



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA
SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS**

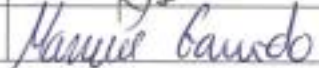
Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 1 de 42

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

Lista de Revisões

Revisão	Descrição da Revisão	Página (s)	Data	Revisor
00	Revisão Global	Todas	28/05/2026	Inês Sá

Aprovação

Revisão	Função	Nome	Assinatura	Data
00	Gestor da Qualidade	Inês Sá		28/05/2026
	Diretor Técnico	Inês Sá		28/05/2026
	Direção	Manuel Garrido		28/05/2026

Efetividade

Revisão	Função	Nome	Assinatura	Data efetividade
00	Gestor da Qualidade	Inês Sá		01/07/2026



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 2 de 42

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

INDICE

CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA 1.ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
NORMA 2.ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
NORMA 3.ª DEFINIÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	6
NORMA 4.ª REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)	6
NORMA 5.ª OBJETIVOS	6
NORMA 6.ª DESTINATÁRIOS	7
NORMA 7.ª SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	7
CAPÍTULO II	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	9
NORMA 8.ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	9
NORMA 9.ª CANDIDATURA	9
NORMA 10.ª CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	10
NORMA 11.ª LISTA DE ESPERA	11
NORMA 12.ª ADMISSÃO	12
NORMA 13.ª ACOlhIMENTO DOS NOVOS CLIENTES	13
NORMA 14.ª PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE	13
CAPÍTULO III	15
RELAÇÕES CONTRATUAIS	15
NORMA 15.ª CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	15
NORMA 16.ª INCAPACIDADE DO CLIENTE	16
NORMA 17.ª COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA	16
CAPÍTULO IV	17
COMPARTICIPAÇÕES	17
NORMA 18.ª COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO	17
NORMA 19.ª CÁLCULO DO RENDIMENTO	17
NORMA 20.ª TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO	19
NORMA 21.ª MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	20
NORMA 22.ª PAGAMENTO DE MENSALIDADE	20
CAPÍTULO V	21
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	21
NORMA 23.ª INSTALAÇÕES	21
NORMA 24.ª HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	22
NORMA 25.ª AUSÊNCIAS	22
NORMA 26.ª PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS	22
NORMA 27.ª VISITAS	22
NORMA 28.ª SAÍDAS	23
NORMA 29.ª ANIVERSÁRIOS	24
CAPÍTULO VI	24
PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E DE SERVIÇOS	24



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01-PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 3 de 42

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

NORMA 30.ª ALOJAMENTO	24
NORMA 31.ª REFEIÇÕES.....	25
NORMA 32.ª TRATAMENTO DA ROUPA.....	26
NORMA 33.ª CUIDADOS DE HIGIENE, DE CONFORTO E IMAGEM PESSOAL.....	26
NORMA 34.ª HIGIENE DOS ESPAÇOS.....	26
NORMA 35.ª ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS.....	27
NORMA 36.ª CUIDADOS DE ENFERMAGEM.....	27
NORMA 37.ª CUIDADOS MÉDICOS.....	27
NORMA 38.ª PREPARAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS.....	28
NORMA 39.ª PARTICIPAÇÃO DOS FAMILIARES OU RESPONSÁVEL NO APOIO AO RESIDENTE	28
NORMA 40.ª SERVIÇO DE TRANSPORTE	29
NORMA 41.ª ACOMPANHAMENTO AO EXTERIOR	29
NORMA 42.ª PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA.....	30
NORMA 43.ª SERVIÇO DE ESTÉTICA.....	30
NORMA 44.ª DEPOSITO E GUARDA DOS BENS DOS CLIENTES.....	30
NORMA 45.ª FUNERAL.....	31
CAPÍTULO VII	31
RECURSOS HUMANOS.....	31
NORMA 46.ª QUADRO DE PESSOAL	31
<i>Direção Técnica:</i>	31
<i>Técnico Superior de Animador Sociocultural:</i>	32
<i>Enfermeiro:</i>	33
<i>Escriturário:</i>	33
<i>Encarregado de Serviços Gerais:</i>	34
<i>Ajudante de Ação Direta:</i>	34
<i>Auxiliar de Serviços Gerais:</i>	35
<i>Encarregado de sector (serviços gerais - lavandaria):</i>	35
NORMA 47.ª VOLUNTARIADO E ESTÁGIOS.....	36
CAPÍTULO VIII	36
DIREITOS E DEVERES	36
NORMA 48.ª DIREITOS E DEVERES DAS PESSOAS RESIDENTES	36
NORMA 49.ª DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES E PESSOAS DE REFERÊNCIA	37
NORMA 50.ª DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE.....	38
CAPÍTULO IX	39
CESSAÇÃO DE SERVIÇOS.....	39
NORMA 51.ª CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	39
CAPÍTULO X	40
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	40
NORMA 52.ª LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	40
NORMA 53.ª REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	40
NORMA 54.ª ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO.....	41
NORMA 55.ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS E OMISSÕES	41
NORMA 56.ª DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	41
NORMA 57.ª ENTRADA EM VIGOR	42



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA
SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS**

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 4 de 42

Handwritten signature

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

ÍNDICE DE APÊNDICES

APÊNDICE 1...PG01.PRD02.IMP14_ DECLARAÇÃO RECEÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

APÊNDICE 2...PC01.PRD07.IMP17_ CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO E FATORES DE PONDERAÇÃO

APÊNDICE 3...PG01.PRD02.IMP03_ VALORES DE REFERÊNCIA DA MENSALIDADE

APÊNDICE 4...PG01.PRD02.IMP02_ POLÍTICA E PREÇÁRIO DE TRANSPORTES

APÊNDICE 5 PG01.PRD02.IMP15_ TABELA DE PREÇOS – OUTROS SERVIÇOS



Handwritten signature and initials.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª | Âmbito de Aplicação

A Instituição designada por Associação da Quinta do Rezende (AQR), com acordo de cooperação para a resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, celebrado com o Centro Distrital de Aveiro em 30/10/2006. É uma instituição Particular de Solidariedade Social (108/98), com carácter jurídico de Utilidade Pública e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA 2.ª | Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nas disposições legais e técnicas enquadradoras da resposta social, entre as quais se inclui:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro e pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
3. Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, alterada pela Portaria n.º 349/2023, de 13 de novembro – Aprova as condições de organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas;
4. Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
5. Protocolo de cooperação em vigor;
6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
8. Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril – Relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (RGPD).



NORMA 3.ª | Definição da Resposta Social

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) define-se como uma estrutura na qual são desenvolvidas atividades de apoio social a pessoas idosas durante um alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, com fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene, conforto, fomentando o convívio e a ocupação dos tempos livres de pessoas idosas em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia.

NORMA 4.ª | Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços administrativos da Associação da Quinta do Rezende.

2. O seu tratamento é feito apenas enquanto mantém o vínculo à instituição ou for legalmente exigido, sendo fornecido a terceiros no estrito cumprimento das prescrições legais.

3. Os dados são tratados sob orientação do responsável da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dados relativos ao grupo de clientes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.

4. O cliente dispõe do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento específico para o exercício desse direito.

5. O cliente dispõe do direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo.

NORMA 5.ª | Objetivos

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a. Promover o respeito pelos direitos e deveres das partes interessadas;
- b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.

2. Constituem objetivos da ERPI, designadamente, os seguintes:

- 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;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 7 de 42

Ugando
JK

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

- 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 o respeito pela individualidade, interesses e 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 do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.

NORMA 6.ª | Destinatários

São destinatários da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:

- 1. Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência.
- 2. Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificada.
- 3. A estrutura residencial destina-se, ainda, a proporcionar alojamento em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

NORMA 7.ª | Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

- 1. A ERPI presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 - a. Alojamento (temporário ou permanente);
 - b. Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 - c. Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
 - d. Tratamento de roupa;
 - e. Higiene dos espaços;
 - f. Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - g. Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
 - h. Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - i. Administração de fármacos, quando prescritos;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 8 de 42

H. G. G. G.
J. S.

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

j. Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos residentes;

k. Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos residentes;

l. Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar dos residentes.

2. As atividades desenvolvidas são, preferencialmente, definidas através de um processo participativo entre a equipa da ERPI e o residente e constam de um plano de atividades.

