoais, dentro e fora do concelho de Portimão, em transportes da Instituição e ambulâncias;

14. As despesas adicionais com atividades ocupacionais fora do concelho;

15. Vestuário;

16. Chamadas telefónicas realizadas pelo utente residente ou por sua conta;

17. Utilização de serviços de barbeiro e cabeleireiro, nos dias e horas para isso estabelecido;

18. Cumpre ao utente e ou familiar responsável custear as atividades ocupacionais realizadas fora do concelho, assim como manifestações culturais, desportivas e outras, cujas iniciativas apesar de pertencerem à Instituição, lhes sejam comunicadas como geradoras de encargos dando-se-lhe conhecimento destes e cuja participação

obtenha a sua concordância;

19. As despesas originadas pelo falecimento do utente residente;
20. A prestação dos serviços mencionados nos números anteriores, são sempre previamente autorizados pelo utente residente ou familiar responsável, e os seus custos são os constantes das tabelas estabelecidas anualmente pela Instituição que serão anexas ao contrato de alojamento, exceção feita ao previsto no ponto 3 deste mesmo artigo, custos que serão devidamente discriminados e cobrados no recibo de mensalidade do mês seguinte àquele em que são efetuados.

Artigo 18º

Redução da comparticipação familiar mensal

1. Iniciando-se a frequência da resposta social até ao dia 15, inclusive, a importância a pagar será a correspondente à totalidade das comparticipações mensais acordadas.
2. Se a admissão se verificar a partir do dia 16, a importância a pagar será a correspondente a metade do valor das comparticipações mensais acordadas.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando se verifique um período de ausência que exceda 15 dias seguidos, desde que devidamente requerido e/ou fundamentado.

Artigo 19º

Extinção do contrato de alojamento

Sempre que a extinção do contrato, por rescisão ou falecimento do idoso, ocorra a partir do dia 16 de cada mês, a importância a pagar será a correspondente à totalidade das comparticipações mensais acordadas com o utente residente; caso ocorra até ao dia 15 de cada mês, a comparticipação familiar sofrerá uma redução de 10%.

Capítulo IV

Da admissão de utentes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo 20º

Condições gerais de inclusão

1. A admissão de utentes extra acordo de cooperação não deverá exceder a diferença entre a capacidade física de alojamento do estabelecimento e o número de utentes previstos em acordo.

Artigo 21º

Comparticipação familiar

1. Os utentes deste regime contratual têm as mesmas garantias de serviços que os demais.
2. De acordo com o ponto 8 da cláusula 9ª do Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e a CNIS, para 2013 e 2014, que refere “Relativamente aos utentes em estrutura residencial para pessoas idosas que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação familiar, não devendo atingir os valores praticados na rede lucrativa e não podendo, em qualquer circunstância, ser recusada a celebração de acordo de cooperação para esses utentes, aplicando-se, nesse caso, as regras de participação previstas neste Protocolo.”
3. A Instituição é subvencionada através de mensalidades constantes de valores que não atingem os praticados na rede lucrativa e são estipulados e atualizados pelo Corpo Diretivo em cada anualidade, diferenciando-se em função de dois modelos habitacionais, a saber: o unipessoal que supõe a vivência do utente em quarto individual e o unifamiliar que supõe a vivência do utente em quarto duplo.

Capítulo V

Regras gerais de funcionamento

Artigo 22º

Da prestação de serviços

1. Período de funcionamento – laboração contínua;
2. Alojamento
 - a) O modelo unipessoal desta resposta social supõe a vivência do utente em quarto individual; em contrapartida, o unifamiliar supõe a vivência em quarto duplo, pelo que é condição básica de acesso aos serviços que os candidatos se disponham a partilhar o quarto com um/a companheiro/a de residência;
 - b) Os utentes são responsáveis, disciplinar e materialmente perante o estabelecimento e terceiros, por prejuízos que voluntariamente possam causar nas instalações, equipamentos e utensílios, desde que o seu estado de saúde configure imputabilidade;
 - c) Cada quarto tem um dia fixo, por semana, para a mudança geral da roupa de cama, coincidente com um dos dias do banho;

- d) A fim de tornar eficaz o normal funcionamento da prestação de cuidados e de apoio imediato, em caso de emergência, as portas interiores das divisões da residência serão desprovidas de chaves;
 - e) As residências possuem ar condicionado pelo que, em abono da sua segurança pessoal, o utente prescindirá do uso de resistências elétricas, designadamente caloríferos ou ferros de engomar;
 - f) É expressamente proibido fumar dentro das residências.
3. Ocupação das residências
- a) Mobilidade
 - Ao beneficiar da prestação de serviços nas Residências Vilavó, o utente está sujeito a mudança de espaço por força de inadaptação ao mesmo, observando-se, nesses casos, a transferência para um espaço com condições de bem-estar e conforto similares;
 - A ocorrência de uma vaga na residência, quer por desistência, transferência ou falecimento, poderá implicar a integração do utente isolado numa outra residência onde permaneça uma pessoa só, ou a ocupação do lugar vago por candidato do mesmo sexo;
 - b) Transição para a Enfermaria

