



CAPÍTULO I – NATUREZA, FINS E ORGANIZAÇÃO

ARTIGO 1º - NATUREZA

O Lar de São José é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, situada no Largo Eduardo Malta, Apartado 80 na Covilhã (6200-352) com o n.º de telefone 275322053, fax 275322370 e e-mail: geral@lardedesaojose.com cujos estatutos estão registados na Direção Geral da Segurança Social no Livro 1 das Associações de Solidariedade Social sob o n.º 34/82, em 16/04/1982.

ARTIGO 2º - ACORDOS DE COOPERAÇÃO

O Lar de São José, adiante designado LSJ, rege-se pelos seguintes Acordos de Cooperação:

1. Acordo de Cooperação para a resposta Estrutura Residencial para Idosos, adiante designado por ERPI, celebrado com o Centro Distrital de Castelo Branco em 01/10/2025;
2. Protocolo de Cooperação de 2025-2026, celebrado entre o Ministério da Solidariedade e Segurança Social (MSSS) e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS);
3. Restante legislação e normas reguladoras apresentadas no final do presente Regulamento.

ARTIGO 3º - OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes (residentes e responsáveis legais) e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do LSJ como prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

ARTIGO 4º - ORGANIZAÇÃO DO REGULAMENTO

O presente Regulamento está organizado pela seguinte forma:

- **Capítulo I** – Natureza, fins e organização
- **Capítulo II** – Admissão de Clientes (Candidatura, Listas de Espera, Critérios de Admissão, Admissão, Processo do Cliente e Acolhimento)
- **Capítulo III** – Mensalidades (Clientes, Familiares, Obrigações, Formas de Pagamento)
- **Capítulo IV** – Serviços Extras
- **Capítulo V** – Questões de Saúde (Medicação, Consultas, Exames, Ajudas Técnicas)
- **Capítulo VI** – Serviços e Atividades Desenvolvidas Incluídos na Mensalidade
- **Capítulo VII** – Funcionamento (Horários, Visitas, Alimentação, Roupas)
- **Capítulo VIII** – Direitos e Deveres das Partes
- **Capítulo IX** – Disposições Finais
- **Anexo 1** – Critérios para a Fixação de Mensalidades
- **Anexo 2** – Tabela de Serviços Extras (atualizados anualmente)

CAPÍTULO II – ADMISSÃO DE CLIENTES

ARTIGO 5º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excecionais considerados pela Direção, tendo por base os pareceres que entender por conveniente solicitar e o relatório de quem faz o pedido, se efetuado por Instituição congénere;
2. Vontade expressa do idoso em ser admitido.

ARTIGO 6º - CANDIDATURA

O pedido de admissão deverá ser manifestado formalmente no Serviço Social da Instituição, pelo candidato ou por um familiar que se responsabilize pelo internamento.

O atendimento é realizado nos dias úteis por uma Técnica de Serviço Social no período da manhã (09:00h-12:00h), mediante marcação prévia.

1. No pedido de admissão é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do candidato e do representante legal ou familiar responsável;
 - b) Cartão de Contribuinte do candidato e do representante legal ou familiar responsável;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato e de outros subsistemas a que pertença;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde do candidato e de outros subsistemas a que pertença;



- e) Comprovativos dos rendimentos do candidato;
 - f) Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule ou determine o Acompanhamento Maior.
- A não apresentação da documentação completa, em especial os comprovativos de rendimentos, determina a não abertura do processo de candidatura.

- 2. No ato da candidatura, o candidato ou responsável legal assume tacitamente a autorização para a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do cliente e partilha de dados dentro da Instituição pelos Serviços Técnicos, de Saúde e Administrativos, após a admissão.

ARTIGO 7º - SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS DE COMPROVADA URGÊNCIA

As mesmas têm que ser acompanhadas pela informação clínica, bem como informações de outros serviços, designadamente do Serviço Social do Hospital ou da Segurança Social. A restante documentação referida no artigo anterior é sempre de entrega obrigatória, sob pena do processo não ser considerado para efeitos de candidatura.

ARTIGO 8º - GESTÃO DA LISTA DE ESPERA

- 1. Aquando da candidatura e não havendo vagas, a/o candidata/o é colocada/o em lista de espera.
- 2. A lista de espera é atualizada anualmente via correio, telefone ou correio eletrónico.
- 3. Sempre que um inquérito fica sem resposta, o mesmo é avaliado pela Direção Técnica e Direção. O candidato é removido da lista se não se verificar resposta passado 2 meses, ficando o registo no processo informático,
- 4. As pessoas falecidas são automaticamente retiradas, bem como as que declararem a sua desistência, passando para arquivo morto.

ARTIGO 9º - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

- 1. A admissão faz-se prioritariamente respeitando os seguintes critérios e tendo em conta a soma das percentagens atribuídas:
 - 1.1. Idosos em situação economicamente desfavorecida (35%);
 - 1.2. Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários (30%);
 - 1.3. Ter familiares a frequentar a mesma resposta social (20%);
 - 1.4. Idosos que já frequentem outras respostas sociais da instituição (15%).
- 2. A prioridade de cada situação é estabelecida tendo em conta a situação de risco para o candidato, de acordo com as informações sociais anexadas pelas Técnicas da Instituição, as quais devem incluir obrigatoriamente informações prestadas por Técnicas de outras Instituições quando estiverem envolvidas no processo.
- 3. Em caso de empate na soma das percentagens, será tida em conta a data de inscrição em lista de espera.
- 4. A Direção do LSJ reserva-se o direito de negar, com base em relatório clínico, a entrada de pessoas com doenças que possam pôr em causa a segurança e a integridade física dos residentes e dos trabalhadores.

