



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOZ de SOUSA

REGULAMENTO INTERNO

ESTRUTURA RESIDENCIAL

PARA PESSOAS IDOSAS

5.ª Revisão
2025

IPSS – Pessoal Colectivo de Utilidade Pública D.R. III Série, nº 79 de 4 de Abril de 2002
Contribuinte nº 505 763 508 • Tel. 224 530 716 • Tlm. 924 028 428 • E-mail:
geral@centrosocialfozdosousa.com
Rua da Escola, nº 36 - 4515-092 Foz do Sousa • www.centrosocialfozdosousa.com



**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOFZ de SOUSA**

Norma 35.º – Despesas Funeral.....	26
Capítulo V – Recursos	
Norma 36.º – Direção Técnica.....	26
Norma 37.º – Pessoal.....	27
Norma 38.º – Pessoal Voluntário.....	27
Capítulo VI – Direitos e Deveres	
Norma 39.º – Direitos e Deveres dos Residentes.....	27
Norma 40.º – Direitos e Deveres dos Familiares e pessoas de referência.....	28
Norma 41.º – Direitos e Deveres da Instituição.....	29
Capítulo VII – Disposições Finais	
Norma 42.º – Livro de Reclamações.....	30
Norma 43.º – Registo de ocorrências.....	30
Norma 44.º – Alterações ao Regulamento.....	30
Norma 45.º – Integração de Lacunas.....	31
Norma 46.º – Entrada em Vigor.....	31
Anexo1- Procedimento Meios de Suprimento de Consentimento.....	32
Anexo 2 – Protocolo de sinalização e atuação em emergência , risco de maus tratos e negligência..	37



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOFZ do SOUSA

contraordenacional;

- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3.º – Objetivos da Resposta Social

Constituem objetivos da Estrutura Residencial Para pessoas Idosas:

- a) Proporcionar cuidados permanentes e adequados à condição biopsicossocial das pessoas idosas;
- b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;
- c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando combater o isolamento;
- d) Potenciar a inclusão social;
- e) Potenciar um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;
- f) Promover estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária com respeito pela individualidade, interesses, capacidade, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
- g) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia-a-dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;
- h) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreajuda e o espírito de comunidade;
- i) Proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime de descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.

Norma 4.º – Destinatários

São destinatários da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão, insegurança, não podem permanecer na sua residência;

IPSS – Pessoa Colectiva de Utilidade Pública D.R. III Série, nº 79 de 4 de Abril de 2002

Contribuinte nº 505 763 508 • Tel: 224 530 716 • Tlm: 924 028 428 • E-mail:

geral@centrosocialfozdosousa.com

Rua da Escola, n.º 36, 4515-092 Foz do Sousa • www.centrosocialfozdosousa.com



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FÔZ DO SÔUSA

- a) A convivência social através do relacionamento entre os residentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;
 - b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio aos residentes sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do residente.
 - c) A inclusão social com recurso a estruturas comuns e a outras da comunidade, que promovam o bem-estar físico, emocional e social dos seus residentes.
4. Pode ainda disponibilizar ou articular com entidades parcerias para a prestação de outro tipo de serviços, visando a melhoria da qualidade de vida do residente, nomeadamente, psicologia, fisioterapia, hidroterapia, nutrição, transporte e outros, desde que adequados às necessidades e interesses dos residentes.
5. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas permite a assistência religiosa, sempre que o residente o solicite, ou na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares ou representante legal.

Capítulo II - Processo de admissão dos Residentes

Norma 6.º - Condições de Admissão dos Residentes

São condições de admissão da Estrutura Residencial:

- a) Vontade do candidato na admissão, expressamente manifestada pelo próprio ou, em caso de impedimento, por quem legitimamente o representar no ato da candidatura;
- b) Estarem enquadrados nas condições referidas na norma 4.º;
- c) Não sofrer de doença infetocontagiosa, nem do foro psiquiátrico ou de perturbações neurológicas ou psíquicas, incompatíveis com a vivência social de uma Estrutura Residencial ou suscetíveis de prejudicar a saúde e bem-estar dos demais utentes;
- d) Ausência ou impossibilidade da família em assegurar o seu acolhimento;
- e) Risco de isolamento social;
- f) Situações de emergência social;

