

REGULAMENTO INTERNO



LAR EVANGÉLICO DE BETEL
ERPI

José Lúcio
Bessa

[Handwritten signature]

Assembleia de Deus
Betel

Assembleia de Deus

REGULAMENTO INTERNO

LAZ EVANGÉLICO DE BETEL
ERPI

Jones
Costa

[Handwritten signature]

Índice

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Capítulo I – Disposições Gerais | 3 |
| Artigo 1º - Denominação e Âmbito de Aplicação..... | 3 |
| Artigo 2º - Legislação Aplicável | 3 |
| Artigo 3º - Objetivos do Regulamento..... | 3 |
| Artigo 4º - Objetivos, Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas..... | 4 |
| Capítulo II – Processo de Admissão dos Utentes | 6 |
| Artigo 5º - Condições de Admissão | 6 |
| Artigo 6º - Candidatura | 6 |
| Artigo 7º - Critérios de Admissão | 7 |
| Artigo 8º - Admissão | 7 |
| Artigo 9º - Acolhimento dos Utentes..... | 8 |
| Artigo 10º - Processo Individual do Utente..... | 8 |
| Artigo 11º - Lista de Espera | 9 |
| Artigo 12º - Candidaturas Excluídas..... | 9 |
| Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento | 10 |
| Artigo 13º - Instalações..... | 10 |
| Artigo 14º - Horários e Regras de Funcionamento..... | 10 |
| Artigo 15º - Ausências Pontuais..... | 10 |
| Artigo 16º - Visitas..... | 11 |
| Artigo 17º - Pagamento da Mensalidade..... | 11 |
| Artigo 18º - Cálculo do Rendimento per capita..... | 12 |
| Artigo 19º - Serviços e/ou Produtos Não Incluídos na Mensalidade | 14 |
| Artigo 20º - Tabela de Comparticipações | 15 |
| Artigo 21º - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar..... | 16 |
| Artigo 22º - Refeições..... | 16 |
| Artigo 23º - Atividades e Serviços Prestados | 17 |
| Artigo 24º - Objetivos da Prestação de Serviços | 19 |
| Artigo 25º - Resolução de Conflitos e Permanência na Resposta Social..... | 20 |
| Artigo 26º - Outras normas de funcionamento | 20 |
| Artigo 27º - Quadro de Pessoal..... | 21 |
| Artigo 28º - Direção Técnica | 21 |
| Capítulo IV – Direitos e Deveres | 22 |
| Artigo 29º - Direitos dos Clientes/Utentes..... | 22 |
| Artigo 30º - Deveres dos Utentes..... | 22 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artigo 31º - Direitos dos Familiares/Representantes | 23 |
| Artigo 32º - Deveres dos Familiares/Representantes..... | 23 |
| Artigo 33º - Direitos dos Voluntários..... | 24 |
| Artigo 34º - Deveres dos Voluntários | 24 |
| Artigo 35º - Direitos da Instituição..... | 25 |
| Artigo 36º - Deveres da Instituição | 25 |
| Artigo 37º - Contrato..... | 25 |
| Artigo 38º - Cessação da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente/Familiar/Representante..... | 25 |
| Artigo 39º - Cessação da Prestação de Serviços por Iniciativa da Instituição..... | 26 |
| Artigo 40º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador | 26 |
| Artigo 41º - Livro de Reclamações | 26 |
| Capítulo V – Disposições Finais..... | 27 |
| Artigo 42º - Alterações ao Regulamento..... | 27 |
| Artigo 43º - Integração de Lacunas..... | 27 |
| Artigo 44º - Disposições Complementares..... | 27 |
| Artigo 45.º - Aprovação e Vigência | 27 |
| Artigo 46º - Entrada em Vigor | 27 |

Jorge
Coutinho

Daua

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1º - Denominação e Âmbito de Aplicação

1. O Lar Evangélico de Betel, com Sede sito na Rua José Júlio nº 30 – 2600-116 Vila Franca de Xira e Lar sito em Azinhaga Leal Torres, 11 – 2600-649 Castanheira do Ribatejo, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, com nº de Pessoa Coletiva: 505 160 684. Email: larbetel@sapo.pt.
2. O presente Regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) LAR EVANGÉLICO DE BETEL.

Artigo 2º - Legislação Aplicável

1. A ERPI é uma reposta social para pessoas idosas que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem e rege-se pelo estipulado:
 - a) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março;
 - b) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho;
 - c) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março;
 - d) Protocolo de Cooperação em vigor;
 - e) Circulares de Orientação Técnica;
 - f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3º - Objetivos do Regulamento

1. O Presente Regulamento Interno visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento da ERPI;
 - c) Promover a participação ativa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da participação nas dinâmicas da Resposta social/ Valencia.