ARTIGO 10º - PROCESSO DE SELEÇÃO

- 1. Recebida a candidatura, a mesma poderá ser alvo de visita domiciliária por parte das Técnicas (Serviço Social e Psicologia), que posteriormente elaboram relatórios separados com a sua avaliação.
- 2. O processo de candidatura, com os relatórios das visitas domiciliárias, se tiverem tido lugar, é analisado pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão ou não, devidamente justificada, que submete posteriormente à Direção.
- 3. A seleção para a admissão do idoso será efetuada de acordo com o grau de dependência, as vagas existentes, as necessidades dos candidatos, a soma das percentagens atribuídas aos critérios e a antiguidade em lista de espera.
- 4. **Apenas a Direção é competente para aprovar ou não qualquer candidatura a internamento.**
- 5. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 (trinta) dias.
- 6. Antes da admissão do idoso, este deverá ser avaliado por um médico da Instituição, designado pela Direção. O médico emite o seu parecer, mediante apresentação de relatório médico por parte da família com indicação do historial clínico, para posterior avaliação por parte do mesmo
- 7. **No ato da inscrição e admissão não são devidos pagamentos.**

ARTIGO 11º - PROCESSO DE ADMISSÃO

- 1. A admissão tem sempre carácter experimental nos primeiros 30 (trinta) dias, de forma a comprovar a adaptação do candidato ao Lar, passando a definitiva no seu termo.
- 2. Aquando da aprovação e existência de vagas é comunicado ao candidato e/ou familiares responsáveis, pela Diretora Técnica, deverão apresentar-se no Lar para receberem o Regulamento e assinarem o Contrato de Prestação de Serviços em duplicado,



com a indicação dos valores a serem pagos pelo/a candidato/a mensalmente, bem como pelos familiares responsáveis, quando assim for definido pela Direção.

3. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. Ao contrato é sempre anexado o presente Regulamento.
5. No mesmo dia da assinatura do contrato, procede-se à visita dos espaços da ERPI; à leitura do Regulamento; à divulgação dos mecanismos de participação dos familiares; à informação dos instrumentos de participação dos clientes na vida da Instituição; à informação sobre os planos de atividades da ERPI.
6. Salvaguarda-se a possibilidade dos clientes e/ou seus familiares poderem dispor de um adiamento por um período máximo de 24 horas para a assinatura do contrato, quando tal for solicitado pelos mesmos, após efetuados todos os procedimentos constantes no ponto 5 deste Artigo.

ARTIGO 12º - GRAU DE DEPENDÊNCIA

O grau de dependência do/a candidato/a é aferido pelas Técnicas, em conjunto com o serviço de Enfermagem, tendo em conta os seguintes critérios:

1. **Necessitar de vigilância permanente;**
2. Vestir-se e despir-se com apoio;
3. Fazer a higiene pessoal diária com apoio;
4. Deslocar-se às instalações sanitárias com apoio ou utilizar fralda;
5. Transferir-se da cama para a cadeira e vice-versa com apoio;
6. Necessitar de apoio para se alimentar.

ARTIGO 13º - ACOLHIMENTO DE NOVOS CLIENTES

1. No dia e hora previamente acordados com a Diretora Técnica ou quem a substitua, serão acolhidos os novos clientes pelas Técnicas de Serviço Social e Psicologia de serviço e as funcionárias do respetivo setor, seguindo o Plano de acolhimento da Instituição.
2. O cliente deverá vir acompanhado pela família ou pelo responsável. Neste dia é dada a conhecer as instalações da Instituição, assim como o quarto que lhe foi destinado.
3. **No ato da admissão deverão ser entregues os originais dos documentos exigidos para o pedido de admissão, bem como:**
 - 3.1 Enxoval, de acordo com a listagem previamente fornecida pelo Serviço Social.
4. O enxoval e a lista de pertences é normalmente conferido, no próprio, dia pelas funcionárias na presença de um dos familiares responsáveis pela admissão, bem como por uma das Técnicas de serviço, salvo diferente acordo prévio entre a Técnica que fará a admissão e o responsável pelo internamento.
5. Depois de conferida e assinada a folha de enxoval e outros pertences pelo familiar responsável, a Técnica de serviço e as funcionárias designadas para o efeito, toda a roupa será enviada para a lavandaria/costura para marcação com o número atribuído internamente, pelo sistema informático (mulheres) ou pelo nome (homens).
6. Nesse dia são apresentados aos clientes e seus familiares os colaboradores a serviço que mais articulem com o cliente, assim como toda a equipa técnica.

ARTIGO 14º - PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

O processo individual do cliente é elaborado e atualizado regularmente em suporte informático.

O processo individual impresso em papel de cada cliente é sempre guardado em local seguro e fechado.

É dividido em 3 partes:

1. Processo Administrativo: fica no arquivo da Secretaria com todos os documentos originais, bem como com todos os dados contabilísticos e financeiros;
2. Processo de Enfermagem e Medicina: o cartão de utente do SNS e de outros subsistemas e todas as informações clínicas são guardados nesse ficheiro, de acesso exclusivo a médicos e enfermeiros;
3. Processo Técnico: todo o restante processo, com os dados sociais e familiares do cliente; o contrato original, os registos individuais (de fraldas, higiene, alimentação, hidratação e outros) e o Plano Individual de Cuidados, ficam no arquivo das Técnicas, de acesso restrito.



ARTIGO 15º - RESERVA DE VAGAS

1. De acordo com estabelecido no Protocolo de Cooperação e na legislação em vigor, o LSJ tem reservadas 17 camas para os casos sociais encaminhados exclusivamente pela Segurança Social.
2. As admissões no âmbito da reserva de vagas são prioritárias, desde que existam camas vagas incluídas nessa percentagem.