3. A ERPI deve permitir e promover:

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 e capacidades, promovendo, sempre que possível, a intergeracionalidade;

b. A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente 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. A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de atividades, visando a melhoria da qualidade de vida do residente, nomeadamente:

a. Serviço de transporte;

b. Acompanhamento ao exterior;

c. Cuidados Médicos (especialidades);

d. Outros cuidados de saúde (fisioterapia, enfermagem podológica, terapia da fala, nutrição, psicologia ou outros);

e. Cedência de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;

f. Serviços de Estética (manicure/pedicure).

Os serviços referidos no ponto 4, não estão abrangidos pela comparticipação familiar, pelo que poderão ser faturados mediante a tabela de preços em vigor, devidamente afixada.

5. A ERPI deve ainda permitir a assistência religiosa ou espiritual, sempre que o residente o solicite, ou, na incapacidade deste, mediante solicitação pelo seu representante legal.

6. A ERPI não realiza o acompanhamento do residente em urgência hospitalar. Em caso de envio de um residente ao serviço de urgência, a instituição comunica à família ou responsável indicado por este para proceder ao acompanhamento do residente na urgência hospitalar. A instituição não faz transporte a serviço de urgência hospitalar, chamando os bombeiros para efetuar o transporte e acompanhamento até à entrada no serviço de urgência.



Alfredo
Jle

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 8.ª | Condições de Admissão

1. São condições de admissão no Lar da Associação da Quinta do Rezende:
 - a. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando, no entanto, com carácter excecional a admissão de candidatos com menos idade cuja situação socioeconómico e/ou de saúde o justifique;
 - b. Concordância do candidato e/ou família com os princípios, valores e normas regulamentadas pela associação da Quinta do Rezende;
 - c. O candidato manifeste vontade em ser admitido;
 - d. Possuir relatório médico atualizado.
2. A admissão de clientes portadores de deficiência, demência ou qualquer doença não controlada, que possa colocar em risco os restantes clientes, dirigentes ou trabalhadores e familiares, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da instituição, será considerada caso a caso, mediante capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 9.ª | Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a. Os dados necessários que constam do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - b. Identificação do número de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - c. Identificação do número de beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - d. Identificação do número de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - e. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente atestando o estado de saúde ser compatível com a frequência da resposta social;
 - f. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 10 de 42

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

g. Declaração assinada pelo cliente e/ou pelo representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo;

h. Comprovativos dos rendimentos e despesas do cliente (comprovativo de pensão e declaração de IRS). A não entrega de comprovativos de rendimentos, pode estar sujeita a aplicação da mensalidade máxima.

2. Deve ser agendado um atendimento com a pessoa responsável ou, na impossibilidade de se deslocar à instituição, deve ser solicitada toda a informação para formalizar a inscrição.

3. No atendimento presencial será disponibilizada informação sobre os serviços e funcionamento, assim como será recolhida informação que permita aferir se o candidato cumpre os critérios de admissão e priorização conforme descritos neste Regulamento. Será possibilitada uma visita à ERPI. E será entregue um comprovativo de inscrição.

4. 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.

NORMA 10.ª | Critérios de admissão

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- a. Situação de vulnerabilidade socioeconómica - critério de ponderação = 30%;
- b. Grau de dependência – critério de ponderação = 15%;
- c. Inexistência de retaguarda familiar e/ou condições de prestação dos cuidados necessários – critério de ponderação = 20%;
- d. Situação de emergência social encaminhado por outras entidades – critério de ponderação = 10%;
- e. Fracas condições habitacionais ou inadequação do espaço habitacional que impossibilitem a permanência no domicílio, mesmo com apoio domiciliário - critério de ponderação = 15%;
- f. Ter outro familiar a frequentar a instituição - critério de ponderação = 5%;
- g. Residente ou natural na freguesia de Pardilhó ou no Concelho de Estarreja - critério de ponderação = 5%.

2. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação de critérios de ponderação. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos na sua ordem de priorização, o critério de desempate será a pontuação atribuída ao critério da alínea a) do ponto 1, sendo que, se este não for suficiente, deverão seguir-se os restantes critérios, pela ordem apresentada, até que ocorra o desempate.

3. Estes critérios não se aplicam às vagas geridas pelo Instituto da Segurança Social e às vagas privadas.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 11 de 42

Handwritten signature

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

4. A ordem ou número de inscrição, apenas constitui critério de prioridade na admissão do candidato nas vagas privadas, no entanto, a direção reserva-se no direito de alterar esse critério.

5. A Associação da Quinta do Rezende reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes situações:

- a. Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física dos residentes, trabalhadores, dirigentes ou familiares;
- b. Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes dos quais a resposta social não está vocacionada;
- c. Sempre que o candidato e/ou representante tenha dívidas pendentes na instituição ou em outra instituição ERPI de onde esteja a ser transferido.

NORMA 11.ª | Lista de Espera

1. Havendo vaga, a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direção.
2. Não havendo vaga, os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente registados na Lista de Inscritos, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato ou seu responsável, através de correio eletrónico ou telefonema.
3. Logo que a Direção Técnica possua toda a informação necessária, avaliará os critérios de priorização da candidatura, passando-a para a Lista de Espera.
4. Quando surge uma vaga, a Direção Técnica analisa a mesma e identifica o candidato mais adequado, tendo em consideração as seguintes condicionantes:
 - a. Característica da vaga disponível: tipo de vaga (comparticipada ou privada) e do sexo;
 - b. Pontuação do candidato: dá-se prioridade aos candidatos com maior pontuação.
5. A Lista de Espera é atualizada sempre que existe integração ou retirada de candidatos, quando o candidato e/ou representante informam da desistência ou quando, já tenha passado mais de 6 meses desde a inscrição e não foi comunicado a intenção de continuar na lista de espera.
6. A gestão da Lista de Espera é da responsabilidade da Direção Técnica, ou de outro técnico designado por esta.
7. A decisão da admissão é da competência da Direção da Associação da Quinta do Rezende, que, para o efeito, terá designadamente em consideração o relatório social, as condições do candidato e os critérios de admissão.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 12 de 42

Mauro
JK

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

NORMA 12.ª | Admissão

1. É competente para decidir a admissão a Direção da instituição após parecer da Direção técnica.
2. Na existência de vaga para admissão, o candidato é contactado a fim de se proceder à atualização de informação e será marcado um atendimento para a preparação da admissão.
3. No atendimento da preparação de admissão o candidato ou representante deve trazer a seguinte documentação atualizada:
 - a. Os dados necessários que constam do Cartão de Identificação, do Cartão de Contribuinte, do Cartão de Beneficiário da Segurança Social, do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o cliente pertença;
 - b. Ficha vacinal, relatório médico (atualizado), comprovativo da situação clínica do candidato e indicação de dieta específica (caso exista) e, se necessário, exames médicos complementares e prescrição médica atualizada;
 - c. Em caso de doença crónica, declaração médica que ateste essa mesma doença e despesa com medicação para este efeito;
 - d. Comprovativos dos rendimentos do candidato (declaração anual de pensões ou, na ausência deste documento, uma declaração comprovativa da Segurança Social), assim como documentos comprovativos dos rendimentos relevantes;
 - e. Cópia de declaração de IRS e respetivo comprovativo de liquidação ou, em alternativa, certidão de dispensa de apresentação de declaração de rendimentos;
 - f. Cópia da certidão de sentença judicial que regule a representação legal do cliente (caso exista);
 - g. Cópia do Atestado Médico de Incapacidade Multiuso (caso exista).
4. Em caso de dúvida, a instituição reserva-se no direito de solicitar outros documentos comprovativos.
5. A falta de veracidade ou omissão nas informações prestadas poderá originar a não admissão do candidato na instituição ou a respetiva exclusão.
6. No caso de não serem entregues os documentos comprovativos dos rendimentos e despesas indicados nas alíneas d) e e) do nº3 deste artigo, a instituição reserva-se no direito de aplicar a mensalidade máxima.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
8. No atendimento da preparação de admissão, será negociada a data de admissão, definido o valor de comparticipação mensal por parte do cliente e da família, assim como a modalidade de pagamento, especificados os pertences que deverá trazer, entre outras informações.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 13 de 42

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

9. Após decisão de admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

10. No ato da admissão:

- a. É devido o pagamento do valor da primeira mensalidade;
- b. Assinado o contrato de prestação de serviços, termos de responsabilidade e declarações de consentimento;
- c. Elaborada a lista de pertences do cliente;
- d. Entregue ao cliente uma cópia do presente Regulamento Interno.