Artigo 4º - Objetivos, Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A ERPI tem como objetivos:
 - a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
 - b) Assegurar a satisfação das necessidades básicas dos clientes;
 - c) Prestar cuidados de saúde primários;
 - d) Combater as situações de abandono e isolamento;
 - e) Contribuir para a estimulação do envelhecimento ativo;
 - f) Criar condições para permitir preservar a relação intrafamiliar;
 - g) Promover a integração social.
2. Para atingir estes objetivos a ERPI compromete-se a:
 - a) Prestar todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades tendo em vista a manutenção da autonomia e da independência dos seus clientes.
 - b) Assegurar o respeito pela individualidade e privacidade dos clientes;
 - c) Assegurar as condições necessárias à prestação de cuidados de saúde, clínicos e de enfermagem;
 - d) Proporcionar uma alimentação qualitativa e quantitativamente adequada;
 - e) Promover atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os clientes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - f) Disponibilizar serviços de apoio necessários ao bem-estar do cliente;
 - g) Fomentar a participação ativa dos clientes no quotidiano da ERPI;
3. A ERPI – Assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Alojamento;
 - b) Alimentação;
 - c) Cuidados de Higiene Pessoal;
 - d) Tratamento de roupas;
 - e) Cuidados médicos, de enfermagem e de Reabilitação;
 - f) Administração de fármacos quando prescritos;
 - g) Higienização dos espaços;

José
Castro

Diana

h) Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico Recreativa e Ocupacional;

i) Apoio Religioso de cariz Cristão Evangélico;

ii) Sendo esta ERPI de cariz Cristão Evangélico, os serviços de lar proporcionam aos residentes a participação em atos de culto de cariz cristão evangélico nas instalações ou no exterior.

iii) No que diz respeito a outras confissões religiosas, as solicitações para o apoio espiritual nas instalações do lar devem ser dirigidas à Direção do mesmo, que apreciará caso a caso e deliberará tendo em conta a disponibilidade do mesmo e o respeito pelas diferentes crenças religiosas.

j) Apoio Psicossocial;

k) Apoio Administrativo;

4. Para garantir a prossecução dos serviços prestados ao Cliente, compete à ERPI:

- a) Respeitar a individualidade e privacidade do cliente;
- b) Harmonizar os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada cliente com as regras indispensáveis da vida em comum;
- c) Preservar a ligação dos clientes com os familiares e amigos como desenvolvimento de uma vida afetiva estimulante;
- d) Estimular a participação dos clientes na vida do estabelecimento como pessoas portadoras de um projeto e capazes de ter iniciativa e responsabilidade;
- e) Incentivar o convívio entre os clientes, e destes com os seus familiares e amigos;
- f) Realizar atividades individuais ou de grupo, em consonância com os interesses manifestados pelos clientes, possibilitando-lhes uma vida ativa e útil, na medida das suas capacidades;
- g) Prestar todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e da independência do cliente.

Capítulo II – Processo de Admissão dos Utentes

Artigo 5º - Condições de Admissão

1. São condições cumulativas obrigatórias de admissão na ERPI:
 - a) Vontade expressa do cliente na sua admissão na ERPI;
 - b) Idade igual ou superior a 65 anos. A abertura a candidatos com idade inferior será analisada e aprovada pela Direção, e após ser submetida a competente candidatura;
 - c) Inexistência de alternativa que possa evitar o seu afastamento do meio familiar;
 - d) Não apresentar perturbação mental grave ou outra situação de saúde que ponha em risco a integridade física dos outros clientes, bem como o normal funcionamento da ERPI;
 - e) Necessitar da prestação de cuidados que assegurem a satisfação das necessidades básicas e/ou apoio na execução das atividades da vida diária.

Artigo 6º - Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o candidato deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do cliente, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal.
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e/ou do representante legal.
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente.
 - d) Cartão do Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que pertença.
 - e) Atestado médico comprovativo de que a pessoa não sofre de doença infectocontagiosa.
 - f) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar.
 - g) Recibos/declaração da farmácia da despesa mensal com medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Também deverá assinar a Declaração de Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais, cumprindo assim o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
3. O período de candidatura decorre durante todo ano. O horário de atendimento para candidatura é das 9h às 17:30h na Secretaria da Instituição. A ficha de inscrição e os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria.

José
Coutinho

Bousa

Artigo 7º - Critérios de Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes:
 - a) Encontrar-se em situação social e economicamente mais desfavorecida;
 - b) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
 - c) Insuficiência de condições habitacionais que impossibilitem a permanência no domicílio, mesmo com apoio domiciliário;
 - d) Autonomia;
 - e) Ter familiares, a frequentar a Instituição;
 - f) Ser sócio, ter sido trabalhador ou voluntário da Instituição;
 - g) Residência no concelho.
2. A prioridade de cada admissão será definida de acordo com a ponderação atribuída a cada um dos critérios de admissão:

| Critério | Ponderação |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Encontrar-se em situação social e economicamente mais desfavorecida | 25 |
| Ausência/indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários. | 20 |
| Insuficiência de condições habitacionais que impossibilitem a permanência no domicílio, mesmo com apoio domiciliário. | 15 |
| Autonomia | 10 |
| Familiares | 10 |
| Sócio, trabalhador ou voluntário | 10 |
| Residência no Concelho | 10 |

3. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação dos critérios de ponderação.
4. Se da aplicação do número anterior resultar empate entre candidaturas, tem prioridade a antiguidade da data da inscrição.

