



REGULAMENTO INTERNO

Residências Assistidas

INSTITUTO DE AÇÃO SOCIAL DAS FORÇAS ARMADAS, I.P.
residenciaassistida_casoeiras@iasfa.pt

Conteúdo

Lista de Abreviaturas, Acrónimos e Siglas.....	5
<i>CAPÍTULO I</i>	7
<i>DISPOSIÇÕES GERAIS</i>	7
Artigo 1º	7
Instituto de Ação Social das Forças Armadas, Instituto Público	7
Artigo 2º	8
Objetivos do Regulamento.....	8
Artigo 3º	8
Definições.....	8
Artigo 4º	9
Instalações.....	9
<i>CAPÍTULO II</i>	11
<i>CONCURSO PARA ATRIBUIÇÃO DE FRAÇÕES</i>	11
Artigo 5º	11
Modalidade de atribuição das frações.....	11
Artigo 6º	11
Júri	11
Artigo 7º	11
Abertura do concurso	11
Artigo 8º	12
Condições de admissão e de exclusão do concurso	12
Artigo 9º	13
Documentação obrigatória do processo de candidatura.....	13
Artigo 10º	14
Candidatura.....	14
Artigo 11º	14
Listas.....	14
Artigo 12º	15
Sorteio	15
Artigo 13º	15
Listas de Candidatos Sorteados e Suplentes e aceitação das frações	15
Artigo 14º	15
Entrevista de avaliação de requisitos.....	15
Artigo 15º	17

Encerramento do Concurso	17
<i>CAPÍTULO III</i>	19
<i>PROCESSO DE ADMISSÃO</i>	19
Artigo 16º	19
Admissão	19
Artigo 17º	19
Contrato	19
Artigo 18º	21
Entrega do apartamento	21
Artigo 19º	21
Processo Individual do(s) Beneficiário(s)	21
<i>CAPÍTULO IV</i>	22
<i>MENSALIDADE E CAUÇÃO</i>	22
Artigo 20º	22
Mensalidade	22
Artigo 21º	23
Caução	23
<i>CAPÍTULO V</i>	24
<i>SERVIÇOS E BENS INCLUÍDOS NA MENSALIDADE</i>	24
Artigo 22º	24
Serviços e bens incluídos na mensalidade	24
<i>CAPÍTULO VI</i>	25
<i>SERVIÇOS E BENS NÃO INCLUÍDOS NA MENSALIDADE</i>	25
Artigo 23º	25
Serviços não incluídos na mensalidade	25
Artigo 24º	25
Alimentação	25
Artigo 25º	26
Serviço de cafeteria bar	26
Artigo 26º	26
Serviço de cuidados de higiene e conforto	26
Artigo 27º	26
Serviços de Apoio Médico (SAMÉD)	26
Artigo 28º	27
Atividades ocupacionais e de lazer	27
Artigo 29º	27

Serviço de limpeza do apartamento	27
Artigo 30º	28
Acompanhamento ao exterior	28
Artigo 31º	28
Aquisição de bens e serviços.....	28
Artigo 32º	29
Transporte	29
Artigo 33º	30
Serviço de lavandaria e/ou engomadoria	30
Artigo 34º	30
Serviço de arranjos de costura	30
Artigo 35º	31
Serviço de cabeleireiro e estética	31
Artigo 36º	31
Estacionamento coberto	31
Artigo 37º	31
Consumos de água, gás e eletricidade	31
<i>CAPÍTULO VII</i>	31
<i>DIREITOS E DEVERES</i>	31
Artigo 38º	31
Direitos e deveres do IASFA e do CAS Oeiras.....	31
Artigo 39º	32
Direitos e deveres dos beneficiários	32
<i>CAPÍTULO VIII</i>	35
<i>TRANSFERÊNCIAS, ALTERAÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR E FALECIMENTO</i>	35
Artigo 40º	35
Transferência para a ERPI.....	35
Artigo 41º	36
Divórcio ou separação judicial	36
Artigo 42º	36
Constituição de novo agregado familiar	36
Artigo 43º	37
Falecimento.....	37
<i>CAPÍTULO IX</i>	38
<i>DISPOSIÇÕES FINAIS</i>	38
Artigo 44º	38