NORMA 13.ª | Acolhimento dos Novos Clientes

1. Acolhimento dos novos clientes rege-se pelas seguintes regras:

- a. Definição dos serviços a prestar ao cliente, após avaliação das suas necessidades;
- b. Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços, assim como dos outros residentes;
- c. Reiteração das regras de funcionamento da ERPI, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
- d. Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios a utilizar na prestação dos cuidados.

2. Aquando da admissão é definido o Programa de Acolhimento, que tem a duração de 1 mês, sendo o mesmo monitorizado continuamente e avaliado no final.

3. O período de adaptação do cliente não excede os 3 meses. Findo o período de adaptação e caso o cliente não se integre, deve ser realizada uma avaliação, 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 ao Lar da Associação da Quinta do Rezende, quer ao cliente, de rescindir o contrato.

4. No caso de não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, o cliente não tem direito a ser reembolsado pelas mensalidades já pagas.

NORMA 14.ª | Processo individual do Cliente

1. Do processo individual do cliente constam:

- a. Identificação do cliente;
- b. Data de admissão;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 14 de 42

M. Branco
JF

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

- c. Identificação e contacto do médico assistente;
 - d. Identificação e contato do representante legal ou dos familiares;
 - e. Avaliação social da pessoa, da qual consta a caracterização social, familiar e do contexto da história de vida;
 - f. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - g. Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
 - h. Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - i. Plano Individual de Cuidados (PIC);
 - j. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - k. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
2. O processo individual, que será organizado em três vertentes:
- a. Processo Administrativo:
 - i. A identificação do utente com nome, sexo, data de nascimento, estado civil e nacionalidade;
 - ii. A data de entrada e de saída e o motivo desta;
 - iii. Nome, endereço e telefone do representante legal ou de outra pessoa indicada por este para contato em caso de necessidade;
 - iv. Indicação do médico assistente e do respetivo contacto;
 - v. Montante da comparticipação familiar e identificação do responsável ou responsáveis pelo pagamento, bem como a folha de cálculo;
 - vi. A referenciação da conta-corrente relativa ao registo contabilístico dos créditos e débitos de cada cliente;
 - vii. Contrato de prestação de serviços;
 - viii. Outras informações de interesse.
 - b. Processo Social:
 - i. Cópia do processo administrativo;
 - ii. Inquérito social realizado, incluindo o respetivo relatório;
 - iii. O registo de observações realizadas e das ocorrências do cliente.
 - c. Processo Clínico:
 - i. O registo das observações realizadas, com expressa referência às especialidades farmacêuticas prescritas, aos exames efetuados e aos tratamentos instituídos, bem assim como às respetivas datas;



- ii. A identificação dos responsáveis pela determinação e execução destes atos e procedimentos;
- iii. Sempre que tal seja julgado conveniente, nomeadamente, pelo médico assistente, o Lar pode solicitar aos clientes, por si ou através dos seus representantes, que expressem por escrito o consentimento para se sujeitarem a qualquer ato médico ou tratamento que lhes seja proposto.

3. O Processo Individual está permanentemente atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

4. No âmbito da prestação de serviços, os dados pessoais do cliente poderão ser partilhados com outras entidades, exclusivamente quando necessário e no cumprimento das obrigações legais, garantindo sempre a proteção dos dados nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

5. O Processo Individual do cliente é tendencialmente virtual, sendo que os documentos físicos existentes são arquivados em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, podendo a informação necessária ser partilhada com outros técnicos ou colegas implicados na prestação de serviços, garantindo sempre a confidencialidade.

CAPÍTULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

NORMA 15.ª | Contrato de prestação de Serviços

1. É celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços com o cliente e seus familiares e/ou o representante legal, dos quais constam os direitos e obrigações das partes e a discriminação dos serviços, atividades e cuidados a prestar, que se encontram incluídos na mensalidade, devendo o contrato ser alterado em função da evolução das necessidades.

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

3. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes e seus familiares e/ou representante legal, devem manifestar integral adesão.

4. Sempre que o cliente não possa assinar o contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pelo familiar ou representante legal, como se este assinasse em seu nome próprio e escrever-se o termo de rogo.



Abando
JK

5. Para além da Associação da Quinta do Rezende, enquanto primeiro outorgante, o contrato será assinado por tantos elementos familiares quantos os diretamente envolvidos no processo.

6. Sempre que ocorram alterações aos serviços prestados ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob forma de Adenda.

NORMA 16.ª | Incapacidade do Cliente

1. Quando um cliente estiver em situação de incapacidade, a instituição sensibilizará e informará a família ou pessoa de referência sobre o Regime de Maior Acompanhado.

2. No caso de falta injustificada de iniciativa da família ou de pessoa de referência, a instituição diligenciará pela aplicação do Regime de Maior Acompanhado.

3. Se os clientes não tiverem familiares próximos ou pessoas de referência, a instituição diligenciará igualmente pela aplicação do Regime de Maior Acompanhado.

4. A instituição informará a família e pessoas de referências dos procedimentos sobre os meios de suprimento de consentimento, bem como, quando necessário, diligenciará igualmente pelos mencionados suprimentos.

NORMA 17.ª | Comunicação e Articulação com a Família

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para o endereço eletrónico ou números de telemóvel indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhados com respetivo comprovativo de envio.

2. É da exclusiva responsabilidade do cliente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados.

3. Os representantes legais ou familiares responsáveis podem solicitar reunião ao Diretor Técnico ou Direção sempre que necessário, as quais serão realizadas logo que possível, de acordo com a agenda de ambas as partes.



Handwritten signature

CAPÍTULO IV COMPARTICIPAÇÕES

NORMA 18.ª | Comparticipação do Serviço Prestado

1. A frequência na ERPI é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:

- a. Caso o cliente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas 19ª, 20ª e 21ª.
- b. Caso o cliente não seja enquadrado em lugares comparticipados pela Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto no número 2 da presente norma.

2. No caso de clientes não abrangidos pelo acordo de cooperação a mensalidade será de livre fixação pela direção da instituição, de acordo com a tabela de preços afixada para as vagas não comparticipadas.

NORMA 19.ª | Cálculo do Rendimento

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento 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. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

3. Para efeitos de ERPI, considera-se regra geral, para cálculo do rendimento *per capita*, apenas o rendimento da pessoa destinatária da resposta. Contudo, em situações específicas, devidamente justificadas e avaliadas pela Diretora Técnica, poderá incluir-se o rendimento de outros elementos do agregado familiar, sempre em conformidade com a legislação aplicável.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 18 de 42

Ugando
JSE

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

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

- a. Do trabalho dependente;
- b. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 80%);
- e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
- g. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do/a requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- h. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- i. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
- b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 19 de 42

Hando
PK

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

- c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

6. À despesa referida em b), c) e d) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mensal Mínima Garantida (RMMG); nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. Quanto à prova dos rendimentos do cliente:

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

b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Associação da Quinta do Rezende convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

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

NORMA 20.ª | Tabela de Comparticipação

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

2. Quando, no momento da admissão, o cliente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau e já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no número anterior.

3. Na situação prevista no número anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade. Assim, o grau de dependência é definido de acordo com a Escala de Barthel, cuja aplicação é da responsabilidade do diretor técnico, com eventual apoio da equipa técnica.

4. À comparticipação familiar apurada nos termos do n.º 1. 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;

5. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o número de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação.



Abando
JN

6. O valor de comparticipação assumido pelos familiares será tido como referência o custo médio do cliente de ERPI apurado no ano transato, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

7. No valor da comparticipação não se encontram incluídos o pagamento de fraldas, medicamentos, produtos de higiene pessoal, consultas particulares, ou outras atividades não contempladas no âmbito deste Regulamento Interno.

NORMA 21.ª | Montante e Revisão da Comparticipação familiar

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* ou no grau de dependência do cliente.

2. A revisão da comparticipação cumpre o estabelecido no compromisso de cooperação para o sector social e solidário para o ano em causa (o somatório de todas as comparticipações - cliente, segurança social e família, num período de referência anual, para os clientes abrangidos pelo acordo de cooperação, não pode exceder o produto do valor de referência, pelo número de clientes em acordo de cooperação, acrescido de 15%).

3. O cliente e/ou responsável tem o dever de informar a Associação da Quinta do Rezende de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

4. A atualização anual será efetuada unilateralmente pela direção da instituição, podendo o cliente ou o familiar responsável em caso de discordância denunciar o contrato de prestação de serviços, mantendo, no entanto, a obrigação de pagamento do novo montante até que seja efetivamente cessada a prestação de serviços.