A imposição, através de diagnóstico clínico, da necessidade de cuidados de saúde intensivos suporá a mudança temporária ou definitiva do utente para a enfermaria da ERPI Lar do Alto da Raminha, que dispõe de equipamentos especializados para o efeito, sem depreciação das condições de pagamento devidas à Instituição;
 - c) Transição para a ERPI Lar do Alto da Raminha

Desde que a pessoa não reúna manifestas condições de orientação espaço temporal, e mediante o acordo expresso dos seus familiares, efetuar-se-á a transição para o Lar do Alto da Raminha, em idênticas condições de bem-estar e de conforto, preconizando-se novo contrato de alojamento e prestação de serviços.
4. Alimentação:
- A alimentação fornecida pela Instituição é elaborada tendo em conta as necessidades, hábitos e preferências dos utentes.
- a) O equipamento proporciona aos utentes as seguintes refeições:
 - Pequeno-almoço pelas 9 horas;
 - Almoço pelas 12 horas;

- Lanche pelas 16 horas;
 - Jantar pelas 18.30 horas;
 - Ceia a partir das 21.30 horas.
- b) A alimentação compreende a refeição geral e dietas prescritas pelo clínico da Instituição, mediante receita individual, visada pelo diretor técnico e entregue nos serviços de cozinha;
- c) Semanalmente é afixada uma ementa no estabelecimento, em local próprio, em cuja elaboração os utentes poderão participar com sugestões à equipa responsável.
- d) Caso o utente queira confeccionar uma das refeições principais, deverá avisar previamente a ajudante de ação direta de serviço à sua residência;
- e) Os horários das refeições deverão ser pontualmente observados pelos utentes.
5. Cuidados de higiene e imagem pessoal
- a) Os cuidados de higiene e imagem pessoal são prestados de acordo com as necessidades de cada utente;
- b) Na prestação destes cuidados, cada utente é tratado com respeito pela sua individualidade, sendo-lhe assegurado privacidade, autonomia e confidencialidade. Evita-se tudo o que possa levar o utente a sentir-se diminuído na sua dignidade;
- c) Os utentes deverão andar sempre apresentáveis e em perfeito estado de higiene;
- d) Para o efeito, deverão, no ato do alojamento, ser portadores do respetivo enxoval, roupas de uso pessoal suficientes.
- e) No ato da admissão é destinado um dia na semana para prescrição do banho, sem prejuízo do utente autónomo poder efetuar a sua higiene pessoal em quaisquer outros momentos.
6. Vestuário
- a) O vestuário deverá manter-se sempre limpo e em devidas condições de apresentação;
- b) A identificação da roupa é obrigatória e da responsabilidade dos serviços de rouparia, que a identifica de forma discreta utilizando etiquetas próprias para o efeito a fim de que não surjam problemas de desaparecimento ou trocas;
- c) Sempre que cada utente adquira uma peça nova de roupa, deverá entregá-la de imediato à ajudante de ação direta, a fim de que seja enviada para os serviços de rouparia para marcação;
- d) Após o tratamento das roupas nos serviços de lavandaria, as ajudantes de ação

direta procedem à sua distribuição e arrumação nos respectivos roupeiros;

- e) Sempre que surjam problemas com o vestuário de cada utente, este deverá dirigir-se à ajudante de ação direta apresentando a sua queixa. Esta, por sua vez, tomará as necessárias medidas junto dos serviços de costura e de lavandaria e roupas;
- f) Não é permitida a lavagem de roupa nos quartos ou casas de banho, podendo os utentes, que queiram fazê-lo, lavar algumas peças de roupa na lavandaria;
- g) Deverá ser facultado o acesso do pessoal de ação direta aos roupeiros, para limpeza e asseio dos mesmos;

7. Intervenção social

7.1 O serviço social do estabelecimento está ao dispor dos utentes para estudo e colaboração nas possíveis soluções dos seus problemas, quer de adaptação ou de readaptação social ou outros, capacitando-os e fortalecendo-os, de forma a possibilitar decisões responsáveis e autónomas por parte dos utentes.

7.2 Animação sociocultural

A Instituição promove atividades ocupacionais e de lazer, com o objetivo de estimular e promover a adaptação, a qualidade de vida e o bem-estar físico e psicológico do utente e retardar o seu processo de envelhecimento.