Objetos e valores.....	38
Artigo 45º	38
Casos omissos e disposições comuns.....	38
Artigo 46º	38
Alterações ao Regulamento	38
Artigo 47º	38
Integração de lacunas	38
Artigo 48º	38
Proteção de Dados Pessoais.....	38
Artigo 49º	39
Livro de reclamações.....	39
Artigo 50º	39
Foro competente.....	39
Artigo 51º	39
Entrada em vigor	39
<i>ANEXO I</i>	40
<i>FÓRMULA DE CÁLCULO DA MENSALIDADE</i>	40

Lista de Abreviaturas, Acrónimos e Siglas

ADM	Assistência na Doença aos Militares
ASC	Ação Social Complementar
BF	Beneficiário Familiar
BT	Beneficiário Titular
CAS	Centro de Apoio Social
CD	Conselho Diretivo
DAS	Divisão de Apoio Social
DGP	Divisão de Gestão do Património
DT	Diretor Técnico
DSASC	Direção de Serviços da Ação Social Complementar
ERPI	Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
GABSEG	Gabinete de Segurança
IASFA	Instituto de Ação Social das Forças Armadas
IMI	Imposto Municipal sobre Imóveis
IP	Instrução Permanente
I.P.	Instituto Público
MDN	Ministério da Defesa Nacional
PIB	Processo Individual do(s) Beneficiário(s)
RA	Residência Assistida
RAB	Rendimento Anual Bruto
RMF	Renda Máxima da Fração
RUI	Reserva de Urgência Interna
SAF	Serviço de Apoio Financeiro
SAMED	Serviço de Apoio Médico
SNS	Serviço Nacional de Saúde
TSSS	Técnica Superior de Serviço Social

UF

Unidade Funcional

UHAA

Unidade Habitacional dos Apartamentos Autónomos

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Instituto de Ação Social das Forças Armadas, Instituto Público

1. O Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I.P. (IASFA) é um Instituto Público integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, que prossegue atribuições do Ministério da Defesa Nacional (MDN), sob superintendência e tutela do respetivo ministro, e que tem por missão garantir e promover a ação social complementar (ASC) dos seus beneficiários e gerir o sistema de assistência na doença aos militares das Forças Armadas (ADM).
2. O Decreto-Lei n.º 193/2012, de 23 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 35/2016 de 29 de junho, define no n.º 2 do artigo 3.º, as seguintes atribuições do IASFA:
 - i. Assegurar ações de bem-estar social, no quadro da ASC;
 - ii. Assegurar a gestão do sistema da ADM;
 - iii. Promover a satisfação de necessidades sociais não cobertas por outros sistemas de assistência social;
 - iv. Promover, em colaboração com outras entidades ou serviços, a articulação e harmonização dos esquemas de prestações de ASC;
 - v. Assegurar uma adequada gestão das receitas, designadamente as provenientes de quotizações;
 - vi. Recolher e manter permanentemente atualizada a informação sobre o universo dos beneficiários e de benefícios concedidos;
 - vii. Promover a realização de estudos conducentes à melhoria da ASC desenvolvida e propor medidas ou instrumentos legais necessários;
 - viii. Divulgar, anualmente, os resultados apurados, por atividade, no âmbito da gestão da ADM e da promoção da ASC.
3. A ASC dos beneficiários do IASFA concretiza-se através dos seguintes meios:
 - i. Equipamentos sociais;

- ii. Apoio domiciliário;
 - iii. Participações financeiras;
 - iv. Apoio à habitação.
4. O IASFA disponibiliza aos seus beneficiários as seguintes respostas sociais:
- i. Berçário, Creche e Jardim de Infância;
 - ii. Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) Unidade Funcional 1 e 2 nos Centros de Apoio Social (CAS) de Oeiras, Runa e Porto;
 - iii. Residências Universitárias nos Centros de Apoio Social (CAS) de Oeiras, Coimbra e Porto;
 - iv. Serviço de Apoio Médico (SAMED);
 - v. Residência Assistida (RA) no CAS de Oeiras.

Artigo 2º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno da RA (**DOC.RI.RA.01**) do CAS de Oeiras visa:

- a) Formalizar as regras de atribuição e funcionamento da referida RA e assegurar a sua divulgação e cumprimento.
- b) Promover o respeito pelos direitos dos beneficiários residentes nas RA e demais interessados.

Artigo 3º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento Interno consideram-se as seguintes definições:

- a) «Residência Assistida» resposta alternativa em termos habitacionais, de utilização permanente, em tipologia de apartamento, dirigida a beneficiários a partir dos 70 anos de idade, autónomos, independentes e onde são disponibilizados serviços de utilização facultativa.
- b) «Autónomo» é a capacidade percebida para controlar, lidar com as situações e tomar decisões sobre a vida do dia-a-dia, de acordo com as próprias regras e preferências¹.