ARTIGO 16º - CONCEITO DE CASO SOCIAL

Para além das camas incluídas no item anterior, o LSJ reserva-se o direito de admitir outros casos sociais. Definem-se como tais:

1. Os clientes que não disponham de família de suporte para pagamento de comparticipações familiares;
 2. Aqueles que, dispondo de família, a mesma não reúna condições económicas para poder pagar as comparticipações familiares.
- Estes casos são considerados casos sociais, pelo que no ato da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o cliente e/ou os seus familiares responsáveis autorizam a Instituição a proceder à alteração de mudança de residência junto da Segurança Social, para que o LSJ possa encaminhá-la aos diversos serviços públicos e ficar responsável por gerir diretamente os pagamentos do cliente.

Em todas as outras matérias estes clientes regem-se pelos artigos definidos no presente Regulamento.

CAPÍTULO III – MENSALIDADES

ARTIGO 17º - FIXAÇÃO DE MENSALIDADES

As mensalidades a pagar, tanto pelo cliente como pelos familiares responsáveis, são definidas pelo enquadramento legal em vigor à data da admissão, estando os critérios de fixação explicitados de seguida, bem como no Anexo 1, que faz parte integrante deste Regulamento.

1. Aos clientes autónomos é aplicada a percentagem de 75% sobre a totalidade dos **rendimentos anuais** do cliente, cujos cálculos para a sua determinação constam do Anexo 1.
2. Aos clientes que usufruem de complemento por dependência de 1º grau é aplicada a percentagem de 85% sobre a totalidade dos **rendimentos anuais** do cliente, cujos cálculos para a sua determinação constam do Anexo 1.
3. Aos clientes que usufruem de complemento por dependência de 2º grau é aplicada a percentagem de 90% sobre a totalidade dos **rendimentos anuais** do cliente, cujos cálculos para a sua determinação constam do Anexo 1.
4. Aos clientes dependentes sem complemento por dependência, será aplicada inicialmente a percentagem de 85% referida no ponto nº2, sendo requerida de imediato a atribuição do citado complemento. Salvaguarda-se a revisão desta percentagem para os 75% previstos no ponto 1, caso não seja atribuído o complemento pelas entidades competentes, ou para 90% caso seja atribuído complemento de 2º grau.
5. Os clientes que não têm complemento por dependência, como é o caso dos beneficiários da CGA – Caixa Geral de Aposentações, caberá à equipa técnica a avaliação do estado de dependência e/ou autonomia do utente, mediante parecer do médico da instituição.
6. Sempre que o cliente deixe de estar autónomo a percentagem é automaticamente alterada de 75% para 85% no mês seguinte, sendo dado conhecimento aos responsáveis pelo internamento e solicitada a atribuição do complemento por dependência. Em casos cuja atribuição seja de complemento por dependência de 2º grau a percentagem será atualizada para 90%.
7. À comparticipação familiar apurada nos termos do ponto 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.
8. Para a resposta social ERPI não se encontra estabelecido um montante máximo de comparticipação familiar. Contudo, o somatório de todas as comparticipações (cliente, segurança social e familiar), num período de referência anual, para os utentes abrangidos pelo acordo de cooperação, não pode exceder o produto do valor de referência (estabelecido no compromisso de cooperação do ano em vigor), pelo número de utentes em acordo de cooperação, acrescido de 15%.
9. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar, designadamente no rendimento *per capita* e/ou nas opções de cuidados a prestar.

ARTIGO 18º - PRAZOS DE PAGAMENTO DE MENSALIDADES E EXTRAS

1. O pagamento da mensalidade é efetuado por transferência bancária ou pessoalmente na Secretaria da Instituição, em dias úteis, das 09:00h às 13:00h e das 14:00h às 17:00h até ao dia 20 de cada mês a que diz respeito.
2. Poderá ser considerada outra data, dentro do mesmo mês, desde que devidamente justificada e autorizada pela Direção.



3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. Desde que o cliente seja admitido até ao dia 10, haverá pagamento referente à totalidade do mês. Após o dia 10, o pagamento será proporcional ao número de dias restantes.
5. O pagamento dos extras faz-se dentro do mesmo período de pagamento da mensalidade, constante no ponto 1.
6. O pagamento de outros serviços pontuais e extraordinários deve ser feito no período de 15 dias consecutivos, após a comunicação por parte dos serviços de tesouraria.

ARTIGO 19º - PAGAMENTOS POR TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA

1. Os pagamentos podem ser feitos por transferência bancária para a conta do LSJ, bastando para isso que o NIB e/ou IBAN seja requerido na Secretaria.
2. Os familiares que optarem por esta modalidade de pagamento, comprometem-se a efetuar as atualizações que lhes forem requeridas pelo LSJ junto do seu banco.

ARTIGO 20º - DESPESAS DE FUNERAL

Os funerais são por conta das famílias, excetuando-se os clientes que não tenham familiares ou responsáveis pelo internamento. Nesses casos tratar-se-á de um funeral social pago pelo LSJ.

ARTIGO 21º - OBRIGAÇÕES DOS FAMILIARES/RESPONSÁVEIS PERANTE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os clientes e seus familiares/responsáveis, devem proceder à atualização da situação destes perante a Administração Fiscal, comunicando a esta entidade a alteração de domicílio.

O LSJ não se responsabiliza pelo pagamento de coimas de clientes perante a administração Fiscal ou qualquer outro organismo público.

ARTIGO 22º - DEPÓSITOS E GUARDA DE BENS

1. O LSJ não se responsabiliza por dinheiro, valores e objetos que o cliente tenha em seu poder, no decorrer do seu internamento, desde que não sejam colocados no cofre da Instituição.
2. Todos os artigos pessoais que os clientes detenham nas instalações do LSJ à sua morte devem ser reclamados pelos familiares no prazo máximo de 30 dias após o falecimento. Findo este prazo, reverterem integralmente para a Instituição.
3. Todos os valores guardados no cofre e em conta corrente, que constituem espólio dos clientes, se não forem reclamados pelos responsáveis pelo internamento e/ou representantes legais, no prazo de 1 ano a contar da data do seu falecimento, reverterem integralmente a favor do LSJ (de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 519-G2/79).
4. Para o levantamento do espólio, os responsáveis pelo internamento e/ou representantes legais, deverão apresentar um comprovativo/habilitação de herdeiros.