NORMA 22.ª | Pagamento de Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 do mês que respeita, através de uma das seguintes modalidades:

- a. Transferência bancária;
- b. Numerário na secretaria da instituição (segunda a sexta-feira das 9:30 às 13 horas e das 14 horas às 17:30);

2. Sempre que o dia 10 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;

3. Os consumos ou despesas realizadas e não incluídos na mensalidade, deve ser paga mensalmente, contra recibo, nos serviços administrativos da Associação da Quinta do Rezende, vendendo-se o primeiro no



momento de celebração do contrato de alojamento ou admissão na instituição e as restantes até ao dia dez de cada mês a que disserem respeito;

4. A comparticipação familiar é paga pelo cliente;
5. O agregado familiar da pessoa idosa em ERPI é constituído apenas pelo próprio cliente;
6. O prazo disposto no N.º 1 pode ser alargado por acordo entre as partes, designadamente, de forma a envolver a responsabilidade da família do cliente no pagamento ou a fixar critérios e prazos diferenciados de cumprimento;
7. O atraso no pagamento da comparticipação, desde que imputável culposamente ao cliente ou aos seus familiares, implica o pagamento de uma compensação correspondente a 10% do montante em dívida, sem prejuízo de quaisquer outras sanções fixadas no presente regulamento.

CAPÍTULO V

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 23.ª | Instalações

A Associação da Quinta do Rezende está sediada na Rua do Salgueiro, n.º 1, em Pardilhó e as suas instalações são compotas por:

No rés-do-chão:	No 1º andar:	No 2º andar:
- Recepção - Gabinete de direção técnica - Gabinete técnico - 2 salas de convívio; - Secretaria - 8 quartos com wc privativo - 9 wc unissexo - Cabeleireiro - Sala de vigilantes; - 3 arrumos - Copa - Gabinete médico e de enfermagem - Refeitório - Cozinha com Despensa - Casa das máquinas com wc - Lavandaria - Armazém - Vestiário	- Ginásio - 15 quartos com wc privativo - Morgue - Sala de vigilantes - 2 wc unissexo - Copa - Arrumos	- Sala de direção - Sótão - Gabinete - Wc unissexo



M. Guedes
JK

NORMA 24.ª | Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento da instituição é de 24 horas por dia. No entanto, os diversos sectores de trabalho, apresentam horários de funcionamento e de atendimento distintos. Os mesmos encontram-se afixados na receção da instituição.

NORMA 25.ª | Ausências

1. A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente é admissível nas seguintes situações:
 - a. Por internamento hospitalar. Sendo que a interrupção do serviço deve ser comunicada na data do internamento;
 - b. Por férias. Sendo que a interrupção do serviço deve ser comunicada, pelo menos, com 8 dias de antecedência.
2. As ausências justificadas, que constam no número anterior, que não excedam os 15 dias úteis consecutivos, não determinam quaisquer efeitos de mensalidade. Porém caso excedam 15 dias úteis consecutivos a mensalidade será reduzida em 10%, deduzida na mensalidade do mês seguinte.
3. As ausências não justificadas, por um período superior a 30 dias determinam o cancelamento do contrato.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os clientes da resposta social, serão afastados temporariamente os portadores de doenças infectocontagiosa em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

NORMA 26.ª | Procedimentos em Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

A Associação da Quinta do Rezende assume o compromisso de garantir o respeito pela dignidade, integridade e direitos fundamentais de todos os envolvidos. Assim, dispõe de um Manual de Prevenção de Gestão de Comportamento e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos que tem como objetivo definir as diferentes tipologias e contextos em que tais situações poderão ocorrer, bem como estabelecer os procedimentos de atuação a adotar em caso de deteção ou suspeita.

NORMA 27.ª | Visitas

1. As visitas efetuam-se das 14 horas às 18 horas, de segunda a domingo, de modo a evitar interferências nos momentos de refeições e nos cuidados de higiene pessoal dos residentes, podendo em casos excecionais e justificados, ser autorizadas fora deste horário.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 23 de 42

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

2. As visitas devem ser agendadas por telefone ou presencialmente, de modo a assegurar uma gestão adequada dos horários e das necessidades dos residentes e famílias, contudo são permitidas visitas não agendadas. No caso de visitas não agendadas, a instituição ressalva que tem prioridade visitas agendadas, quer no que respeita à duração, local e visitante.

3. As visitas decorrem nas salas de convívio, no entanto, a visita a pessoas acamadas podem decorrer no quarto.

4. Existe um limite de dois visitantes por cliente em simultâneo, salvo exceções previamente autorizadas. Quando o número de visitantes é superior ao autorizado, devem dividir o tempo da visita e aguardar a saída dos elementos que estão na sala e só depois devem entrar.

5. Cabe a cada visita ter sentido de responsabilidade e nos casos em que se sinta doente, cancelar a visita para proteger o seu familiar e restantes residentes.

6. Apesar de não estar proibida a oferta de bens alimentares aos clientes durante as visitas, solicita-se que da mesma seja dado conhecimento à equipa, de forma a gerir-se datas de validade e/ou alterações à situação de saúde.

7. Está interdita a oferta de bens alimentares, materiais e dinheiro a outros residentes que não seja o familiar da visita.

8. Está interdita aos clientes ou às suas visitas a introdução na instituição de quaisquer bebidas alcoólicas.

9. É igualmente importante a referenciação de entrega de roupas, bens ou valores aos clientes, para que dos mesmos se consiga efetuar a devida marcação (quando necessário) e registo. Para tal, deverá ser entregue ao trabalhador que regista a visita.

10. Não estão autorizados registos de imagem, vídeo ou áudio dos trabalhadores da instituição e dos demais residentes.

11. Não estão autorizados a deambulação das visitas pela instituição, salvo autorização prévia da equipa técnica.

12. É obrigatório o registo de visita, quer à entrada como à saída.

NORMA 28.ª | Saídas

1. A instituição incentiva as famílias a proporcionarem saídas a todos os clientes que possuam capacidade para tal.

2. As saídas são livres devendo respeitar-se o seguinte:

a. Os clientes que por qualquer limitação física ou mental, cuja saída possa representar risco ou perigo para a sua segurança, deverão ser acompanhados por pessoa de família ou responsável que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 24 de 42

Moando
JK

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

b. Os familiares ou responsáveis pelo cliente deverão comunicar ao Diretor Técnico, por escrito, sempre que considerem que o cliente não reúne condições para sair livremente da ERPI;

c. Os clientes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só deverão sair com consentimento médico.

3. Os familiares ou responsáveis pelo/a cliente deverão comunicar com antecedência, preferencialmente, no dia anterior, a saída do cliente. De forma que o cliente esteja preparado para a mesma.

4. Durante a saída, caso aconteça alguma situação cabe o familiar ou responsáveis pelo cliente informar a instituição da ocorrência.

5. É obrigatório o registo da saída, quer no início quer no fim.

NORMA 29.ª | Aniversários

1. A Associação da Quinta do Rezende incentiva a que a comemoração do aniversário do cliente seja realizada em casa dos familiares e/ou amigos ou, não sendo tal possível, na própria instituição na presença de familiares, decorrendo na sala de convívio e dentro do horário de visitas.

2. Caso a celebração se realize na instituição, a família poderá trazer um bolo de aniversário e, caso o deseje, lanchar com o cliente. O lanche deverá ter confirmação prévia (mínimo de 1 semana de antecedência), com indicação do número de participantes (até 4 pessoas, sendo necessário consentimento da Direção Técnica para grupos maiores).

3. No caso do lanche, caso a família o deseje, deverá trazer lanche próprio, devendo fazer aviso prévio.

4. Caso a família não possa comemorar o aniversário com o seu familiar, a instituição festeja o mesmo junto dos restantes clientes, na hora do almoço. Se a família assim pretender, a Associação da Quinta do Rezende, permite que a família traga o bolo de aniversário.

CAPÍTULO VI

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E DE SERVIÇOS

NORMA 30.ª | Alojamento

1. O alojamento é efetuado em quartos individuais, duplos ou triplos, todos com casa de banho privativa.

2. No caso de casais, sempre que se verificar o falecimento de um dos cônjuges, poderá proceder-se à alteração do quarto do outro elemento ou propor-se ao mesmo uma nova partilha de quarto.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 25 de 42

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

3. Sempre que a AQR considere necessário e mediante avaliação técnica, os residentes podem ser transferidos de quarto, no entanto esta mudança será sempre efetuada mediante articulação prévia e auscultação do próprio e/ou dos familiares.