IPSS - Pessoal Colectivo de Utilidade Pública D.R. II Série nº 79 de 4 de Abril de 2002

Contribuinte nº 505 763 508 • Tel: 224 530 716 • Fax: 924 028 426 • E-mail:

geral@centrosocialfozdosousa.com

Rua da Foz do Arelho nº 36 4515-092 Foz do Sousa • www.centrosocialfozdosousa.com



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOFZ do SOUSA

- b) Identificação do número de contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Identificação do número de beneficiário da Segurança Social do utente e do Representante Legal, quando necessário;
 - d) Identificação do número de Cartão do Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - e) Boletim de Vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos de rendimentos do utente
 - g) Comprovativo das despesas com medicação crónica, segundo Declaração médica;
 - h) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual e para consulta das entidades competentes
2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do Centro Social ou remetidos para o email institucional.
3. O período de candidatura decorre em qualquer altura do ano, em horário de atendimento da secretaria.
4. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule a tutela/curatela.
5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
2. Os candidatos são ordenados de acordo com a análise ponderada obtida no conjunto de todos os itens.

Norma 9.º – Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica ou pelo Coordenador da Resposta Social, a quem compete elaborar a

IPSS – Pessoal Colectivo de Utilidade Pública D.R. III Série nº 79 de 4 de Abril de 2002

Contribuinte nº 505 763 508 • Tel. 224 530 716 • Iml. 924 028 428 • E-mail:

geral@centrosocialfozdosousa.com

Rua da Escola, nº 36 4515-092 Foz do Sousa • www.centrosocialfozdosousa.com



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da Foz do SOUSA

- c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
 - d) Apresentar o programa de atividades da ERPI;
 - e) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
 - f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
 - g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
 - h) Elaborar a lista de pertences do residente;
2. O período de adaptação do residente, previsto neste regulamento é de 30 dias.
3. Findo o período de adaptação de 30 dias, caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao residente, de rescindir o contrato.

Norma 12.º - Processo Individual do Residente

1. A instituição organiza um processo individual de cada residente onde constam os seguintes dados:
 - a) Identificação do Residente
 - b) Data de admissão
 - c) Identificação e contacto do médico assistente
 - d) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares
 - e) Avaliação social da pessoa, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida
 - f) Exemplar do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados;
 - g) Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
 - h) Plano Individual de Cuidados (PIC)
 - i) Cessação do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com indicação de data e motivo

IPSS - Pessoa Colectiva de Utilidade Pública D.R. III Série, nº 79 de 4 de Abril de 2002

Contribuinte nº 505 763 508 • Tel: 224 530 716 • Fax: 924 026 428 • E-mail:

geral@centrosocialfozdosousa.com

Rua do Escola, nº 36 - 4515-092 Foz do Sousa • www.centrosocialfozdosousa.com



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da F OZ d o S OUSA

horário estabelecido, devendo, neste caso, ser acordado outro horário, o qual, não poderá perturbar o normal funcionamento da Estrutura Residencial.

4. O horário das visitas e de funcionamento está afixado na instituição, em local bem visível e obedece a um regulamento próprio.

Norma 15º- Lotação

A capacidade máxima da prestação da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é de 32 residentes.

Norma 16.º – Cálculo do Rendimento Per capita

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços e instalações da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.
2. Na Resposta Social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, o agregado familiar é composto apenas pelo residente.
3. O cálculo do rendimento do utente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12 - D) / N$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar =1

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO DA FÔZ DO SÔUSA

6. O valor da comparticipação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente.
7. À despesa referida em b) 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.
8. Quanto à prova dos rendimentos do utente, é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios.
9. 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.
10. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
11. À comparticipação apurada nos termos do n.º4 desta Norma, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada.
13. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
14. A comparticipação engloba os seguintes serviços:
 - Alojamento (com utilização do quarto com casa de banho, espaços comuns interiores e exteriores);
 - Cuidados médicos e de enfermagem necessários prestados pela instituição;
 - Alimentação (pequeno almoço, suplemento da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia);
 - Atividades de ocupação e lazer;
 - Tratamento de roupa de uso pessoal e de cama;
 - Apoio nos cuidados de higiene pessoal;
 - Limpeza e manutenção diária das instalações;
 - Vigilância permanente.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da F O Z d o S O U S A

recio, nos serviços administrativos da Instituição, entre o primeiro e o oitavo dia de cada mês.