Artigo 8º - Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) da ERPI, a quem compete elaborar proposta de admissão, e quando tal se justificar submeter à decisão da entidade competente


2. É competente para decidir a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no período de oito dias.
4. O processo de admissão termina com a celebração do Contrato de Prestação de Serviços, anexo ao presente regulamento e que dele faz parte integrante, que é assinado por representantes legais do Lar Evangélico de Betel e pelo cliente e/ou seu representante legal.
5. Qualquer utente que, por razões de saúde, deficiência ou pelo seu comportamento se encontre impossibilitado de exercer pessoal, plena e conscientemente os seus direitos ou de cumprir os seus deveres, deve requerer junto do Tribunal as necessárias medidas de acompanhamento. O Regime do Maior Acompanhado, aprovado pela Lei nº 49/2018 de 14 de agosto, será requerido junto do Ministério Público, por esta Instituição caso o procedimento não tenha ainda sido desencadeado.
6. Em caso de admissão urgente e na falta de documentos obrigatórios que instruem o processo do cliente, a Instituição pode iniciar a prestação de serviços, devendo, todavia, o procedimento de admissão ser realizado com a maior brevidade possível.

Artigo 9º - Acolhimento dos Utentes

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelos seguintes critérios:
 - a) Após aprovação pela Direção, o utente será admitido na Instituição;
 - b) Os utentes são admitidos em dias úteis entre as 9:30h e as 16:00 horas;
 - c) No ato de admissão o utente deverá ser acompanhado pela família ou pelo representante;
 - d) Procede-se, no ato de admissão, à receção de roupa, medicação do utente e dos seus objetos pessoais, que serão alvo de inventário;
 - e) Evidenciar a importância da colaboração das pessoas próximas ao utente.

Artigo 10º - Processo Individual do Utente

1. No estabelecimento existe, para cada cliente, um processo onde consta a identificação pessoal, elementos sobre a situação social e económica, necessidades específicas, hábitos de vida, gostos, interesses e história de vida.
2. O processo do cliente/utente é individual e confidencial, e instruído pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) do Estabelecimento.
3. Plano Individual de Cuidados;

José
Lopes

Doutor

- a) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - b) Plano de Desenvolvimento Individual e respetivas revisões, monitorizações e avaliações;
 - c) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - d) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
4. O Processo Individual deve estar atualizado e é de acesso restrito, sendo arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa Técnica e Serviços Administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.

Artigo 11º - Lista de Espera

1. O estabelecimento procede à elaboração de uma listagem de todas as candidaturas que não possam ser satisfeitas, listagem que pode ser consultada presencialmente pelos interessados.
2. A listagem é atualizada por cada admissão concretizada, candidatura nova aceite ou desistência dos inscritos nessa listagem.
3. São critérios de exclusão desta listagem elaborada pelo estabelecimento:
 - a) Morte do Candidato;
 - b) Desistência do Candidato;
 - c) A Integração do Candidato noutra estabelecimento, desde que este manifeste essa vontade.

Artigo 12º - Candidaturas Excluídas

1. A admissão do cliente não é aceite pelo estabelecimento quando:
 - a) Se verifique que o idoso é pressionado por familiares para vir para a ERPI contra sua vontade;
 - b) Se verifique sonegação de dados ou tentativas de iludir o estabelecimento.

Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 13º - Instalações

1. A ERPI – Lar Evangélico de Betel, com sede na Rua José Júlio, nº 30 em Vila Franca de Xira, funciona em regime de comodado nas instalações sita em Azinhaga Leal Torres, 11 em Castanheira do Ribatejo.
2. O serviço é prestado por pessoal qualificado, com formação específica, sob orientação do(a) Diretor(a) Técnico(a) do Estabelecimento, com o acompanhamento da Direção, de acordo com os preceitos estabelecidos no presente regulamento.

Artigo 14º - Horários e Regras de Funcionamento

1. O estabelecimento funciona em regime permanente, 24 horas por dia, todo o ano.
2. O período de atividade diurna decorre das 6h00m às 22h00m e o período de silêncio noturno decorre das 22h00m às 6h00m.
3. O horário de atendimento do(a) Diretor(a) Técnico(a) da ERPI – Lar Evangélico de Betel está afixado em local visível.
4. Na ERPI – Lar Evangélico de Betel existe um Livro de Ocorrências, este serve para registar informações importantes referentes aos clientes ou outras alterações referentes ao funcionamento do serviço, é um instrumento de comunicação entre os colaboradores e o/a Diretor(a) Técnico(a), Equipa Técnica e restantes colaboradores.
5. O Livro de Ocorrências deve ser consultado no início do horário de serviço pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), Equipa Técnica e restantes colaboradores.

Artigo 15º - Ausências Pontuais

1. Todas as ausências devem ser comunicadas com antecedência pelos clientes ou seus representantes.
2. As saídas da Instituição deverão ocorrer entre as 9h30 e as 18h, de forma a não perturbarem a hora das refeições, logo estas deverão ocorrer até 30m antes das mesmas.
3. A entrada do cliente não deverá coincidir com o horário das refeições ou lanches.
4. Em caso justificado, e excecionalmente, mediante autorização, poderá o regresso à ERPI ser após a hora da refeição.