- a) Estas atividades são planeadas pelo/a técnico/a responsável pela animação sociocultural do estabelecimento, tentando envolver na sua organização, quer os utentes, sempre que o seu estado de saúde o permita, bem como as famílias e amigos;
- b) Todas as atividades socioculturais e de lazer são previamente programadas e registadas em plano mensal o qual é aprovado pela diretora técnica;
- c) O Plano mensal de atividades socioculturais e de lazer é afixado em local pré-definido para consulta dos utentes e seus familiares;
- d) Todas as atividades ocupacionais e de lazer realizadas no exterior são consideradas extras, cuja despesa é coberta pelos utentes, sendo cobradas no recibo da mensalidade do mês seguinte ao que são efetuadas, ficando essa despesa coberta a cargo dos utentes;
- e) Quando solicitado e mediante vaga e/ou disponibilidade, é assegurado ao utente com dependência o acompanhamento ao exterior a fim de o apoiar nas suas necessidades, nomeadamente na realização de compras.

9. Assistência médica, medicamentosa e de enfermagem

- a) A aquisição dos serviços definidos no artigo 17º do presente Regulamento como

serviços extraordinários é da responsabilidade dos utentes ou seus familiares a quem cabe suportar o respetivo pagamento.

- b) Cumpre ao familiar responsável do utente que opta pela manutenção da assistência médica através do SNS, acompanhá-lo nas consultas, tratamentos e realização de exames complementares de diagnóstico.
- c) Decorre da obrigação da alínea anterior, a de ficar a caber ao utente e ou familiar responsável a aquisição direta dos medicamentos que naquela assistência sejam prescritos.
- d) A administração medicamentosa durante a prestação de serviços aos utentes que optam pela manutenção da assistência médica através do SNS, só será possível mediante apresentação da prescrição médica e preenchimento obrigatório de uma autorização do familiar responsável.
- e) Sempre que a prescrição médica sofrer alterações é da responsabilidade do utente e/ou familiar responsável comunicar tais alterações à Instituição, sendo necessário entregar nova prescrição médica (devidamente atualizada) acompanhada pela autorização devidamente assinada e datada.
- f) A preparação dos medicamentos é feita pelo enfermeiro responsável de acordo com a prescrição médica, em caixas individualizadas, devidamente identificadas com o nome do utente.
- g) A fim de racionalizar procedimentos, existe no consultório uma ficha clínica individual onde são anotadas todas as situações de saúde de cada utente, exames complementares respetivos, bem como a respetiva medicação e sua aplicação.
- h) Os serviços de enfermagem efetuam a preparação diária da medicação a administrar a cada utente, não sendo permitida a automedicação.
- i) Sempre que um utente pretenda obter consulta de rotina pelo médico do estabelecimento, deverá informar, de véspera, o enfermeiro de serviço para que se possa programar convenientemente a marcação de consultas;
- j) Em situações de emergência e sempre que os médicos não estejam de serviço, os utentes serão conduzidos aos serviços de urgência do Hospital, sendo o familiar responsável imediatamente contactado.

10. Utilização dos Serviços

- a) Os utentes deverão dirigir-se ao diretor técnico para problemas de organização da estrutura residencial, problemas sociais e para dificuldades de relacionamento com os companheiros ou funcionários;

- b) Aos serviços de saúde, em caso de doença;
- c) Aos enfermeiros para problemas relacionados com a higiene, alimentação, vestuário e saídas da estrutura residencial, ou dificuldades de relação com o pessoal de ação direta;
- d) Aos serviços administrativos para depósitos ou levantamentos em dinheiro que pretendam fazer nas suas contas correntes;
- e) Aos serviços de lavandaria e roupas caso queiram lavar, secar ou passar a ferro a suas roupas pessoais, uma vez que tais atividades não poderão ter lugar em qualquer outro espaço;
- f) Aos serviços de terapia ou animação para a sua participação nas várias atividades de animação e recreação, bem como para a solicitação de compras no exterior (no caso de utentes dependentes);
- g) Utilização das carrinhas
 - O estabelecimento é apenas uma estrutura residencial. Todavia, proporciona, a título de serviço extraordinário, veículos próprios para transporte dos utentes, a nível intra ou extra concelhio, às consultas de rotina, externas e ou de especialidade, exames de diagnóstico clínico, sob orientação dos serviços de saúde, desde que os utentes ou seus familiares assumam a responsabilidade e custos dos mesmos constantes de preçário, anualmente atualizado em função dos indicadores inflacionários.
 - O transporte de utentes a título de serviço extraordinário mencionado na alínea anterior, pode processar-se ou não com o serviço de apoio institucional aos idosos através de acompanhamento por funcionários, sendo que os mesmos ou seus familiares comportarão custos diferenciados, constantes de preçário anualmente atualizado em função dos indicadores inflacionários.