4. A alteração dos quartos (por exemplo, a colocação de objetos nas paredes ou a introdução de mobiliário pessoal) deve realizar-se com o consentimento da Direção.

5. É proibida a utilização de velas, cobertores elétricos ou outros objetos que possam causar o risco de incêndio.

6. É permitida a colocação de televisão nos quartos, desde que respeitem o período de descanso dos demais.

7. Está limitada a colocação de roupa e objetos pessoais, mobiliário e adereços para além do espaço disponível para cada Cliente.

NORMA 31.ª | Refeições

1. Os horários das refeições e das visitas constam de documento escrito e exposto e afixado na receção da instituição.

2. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico e nutricionista, são de cumprimento obrigatório.

3. A instituição providencia uma alimentação adequada, variada e saudável aos residentes.

4. As refeições por via da regra são servidas no refeitório.

5. Em casos de incapacidade ou de anormal incomodidade, as refeições poderão ser servidas no leito ou em qualquer outro lugar que a instituição julgue conveniente e adequado.

6. A ERPI afixa em local próprio, mensalmente, o mapa de ementas das refeições principais.

7. O horário normal das refeições é o seguinte:

- a. Pequeno-almoço: 9:00 horas;
- b. Meio da manhã: 11:00 horas;
- c. Almoço: 12 horas e 30 minutos;
- d. Lanche: 16:00 horas;
- e. Jantar: 19:00 horas;
- f. Ceia: 21 horas e 30 minutos.



NORMA 32.ª | Tratamento da roupa

1. A lavagem e o tratamento da roupa pessoal dos clientes, salvo quando exija técnicas especiais de limpeza, é realizada gratuitamente pelos serviços de lavandaria da Associação da Quinta do Rezende.
2. Exclui-se do disposto no número anterior, as peças pessoais, sejam de roupa, de cama, de mesa ou, ainda, de adorno, desde que tenham particular valor patrimonial ou estimativo;
3. A roupa do residente deve ser prática e adequada a lavagens superiores a 40 graus. A instituição não se responsabiliza por danos em peças que não possam ser higienizadas nas máquinas da instituição.
4. A roupa pessoal deve conter marca individualizada (número de processo) que permita a respetiva identificação.
5. O cliente deve organizar um rol das suas peças pessoais, o qual deverá ser entregue ao responsável da lavandaria para ser inventariado, sendo que o Lar não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não esteja devidamente marcado, catalogado ou que não tenha sido arrolado.
6. O manuseamento da roupa pessoal dos clientes por parte dos respetivos familiares ou visitas deverá ser objeto de prévia autorização do Diretor Técnico.

NORMA 33.ª | Cuidados de Higiene, de Conforto e Imagem Pessoal

1. O cliente realiza a sua higiene pessoal diariamente no quarto de banho do quarto.
2. A encomenda de fraldas, cuecas-fralda, pensos ou outros produtos de incontinência é da responsabilidade da Associação da Quinta do Rezende, sendo o valor dos mesmos cobrado aquando da faturação mensal, de acordo com o preço faturado pelo fornecedor, não constituindo uma mais-valia do ponto de vista financeiro para a instituição.
3. Caso o cliente não queira usar os nossos produtos de higiene, ou necessite de algum mais específico, deve ser adquirido pelo mesmo.
4. São prestados cuidados de imagem que não requeiram formação especializada. Os cuidados mais especializados (como, por exemplo, o serviço de cabeleireiro e esteticista) é disponibilizado por prestadores externos autorizados pela instituição.

NORMA 34.ª | Higiene dos espaços

1. A higienização dos espaços é realizada diariamente, segundo o estipulado no Plano de Higienização.
2. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada é exigido a todos os clientes a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.



NORMA 35.ª | Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-Recreativas e Ocupacionais

1. Aos clientes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, ambientais, de motricidade, de estimulação sensorial e cognitiva, ocupacionais e de convívio e lazer no exterior, comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades, capacidades e interesses de cada um. Estas atividades visam contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas.

2. A participação em passeios e/ou convívios entre instituições é determinada pela equipa técnica, em função das características da saída, do interesse do cliente, e da sua autonomia e estado de saúde, de forma a garantir a segurança, conforto e bem-estar de todos os participantes, bem como a igualdade de oportunidade de acesso às ações desenvolvidas.

3. No momento de admissão, o cliente e/ou responsável legal assina um termo de consentimento para o residente deslocar-se ao exterior para passeios organizados no âmbito das atividades de animação sociocultural.

4. Quando o cliente já não possua capacidade de decisão, os familiares ou responsáveis pelo cliente, devem informar a instituição da não autorização da participação do cliente em saídas, quer sejam em passeio, participação em convívios, etc.

5. Durante os passeios, os clientes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

NORMA 36.ª | Cuidados de enfermagem

1. A ERPI dispõe de cuidados de enfermagem, de segunda a domingo.

2. Compete à equipa de enfermagem colaborar com os médicos e famílias na promoção da saúde física e mental dos residentes, executar os atos de enfermagem necessários, orientar os trabalhadores nas tarefas diárias de apoio ao cliente, promover a assistência medicamentosa, garantir uma educação para a saúde dos residentes, assistir às consultas médicas, manter atualizado o processo clínico do cliente, colaborar com a formação contínua do pessoal.

3. O contacto telefónico por parte dos familiares à equipa de enfermagem, de forma a apurar informação de saúde dos clientes, deverá realizar-se preferencialmente entre as 10:30 e às 12h e das 14h30 às 16h. Após este horário, poderá a equipa não ter capacidade para atender a chamada no imediato, devolvendo o telefonema assim que possível.

NORMA 37.ª | Cuidados Médicos

1. A ERPI dispõe de cuidados médicos a nível de Clínica Geral e Familiar.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 28 de 42

Abando
JK

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

2. Compete ao médico promover a saúde física e mental dos residentes e prescrever a terapêutica adequada.

3. Não obstante o acompanhamento médico da instituição, poderá o cliente procurar serviços médicos externos, tendo, nesse caso, a obrigatoriedade de passar toda a informação relevante, sob a forma de documento escrito, sobre a sua situação de saúde, tratamentos e medicação à equipa de enfermagem / médica da Associação da Quinta do Rezende.

NORMA 38.ª | Preparação e Administração de Fármacos

1. A preparação da medicação compete aos serviços de enfermagem ou a farmácia contratualizada para prestação desse serviço.

2. A aquisição dos medicamentos é da responsabilidade da Associação da Quinta do Rezende, de acordo com as prescrições da equipa médica interna ou de outros clínicos, sendo os custos imputados ao cliente.

3. Não é permitido ao cliente ter medicamentos em sua posse.

NORMA 39.ª | Participação dos Familiares ou Responsável no Apoio ao Residente

1. A participação responsável e o envolvimento direto dos familiares no apoio ao cliente são desejáveis e altamente valorizados pela Associação da Quinta do Rezende, dado que podem ser contributos inestimáveis para a qualidade de vida e bem-estar do residente.

2. A instituição, convida e incentiva os familiares a:

- a. Visitarem;
- b. Telefonarem;
- c. Enviarem mensagens, fotos ou cartas (a equipa técnica responsabiliza-se por entregar/mostrar as mesmas), usando para tal o endereço eletrónico: animadora@quintarezende.pt;
- d. Estarem presentes em eventos e momentos significativos da vida do cliente;
- e. Desempenharem pequenas tarefas diárias de apoio (apoio à alimentação, manicura, ...);
- f. Promoverem momentos de cultura e lazer (ler um livro, levar o residente a um espetáculo);
- g. Promover saídas ao exterior ou férias da Associação da Quinta do Rezende para contacto familiar de qualidade (de acordo com a autonomia e grau de dependência do cliente);
- h. Envolverem-se na tomada de decisão, colaborando com a equipa técnica;
- i. Responsabilizarem-se pelo acompanhamento da saúde do residente e acompanharem-no em situações de consulta ou exames. E nas situações de encaminhamento dos residentes ao Serviço de Urgência.