5. Durante o período de ausência, autorizada pelos utentes/familiares/representante, estes assumirão toda a responsabilidade por tudo quanto possa acontecer no exterior, não sendo imputável à instituição qualquer responsabilidade.

Artigo 16º - Visitas

1. No estabelecimento da ERPI – Lar Evangélico de Betel o horário de visitas é diário e decorre entre as 15h00m e as 17h30m.
2. Em situação de doença grave do cliente/utente e em situações que justifiquem a presença dos familiares ou amigos fora do horário estabelecido, o mesmo pode ser revisto, após autorização prévia junto do/a Diretor(a) Técnico(a).
3. Todas as visitas devem ser previamente marcadas, com a antecedência mínima de um dia.
4. Os familiares/representantes deverão cumprir o horário das visitas previamente estipulado, de forma a não perturbar o normal funcionamento da ERPI.
5. O horário das visitas está assinalado na porta de entrada do edifício. Haverá exceções relativamente ao horário, sempre que devidamente justificadas.
6. Nas horas de refeição não é permitida a entrada de visitantes.
7. As visitas permanecerão no local indicado para o efeito.
8. Apenas é permitido aos visitantes o acesso aos quartos nas situações em que os utentes se encontram acamados ou doentes, ou quando devidamente autorizados.
9. Os familiares e amigos podem telefonar para o serviço para falar com os clientes/utentes durante o dia, exceto às horas das refeições.
10. É permitido às visitas trazer comida aos clientes/utentes, desde que seja consumida durante a visita.
11. Nas visitas aos idosos devem ser salvaguardadas as regras de funcionamento da ERPI e o bem-estar dos outros utentes, respeitando a privacidade de cada um.

Artigo 17º - Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 08 de cada mês, no horário de funcionamento da Secretaria da ERPI ou através de transferência bancária.
2. No caso de a data de admissão não coincidir com o início de mês, o cliente/utente paga o correspondente ao número de dias que usufrui do serviço, nesse mês, tendo por base de cálculo a mensalidade acordada:

- a) De acordo com a mensalidade acordada é encontrado o valor diário que corresponde ao valor a aplicar nesse mês;
- b) Os clientes/utentes têm de efetuar o pagamento da primeira comparticipação familiar na data da admissão.
3. Atrasos no pagamento das mensalidades implicam um acréscimo ao valor da mensalidade acordada, nos termos seguintes:
 - a) Entre 1 e 5 (inclusive) dias - corresponde um acréscimo de 10% na mensalidade;
 - b) Mais de 5 dias - corresponde um acréscimo de 20% sobre o valor da mensalidade acordada.
4. Os atrasos superiores a 60 dias conferem à ERPI o direito de suspender, imediatamente e sem aviso prévio, a prestação de serviços ao cliente/utente.
5. A desistência da frequência da ERPI, pelo cliente/utente deve ser comunicada, ao Diretor(a) Técnico(a) até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência, o não cumprimento desta norma implica o pagamento da totalidade da mensalidade.
6. O controlo da cobrança dos pagamentos referidos no Capítulo V é da competência da Direção da ERPI – Lar Evangélico de Betel e dos serviços administrativos da Instituição.

Artigo 18º - Cálculo do Rendimento per capita

1. De acordo com a Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:



- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 2.1 Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período.
- 2.2 Para a resposta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.
- 2.3 Considera -se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.
3. 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 (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - 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);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);



Jorge
Latax

Bousa

- f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. 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 e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) As 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.
- 4.1 Para além das despesas referidas no ponto 4, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra Resposta Social.
- 4.2 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 4 do artº 17º podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

Artigo 19º - Serviços e/ou Produtos Não Incluídos na Mensalidade

1. Na mensalidade da Resposta Social não estão incluídos os encargos com:
- a) Transportes efetuados por ambulâncias;
 - b) Transporte a consultas médicas, consultas de especialidade;
 - c) Idas a casa dos utentes ou outros não previstos;
 - d) Consultas médicas particulares, hospitalização, taxas moderadoras, cirurgias, medicamentos, material de enfermagem e de incontinência;
 - e) Cabeleireiro e esteticista;
 - f) Arranjo ou reparação de roupa de uso pessoal;



- g) Bens alimentares/suplementos, alimentares (bebíveis ou comestíveis) específicos para o utente, diferentes dos fornecidos pela Instituição;
- h) Artigos/produtos de higiene pessoal específicos (diferentes dos fornecidos pela Instituição);
- i) Em casos de falecimento (as despesas inerentes às cerimónias são da responsabilidade do Representante legal e/ou familiares.

Artigo 20º - Tabela de Comparticipações

| Tipologia | Percentagem do rendimento <i>per capita</i> |
|---------------------------------|---------------------------------------------|
| Dependência ligeira ou moderada | 75% |
| Dependência moderada | 80% |
| Dependência grave | 85% |
| Dependência total | 90% |

1. Considerando o rendimento per capita mensal do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento *per capita* para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização da Resposta Social ERPI, é variável entre 75% a 90%, de acordo com o grau de dependência do utente. Na resposta, a percentagem a aplicar é conforme tipologia.
2. Quando, no momento de admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau e já tinha 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.
4. À comparticipação familiar apurada nos termos do n.º 1, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.
5. Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve-se atender à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.
6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Artigo 21º - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades.
2. A prova de rendimentos declarados é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
4. Sempre que houver lugar à redução prevista no nº anterior, este desconto é efetuado sobre o valor da comparticipação do mês seguinte àquele em que o cliente/utente esteve ausente.
5. As comparticipações familiares poderão ser objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.