ARTIGO 23º - INTERRUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE E/OU SEUS FAMILIARES

1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
2. Para efeitos do estipulado no ponto 1 da presente cláusula, só serão aceites como justificação razões de saúde, nomeadamente internamento hospitalar.

ARTIGO 24º - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. Em caso de falecimento do utente, haverá lugar ao pagamento da totalidade da mensalidade.
2. Em caso de falecimento ou abandono do LSJ, não haverá lugar a reembolso do valor de qualquer pagamento referente a mensalidades, despesas extras ou donativos.

CAPÍTULO IV – SERVIÇOS EXTRA

ARTIGO 25º - PAGAMENTOS EXTRA MENSALIDADE

Além da mensalidade, os clientes e/ou os seus responsáveis pelo internamento contribuem mensalmente com:

1. O pagamento da medicação no caso dos clientes não isentos do pagamento da mesma;
2. O pagamento do consumo dos artigos de incontinência, sempre fornecidos pela Instituição;
3. O pagamento dos suplementos alimentares;



4. O Pagamento de um valor/hora no acompanhamento a consultas, exames ou em situações de emergência médica, o tempo contabilizado inclui a duração da consulta, os períodos de espera e o tempo necessário para a deslocação;
5. O pagamento de produtos de higiene, sempre que os mesmos sejam repostos pela instituição, traduzindo-se no consumo real.
6. O pagamento de material de enfermagem e outros consumíveis clínicos, de acordo com o consumo efetivo.
7. O pagamento dos serviços de cabeleireiro;
8. O pagamento dos consumos no bar da Instituição;
9. Todas as despesas relacionadas com consultas e/ou exames prescritos pelos médicos do LSJ e/ou do Hospital, incluindo o transporte e portagens;
10. Todas as despesas relacionadas com todo e qualquer ato médico, privado ou público, dentro ou fora do Concelho da Covilhã, realizado a pedido do cliente e/ou seus familiares;
11. O pagamento da medicação não comparticipada, quando esta não for prescrita pelos médicos do Lar.

As tabelas destes pagamentos extras encontram-se no **Anexo 2**. As tabelas com os valores respeitantes aos serviços prestados pelo Lar são atualizadas anualmente pela Direção e afixadas na Portaria.

ARTIGO 26º - PAGAMENTOS DEVIDOS PELOS CLIENTES E/OU SEUS RESPONSÁVEIS A OUTRAS ENTIDADES E POR CUJO PAGAMENTO O LAR DE SÃO JOSÉ NÃO SE RESPONSABILIZA

1. Taxas Moderadoras: as estabelecidas pelos serviços de saúde, de acordo com as tabelas legais em vigor.
2. Transportes com os Bombeiros: preços estabelecidos pelos mesmos, mediante apresentação de fatura.
3. Pagamentos à Administração Pública (Finanças, Segurança Social, etc): os definidos por Lei e pelos organismos competentes.
4. Pagamentos de custas judiciais e outros relacionados, que digam respeito ao cliente e/ou seus familiares.

ARTIGO 27º - OBRIGAÇÕES DOS FAMILIARES/RESPONSÁVEIS PERANTE A INSTITUIÇÃO

1. A famílias e/ou representante legal incumbe o dever de fornecer vestuário e calçado aos seus familiares, clientes do LSJ.
2. A famílias e/ou representante legal tem o dever de colaborar ativamente com a Instituição em todas as situações que envolvam o bem-estar, a segurança e os interesses do utente, designadamente em situações de crise, emergência, doença, ou outras circunstâncias que assim o exijam. A Instituição presta cuidados e apoio de acordo com a sua missão e capacidade de resposta, **não substituindo o papel nem a responsabilidade da família.**

ARTIGO 28º - DESPESAS COM PASSEIOS

1. As despesas com transporte e alimentação inerentes aos passeios agendados no Plano de Atividades da Animação são suportadas pelo LSJ.
2. Todas as despesas extra efetuadas pelos próprios clientes durante os passeios são suportadas pelos mesmos.

CAPÍTULO V – QUESTÕES DE SAÚDE

ARTIGO 29º - MEDICAÇÃO

1. O LSJ fornece a medicação crónica e/ou para doença agónica, os clientes e/ou seus responsáveis liquidam o valor respetivo ao consumo real, no caso dos clientes não isentos do seu pagamento.
2. O LSJ utiliza, sempre que possível, medicamentos genéricos, pelo que, caso as famílias não autorizem terão de solicitar esse pedido junto do Sector de Enfermagem/ Médico.
3. Os clientes isentos do pagamento de medicação, com doença crónica, sempre que exista necessidade de compra de medicação não comparticipada e prescrita pelos Clínicos da Instituição, terão de efetuar o pagamento da mesma.
4. A Medicação é preparada na farmácia, em Sistema de Preparação Individual de Medicação (PIM).
5. O Cliente não pode tomar medicação, sem autorização médica ou da equipa de enfermagem, por vontade própria.

ARTIGO 30º - CONSULTAS/ EXAMES/EMERGÊNCIAS MÉDICAS

1. O LSJ assegura, sempre que haja viaturas disponíveis para o efeito, o transporte dos seus residentes a consultas e exames médicos, prescritos pelos médicos da Instituição e/ou do Hospital, dentro do Concelho da Covilhã, mediante pagamento do valor do transporte.
2. O LSJ não se responsabiliza pelo pagamento de consultas particulares ou outras externas, a pedido da família, nem pelo pagamento do respetivo transporte e acompanhamento, dentro ou fora do Concelho da Covilhã.