11. Poupanças dos Utes

- a) O estabelecimento não se responsabiliza por eventuais furtos de dinheiro ou outros bens pessoais que se encontrem à guarda dos utentes;
No sentido de garantir maior segurança aos bens dos utentes, este dispõe de um serviço de apoio que funciona no regime constante das alíneas seguintes:
- b) Os bens de valor (metal amarelo ou metal branco), depois de devidamente identificados, podem ser entregues nos serviços de tesouraria que os guarda em cofre, podendo o utente requerê-los sempre que os entenda utilizar. A movimentação destes bens é feita em termos idênticos aos verificados na alínea

- c);
- c) O dinheiro poderá ser depositado nos serviços de tesouraria, à ordem dos utentes, podendo estes levantar ou depositar os montantes que entendam;
- d) A movimentação do referido dinheiro é efetuada através da entrega de guias de depósito ou levantamento, devidamente assinadas pelos interessados, cujos originais ficam sempre em posse do utente.
12. Meios de suporte audiovisual
- a) A utilização de meios de suporte audiovisual de utilização em espaços comuns, designadamente quartos de utentes, como televisores ou dispositivos análogos, a pedido do utente ou do responsável pelo alojamento, está condicionada à transmissão da propriedade do respetivo suporte para a Instituição.
- b) O utente ou o responsável pelo alojamento deverão fornecer:
- Fatura comprovativa da aquisição com o número de identificação fiscal da Instituição, figurando este como consumidor final.
 - Documentos complementares legais e contratuais associados à aquisição, nomeadamente, instruções de utilização e garantia;
 - Todos os dispositivos auxiliares associados e necessários à utilização do suporte.
- c) A utilização do suporte pelo utente estará sujeita a instruções, procedimentos e horários definidas, caso a caso, pelo diretor técnico e encarregados do estabelecimento, visando salvaguardar a tranquilidade, conforto e comodidade dos restantes utentes do estabelecimento.
13. As disposições constantes neste artigo podem ser objeto de alteração por questões no domínio profilático e higiossanitário, a requisitos ditados por normatividade em vigor, emanados pelas autoridades de saúde competentes.

Artigo 23º

Comunicação dos familiares com o estabelecimento

Para a obtenção de informações relativas ao quotidiano do utente, cumpre aos familiares dirigirem-se:

1. Aos enfermeiros para obtenção de informação quanto ao estado de saúde dos utentes.
2. Ao diretor técnico para a equação de problemas relativos às relações entre os utentes entre si, relação entre pessoal e utentes, e ao funcionamento geral dos serviços.

Artigo 24º

Das visitas e acompanhamento familiar

1. Porque a vivência coletiva numa estrutura residencial constitui uma experiência nova e de difícil adaptação, o acompanhamento familiar é fundamental. Para o efeito, o estabelecimento tem à disposição dos utentes e familiares, a possibilidade de realizar visitas de carácter virtual ou presencial, a desenvolver em espaços específicos e adequados, que salvaguardam a privacidade da relação entre o utente e de quem o visita.
2. As visitas têm a duração máxima de 45 minutos, e decorrem de 2ª a sábado, após imprescindível agendamento prévio, de 24h de antecedência com o/a Animador/a Cultural e/ou Técnico/a de Geriatria, através de contacto telefónico cedido aquando da admissão do utente no estabelecimento.
3. A realização das visitas suporá que, à chegada, o visitante aguarde à entrada principal do respetivo edifício, toque à campainha e aguarde a colaboradora, que fará a receção e acompanhamento ao local designado para o efeito, retirando-se após o início da mesma para conferir privacidade ao visitante e ao utente, regressando no término do horário.
4. Nas visitas presenciais, não é permitida a entrada e livre circulação de visitantes no interior da zona de alojamento dos utentes, nem o livre acesso aos equipamentos individuais do quarto, ou das residências, bem como a utilização dos sanitários da instituição, sob pena de interdição da visita.
5. As visitas a utentes com doença impeditiva de deslocação, são visitados no quarto ou enfermaria, no máximo por duas pessoas, pelo período de 30 minutos, nos mesmos termos do agendamento prévio previsto no número 2.
 - 5.1 Às visitas dos residentes com doença impeditiva de deslocação, que se encontrem nos quartos ou em enfermaria, é expressamente vedada a entrega de objetos pessoais, géneros alimentares ou demais produtos, bem como a utilização das instalações sanitárias dos utentes.
6. No ato da visita, as informações de ordem clínica aos familiares são da responsabilidade única da equipa de enfermagem, devendo o visitante promover contacto oportuno com a mesma.
7. Para cada utente podem ser agendadas duas visitas semanais, a fim de que as mesmas possam ser garantidas, com equidade e em condições de privacidade a todos os utentes.
8. Com um limite de 3 familiares/visitantes por utente, as visitas decorrem das 14h15 às

17h45, nas balizas temporais seguintes (14:15 – 14:45 / 15:15 – 15:45 / 16:15 – 16:45 / 17:15 – 17:45).