Artigo 22º - Refeições

1. O horário das refeições no estabelecimento é o seguinte:
 - a) Pequeno-Almoço: entre as 8h00m e as 10h00m;
 - b) Almoço: entre as 12h00m e as 13h00m;
 - c) Lanche: entre as 15h30m e as 16h30m;
 - d) Jantar: entre as 18h30m e as 19h30m;
 - e) Ceia: entre as 21h30m e as 22h00m.
2. Os regimes de alimentação especial obedecem a prescrição médica e podem ter encargos suplementares a serem suportados pelos clientes.
3. As refeições serão sempre servidas na sala de refeições, exceto no caso de utentes acamados é que a refeição será servida no quarto.
4. A ementa semanal é afixada em local próprio e visível de fácil acesso aos demais interessados.



Artigo 23º - Atividades e Serviços Prestados

1. As atividades e os serviços desenvolvidos no estabelecimento pautam-se pelas seguintes regras:

1.1 Alojamento:

- a) Os clientes/utentes devem zelar pelo estado de conservação do espaço físico da ERPI – Lar Evangélico de Betel, bem como dos equipamentos;
- b) Os clientes/utentes devem manter organizado o espaço que lhes é atribuído para guardar os seus objetos pessoais, bem como zelar pela organização da área comum no quarto em que está alojado.

1.2 Alimentação:

- a) Os horários das refeições são os enunciados no nº1 do art.º 22, salvo as exceções devidamente justificadas;
- b) Os clientes /utentes devem fazer as refeições nos locais previamente estipulados, salvo exceções devidamente justificadas;
- c) Os clientes/utentes devem usar um tom de conversação moderado na área de refeições;
- d) Os familiares podem colaborar no apoio às refeições desde que devidamente autorizados e não havendo contraindicações médicas, e desde que não cause transtornos ao serviço prestado aos outros clientes/utentes.

1.3 Cuidados de Higiene Pessoal:

- a) Os clientes/utentes devem zelar pela sua imagem pessoal, usando, sempre que estejam em áreas comuns, indumentária adequada, limpa e cuidada;
- b) Os clientes/utentes devem respeitar as orientações do estabelecimento relativas aos cuidados de higiene e aos tempos destinados à sua execução.

1.4 Tratamento de Roupas:

- a) A limpeza e tratamento de roupas é efetuado na lavandaria da instituição.
- b) Todas as roupas dos utentes são marcadas com número pela Instituição.
- c) Sempre que a família ou utentes acrescentarem novas peças, estas deverão constar do inventário pessoal do cliente e ser entregues diretamente às funcionárias.
- d) Dada a complexidade da instituição e o desgaste de muitas peças de uso pessoal, não pode a Instituição ser responsabilizada pela sua alteração ou extravios excepcionais.
- e) Cabe à Instituição o direito de, sempre que necessário, solicitar a aquisição de novas peças de vestuário.



1.5 Cuidados Médicos, de Enfermagem e de Reabilitação:

- a) A vigilância médica dos utentes é da responsabilidade da Instituição, que transmite aos familiares a evolução do estado de saúde do utente.
- b) O(A) médico(a) poderá sempre que necessário requisitar exames auxiliares de diagnóstico e sugerir o posterior encaminhamento para médicos especialistas. Instituirá os tratamentos adequados às diferentes patologias.
- c) Os clientes/utentes devem colaborar com as equipas médicas, de enfermagem e de reabilitação;
- d) Os clientes/utentes não terão à sua guarda medicamentos.
- e) A introdução, alteração ou cessação de medicação só deve ocorrer mediante indicação médica e, se originária do exterior, deve ser comunicada ao Clínico Geral, antes da sua execução, que se pronunciará sobre a respetiva concretização. Em caso de dúvida ou necessidade de esclarecimento, este entra em contacto com o médico prescriptor da medicação em causa.
- f) Não é permitida às visitas, familiares ou responsável pelo cliente facultar diretamente qualquer tipo de medicamentos.
- g) Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade ERPI. Os materiais de enfermagem não estão incluídos na mensalidade.
- h) O acesso a serviços de reabilitação (Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicomotora), devem ser custeados pelo próprio ou responsável de modo a promover/manter as competências cognitivas, motoras, sociais e emocionais e retardar os défices dos clientes.
- i) Os utentes desta Resposta Social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares ou pessoa responsável e na sua ausência por colaboradores da ERPI, com custo em tabela afixada. Deste modo, deverão atempadamente informar a instituição das datas das consultas a fim de, em tempo útil, a fim da Instituição providenciar o devido acompanhamento.
- j) Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Hospital).

1.6 Limpeza e Manutenção dos Espaços:

- a) Os clientes/utentes poderão sempre que o desejarem colaborar na limpeza e na manutenção dos espaços comuns, assim como do quarto que lhe foi atribuído.