2. Sempre que o dia 8 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.

3. Após 10 dias úteis de incumprimento, a instituição reserva o direito de agravar 10% sobre o valor da comparticipação excetuando-se quando for feita prova de não ter recebido a pensão ou por motivos de outra ordem a comprovar perante a Direção do Centro.

4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a instituição poderá vir a suspender a permanência do residente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

Norma 19.º - Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o residente e /ou representante Legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, onde constam os direitos e obrigações das partes, cujo modelo se encontra afixado na instituição.

2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.

3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspectos tidos como convenientes, o mesmo será objecto de mútuo consentimento sob a forma de adenda.

Norma 20.º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do residente

Em caso de interrupção dos serviços por iniciativa do residente, este ou representante legal deverá comunicar esse facto, em formulário próprio, no prazo de trinta dias.

Norma 21.º - Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato, por institucionalização ou por morte do residente.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da F OZ d o SOUSA

Capítulo IV – Prestação dos Cuidados, Serviços e atividades

Norma 24.º – Alimentação

1. O Serviço de Refeições contempla as seguintes refeições diárias:
 - Pequeno-almoço: das 8h30m às 9h30m;
 - Reforço da manhã: 10h30m
 - Almoço: das 12h às 13h;
 - Lanche: às 16h;
 - Jantar: das 19h às 19h30m;
 - Ceia: das 22h às 22h30m.
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
4. Haverá dois tipos de ementas: geral e dieta, para os casos prescritos pelo médico.
5. A elaboração das ementas será realizada de acordo com as especificidades e as necessidades alimentares de cada residente;
6. Os regimes de alimentação especial obedecem a prescrição médica e poderão originar encargos suplementares a suportar pelos residentes;
7. Todas as refeições serão servidas na sala de refeições ou copa, podendo eventualmente ser servidas no quarto, desde que haja motivos atendíveis que o justifiquem;
8. Por razões de segurança e / ou do foro médico, quer os utentes quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentimento da Direção Técnica da instituição ou do coordenador da resposta social ou do corpo clínico;
9. É interdito aos residentes ou suas visitas a introdução na estrutura residencial de bebidas alcoólicas, sem autorização.

Norma 25.º- Cuidados de Higiene, de imagem e conforto pessoal

1. A Estrutura Residencial, através de toda a sua equipa, disponibiliza os necessários cuidados de higiene e conforto, pessoal e habitacional aos seus utentes;

IPSS – Pessoal Colectivo de Utilidade Pública D.R. III Série nº 79 de 4 de Abril de 2002

Contribuinte nº 505 763 508 • Tel. 224 530 716 • Nm. 924 028 428 • E-mail:

geral@centrosocialfozdosousa.com

Rua da Escola, n.º 36 - 4515-092 Foz do Sousa • www.centrosocialfozdosousa.com



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FÓZ do SOUTO

5. A instituição não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não esteja devidamente marcado.

Norma 27.º - Apoio no Desempenho das Atividades da Vida Diária

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

Norma 28.º - Cuidados de Enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde

1. Os cuidados de enfermagem são da responsabilidade da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.
2. O residente continua a usufruir da assistência médica prestada pelos serviços médicos de que habitualmente usufrui (médico de família).
3. Se eventualmente o residente pretender consultar o médico de família ou outros, recorrer ao posto de análises ou ao hospital, as despesas e acompanhamento daí decorrentes são da sua inteira responsabilidade.
4. A instituição fica responsável pela administração da medicação prescrita aos residentes de acordo com as instruções do Médico Assistente.
5. A indicação terapêutica deve estar definida de forma clara, assim como a sua forma de administração e o modo de atuação em situações de emergência, relativo aos efeitos secundários da toma dos medicamentos em causa.
6. A aquisição da medicação, material de enfermagem, de incontinência e de higiene pessoal é sempre da responsabilidade do residente ou familiar, excetuando-se os casos de residentes sem retaguarda familiar.
7. Ficando a medicação ou outros bens ligados à saúde a cargo da família ou pessoa responsável, esta terá de ter em conta a entrega destes em tempo útil. Na sua falta, proceder-se-á à requisição dos mesmos por parte da instituição, apresentando-se a conta à pessoa responsável pelo internamento.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOFZ do SOUSA

5. No caso de saída voluntária e anulação do internamento do residente, ser-lhe-á devolvido tudo o que consta no inventário pessoal.
6. Tratando-se de valores que o residente possua, à data do seu falecimento, a sua entrega será feita de acordo com a disposição deixada nesse sentido e por escrito, apensa ao processo. No caso de não existir nenhuma indicação, tais valores revertem a favor da instituição.