9. As visitas poderão decorrer no interior e/ou no exterior do estabelecimento desde que estejam reunidas condições logísticas e climatéricas para o efeito.
10. Os visitantes obrigam-se ao cumprimento de todas as normas instituídas, em épocas singulares (de pandemia ou outras que exijam requisitos diversos, dimanadas da DGS ou Segurança Social), nomeadamente etiqueta respiratória, higienização das mãos (desinfeção com solução alcoólica disponibilizada) e utilização obrigatória de máscara, ou outros equipamentos de proteção individual.
11. As visitas virtuais podem ocorrer após agendamento prévio, com a Animadora Cultural e/ou Técnica de Geriatria, pelo contacto cedido aquando da admissão do utente, podendo as chamadas ser realizadas das 14h às 15h30 das 16h30 às 17h30, tendo a duração máxima de 15 minutos, de 2ª a sábado, sujeitas à gestão da agenda.
12. Os visitantes também podem agendar um contacto móvel, e falar com os utentes residentes que carecem de apoio na receção da chamada telefónica, das 14h às 15h30 das 16h30 às 17h30, de 2ª a sábado, por um período de 15 minutos, ficando o número de contactos limitados apenas por gestão da agenda.

Artigo 25º

Saídas do Estabelecimento

1. As saídas dos utentes, com acompanhamento de um visitante, têm lugar após agendamento prévio com a Animadora Cultural e/ou Técnica de Geriatria e podem ocorrer todos os dias da semana, mediante horário acordado.
2. As saídas diárias dos utentes autónomos, sem acompanhamento, apenas carecem de informação junto do/a Animador/a Cultural e/ou Técnico/a de Geriatria, ou, na sua ausência, junto das ajudantes de ação direta.
 - 2.1 As saídas dos utentes autónomos, sem acompanhamento, só poderão ter lugar a partir das 8 horas e o recolher deverá verificar-se até às 24 horas, não podendo o idoso ingressar no estabelecimento a partir daquela hora.
 - 2.2. Excetuam-se ao período de tempo anteriormente definido, por motivos ponderosos invocados pelo utente, aqueles que previamente sejam comunicados à/o diretor/a técnico/a, que os fará constar no livro de registo de ocorrências noturnas.
3. As saídas por mais de 24 horas, de utentes, independentemente do seu grau de autonomia, supõem aviso prévio, ao diretor técnico, ou na sua ausência, ao/à

Animador/a Cultural e/ou Técnico/a de Geriatria, e o preenchimento da ficha de responsabilização pela saída, pelo utente ou familiar responsável, conforme o grau de autonomia diagnosticado.

- 3.1. Os familiares ou amigos que pretendam rececionar os idosos para efeito de saída do estabelecimento deverão aguardar na entrada do referido estabelecimento que a funcionária encaminhe o utente ao seu encontro.
- 3.2. Caso se verifiquem os procedimentos constantes da alínea anterior, os familiares têm o dever de efetuar a certificação, no local, com o pessoal responsável, das pertenças em trânsito para o exterior (designadamente medicamentos, vestuário, etc.).
4. As restrições às saídas dos utentes, sem acompanhamento do pessoal ao serviço, ou de familiares, apenas têm lugar no caso de idosos desprovidos de orientação espaço-temporal, com diagnóstico clínico no momento da admissão ou posterior parecer dos serviços clínicos ou de enfermagem, dirigido à direção técnica do estabelecimento, com conhecimento formal subsequente aos familiares responsáveis.
 - 4.1. Em caso de discordância do procedimento constante do ponto anterior, por parte do familiar responsável pelo alojamento, este obriga-se a assinar um termo de responsabilidade em como assume a total responsabilidade pelas saídas autónomas do utente.
5. Os utentes podem efetuar saídas prolongadas, nomeadamente a título de gozo de férias, junto dos familiares ou amigos, ao longo do ano, sem quaisquer restrições temporais, desde que o/a diretor/a técnico/a seja do facto previamente avisado e após preenchimento da ficha de responsabilização da saída pelo utente ou seus familiares, mantendo o pagamento integral das subvenções devidas à Instituição.
6. As disposições constantes neste artigo podem ser objeto de alteração por questões no domínio profilático e higiossanitário, a requisitos ditados por normatividade em vigor, emanados pelas autoridades de saúde competentes, com consequente aplicação aos utentes e visitantes que se obrigam ao cumprimento de todas as normas instituídas.