Albano
DL

NORMA 40.ª | Serviço de Transporte

1. No caso do cliente ou a família solicitar à Associação da Quinta do Rezende o transporte ao exterior (consultas, terapias, exames ou outros), o mesmo será cobrado de acordo com a tabela de preços em vigor, que poderá ser alvo de atualização anual e será realizado de acordo com a disponibilidade da frota e dos recursos humanos da instituição.
2. Os pedidos deverão ser realizados com a devida antecedência e situações que exijam alteração de horários devem ser comunicadas à instituição.
3. A instituição reserva-se o direito de cancelar o transporte de um cliente, devido a imprevistos que inviabilizem a sua realização, sendo que, neste caso, o responsável será informado.
4. A Associação da Quinta do Rezende poderá recorrer a parceiros ou prestadores de serviços que garantam estes transportes, sendo os custos do serviço imputados ao cliente, não se responsabilizando a instituição pelo cancelamento destes serviços por parte do prestador.

NORMA 41.ª | Acompanhamento ao exterior

1. No melhor interesse do cliente e promovendo a total informação da família e o seu poder de decisão relativamente às questões de saúde do cliente, o acompanhamento a consultas, terapias e exames no exterior é da responsabilidade da família/responsáveis, podendo a marcação ser realizada pela Associação da Quinta do Rezende.
2. Na impossibilidade desse acompanhamento por parte da família/responsáveis e na eventualidade da instituição não reunir condições para substituir pontualmente a família nesta função, a consulta, terapia ou exame deverá ser reagendada pela família. Salvaguardando a posição da Associação da Quinta do Rezende de garantir a prestação de cuidados de saúde aos seus clientes, a mesma não poderá fazer o reagendamento destas marcações, devendo as mesmas ser assumidas pela família, que se responsabilizará pelos adiamentos destes cuidados.
3. Quando o cliente é acompanhado por um trabalhador da Associação da Quinta do Rezende, a consultas, terapias e exames no exterior, o mesmo será cobrado de acordo com a tabela de preços em vigor.
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde pública disponíveis (Hospital), sendo a pessoa indicada como contacto de emergência abordada, de imediato, para acompanhamento do cliente. A associação da Quinta do Rezende não presta o acompanhamento por um trabalhador da instituição, em situações de emergência hospitalar.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 30 de 42

M. G. do
[assinatura]

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

NORMA 42.ª | Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a produtos de apoio (cadeiras de rodas, andarilhos, cadeirão, colchão anti escaras, manta anti queda, imobilizadores e outros), será da responsabilidade do cliente a sua aquisição. A equipa da Associação da Quinta do Rezende pode apoiar na compra, através dos contactos de fornecedores habituais ou através da encomenda, caso assim a família solicite, sendo o valor dos mesmos cobrado aquando da faturação mensal, de acordo com o preço faturado pelo fornecedor, não constituindo uma mais-valia do ponto de vista financeiro para a instituição.

2. Caso o cliente e/ou família não possuir capacidade económica para aquisição dos produtos, a instituição dentro das suas possibilidades financeiras, tentará adquirir os produtos necessários ao bem-estar do cliente.

NORMA 43.ª | Serviço de Estética

1. O serviço de cabeleireiro, assim como o de manicure especializado, é realizado por prestador externo, nas instalações da Associação da Quinta do Rezende.

2. O atendimento realiza-se por marcação, tendo em conta, os pedidos dos clientes e/ou representante.

3. O valor do serviço é cobrado aquando da faturação mensal.

NORMA 44.ª | Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. A Associação da Quinta do Rezende, só se responsabiliza pelos objetos e valores que os clientes entreguem à sua guarda.

2. A Associação da Quinta do Rezende reserva-se o direito de se recusar a guardar bens de valor, caso entenda de que não dispõe das condições necessárias para garantir a sua segurança.

3. É havido como contrato de depósito o ato pelo qual um cliente do Lar entrega à Associação da Quinta do Rezende quaisquer objetos ou valores, para que esta os guarde e os restitua, quando exigidos.

4. O contrato é gratuito, não envolvendo nem retribuição do depositário, nem remuneração do depositante pelo depósito efetuado.

5. No caso de o depósito ter por objeto qualquer quantia em dinheiro, a Associação da Quinta do Rezende, constituirá uma conta-corrente relativa a cada cliente e dará a adequada expressão contabilística às operações de entrega ou de levantamento, total ou parcial, naquela realizadas, para que seja a todo o momento possível identificar os saldos e verificar a regularidade dos movimentos de que aquele resulta.

6. A entrega e restituição de objetos ou valores depositados pelos clientes deve ser feita, contra recibo, nos serviços administrativos da instituição, às horas normais de expediente.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 31 de 42

Ubaldo
de

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

7. Os serviços administrativos da Associação da Quinta do Rezende devem facultar ao interessado ou ao seu representante, com a possível celeridade, todos os elementos relevantes para o controlo da regularidade das operações de entrega e levantamento de fundos.

8. No caso de o cliente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/responsáveis disponíveis para o efeito, ou os mesmos se encontrem em manifesta divergência e conflito, a Associação da Quinta do Rezende assumirá a sua gestão até à nomeação legal de um acompanhante.

9. No caso de saída ou falecimento, os bens serão entregues ao mesmo ou familiares de referência (com a apresentação da habilitação de herdeiros), sendo da responsabilidade dos mesmos a sua recolha e transporte.

10. Em caso de falecimento, os bens e valores que não sejam reclamados pelos seus sucessores no prazo de dois meses, reverterem a favor da Associação da Quinta do Rezende.

11. Não são admitidos legados a favor de trabalhadores da instituição.

12. Caso a família e/ou o cliente queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA 45.ª | Funeral

1. As despesas com o funeral de um cliente e demais diligências são da inteira responsabilidade dos familiares ou herdeiros, salvo se o cliente não os possuir ou os mesmos não participem ativamente na vida do cliente, caso em que a Associação da Quinta do Rezende assume o mesmo.

2. Se não houver sido realizada prévia comunicação escrita com as últimas vontades do cliente, que constará do processo individual para ser cumprida, caso não implique encargos excepcionais para a Associação da Quinta do Rezende, os funerais dos clientes realizam-se segundo as normas da instituição, sendo conduzidos para o cemitério da área freguesia da instituição e sepultados em campa da instituição.

CAPÍTULO VII RECURSOS HUMANOS

NORMA 46.ª | Quadro de pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos definido de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente:

Direção Técnica:



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código: PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 32 de 42

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

1. A direção técnica da estrutura residencial é assegurada por um técnico com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções.

2. Ao diretor técnico compete, em geral, dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação e gestão dos serviços, dos cuidados e das atividades e a coordenação e supervisão dos trabalhadores, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de organização técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, assegurando a qualidade de vida e dignidade dos residentes, e em especial:

- a. Coordenar e orientar a equipa, bem como promover reuniões com os residentes e suas famílias, de modo a dinamizar atividades conjuntas de forma participada e auscultar a satisfação da qualidade dos serviços e cuidados prestados;
- b. Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
- c. Garantir a elaboração, implementação e monitorização do plano de atividades da ERPI;
- d. Supervisionar os cuidados e serviços prestados garantindo a sua qualidade;
- e. Garantir a supervisão e o acompanhamento da formação inicial e contínua da equipa em articulação com a direção da instituição;
- f. Assegurar, em articulação com a equipa, a realização do diagnóstico e a avaliação contínua das necessidades e expectativas dos residentes integrantes no PIC, bem como a monitorização dos serviços, cuidados e atividades nele constantes;
- g. Promover a articulação e o desenvolvimento de relações interinstitucionais com outras entidades e com a comunidade;
- h. Garantir a elaboração de protocolos de segurança dos residentes e de sinalização e atuação em emergência e risco de maus-tratos e negligência, bem como facultar o seu acesso.

3. O diretor técnico, em articulação com a direção da instituição, deve privilegiar estratégias de envolvimento da pessoa, do representante legal e da família na atividade da ERPI, e na execução do PIC, avaliando os cuidados prestados, com o objetivo de garantir a permanente satisfação das necessidades e expectativas, numa ótica de melhoria contínua e de participação ativa de todos os intervenientes.

Técnico Superior de Animador Sociocultural:

1. Investiga, integrado ou não em equipas multidisciplinares, o grupo-alvo e o seu meio envolvente, diagnosticando e analisando situações de risco e áreas de intervenção sob as quais atuar.
2. Planeia e implementa projetos de intervenção comunitária.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código: PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 33 de 42

Ubande
JFK

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

3. Planeia, organiza e promove/desenvolve atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional, com vista a melhorar a sua qualidade de vida e a qualidade da sua inserção e interação social. Procede à avaliação das mesmas.