Norma 30.º - Gestão de Bens Monetários

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente.
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio.

Norma 31º - Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-recreativas e ocupacionais

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela Estrutura Residencial para Pessoas Idosas constam do Plano de Atividades.
2. A Estrutura Residencial por si ou em colaboração com outras instituições procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus residentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e de ocupação de tempos livres.
3. Diariamente, o residente tem acesso a atividades recreativas promovidas pela Instituição.
4. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo, é da responsabilidade da Educadora Social do Centro Social, que organiza as atividades, nas quais os utentes da resposta social da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas estão incluídos.

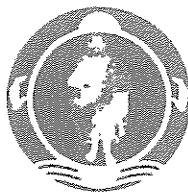


CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da F OZ do SOUSA

4. Os residentes, que sejam proprietários de viaturas próprias, podem estacioná-las no parque de estacionamento da instituição, sendo obrigados a respeitar as regras de trânsito deste espaço.

Norma 34.º - Regras de Convivência / Comportamento dos Residentes e Famílias

1. Cada residente deverá ter em consideração que lhe é, nomeadamente, interdito:
 - a) Consumo de medicamentos sem prescrição médica;
 - b) O uso de aparelhos de rádio, televisão ou quaisquer outros que incomodem terceiros, muito especialmente, durante o período de descanso noturno;
 - c) O uso de botijas e cobertores elétricos, aquecedores e outros aparelhos que possam colocar em perigo a segurança das pessoas e das instalações;
 - d) Fumar em locais não permitidos;
 - e) Fazer-se acompanhar de animais domésticos;
 - f) Ser portador de qualquer arma ou instrumento de perigo;
 - g) Colocar nas paredes das diversas dependências, pregos, quadros, estampas, etc, sem prévia autorização da equipa técnica;
 - h) Possuir nos quartos qualquer espécie de alimentos suscetíveis de se deteriorarem ou provocarem cheiros;
 - i) Adquirir e trazer para a estrutura residencial bebidas alcoólicas para o seu consumo ou de terceiros;
 - j) Receber das visitas, quando doentes, qualquer tipo de alimentação ou bebidas, sem conhecimento do médico ou da equipa técnica;
 - k) Solicitar qualquer gratificação dos visitantes da estrutura residencial;
 - l) De dar qualquer gratificação ao pessoal em serviço na instituição;
 - m) Levar qualquer alimento servido no refeitório para consumir em qualquer outra dependência, nomeadamente no quarto;
 - n) Usar ou acender qualquer lamparina, cigarros, máquinas ou fogão nos quartos.
2. As famílias dos residentes devem proceder ao seu acompanhamento sistemático, quer através de visitas regulares e de contactos periódicos com os responsáveis da estrutura residencial, quer mediante o respetivo acolhimento nas suas residências,



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da F OZ d o S OUSA

Norma 37.º – Pessoal

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 definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 38.º – Pessoal Voluntário

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na Instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas neste regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos residentes, bem como, os horários da instituição.

Capítulo VI - Direitos e deveres

Norma 39.º - Direitos e deveres dos residentes

1. São direitos dos residentes:
 - a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
 - b) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade
 - c) Ser informado sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
 - d) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências;
 - e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
 - f) Ser tratada com urbanidade, respeito, com correcção e compreensão;
 - g) Ser informada e orientada sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da F OZ d o S OUSA

- e) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correcção e compreensão.

Norma 41.º - Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e / ou familiares no ato de admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os residentes e / ou familiares, grave e reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

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



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOZ do SOUSA

Norma 45.º - Integração de Lacunas

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

Norma 46.º - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de janeiro de 2026. Foi aprovado em reunião de Direção em 11/11/2025.