1.7 Atividades de Animação Sociocultural, Recreativa e Ocupacional:

- a) Os espaços de lazer do estabelecimento encontram-se disponíveis para utilização, mediante horários estipulados para o efeito;
- b) A ERPI – Lar Evangélico de Betel deve afixar, em local próprio, informações sobre os principais locais de interesse na área circundante do estabelecimento, acessibilidades e meios de transporte;
- c) A ERPI – Lar Evangélico de Betel deve fixar, em local próprio, o seu Plano de Atividades;
- d) Os familiares dos clientes podem colaborar nas atividades de animação e eventos para os quais sejam convidados ou para os quais se proponham e tenham autorização da Direção do Estabelecimento.

1.8 Passeios e deslocações:

- a) A programação de passeios e deslocações em grupo é da responsabilidade da Instituição.
- b) A Instituição considerará autorizado pelos familiares, todos os passeios em que os clientes queiram e possam participar.
- c) Caso a pessoa responsável pelo cliente deseje que este não participe nos passeios deverá justificar, por escrito, os motivos à Direção.
- d) Os passeios serão pagos mediante o valor estipulado pela Instituição.
- e) Durante as deslocações os utentes serão acompanhados pelos colaboradores e voluntários da Instituição.

1.9 Apoio Religioso:

- a) Sempre que necessitem os clientes/utentes podem requerer apoio religioso, que será assegurado pelo responsável espiritual da instituição, tendo em atenção o exposto nos pontos ii) e iii) da alínea i) do art.º 4º.

1.10 Apoio Psicossocial:

- a) As informações psicossociais são confidenciais, encontrando-se arquivadas em local apropriado, só acessível aos técnicos responsáveis;
- b) O apoio psicossocial é efetuado em espaço próprio, respeitando a condição de confidencialidade.

Artigo 24º - Objetivos da Prestação de Serviços

- 1. A prestação de serviços obedece a um planeamento ajustado às reais necessidades dos clientes do estabelecimento, de modo a proporcionar-lhes:



- a) A prestação de cuidados adequados à satisfação das suas necessidades;
- b) Uma alimentação adequada;
- c) Atividades promotoras de qualidade de vida;
- d) A realização de atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que contribua para um clima de relacionamento saudável entre os clientes;
- e) Um ambiente sereno, confortável e humanizado;
- f) Serviços de higiene do ambiente, serviço de refeições e tratamento de roupas;
- g) Convivência social, através do relacionamento entre clientes e destes com os seus familiares e amigos, com os colaboradores da ERPI – Lar Evangélico de Betel e com a própria comunidade.

Artigo 25º - Resolução de Conflitos e Permanência na Resposta Social

1. Quando se verificarem comportamentos ou atitudes geradoras de conflitualidade na rotina da ERPI – Lar Evangélico de Betel, mau relacionamento com os outros clientes, com o pessoal ao serviço ou quaisquer outras circunstâncias perturbadoras do ambiente e se esgotarem todas as diligências para a correção desses comportamentos, cessam as condições de prestação de serviços ao elemento perturbador, devendo este sair da ERPI – Lar Evangélico de Betel.
2. A Instituição compromete-se à aplicação da Lei nº 144/2015, de 8 de setembro, na resolução alternativa de possíveis litígios de consumo.

Artigo 26º - Outras normas de funcionamento

1. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de bens pessoais e objetos de valor (dinheiro, ouro, relógios, telemóvel, etc.), salvo se ficarem ao cuidado da Instituição que ficará fiel depositária dos mesmos, contra a entrega de documento respetivo.
2. Não é permitido no interior da Instituição a manutenção de hábitos tabágicos e de consumo de álcool pelos utentes internados na ERPI.
3. Se os familiares responsáveis pelo utente se ausentarem da sua residência habitual, deverão deixar contacto ou indicar outras pessoas em caso de necessidade.
4. O uso de telemóvel é permitido com exceção do período de descanso noturno instituído.
5. No sentido de fornecer uma alimentação equilibrada, os familiares que queiram trazer alimentos para oferecer aos utentes devem, obrigatoriamente, entregá-los aos

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including 'Fony', 'Cato', and 'Dauzo'.

colaboradores, que colocarão a respetiva identificação do utente para depois serem distribuídos nos momentos considerados adequados.

6. No caso de falecimento de um cliente, a instituição contactará o responsável, sendo todos os procedimentos necessários da responsabilidade dos familiares. No caso de o óbito ocorrer entre as 00:00h e as 7:00h, o responsável apenas será contactado às 7:00h, salvo pedido por escrito dos mesmos para serem contactados a qualquer hora, independentemente da hora do óbito.
7. Para qualquer esclarecimento de dúvidas, sobre o serviço deverão contactar os serviços administrativos.

Artigo 27º - Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da ERPI - Lar Evangélico de Betel encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O serviço é prestado por profissionais, com formação específica, sob orientação e supervisão da Direção Técnica do Estabelecimento.
3. Outros Serviços encontram-se definidos no Manual de Boas Práticas da ERPI - Lar Evangélico de Betel.