4. Incentiva, fomenta e estimula as iniciativas dos indivíduos para que se organizem e decidam o seu projeto lúdico ou social, dependendo do grupo-alvo e dos objetivos da intervenção.

5. Acompanha as alterações que se verifiquem na situação dos clientes que afetem o seu bem-estar e atua de forma a ultrapassar possíveis situações de isolamento, solidão e outras.

6. Elabora o plano anual de atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios clientes e procede à elaboração do respetivo relatório de atividades.

Enfermeiro:

1. Conceber, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar intervenções de enfermagem, requeridas pelo estado de saúde do indivíduo, família e comunidade, no âmbito da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento e reabilitação. Decidir sobre técnicas e meios a utilizar na prestação de cuidados de enfermagem.

2. Utilizar técnicas próprias da profissão de enfermagem com vista à manutenção e recuperação de funções vitais.

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

4. Participar na elaboração e concretização de protocolos referentes a normas e critérios para administração de tratamentos e medicamentos.

5. Orientar o utente sobre a administração e utilização de medicamentos e tratamentos.

6. Administrar a medicação e tratamentos prescritos pelo médico, de acordo com as normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão.

7. Colabora com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão.

Escriturário:

1. Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhes o seguimento apropriado.

2. Examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas.

3. Elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização das compras e vendas.

4. Recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 34 de 42

Handwritten signature

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

5. Põe em caixa os pagamentos de contas e entregas de recebidos.
6. Escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas.
7. Estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior.
8. Atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efetua registos do pessoal.
9. Preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição.
10. Ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos.
11. Escreve no computador e opera com máquinas de escritório.
12. Prepara e organiza processos.
13. Presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.
14. Desempenha outras tarefas atribuídas pelo Diretor Técnico.

Encarregado de Serviços Gerais:

1. Organiza e promove o bom funcionamento dos serviços gerais.
2. Define e transmite objetivos de serviço, em colaboração com as restantes chefias, acompanhando e controlando o desenvolvimento das atividades previstas.
3. Supervisiona o funcionamento da lavandaria.
4. Coordena e distribui o pessoal do sector de acordo com as necessidades dos serviços.
5. Verifica o desempenho das tarefas atribuídas.
6. Zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho.
7. Requisita produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços.
8. Assegura o serviço de prevenção para acompanhamento de clientes ao hospital, bem como o transporte para consultas.
9. Verifica, periodicamente, os inventários e as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos.
10. Mantém em ordem o inventário do respetivo setor.
11. Desempenha outras tarefas atribuídas pelo Diretor Técnico.

Ajudante de Ação Direta:

1. Recebe os utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços.
2. Procede ao acompanhamento diurno e ou noturno dos utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os, auxiliando-os e estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres.
3. Assegura a alimentação regular dos utentes.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 35 de 42

Abando
Jke

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

4. Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições.

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

6. Substitui as roupas de cama e de casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.

7. Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto.

8. Reporta à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.

9. Desempenha outras tarefas atribuídas pelo Diretor Técnico.

Auxiliar de Serviços Gerais:

1. Procede à limpeza e arrumação das instalações.

2. Assegura o transporte de alimentos e outros artigos.

3. Serve refeições em refeitórios.

4. Desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo.

5. Efetua o transporte de cadáveres.

6. Procede à lavagem e tratamento de roupas.

7. Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

8. Desempenha outras tarefas atribuídas pelo Diretor Técnico.

Encarregado de sector (serviços gerais - lavandaria):

1. Procede à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos residentes.

2. Engoma a roupa e arruma-a.

3. Ocupa-se do recebimento, tratamento, seleção, arrumação e distribuição das roupas.

4. Arruma a roupa nos armários dos residentes e os mesmos.

5. Procede à realização de pequenos arranjos de costura.

6. Zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho.

7. Requisita produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços.

8. Verifica periodicamente os inventários e as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos.

9. Mantém em ordem o inventário do respetivo sector.

10. Acompanha, em caso de necessidade, residentes a consultas.



M. B. B. B.
J. B. B.

11. Em caso de maior necessidade e em prol do bem-estar dos residentes, procede à substituição pontual de trabalhadores de apoio direto aos idosos.

12. Desempenha todas as funções inerentes à sua categoria profissional solicitadas pelo seu superior hierárquico.

NORMA 47.ª | Voluntariado e Estágios

A instituição está disponível para acolher voluntários e estagiários de acordo com as normas descritas em manual próprio.

CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES

NORMA 48.ª | Direitos e deveres das pessoas residentes

1. São direitos da pessoa residente em ERPI:

- a. Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- b. Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
- c. Ser informada 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 correção e compreensão;
- g. Ser informada e orientada sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
- h. Receber visitas de acordo com o Regulamento da ERPI;
- i. À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;
- j. Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informado sobre as mesmas.

2. Constituem deveres das pessoas residentes em ERPI:

- a. Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e capacidades;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 37 de 42

M. Bando
JK

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

- b. Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
- c. Cumprir o Regulamento Interno;
- d. Participar, na medida das suas capacidades, na definição do PIC e nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados;
- e. Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
- f. Tratar os demais residentes e trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- g. Pagar pontualmente a comparticipação familiar mensal, nos montantes acordados, bem como os consumos efetuados e as despesas realizadas que naquela não se incorporem.

NORMA 49.ª | Direitos e deveres dos familiares e pessoas de referência

1. O responsável é a pessoa (familiar ou não), que assume os Direitos e Deveres titulados pelo cliente ou por conta própria e que se relaciona com a Associação da Quinta do Rezende.
2. Para efeitos de relação contratual, a Associação da Quinta do Rezende, relaciona-se apenas com o responsável, prestando em exclusivo quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes relativos ao cliente.
3. São direitos dos familiares e pessoas de referência:
 - a. Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
 - b. Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;
 - c. Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
 - d. Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.
4. São deveres dos familiares e pessoas de referência:
 - a. Cumprir o Regulamento Interno;
 - b. Colaborar com a equipa;
 - c. Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
 - d. Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
 - e. Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
 - f. Pagar pontualmente a comparticipação familiar mensal, nos montantes acordados, pela qual são solidariamente responsáveis com o utente.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código: PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 38 de 42

Handwritten signature

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

- g. Pagar pontualmente a comparticipação de descendentes mensal, nos montantes acordados, quando for prevista no respetivo contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados.
- h. Garantir o regresso a casa ou a colocação alternativa do utente, no prazo máximo de 10 dias, quando houver cessação da prestação de serviços.
- i. Acompanhar o residente durante a sua estadia no serviço de urgência hospitalar.

NORMA 50.ª | Direitos e deveres da Associação da Quinta do Rezende

1. São direitos da Associação da Quinta do Rezende:

- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. A corresponsabilização 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/a cliente e/ou familiares, no ato de admissão;
- d. Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;
- e. Tomar conhecimento de quaisquer problemas com os/as clientes, de forma a implementar as medidas necessárias;
- f. Receber atempadamente o pagamento da mensalidade e eventuais despesas acrescidas, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- g. Ao direito de suspender o serviço ou cessar o contrato, sempre que os/as clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

2. São deveres da Associação da Quinta do Rezende:

- a. Respeitar a individualidade dos/as clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um/a;
- b. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto 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 adequada ao desenvolvimento da resposta social;



- e. Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno;
- f. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a ERPI e o/a cliente;
- g. Manter os processos dos/as clientes atualizados;
- h. Fornecer informação relevante dos/as clientes aos seus familiares e ser transparente nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;
- i. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos/as clientes;
- j. Dispor de livro de reclamações.

CAPÍTULO IX

CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

NORMA 51.ª | Cessação da Prestação de Serviços

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a. Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b. Caducidade (falecimento do cliente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Associação da Quinta do Rezende ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c. Revogação por uma das partes por justa causa;
 - d. Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno;
 - e. Inadaptação do cliente.
2. Em caso do cliente ou responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Associação da Quinta do Rezende com 30 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Em caso de caducidade por falecimento, o ponto anterior não se aplica, sendo que o valor a pagar pelos serviços corresponde à mensalidade desse mês.
5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a. Quebra de confiança dos Outorgantes;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 40 de 42

H. Bayardo
J. K.

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

b. Existência de dívidas à Associação da Quinta do Rezende, designadamente, duas ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas, conjugadamente com a recusa ou incumprimento de um plano de regularização de dívidas;

c. Desrespeito pelas regras da ERPI, equipa técnica ou demais funcionários;

d. Incumprimento das responsabilidades assumidas aquando da assinatura do contrato de prestação de serviços.