~

Foz do Sousa, 11 de novembro de 2025

O Presidente da Direção

Pe Júlio Cunha Ramos
(Padre Júlio Cunha Ramos)



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FOZ do SOUSA

3. Situações práticas em que pode ser necessário o suprimento de consentimento

a) No âmbito da saúde e cuidados pessoais

- Consentimento para tratamentos médicos, hospitalizações ou cirurgias;
- Decisão sobre transferência para outro estabelecimento;
- Autorização para procedimentos invasivos ou cuidados paliativos.

b) No âmbito patrimonial ou administrativo

- Gestão de bens, pensões ou rendimentos;
- Assinatura de contratos (ex.: contrato de prestação de serviços com a ERPI, seguros, pagamentos).

c) No âmbito social

- Aceitação ou cessação do internamento;
- Autorização para visitas, saídas ou decisões pessoais significativas.

4. Procedimentos internos na ERPI

Quando a ERPI identifica que um residente não tem capacidade para consentir e não existe representante legal válido ou o acompanhante recusa injustificadamente o consentimento, deve seguir o seguinte protocolo:

➤ Passo 1 – Avaliação da situação

- Confirmar se o residente tem acompanhante judicialmente nomeado (consultar sentença).
- Avaliar a natureza do ato (médico, administrativo, patrimonial).
- Verificar se há necessidade urgente de intervenção (ex.: risco de vida, emergência médica).

➤ Passo 2 – Consulta às entidades competentes

- Se o residente tem acompanhante, solicitar o consentimento expresso (por escrito).
- Se não tem acompanhante, contactar os familiares próximos e o Ministério Público (MP) para informação e orientação.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da FÔZ do SÔUSA

- Comunicar ao Ministério Público (art. 142.º, n.º 2 do CC);
- Requerer a substituição ou o suprimento judicial do consentimento.

6. Documentação e registos na ERPI

A ERPI deve manter:

- Cópia da sentença que estabelece o acompanhamento (com limites de representação);
- Ficha de consentimento informado assinada pelo residente ou acompanhante;
- Registos das decisões e comunicações ao MP/tribunal;
- Plano individual de cuidados atualizado, com nota sobre quem pode consentir em nome do residente.

7. Princípios orientadores

- **Respeito pela autodeterminação:** o residente deve participar na decisão sempre que possível.
- **Proporcionalidade:** apenas recorrer ao suprimento judicial quando estritamente necessário.
- **Proteção e dignidade:** qualquer ato deve visar o bem-estar e interesse da pessoa idosa.
- **Transparência:** manter familiares e autoridades informadas.
- Registo formal de todos os passos tomados.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da F OZ d o S OUSA

Anexo 2

Protocolo de Sinalização e Atuação em Emergência, Risco de Maus-Tratos e Negligência em ERPI

1. OBJETIVO

Assegurar a identificação, sinalização, intervenção e acompanhamento adequados de situações de emergência, risco ou ocorrência de maus-tratos ou negligência de residentes em Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas (ERPI), garantindo a protecção, o bem estar e a dignidade das pessoas idosas.

2. ÂMBITO

Aplica-se a todos os residentes, familiares, colaboradores, direção técnica e prestadores de serviços da ERPI.

3. DEFINIÇÕES

- Maus-tratos: ação ou omissão não acidental que cause dano, sofrimento ou angústia à pessoa idosa.
- Negligência: ausência ou insuficiência de cuidados, apoio, supervisão ou proteção adequados.
- Risco: situação que coloca a pessoa idosa em vulnerabilidade de sofrer maus-tratos ou negligência.
- Emergência: situação urgente que requer intervenção imediata.

4. INDICADORES DE SUSPEITA

- Lesões físicas inexplicáveis ou repetidas.
- Alterações comportamentais súbitas (isolamento, depressão, medo).
- Falta de higiene, alimentação ou cuidados básicos.
- Reclamações do residente ou familiares.
- Situações de risco estrutural ou falha de supervisão.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. JOÃO da F OZ d o S OUSA

9. RESPONSABILIDADES

- Direção: garantir implementação e revisão do protocolo.
- Direção Técnica: coordenar as ações e supervisionar os processos.
- Colaboradores: identificar e comunicar situações de risco.
- Residentes/Famílias: conhecer e utilizar os canais de denúncia.

10. REVISÃO DO PROTOCOLO

O protocolo deve ser revisto sempre que haja alteração legislativa, organizacional ou de procedimentos.