¹ WHO. Active Ageing, A Policy Framework. A contribution of the WHO to the Second United Nations World Assembly on Ageing, Madrid, Spain, April, 2002

- c) «Independente» é a capacidade para realizar funções relacionadas com a vida diária, isto é, a capacidade de viver com independência na comunidade sem ajuda ou com pequena ajuda de outrem.
- d) «Mensalidade» é o valor que o beneficiário deve suportar pelo alojamento e pela prestação de bens e serviços incluídos.

Artigo 4º

Instalações

1. A RA está integrada no equipamento social do CAS Oeiras, sito na Rua Infanta D. Isabel, 2780-064 Oeiras.
2. A RA é constituída por um conjunto de 28 frações com as seguintes tipologias, áreas e assoalhadas:

Tipologia	N.º de Apartamentos	Área (m²)	Descrição das assoalhadas
T0	1	32m2	<ul style="list-style-type: none"> • casa de banho • cozinha
	5	55m2	<ul style="list-style-type: none"> • quarto
T1	15	66m2	<ul style="list-style-type: none"> • casa de banho • cozinha • sala • quarto
T2	1	78m2	<ul style="list-style-type: none"> • casa de banho • cozinha • sala
	6	88m2	<ul style="list-style-type: none"> • dois quartos • dispensa

3. Parte das frações acima referidas, integram a Unidade Habitacional dos Apartamentos Autónomos (UHAA), que transitarão para a estrutura da RA, à medida que fiquem vagos.
4. Todos os apartamentos dispõem de luz natural e estão equipados com:
 - a) Luz artificial adequada à segurança e conforto ambiental;
 - b) Corredores amplos e iluminados;
 - a) Corrimão nos corredores;
 - b) Espaço para mesa de apoio e auxílio nas entradas dos apartamentos;
 - c) Aquecimento central;
 - d) Sistema de vigilância;
 - e) Sistema de controlo de entrada e saída de pessoas através de videovigilância;

- f) Piso de serviços e espaços comuns ao nível da entrada;
- g) Sistemas de emergência identificados (incêndio, gás);
- h) Ventilação adequada à exaustão de fumos e gases;
- i) Mobiliário de cozinha.

CAPÍTULO II

CONCURSO PARA ATRIBUIÇÃO DE FRAÇÕES

Artigo 5º

Modalidade de atribuição das frações

1. A atribuição das frações efetua-se através de concurso por sorteio nos termos descritos no Aviso/Programa de concurso.
2. Para os efeitos do número anterior, o IASFA constitui uma bolsa de frações devolutas por cada concurso que pretenda realizar.

Artigo 6º

Júri

1. Em cada concurso é constituído um Júri a quem compete efetuar a seleção dos candidatos, realizar o sorteio e decidir sobre todos os assuntos relativos ao mesmo, de acordo com o disposto no presente Regulamento e nas condições constantes do respetivo Aviso/Programa de concurso.
2. O júri do concurso é composto por três (3) elementos efetivos e dois (2) suplentes, designados pelo Conselho Diretivo do IASFA.

Artigo 7º

Abertura do concurso

1. O concurso é aberto por deliberação do Conselho Diretivo do IASFA, após proposta da Direção de Serviços da Ação Social Complementar (DSASC).
2. A abertura do concurso é publicitada no sítio do IASFA (atualmente www.iasfa.pt), sem prejuízo de outras formas consideradas convenientes.
3. Na abertura do concurso devem constar:
 - a) Relação das frações a concurso;
 - b) Prazo do concurso;
 - c) Condições de admissão e de exclusão;
 - d) Inscrição;
 - e) Documentação obrigatória do processo de candidatura;
 - f) Forma de candidatura;

- g) Fórmula de cálculo da mensalidade;
- h) Ordenação e publicitação das listas de candidatos admitidos e excluídos;
- i) Regras de Sorteio;
- j) Listas de Candidatos Sorteados e Suplentes e aceitação das frações;
- k) Aceitação da fração;
- l) Entrevista de avaliação de requisitos;
- m) Encerramento do concurso.