3. O acompanhamento em situações de emergência que determine o acionamento de INEM e o consequente transporte do cliente para a unidade hospitalar, o LSJ assegura a prestação da informação clínica relevante aos profissionais de emergência e informa, com a maior brevidade possível, os familiares/ responsável pelo cliente, para que os mesmos possam prestar o acompanhamento considerado adequado. Nestas circunstâncias não se constitui responsabilidade do LSJ, disponibilizar um colaborador para esse efeito, sem prejuízo de situações excecionais devidamente fundamentadas e autorizadas pela Direção.

ARTIGO 31º - AJUDAS TÉCNICAS E PRÓTESES

1. O LSJ não se responsabiliza pela manutenção de próteses dentárias, óculos, aparelhos auditivos, nem tão pouco por quaisquer consultas associadas aos mesmos, pagamentos e transportes.
2. O arranjo e/ou manutenção das ajudas técnicas: andarilhos, cadeiras de rodas elétricas ou manuais, colchões anti escaras, camas articuladas elétricas ou manuais, canadianas, entre outros, não pertencentes ao LSJ, são da responsabilidade dos clientes e/ou seus responsáveis.
3. No ato da admissão, as ajudas técnicas disponibilizadas pelos Serviços Sociais do Hospital ou da Segurança Social, ao cliente, devem ser devolvidas aos serviços competentes, pelo cliente e/ou responsável.

ARTIGO 32º - AUTONOMIA TÉCNICA

É salvaguardada a autonomia técnica dos profissionais de saúde (médicos e enfermeiros) de acordo com as regras constantes do Código Deontológico de cada profissão.

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDOS INCLuíDOS NA MENSALIDADE

ARTIGO 33º - SERVIÇOS PRESTADOS

O LSJ assegura a prestação dos seguintes serviços aos clientes/residentes:

- Enfermagem das 08H00 às 20H00, de segunda a domingo;
- Medicina nos dias úteis;
- Acompanhamento Psicológico nos dias úteis;
- Acompanhamento Social nos dias úteis;
- Fisioterapia nos dias úteis, exclusivamente por indicação médica;
- Atividades de Animação nos dias úteis;
- Cuidados de Higiene, Conforto e Alimentação 24 horas / dia;
- Tratamento de roupa de segunda a sábado.

Salvaguarda-se o direito a férias e outras ausências dos trabalhadores e prestadores de serviço da Instituição, de acordo com a Lei Laboral vigente.

CAPÍTULO VII – FUNCIONAMENTO

ARTIGO 34º - HORÁRIOS E REGRAS DE ENTRADA E SAÍDA DOS VISITANTES

1. O horário das visitas estende-se das 14:15h às 17:30h todos os dias do ano, salvo situações definidas pela Direção em conjunto com as Autoridades de Saúde quando se verificar risco para a Saúde Pública.
2. As visitas aos clientes ocorrem sempre com marcação, salvo as exceções indicadas no ponto 6 e 7.
3. As entradas e saídas efetuam-se sempre pela Portaria, com limite a 2 visitas em simultâneo por cliente, salvo as devidas exceções (quando a visita decorre no jardim da Instituição e/ou sala de visitas).
4. Ao entrar, o visitante deve identificar-se, bem como identificar a pessoa que pretende visitar.
5. As visitas ocorrem nos espaços devidamente identificados para o efeito: sala de convívio do bar, sala de visitas e jardim.
6. Os clientes autónomos podem ser visitados fora do horário anteriormente indicado, na Portaria, Jardim e/ou sala de visitas.
7. Os clientes dependentes também podem ser visitados, apenas a partir das 14:15h, sem marcação prévia, em situações, consideradas exceções, e devidamente justificadas (por exemplo, familiares a residirem fora do Concelho), mediante articulação com as técnicas da Instituição.
8. Os clientes acamados só podem ser visitados a partir das 16:15h, nos respetivos quartos.
9. As visitas ocorrem sempre com o consentimento dos clientes.
10. O horário limite máximo para a permanência das visitas, na Portaria e Jardim, é as 18:00h



11. Os familiares e/ou amigos dos clientes estão autorizados a vir almoçar ou jantar ao refeitório, com os mesmos, desde que informem a Instituição com a antecedência de pelo menos 48 horas e mediante o pagamento do valor apresentado nas tabelas de pagamentos anexadas ao Regulamento.

ARTIGO 35º - OBRIGAÇÕES DOS VISITANTES

1. Os visitantes devem respeitar as normas de boa educação e civismo que a Instituição requer.
2. Sempre que o comportamento de alguma visita prejudique a tranquilidade e a imagem do LSJ, a mesma será convidada a sair, sendo posteriormente advertida. Conforme a gravidade ou reincidência poderá dar origem a suspensão temporária nas entradas ou proibição total de entrada na Instituição.
3. Os visitantes não estão autorizados a manipular os equipamentos disponíveis (TV, radiadores, ventoinhas, janelas, etc), sob pena de serem responsabilizados em caso de avaria. Sempre que necessitem de uma informação, devem consultar os trabalhadores presentes no setor.
4. Os familiares dos clientes que não respeitarem o disposto no presente Regulamento, poderão pôr em causa a permanência do cliente na Instituição.