6. A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do cliente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas e procedimentos necessários, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança. Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que o cliente e/ou responsável tenha sido notificado.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 52.ª | Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, na secretaria, sempre que desejado, assim como Livro de Reclamações Eletrónico, disponível em <https://www.livroreclamacoes.pt/>.

2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Associação da Quinta do Rezende.

3. Não obstante o disposto nos números anteriores, quaisquer reclamações, sugestões e elogios podem ser diretamente apresentados ao Diretor Técnico ou por escrito, na Caixa de Sugestões existente na Receção ou enviados para o diretoratecnica@quintarezende.pt.

NORMA 53.ª | Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.



NORMA 54.ª | Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.
3. Estas alterações serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social.

NORMA 55.ª | Integração de Lacunas e Omissões

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da direção da Associação da Quinta do Rezende.
2. Compete à Direção da Associação da Quinta do Rezende emitir diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

NORMA 56.ª | Disposições complementares

1. A associação da Quinta do Rezende privilegiará forma atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente do Lar, designadamente, com as famílias dos clientes, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas, escolas e, ainda, com os serviços da Segurança Social e da Saúde, bem como com a autarquia local.
2. A associação da Quinta do Rezende procurará garantir a integração de cada cliente na vida da Instituição, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um sã relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.
3. No caso de violação dos deveres consignados no presente regulamento, a Direção Técnica advertirá o cliente em falta, intimando-o ao seu cumprimento.
4. O Tribunal competente, em caso de litígio entre as partes, é o foro da Comarca de Estarreja, com exclusão de qualquer outro. Compete a este a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Código:
PG01.PRD02.DOC04
Revisão: 00
Página 42 de 42

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

Instituição, seus clientes e respetivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente Regulamento.

5. A Associação da Quinta do Rezende poderá encerrar para obras e/ou grandes manutenções e desinfecções ou outro qualquer motivo que determine o seu encerramento.

NORMA 57.ª | Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Julho de 2026.

Aprovado por unanimidade, pela Direção da Associação da Quinta do Rezende, a 28 de maio de 2026.


(Presidente da Direção)


(Tesoureiro da Direção)

*** FIM DO DOCUMENTO***



DECLARAÇÃO RECEÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Código:
PG01.PRD02.IMP14
Revisão: 0
Página 1 de 1

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

Recebi um exemplar e tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento da resposta social de ERPI da Associação da Quinta do Rezende, bem como dos apêndices que fazem parte integrante do mesmo, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas nele referidas.

Declaro aceitar as respetivas regras, as quais considero todos os efeitos como cláusulas do contrato de prestação de serviços que nesta data celebro com a Associação da Quinta do Rezende, com vista a ser acolhido naquele supra referenciado equipamento.

Pardilhó, ____ de ____ de 20__

B.I./ cartão de Cidadão n.º _____ válido até _____

***  27.05.26 ***
(Rúbrica e data de aprovação) ***



CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO E FATORES DE PONDERAÇÃO

Código:
PC01.PRD07.IMP17
Revisão: 0
Página 1 de 1

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

Fatores de ponderação	Critérios	Pontuação *
30%	Situação de vulnerabilidade socioeconómica (Nota: RMM – Remuneração Mínima Mensal)	Rendimentos $\leq \frac{1}{2}$ RMM = 1 Rendimento $> \frac{1}{2}$ RMM = 0.5
15%	Grau de dependência	Independente nas AVD's = 0 Dependência moderada nas AVD's = 0.5 Totalmente dependente nas AVD's = 1
20%	Inexistência de retaguarda familiar e/ou de condições de prestação dos cuidados necessários	Não = 0 Retaguarda familiar insuficiente ou cuidados com dificuldades na prestação de cuidados = 0.5 Sim = 1
10%	Situação de emergência social encaminhada por outras entidades	Não = 0 Sim = 1
15%	Fracas condições habitacionais ou inadequação do espaço habitacional	Boas condições = 0 Condições inadequadas = 0.5 Fracas condições = 1
5%	Ter um familiar a frequentar a instituição	Não = 0 Sim = 1
5%	Residente ou natural na freguesia de Pardilhó ou no Concelho de Estarreja - critério de ponderação	No concelho = 1 Concelhos limítrofes = 0.5 Outros = 0

Comparticipação do/a Cliente	
Grau de dependência*	%
Independente	75%
Dependência ligeira	80%
Dependência moderada	85%
Dependência severa ou total	90%
Cliente que requereu ou recebe o Complemento por Dependência de 1º Grau	

* O grau de dependência é definido de acordo com a Escala de Barthel, traduzida por Carlos Sequeira, 2008 cuja aplicação é da responsabilidade do(a) diretor(a) técnico(a), com eventual apoio da equipa técnica.

***  24.05.26 (Rubrica e data de aprovação) ***

	VALORES DE REFERÊNCIA DA MENSALIDADE	Código: PG01.PRD02.IMP03 Revisão: 01 Página 1 de 1
ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE		

A Associação da Quinta do Rezende define para 2026 os seguintes valores de referência da comparticipação mensal dos seus clientes:

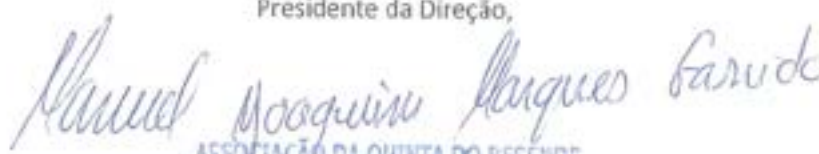
Preçário em Vigor – Vagas comparticipadas	
Comparticipação de referência	1 160,00 €
Comparticipação máxima	1 450,00 €

Preçário em Vigor – Vagas não comparticipadas	
Quarto duplo	1 475,00 €
Quarto individual	1 700,00 €

Os valores de referência foram validados pela direção da AQR e constam no anexo à ata número 8 de 29 de Abril de 2026.

Pardilhó, 29 de abril de 2026

Presidente da Direção,


ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE
AQR - Associação Colectiva de Propriedade Mútua
Lda, N.º 1515



POLÍTICA E PREÇÁRIO DE TRANSPORTES

Código:
PG01.PRD02.IMP02
Revisão: 0
Página 1 de 1

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

A Associação da Quinta do Rezende presta apoio no transporte e/ou acompanhamento dos seus clientes a consultas de acordo com a seguinte política e tabela de comparticipação familiar:

Esclarecimentos:

- Serviço de transporte da AQR define-se com a cedência de veículo de transporte e motorista. O motorista para além de conduzir o veículo tem a função de acompanhar o utente.
- Um segundo acompanhante pode ser necessário nos casos em que a mobilidade do cliente é reduzida e por este motivo justifica-se a presença de um segundo acompanhante.
- Em transporte em viatura de bombeiros, aplica-se a tarifa de comparticipação de acompanhante.

Zona	Transporte + Motorista AQR	Acompanhamento
Até 25 km ida e volta Estarreja, Murtosa, Ovar, outro	45 € até 4 horas 70 € até 8 horas 90 € mais de 8 horas	25 € até 4 horas 50 € até 8 horas 75 € mais de 8 horas
Até 70 km ida e volta Aveiro, Santa Maria da Feira, S. João da Madeira, outro	55 € até 4 horas 80 € até 8 horas 100 € mais de 8 horas	
Mais de 70 Km ida e volta Porto, Coimbra, outro	Não fazemos	

Pardilhó, 12 de Dezembro de 2024

Presidente da Direção,

Manuel Joaquim Marques Garrido



TABELA DE PREÇOS – OUTROS SERVIÇOS

Código:
PG01.PRD02.IMP15
Revisão: 0
Página 1 de 1

ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE

Serviços de Cabeleireiro

Serviço	Preço
Corte simples sem lavagem Homem/ Senhora	10€
Corte simples com lavagem Homem/ Senhora	12€
Pintar + Corte Homem/Senhora	28€
Lavar e Secar Homem/Senhora	7€

Enfermagem Podológica

15€

Pardilhó, 28 de maio de 2026

Presidente da Direção
ASSOCIAÇÃO DA QUINTA DO REZENDE
PSS - Associação Colaborativa de Utilidade Pública
Aparição - 5 • 3860-164 PARDILHÓ

Manuel Joaquim Marques Canido