Artigo 28º - Direção Técnica

1. A Direção Técnica da ERPI é assegurada por um técnico com formação superior no domínio das ciências sociais e humanas, com perfil psicológico adequado, capacidade de liderança, interesse e motivação pela problemática da terceira idade/pessoa idosa.
2. O seu nome, formação e conteúdo funcional encontra-se afixado em lugar visível.
3. O/A Diretor(a) Técnico(a) é substituído nas suas ausências e impedimentos, por uma pessoa da sua confiança.
4. São funções do (a) Diretor(a) Técnico(a):
 - a) Dirigir a ERPI, assumindo a responsabilidade pela programação, coordenação e avaliação das atividades;
 - b) Garantir o estudo da situação do utente e a elaboração, avaliação e execução do respetivo plano de cuidados;
 - c) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
 - d) Sensibilizar os colaboradores para a problemática da terceira idade/pessoa idosa;

- e) Promover ações de formação tendo em conta o respetivo conteúdo funcional;
- f) Promover reuniões com os colaboradores, utentes, familiares/representantes legais, equipa técnica, sempre que se justifique.

Capítulo IV – Direitos e Deveres

Artigo 29º - Direitos dos Clientes/Utentes

1. Os clientes/utentes da ERPI – Lar Evangélico de Betel gozam, entre outros, dos seguintes direitos:
 - a) Ter conhecimento do Regulamento Interno da ERPI;
 - b) Ter garantido o respeito pela sua identidade, liberdade, direitos de cidadania, dignidade e capacidade de decisão;
 - c) Usufruir de um conjunto de serviços nomeadamente, alojamento, alimentação, cuidados de higiene e conforto, cuidados de saúde, reabilitação e animação;
 - d) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
 - e) Beneficiar de tratamento igual ao de todos os outros clientes;
 - f) 6. Participar nas atividades, festas, passeios e férias promovidas pela ERPI, de acordo com as suas capacidades, motivações e o número de pessoas a envolver na atividade ou outras entidades públicas ou privadas com as quais se estabeleça parcerias;
 - g) Gerir os seus valores sem interferência de ninguém;
 - h) Apresentar as suas reclamações e sugestões para a melhoria dos serviços;
 - i) Ser informado sobre as questões relacionadas com a sua vida na Instituição;
 - j) Receber visitas respeitando os horários estabelecidos;
 - k) Ausentar-se livremente da Instituição desde que cumpra o estipulado no Artigo 15º.

Artigo 30º - Deveres dos Utentes

1. Os clientes/utentes da ERPI – Lar Evangélico de Betel devem respeitar os seguintes deveres:
 - a) Respeitar as normas que regem a vida na ERPI.

- b) Respeitar todos os clientes/utentes e participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, no quotidiano da ERPI;
- c) Cumprir os horários estabelecidos;
- d) Manter respeito e urbanidade/cortesia para com os colaboradores e os clientes/utentes;
- e) Proceder ao pagamento da prestação de serviços de acordo com o estabelecido no Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços por Tempo Indeterminado;
- f) Não exigir dos funcionários a prestação de funções que não sejam da sua competência;
- g) Não fumar, nem guardar comida e bebidas alcoólicas nas instalações da ERPI;
- h) Não fazer ruídos com rádio, televisão ou outros que possam perturbar o descanso e tranquilidade dos demais clientes/utentes;
- i) Participar tanto quanto possível na execução das atividades proporcionadas pela ERPI.

Artigo 31º - Direitos dos Familiares/Representantes

1. São direitos dos familiares/representantes:
 - a) Visitar os seus familiares.
 - a) Levá-los a participar em acontecimentos familiares sempre que possível.
 - b) Obter informações acerca da prestação e avaliação dos serviços acordados no Plano Individual.
 - c) Obter esclarecimentos sobre a situação de saúde do utente junto do(a) médico(a) ou enfermeiro(a), informando com antecedência à Direção Técnica, de modo a não colidir com o normal decorrer do funcionamento;

Artigo 32º - Deveres dos Familiares/Representantes

1. São deveres dos Familiares e ou Representante Legal designadamente:
 - a) Fornecer todas as informações necessárias aos técnicos, nomeadamente de saúde e alimentares, como sejam as alergias, e comportamentais;
 - b) Participar nas reuniões quando convocados;
 - c) Tratar com respeito e dignidade os utentes, colaboradores, voluntários e direção;
 - d) Proceder atempadamente ao pagamento das participações familiares;
 - e) Respeitar, cumprir e fazer cumprir o Regulamento;

- f) Solicitar esclarecimento, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados;
- g) Respeitar a privacidade e o espaço partilhado pelos utentes em quarto duplo e triplo;
- h) Fazer parte integrante do processo de Acolhimento do utente;
- i) Celebrar com o seu significativo os dias festivos, nomeadamente Natal, Páscoa e Aniversário, sempre que for de acordo com os seus valores e crenças e preferencialmente em ambiente familiar.