Artigo 26º

Disciplina

1. Compete ao utente e seus familiares regularem-se pelas normas constantes deste Regulamento, sem prejuízo das constantes do código de conduta da instituição.
2. Não é permitida a posse de armas, facas ou outros objetos contundentes, que pode

ser motivo de saída compulsiva do estabelecimento.

3. Não é permitido o estado de embriagues, que pode ser motivo de saída compulsiva do estabelecimento.
4. A prática de agressão a companheiros, funcionários ou outras faltas graves, constituem motivo de justa causa para a saída compulsiva do estabelecimento.
5. Os referidos procedimentos não dispensam encaminhamento para o poder judicial, avaliada a dimensão e natureza da sua gravidade;
6. As situações de conflito devem ser resolvidas pelo diretor técnico ou, na sua ausência, pelos enfermeiros ou encarregada de serviços gerais, não devendo o utente queixoso entrar em diálogo direto com o pessoal ou companheiros;
7. Quando o entender necessário, poderá o utente solicitar verbalmente, ou por escrito, a sua comparência em reunião de Direção, a fim de expor as suas queixas ou reclamações.

Artigo 27º

Formas de atuação em situação de emergência

Todos os colaboradores em contacto direto com os utentes têm conhecimento dos procedimentos a seguir em caso de acidente ou doença súbita, bem como nas relacionadas com a ingestão de alimentos (intoxicações, mal-estar, engasgamento). Os procedimentos encontram-se dispostos no regulamento interno do pessoal.

Artigo 28º

Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-tratos

Todos os colaboradores em contacto direto com os utentes têm conhecimento dos procedimentos em situação de negligência, abusos e maus-tratos. Os procedimentos encontram-se dispostos no regulamento interno do pessoal.

Artigo 29º

Procedimentos em caso de desaparecimento de utentes

1. Em caso de desaparecimento de um utente, o diretor técnico ou na sua ausência o/a enfermeiro/a ou a ajudante de enfermaria, contactará imediatamente com o familiar responsável pelo alojamento, sugerindo contactos com a rede familiar e de amigos, providenciando, simultaneamente, para que os responsáveis pelo Estabelecimento sejam informados logo que se saibam notícias do mesmo.
2. Deverá efetuar, após comunicação e consentimento do responsável do alojamento,

contacto imediato e pessoal com a P.S.P., dando nota do desaparecimento do utente, munindo-se da respetiva ficha clínica. Caso da mesma não conste, excecionalmente, fotografia, deverá contactar os serviços administrativos a fim de se solicitar o acesso ao processo.

3. Estes procedimentos são da responsabilidade respetivamente, do diretor técnico, enfermeiro/a, ajudante de enfermagem de serviço e, na falta destes, cumprirá a encarregada (dos serviços gerais) tomar as medidas acima descritas. Na falta de qualquer dos acima mencionados, cumprirá a uma ajudante de ação direta tomar, de imediato, idênticas medidas devendo, logo que os superiores hierárquicos estejam presentes, informar dos procedimentos já adotados, a fim de que estes prossigam o encaminhamento do processo.

Artigo 30º

Procedimentos em caso de doença dos utentes

1. Em situações de emergência e sempre que os médicos não estejam de serviço, os utentes serão conduzidos aos serviços de urgência do Hospital, sendo o familiar responsável imediatamente contactado.
2. Sempre que sejam detetados sintomas de doença ou prostração, que não se configurem como episódios de urgência hospitalar, nos utentes que optaram pela manutenção da assistência médica pelo SNS, procede-se no imediato à informação do familiar responsável para que possa diligenciar de conformidade.
3. Sempre que um utente esteja doente ou seja hospitalizado, o familiar responsável pelo alojamento deverá ser avisado por escrito, pelo diretor técnico, mediante protocolo a entregar pela enfermagem aos serviços administrativos, sem prejuízo da comunicação telefónica com o mesmo.
4. Em caso de alojamento hospitalar, a enfermagem deverá estar em permanente contacto telefónico com o hospital, procurando informar-se do estado de saúde do utente, bem como deslocar-se ao hospital a fim de verificarem as suas necessidades.
5. Os utentes deverão ser acompanhados pelas ajudantes de ação direta, nas consultas externas de especialidade solicitadas internamente pelo clínico da Instituição ou exames complementares de diagnóstico.

Artigo 31º

Procedimentos em caso de falecimento de utentes

1. Em caso de falecimento, as exéquias são da responsabilidade do familiar responsável

do utente.