ARTIGO 36º - ENTRADA E SAÍDA DE GÊNEROS ALIMENTARES E OUTROS ARTIGOS

1. É expressamente proibida a introdução de bebidas alcoólicas e medicamentos no LSJ.
2. Os géneros alimentares introduzidos pelas visitas devem ser entregues às funcionárias do piso correspondente, devidamente etiquetados com o primeiro e o último nome do cliente, bem como com indicação para guardar no frio se for o caso.
3. É da responsabilidade das visitas informarem-se junto do serviço de Enfermagem sobre a existência ou não de restrições alimentares dos seus familiares/amigos residentes.
4. É expressamente proibido o fornecimento de qualquer alimento (sólido ou líquido) por parte das visitas a outros residentes que não sejam os seus familiares. Excetuam-se as festas de aniversário com o conhecimento das Técnicas ou Enfermeiros presentes.
5. Os familiares e restantes visitas são responsáveis pelas consequências para a saúde dos seus residentes, resultante da ingestão de produtos alimentares fornecidos pelos mesmos. Caso se verifique alguma situação gravosa para o cliente, os familiares serão chamados a assumirem a responsabilidade pelos seus atos, pelos serviços competentes para o efeito – Enfermagem, Psicologia e Serviço Social.
6. Todas as roupas e objetos que entram na Instituição devem ser entregues aos funcionários do respetivo setor, para serem conferidos, marcados e registados na folha de enxoval. O LSJ não se responsabiliza pelos bens introduzidos que não sigam estas regras.
7. Não é permitido sair da Instituição com quaisquer objetos, sem que antes seja elaborada uma relação dos mesmos, que deverá ser assinada e datada pelos responsáveis pela sua saída. A quebra desta regra implica que o LSJ deixe de se responsabilizar pelas roupas e objetos do cliente.

ARTIGO 37º - ALIMENTOS NOS QUARTOS

Por razões sanitárias e de saúde, é proibido ter alimentos no quarto que não estejam devidamente acondicionados.

ARTIGO 38º - ENTRADAS E SAÍDAS DE RESIDENTES COM FAMILIARES

1. Os residentes, desde que as suas capacidades físicas e psíquicas o permitam e estejam devidamente autorizados pelo responsável pelo internamento, podem sair sozinhos do LSJ entre as 08:30h e as 19:00h. Poderão ser consideradas exceções a este horário, desde que a Direção assim o considere.
2. Os residentes podem sair acompanhados pelo(s) familiar(es) responsável(eis), sem restrições, desde que os familiares avisem com pelo menos 24 horas de antecedência, as Técnicas de serviço e/ou o serviço de Enfermagem.
3. As saídas com os familiares responsáveis fazem-se em qualquer dia, a partir das 08:00h no caso dos autónomos e a partir das 11:00h para os dependentes. A entrada faz-se até às 19:00h na Portaria ou até às 22:00h na porta de emergência. Podem ser considerados outros horários desde que devidamente justificados e combinados com a equipa técnica.
4. A exceção aos pontos 3 e 4 são a Véspera e Dia de Natal, bem como a Véspera de Ano Novo e o Domingo de Páscoa, em que o aviso de saída tem que ser feito até cerca de 72 horas (3 dias) prévias, ao Serviço Social ou à Psicóloga, a fim de ser possível organizar os serviços.
5. A saída de residentes dependentes nas Vésperas de Natal e de Ano Novo, faz-se apenas a partir das 14:00h e a receção até às 24:00h.



ARTIGO 39º - ENTRADAS E SAÍDAS DE RESIDENTES SEM RESPONSÁVEIS

Os residentes que não têm familiares ou responsáveis pelo internamento, estão sob responsabilidade dos seguintes Técnicos: Enfermagem, Serviço Social e Psicologia. Carecem de autorização de um destes Técnicos para as saídas, podendo ser impedidos de sair sozinhos ou com outros residentes do LSJ quando apresentarem perturbações mentais ou estiverem fisicamente incapazes.

ARTIGO 40º - COMPORTAMENTOS DE CLIENTES PASSÍVEIS DE SANCIONAMENTO

O comportamento dos clientes que, de alguma forma, possa prejudicar o bom funcionamento, a imagem ou bem-estar necessários ao LSJ, poderá dar origem, conforme a gravidade ou reincidência, à aplicação de sanções de advertência, suspensão temporária ou exclusão definitiva, obrigando-se o responsável pelo internamento a diligenciar imediatamente a retirada do seu familiar pelo prazo que lhe for fixado pela Direção do LSJ.

O disposto neste artigo aplica-se nomeadamente aos seguintes comportamentos:

1. Provocar distúrbios dentro das instalações ou nos espaços exteriores pertencentes à Instituição;
 2. Colocar em risco de forma particularmente gravosa a integridade física do próprio e/ou dos restantes residentes e/ou dos funcionários da Instituição;
 3. Agressões verbais e/ou físicas;
 4. Furto;
 5. Apresentar estado de embriaguez;
 6. Fumar fora dos espaços indicados para o efeito, especialmente nos quartos;
 7. Difamação da Instituição e/ou da Direção;
 8. Comparecer fora das horas estipuladas pelos serviços, sem que, para tal, tivesse avisado previamente.
- Salvaguardar-se-á sempre o direito do cliente à audição.

ARTIGO 41º - FUMADORES

É proibido fumar fora dos espaços designados para o efeito: zona indicada para fumadores no Bar e Jardim.

ARTIGO 42º - ROUPAS DOS RESIDENTES

A roupa pessoal do residente deverá obedecer às seguintes condições:

1. O residente deverá fazer-se acompanhar da sua roupa pessoal, jogos de camas e de banho, inventariados no dia da admissão, na presença dos familiares, de acordo com o estipulado nos pontos 3 e 4 do Artigo 13º (Acolhimento de novos clientes) do presente Regulamento.
2. O LSJ não se responsabiliza pelas roupas e objetos introduzidos na Instituição ou levados para fora desta que não sigam as regras fixadas nos pontos 6 e 7 do Artigo 36º (Entradas e saídas de géneros alimentares e outros) do presente Regulamento.
3. A limpeza e tratamento de roupa que careça de ser executada em casas da especialidade, sê-lo-á por conta do residente e/ou seus responsáveis.
4. O LSJ não se responsabiliza pelo desgaste normal das roupas, decorrente das lavagens nas máquinas da lavandaria, nem pela danificação das roupas decorrentes do desrespeito por parte dos residentes das orientações dos trabalhadores aquando das operações de limpeza.