Artigo 33º - Direitos dos Voluntários


1. São direitos dos voluntários:

- a) Ter acesso a programas de formação, da responsabilidade da ERPI - Lar Evangélico de Betel;
- b) Ter um Cartão de Identificação de Voluntário e respetivo uniforme, quando as funções o exigiam, fornecidos pela ERPI - Lar Evangélico de Betel;
- c) Estar protegido por seguro contra acidentes ou doença contraída no exercício do voluntariado;
- d) Cumprir o programa de voluntariado acordado;
- e) Exercer o seu voluntariado em condições de higiene e segurança.

Artigo 34º - Deveres dos Voluntários

1. São deveres dos voluntários:

- a) Respeitar as disposições regulamentares e as deliberações dos órgãos coordenadores;
- a) Comparecer às reuniões onde seja solicitada a sua presença;
- b) Manter uma conduta de urbanidade/cordialidade com os clientes, com as visitas, e com os funcionários da ERPI - Lar Evangélico de Betel;
- c) Não se fazer passar por funcionário da ERPI - Lar Evangélico de Betel;
- d) Registrar sempre a sua presença, através dos meios disponibilizados para o efeito;
- e) Preencher/responder aos inquéritos de avaliação/satisfação previstos para os voluntários;
- f) Desempenhar as suas funções com zelo e dedicação, mantendo em bom estado de conservação os materiais ao seu dispor.

José
Lito

Berna

Artigo 35º - Direitos da Instituição

1. São direitos da Instituição:
 - a) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão do utente;
 - b) Fazer respeitar o bom funcionamento da Resposta social;
 - c) À instituição é reservado o direito de suspender ou cessar o acordo, sempre que o utente/família/representante de forma grave e/ou reiteradamente violem as regras constantes no presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços ou o bem-estar dos próprios utentes/clientes, as condições e o bom ambiente necessário à eficaz prestação dos cuidados;
 - d) Receber na data contratualizada as mensalidades e comparticipações acordadas.

Artigo 36º - Deveres da Instituição

1. São deveres da Instituição:
 - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados, proporcionando bem-estar ao utente/cliente.
 - b) Proporcionar um acompanhamento adequado ao utente;
 - c) Cumprir o Regulamento e assegurar o normal funcionamento da valência.

Artigo 37º - Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou familiar/representante legal e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços. Na data da sua celebração, será entregue um exemplar do Regulamento Interno desta resposta social ao 2º e/ou 3º outorgantes, obrigando-se os outorgantes ao seu cumprimento.

Artigo 38º - Cessação da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente/Familiar/Representante

1. A cessação da prestação de serviços pode ocorrer por iniciativa do utente/familiar/representante legal nas seguintes situações:
 - a) Mudança de residência;
 - b) Facto não imputável à Instituição, designadamente inadaptação do utente e/ou desistência (comunicação à Instituição com trinta dias de antecedência);

- c) Morte do utente.
2. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos Outorgantes, por escrito, com a antecedência mínima de trinta dias.

Artigo 39º - Cessação da Prestação de Serviços por Iniciativa da Instituição

1. A cessação da prestação de serviços pode ocorrer por iniciativa do LAR EVANGÉLICO DE BETEL nas seguintes situações:
- a) Não pagamento reiterado da comparticipação familiar;
 - b) Não cumprimento dos planos de regularização de débitos;
 - c) Por outras circunstâncias avaliadas, em devido tempo, pela Direção da Instituição;
 - d) Quando se verificarem comportamentos ou atitudes geradoras de conflitualidade na rotina da ERPI, mau relacionamento com os outros clientes/utentes, com o pessoal ao serviço ou quaisquer outras circunstâncias perturbadoras do ambiente e se esgotarem todas as diligências para a correção desses comportamentos, cessam as condições de prestação de serviços ao elemento perturbador, devendo este sair da ERPI – Lar Evangélico de Betel.

Artigo 40º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Por desistência, o utente/familiar/representante legal tem de comunicar à Instituição 30 dias antes de desistir da resposta social, rescindindo-se o contrato da prestação de serviços.

Artigo 41º - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações físico, que poderá ser solicitado na Secretaria sempre que desejado.
2. A Instituição permite o acesso ao Livro de Reclamações Eletrónico em conformidade com o Anexo I do nº 12 al. b) do Decreto-Lei Nº 74/2017, de 21 de junho em www.livroreclamacoes.pt.
3. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

João
Lopes

Capítulo V – Disposições Finais

Artigo 42º - Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, a Instituição deve informar os clientes/famílias/representante legal sobre qualquer alteração ao presente Regulamento com 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.
2. Estas alterações devem ser comunicadas aos Serviços da Segurança Social.

Artigo 43º - Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 44º - Disposições Complementares

Todos os utentes que frequentam a ERPI estão abrangidos pelo seguro de acidentes pessoais.

Artigo 45.º - Aprovação e Vigência

1. O Regulamento Interno da ERPI – Lar Evangélico de Betel é assinado pelo Presidente da Direção, assinado e rubricado após aprovação do mesmo em reunião de Assembleia Geral.
2. Revoga-se expressamente no todo, o anterior Regulamento Interno da ERPI – Lar Evangélico de Betel.
3. As alterações e respetiva republicação do Regulamento são ratificadas em reunião da Assembleia Geral de 13/07/2024.

Artigo 46º - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 22/07/2024.