2. Se o utente não tiver familiares, poderá depositar nos serviços de tesouraria, no ato da admissão, um montante a estabelecer no contrato de prestação de serviços.
3. A agência funerária é escolhida e designada pelo familiar responsável no ato de elaboração do diagnóstico social, a fim de evitar a pressão mercantil dos atos fúnebres, podendo, no decurso do alojamento, proceder a outra escolha concorrencial, desde que informem a Direção, por escrito em período que anteceda o óbito.
4. A comunicação do falecimento de um utente aos familiares deve ser personalizada, fazendo a direção da Instituição recair esta atribuição, conforme as situações ou/e as circunstâncias, no médico/a, ou num enfermeiro/a ou no diretor/a técnico/a.
5. Em caso de utentes desprovidos de família, os serviços de enfermagem contactam, de imediato, a agência funerária que consta nos processos individuais dos mesmos.

Artigo 32º

Desaparecimento de bens de utentes

1. Sem prejuízo de procurar solucionar o problema por todos os meios, os quadros de pessoal do estabelecimento não se responsabilizam por eventuais furtos de dinheiro ou outros bens pessoais que se encontrem à guarda dos utentes;
2. Em caso de extravio de bens da sua pertença, o utente lesado deve dirigir-se imediatamente à Direção Técnica ou, na sua ausência, ao/a enfermeiro/a ou à ajudante de enfermagem de serviço, apresentando reclamação registada em formulário próprio para o efeito, assinada pelo queixoso ou por duas testemunhas. Caso não saiba assinar, deverá apor a sua impressão digital.
3. O diretor técnico deverá rubricar a reclamação e fazer o respetivo encaminhamento para a Direção.

Artigo 33º

Perdidos e achados

Os serviços de tesouraria são depositários de objetos e importâncias constantes de perdidos e achados.

Artigo 34º

Circuito de pagamentos das mensalidades dos utentes

1. A fim de racionalizar procedimentos, imediatamente após a admissão na ERPI, os

serviços administrativos com base na apresentação do comprovativo de atualização de morada dos utentes detentores de cartão de cidadão, apresentam ao utente uma circular de pedido de mudança de residência ao Centro Nacional de Pensões, devendo o utente assinar a mesma, autorizando o envio do vale para a Instituição.

2. No espaço de tempo que medeia a transferência dos vales, cumpre aos familiares efetuarem o referido pagamento.

Artigo 35º

Procedimentos relativos aos espólios dos utentes

1. Os espólios (bens materiais do utente falecido) e a respetiva relação documental, incluindo bens de baixo valor identificados nessa qualidade, são depositados nos serviços administrativos, devidamente identificados imediatamente após o óbito.
2. O levantamento do espólio deverá ser requerido pelo cabeça de casal da herança com assinatura notarialmente reconhecida nessa qualidade ou pelo responsável pelo alojamento no prazo de um ano após o falecimento do utente, após o que reverterão a favor da instituição sem qualquer outra formalidade.
3. O requerimento do responsável pelo alojamento deverá juntar declaração de autorização do cabeça de casal com assinatura notarialmente reconhecida nessa qualidade para que os espólios do utente falecido lhe possam ser entregues.
4. Os bens de carácter pessoal como vestuário, próteses, ajudas técnicas e outros de baixo valor que sejam considerados nessa qualidade pela instituição poderão ser levantados mediante declaração de reversão assinada pelo responsável pelo alojamento.
5. Os serviços administrativos responsabilizar-se-ão por informar a Direção da caducidade do prazo de guarda daqueles na Instituição, a fim de se proceder à integração institucional dos mesmos, para o que disporão de registo próprio atualizado.

Artigo 36º

Disposições Gerais

1. Procedimentos relativos ao acolhimento institucional do utente
 - a) Constituindo-se a entrada na estrutura residencial um momento importante na vida do utente, importa que o diretor técnico conjuntamente com a animadora e o enfermeiro, o apresente ao restante pessoal de ação direta e o levem a conhecer as instalações do estabelecimento;

- b) Dada a complexidade da fase de adaptação, o utente dispõe de um acompanhamento mais intenso por parte do/a animador/a, a quem cumpre a inserção do mesmo junto das funcionárias e dos companheiros, bem como o conhecimento das normas de funcionamento do estabelecimento;
 - c) O utente deverá ainda, na fase inicial de adaptação, ser informado pelo diretor técnico ou seu substituto, das normas que respeitam ao regulamento interno da estrutura residencial.
 - d) No ato de entrada o utente deverá ser portador do enxoval, designado na ficha de admissão, bem como objetos de uso pessoal.
2. As disposições constantes neste artigo podem ser objeto de alteração por questões no domínio profilático e higiossanitário, a requisitos ditados por normatividade em vigor, emanados pelas autoridades de saúde competentes.