ARTIGO 43º - MUDANÇA DE QUARTO

1. Sempre que seja necessário, será permitida a mudança de quarto dos clientes, tendo em conta os seguintes critérios:
 - 1.1. Estado de saúde/dependência, comprovado pelo Serviço de Medicina do Lar;
 - 1.2. Falecimento de um dos cônjuges;
 - 1.3. Por necessidade de bom funcionamento do Lar;
 - 1.4. Para intervenções/obras de manutenção;
 - 1.5. Por solicitação dos clientes, desde que tal seja possível.
2. A responsabilidade da mudança de quarto dos clientes cabe aos Técnicos responsáveis (Serviço Social e Psicologia) e serviço de Enfermagem do LSJ, mediante avaliação prévia.

ARTIGO 44º - EMENTAS



1. As ementas são elaboradas pelo Chefe de Cozinha, e são afixadas semanalmente em local bem visível, de forma a poderem ser consultadas por todos.
2. As dietas especiais são elaboradas pelo Chefe de Cozinha, após prescrição médica, e estão afixadas na cozinha e respetivos setores.

ARTIGO 45º - HORÁRIOS DAS REFEIÇÕES

1. As refeições são servidas aos residentes dependentes nos respetivos locais de permanência, nos seguintes horários:
 - 1.1. Pequeno-almoço: 09:00;
 - 1.2. Almoço: 12:00;
 - 1.3. Lanche: 15:00;
 - 1.4. Jantar: 18:00.
2. As refeições são servidas aos residentes autónomos no refeitório, nos seguintes horários:
 - 2.1. Pequeno-almoço: 09:00;
 - 2.2. Almoço: 12:00;
 - 2.3. Lanche: 15:30;
 - 2.4. Jantar: 19:00.
3. Excecionalmente, por motivos justificados ou prescrição clínica, poderão ser servidas no quarto.
4. Aos residentes diabéticos são servidos suplementos durante a noite, compostos por bolachas e/ou leite e/ou iogurtes, de acordo com o constante na lista elaborada pelos serviços clínicos.
5. É fornecido suplemento a todos os clientes, salvo contra indicações médicas.

CAPÍTULO VIII – DIREITOS E DEVERES DAS PARTES

ARTIGO 46º - DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES/RESIDENTES, FAMILIARES E REPRESENTANTES LEGAIS

1. **São Direitos dos Clientes, Familiares e Representantes Legais:**
 - 1.1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes, convicções religiosas, sociais e políticas;
 - 1.2. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de serviços contratualizado;
 - 1.3. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - 1.4. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
 - 1.5. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - 1.6. Ter acesso à ementa semanal;
 - 1.7. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - 1.8. A deixarem escrito, de acordo com a legislação em vigor, disposições sobre o seu testamento vital.
2. **São Deveres do Cliente, Familiares e Representantes Legais:**
 - 2.1. Cumprir as normas constantes do presente Regulamento, das quais lhe foi dado conhecimento no decorrer do processo de admissão;
 - 2.2. Cumprir com o pagamento da mensalidade acordada no ato da assinatura do Contrato e dentro do prazo estipulado;
 - 2.3. Colaborar com a equipa da ERPI na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
 - 2.4. Zelar pelo azeite e conservação dos espaços que utiliza;
 - 2.5. Tratar com urbanidade e correção os restantes residentes, funcionários e Direção do LSJ;
 - 2.6. Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

ARTIGO 47º - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. **São Direitos da Instituição:**
 - 1.1. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;



- 1.2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - 1.3. Suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
 - 1.4. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - 1.5. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
- 2. São Deveres da Instituição:**
- 2.1. Respeito pela individualidade dos clientes, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - 2.2. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - 2.3. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - 2.4. Prestar os serviços constantes deste Regulamento;
 - 2.5. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
 - 2.6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.
3. No que concerne às relações laborais entre os trabalhadores e a Instituição, existe um Regulamento Interno de Trabalho, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 48º - DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica desta ERPI compete a uma técnica, cuja identificação se encontra afixada em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma Técnica designada pela Direção.

ARTIGO 49º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES

1. O LSJ dispõe de Livro de Reclamações, de acordo com a legislação em vigor. Encontra-se disponível na Portaria.
2. O LSJ dispõe de Caixas de Sugestões/Reclamações, na Portaria, onde todos poderão colocar os impressos que se encontram disponíveis para o efeito.
3. O LSJ dispõe ainda de caixa eletrónica para reclamações, encontrando disponível no site oficial da Instituição.

ARTIGO 50º - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Nos casos omissos no presente Regulamento, a Direção do LSJ suprirá os mesmos, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria em causa.
2. O LSJ tem contratos de seguros celebrados em relação às seguintes matérias: multirriscos habitação, viaturas e ocupantes.
3. A aceitação de doações, heranças e legados, é da responsabilidade da Direção do LSJ, assegurados os requisitos legais necessários pelos serviços de assessoria jurídica da Instituição.
4. A Direção não responde pelos prejuízos derivados do eventual encerramento do LSJ, temporário ou definitivo, por razões independentes da sua vontade.