Artigo 37º

Sugestões e reclamações

1. Sem prejuízo do uso da faculdade de reclamação interna prévia, o estabelecimento dispõe de um livro de reclamações que poderá ser utilizado livremente pelos utentes, familiares e visitantes.
2. No caso dos utentes ou seus familiares desejarem apresentar alguma reclamação interna deverão, em primeiro lugar, dirigir-se ao diretor técnico a quem exporão a natureza da mesma, de preferência por escrito, o qual deverá providenciar no sentido da melhor resolução.
3. Sempre que os utentes ou seus familiares entendam que a qualidade dos serviços prestados pode ser otimizada, o estabelecimento está aberto a sugestões, que deverão ser dirigidas ao diretor/a técnico/a.
4. Os familiares recorrerão à Direção, por escrito, no caso de considerarem esgotadas as soluções de compromissos com o diretor técnico, para a resolução dos problemas em apreço.
5. Sempre que a reclamação seja do foro administrativo, deverão providenciar a sua resolução junto dos serviços administrativos, podendo recorrer à Direção no caso de considerarem esgotadas as soluções que entendam justas junto daqueles serviços.
6. Assiste ainda a utentes e familiares o direito de solicitar a sua permanência numa reunião de Direção, se acharem necessário um diálogo presencial, desde que previamente solicitada por escrito ao corpo diretivo, a quem competirá o seu agendamento.

Artigo 38º

Alterações ao presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da estrutura residencial, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. As alterações ao presente regulamento interno serão remetidas ao Instituto da Segurança Social até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
3. As alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

Artigo 39º

Proteção de Dados

1. O Centro de Apoio a Idosos de Portimão assume um compromisso com a proteção e segurança dos dados pessoais a que tem acesso, assegurando a proteção da sua privacidade e implementando todas as medidas necessárias em conformidade com a legislação aplicável.
2. A garantia de privacidade supõe a expressa proibição e punição, por lei, da captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de utentes, familiares e instalações.
3. Caso tenha sido autorizada, pelo corpo diretivo da Instituição, por motivos ajustados aos fins prosseguidos pela mesma, a captação e divulgação da imagem/som do utente, esta só diz respeito a este, estando proibida qualquer captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som por demais pessoas ou entidades não autorizadas.
4. É expressamente proibida a utilização por parte do utente/familiar ou funcionário de qualquer dispositivo de captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de todos aqueles que se relacionem com a Instituição, sob pena de assumirem a responsabilidade por tal violação.

Artigo 40º

Sistema de Registos

A resposta social dispõe de um sistema de registos de atividades de vida diária correspondente à prestação de cuidados, serviços e gestão de consumíveis, com objetivo de monitorização, controlo e validação dos procedimentos em ação na resposta social.

Capítulo VI

Funções e responsabilidades de funcionários e colaboradores

1. As funções, responsabilidades e competências de todos os Funcionários encontram-se descritas em Regulamento Interno de Pessoal e Convenção Coletiva de Trabalho.
2. Os direitos e deveres dos voluntários estão consagrados em regulamento próprio, nos anexos a este documento.
3. As funções e responsabilidades dos estagiários encontram-se insertas em Regulamento Interno de Pessoal.

Capítulo VII

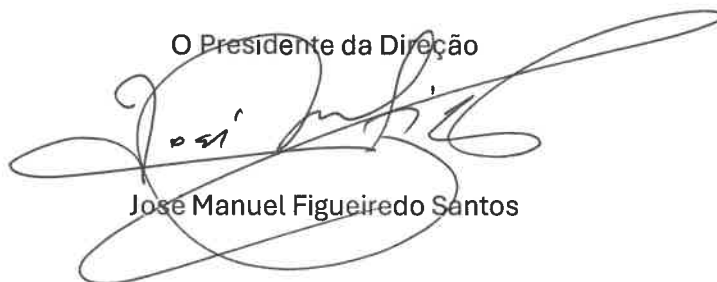
Disposições diversas e transitórias

1. Este estabelecimento rege-se pelo estipulado na legislação aplicável para as condições de instalação, funcionamento e modelo de cooperação para as respostas sociais para pessoas idosas.
2. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção, de acordo com a legislação em vigor e as normas orientadoras emitidas pelos serviços oficiais competentes.
3. O presente regulamento revoga o regulamento interno, aprovado em Assembleia Geral em 29 de novembro de 2023.
4. O presente regulamento entra em vigor a 12/05/2025.

Aprovado em sessão ordinária da Direção
do Centro de Apoio a Idosos de Portimão

Portimão, 26 de março 2025

O Presidente da Direção

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'J' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

José Manuel Figueiredo Santos