ARTIGO 51º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O LSJ e o presente Regulamento regem-se pela seguinte legislação em vigor:

1. Portaria nº67/2012 de 21 de março (condições de instalação e funcionamento dos lares);
2. Portaria nº196-A/2015 de 1 de julho (medicação, regras e formas do modelo de cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social e as IPSS);
3. Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC (comparticipação dos clientes e mapas de frequências mensais para a Segurança Social);
4. Lei nº25/2012, de 16 de julho (testamento vital);
5. Resolução do Conselho de Ministros nº 189/96 e Decreto-Lei nº 156/2005 (livro de reclamações);
6. Decreto de Lei nº 220/2008 e portaria nº1532/2008 (Segurança contra incêndios em edifícios (SCIE))



7. Regulamento nº852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho (higiene dos géneros alimentares);
8. Decreto-Lei nº172-A/2014 de 14 de novembro (estatutos das IPSS);
9. Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março com as alterações do DL n.º 33/2014, de 04 de março (regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços dos estabelecimentos de apoio social);
10. Protocolo de Cooperação em vigor;
11. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

ARTIGO 52º - REVISÃO DO REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da ERPI ou alterações do Protocolo de Cooperação.
2. A Direção poderá deliberar pela alteração extraordinária do Regulamento a qualquer momento.
3. Todas as revisões e/ou alterações revogam automaticamente qualquer outro Regulamento da resposta social que tenha estado em vigor.
4. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou seus familiares e/ou representantes legais, dentro do período de 30 (trinta) dias prévios à sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância com essas alterações.
5. Todas as revisões e/ou alterações são comunicadas e enviadas previamente ao Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco, de acordo com o estabelecido no Protocolo de Cooperação.

ARTIGO 53º - ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor a 01/08/2026.

O Presidente da Direção


Lar de São José
Instituição Particular de Solidariedade Social
A DIREÇÃO



ANEXO 1 – CRITÉRIOS PARA A FIXAÇÃO DE MENSALIDADES
(DE ACORDO COM O ANEXO À PORTARIA N.º196-A/2015 DE 01 DE JULHO)

CONCEITO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR

Para a resposta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

RENDIMENTOS DA PESSOA DESTINATÁRIA DA RESPOSTA

Para efeitos de determinação do montante de rendimento elegível, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - 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).
1. Para os 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.
 2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
 3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - a) Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 - b) O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
 4. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
 5. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

Para apuramento do montante do rendimento elegível consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.



DESPESAS FIXAS DA PESSOA DESTINATÁRIA DA RESPOSTA

Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível consideram-se as seguintes despesas fixas:

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
2. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
3. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
4. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Ao somatório das despesas referidas nos pontos 2, 3 e 4 a Instituição estabelece como limite máximo do total das despesas a considerar o montante de 600 €. Nos casos em que essa soma for inferior à RMMG, será considerado o valor real da despesa.

CÁLCULO PARA APURAMENTO DO MONTANTE DE RENDIMENTO *PER CAPITA* MENSAL

O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RA / 12 - D}{n}$$

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RA = Rendimento da pessoa destinatária da resposta social (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = 1

PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS

A prova dos rendimentos é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos (documento da Segurança Social e/ou Caixa Geral de Aposentações, documento comprovativo de pensões do estrangeiro, etc.).

1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que se considerem adequadas, é livre a definição do montante da comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
2. A falta de entrega dos documentos acima referidos no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

A prova das despesas fixas é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

COMPARTICIPAÇÃO DOS DESCENDENTES E OUTROS FAMILIARES

A comparticipação dos descendentes e outros familiares será analisada caso a caso, em função da capacidade económica de cada agregado familiar, mediante a apresentação de comprovativos de rendimentos e despesas elegíveis anuais e/ou anualizados (IRS, etc.), sendo o montante apurado acordado entre as partes mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.



ANEXO 2 – PAGAMENTOS EXTRA

Pagamentos devidos pelos clientes e/ou seus responsáveis ao LSJ:

1. O pagamento da **medicação** será de acordo com o consumo real de cada residente.
2. Consumo real mensal dos **artigos de incontinência** de cada residente. O preço unitário de cada artigo varia entre 0,20€ e 0,96€ em função do tipo, grau de absorção e tamanho. A tabela completa encontra-se disponível para consulta nos Serviços Administrativos.
3. **Suplementos alimentares**: preços fornecidos pelos fornecedores do LSJ, mediante pedido.
4. O Pagamento do tempo de permanência no **acompanhamento a Consultas, exames ou situações de emergência médica** é de **7.00€/hora** no período diurno e **9.00€/hora** no período noturno (20h00 -7h00)
5. Valor dos **produtos de higiene** de acordo com o consumo mensal real. O preço unitário varia entre 0.81€ e 10.99€ de acordo com a necessidade de cada residente. A tabela completa encontra-se disponível para consulta nos Serviços Administrativos.
6. Consumo mensal real do **material de enfermagem** de cada residente. O preço unitário varia entre 0.02€ e 28, 30€ (valor com IVA) de acordo com o tipo material utilizado em função do tratamento indicado. A tabela completa encontra-se disponível para consulta nos Serviços Administrativos.

7. Cabeleireiro:

Serviço	Preço
Corte (sem lavagem)	5,50 €
Buço	2,00 €
Mise	4,50 €
Corte (homem)	5,00 €
Corte + Mise	7,50 €
Verniz	1,00 €
Cor	15,00 €
Brushing	5,00€
Permanente	20.00 €
Corte + Brushing	8,50 €
Barba	1,50 €
Madeixas + pintura	25.00€
Madeixas	20.00€

No salão de cabeleireiro será afixada a respetiva tabela anual.

8. Despesas de transporte:

- 5.1. 0,60€/Km + portagens (fora do concelho da Covilhã, quando o transporte seja efetuado pelas viaturas do LSJ).
- 5.2. Deslocações dentro da Cidade da Covilhã: 7,50€ cada viagem (ida e volta: 15.00€)



Spereboj

9. **Refeições para familiares** ou visitantes de residentes, no refeitório:

	Preço por pessoa
Adultos	5,00 €
Crianças até aos 12 anos	2,50 €

Estes valores são revistos no início de cada ano civil, sendo as atualizações afixadas na Portaria e Secretaria, de acordo com a taxa de inflação.