Artigo 8º

Condições de admissão e de exclusão do concurso

1. Podem candidatar-se à RA, os beneficiários titulares (BT) referidos no artigo 1.º e os beneficiários familiares (BF) referidos nas alíneas a) e c) do número 1 e no número 3 do artigo 2.º do Regulamento dos Beneficiários do IASFA, anexo à Portaria número 1238/2010, de 14 de dezembro, que preencham cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Possuir rendimentos que assegurem o pagamento da mensalidade;
 - b) Nas candidaturas de casal, o(a) BT tenha 70 ou mais anos;
 - c) Nas candidaturas individuais, o BT/BF tenha 70 ou mais anos;
 - d) Nas candidaturas de casal, BT e BF, com BF filho maior a cargo (apenas para as tipologias T2), o BT tenha 70 ou mais anos;
 - e) Nas candidaturas de apenas um progenitor, BT ou BF, com filho maior a cargo, o progenitor tenha 70 ou mais anos;
 - f) Os beneficiários, à exceção dos filhos dependentes, maiores a cargo, deverão ser autónomos e independentes, sendo a avaliação física e funcional dos beneficiários realizada em contexto de entrevista com a Técnica Superior de Serviço Social (TSSS) e/ou elemento da área da saúde. Em caso de existência de filhos maiores a cargo, deverá ser entregue, caso não exista representante legal do filho dependente, documento comprovativo do requerimento de acompanhamento de maior nos termos da Lei n.º 49/2018, de 14 de agosto.

2. Constituem fundamentos para a exclusão do concurso as seguintes situações:
 - a) Não preencher as condições definidas no número anterior;

- b) Ter obrigações financeiras por regularizar com o IASFA até à data de abertura do concurso;
- c) A não entrega ou entrega incompleta dos documentos solicitados nos termos do artigo 9.º;
- d) A omissão ou incorreção de dados no preenchimento da ficha de candidatura.

Artigo 9º

Documentação obrigatória do processo de candidatura

1. Do processo de candidatura devem constar os seguintes documentos:
 - a) Ficha de candidatura disponibilizado pelo IASFA (**IMP01.FC.RA.01**);
 - b) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão e número de identificação fiscal dos elementos constituintes da candidatura;
 - c) Título de residência válido em território português e número de identificação fiscal, de todos os elementos do agregado, relativamente a cidadãos estrangeiros;
 - d) Declaração de Imposto sobre Rendimentos da Pessoas Singulares (IRS) e a respetiva demonstração/nota de liquidação, ou declaração de não obrigatoriedade de entrega de IRS emitida pela respetiva Repartição de Finanças, relativamente a todos os elementos do agregado familiar;
 - e) Declarações das entidades pagadoras de rendimentos considerados para efeitos de cálculo da capitação, de acordo com a Instrução Permanente AS 02, aprovada pelo CD, a 4 de janeiro de 2019, e não declarados em sede de IRS;
 - f) No caso de descendente maior a cargo, documento comprovativo de acompanhamento de maior nos termos da Lei n.º 49/2018, de 14 de agosto ou do seu requerimento.
2. Caso, após a análise dos documentos, surjam dúvidas sobre o rendimento do(s) beneficiário(s) candidato(s), o Júri notifica o interessado, através de carta registada com aviso de receção, para no prazo de dez dias úteis, prestar esclarecimentos ou entregar outros documentos.

Artigo 10º

Candidatura

1. A candidatura é submetida exclusivamente por correio registado, com aviso de receção, até ao último dia do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, para o endereço que consta do Aviso/Programa de concurso.
2. Cada candidato pode simultaneamente concorrer a mais do que uma fração colocada a concurso, desde que as ordene por ordem de preferência.
3. A cada candidatura apresentada será atribuído um número de identificação de candidatura, que será comunicado ao candidato por correio eletrónico ou via postal e que passará a ser o elemento de referência para a elaboração das listas nominativas dos concorrentes admitidos para cada fração colocada a concurso.

Artigo 11º

Listas

1. Findo o prazo da abertura do concurso, o Júri elabora, no prazo de dez dias úteis, as listas provisórias dos concorrentes admitidos ao concurso e dos candidatos excluídos, com indicação dos fundamentos da exclusão.
2. As listas provisórias dos candidatos admitidos e excluídos são publicitadas no sítio do IASFA (atualmente www.iasfa.pt) e em local visível nas instalações do CAS Oeiras.
3. Das listas provisórias referidas no número anterior, pode ser apresentada reclamação, no prazo de dez dias a contar da data da sua publicitação.
4. O Júri deve analisar e dar resposta às reclamações no prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de receção, notificando os reclamantes da decisão através de carta registada, com aviso de receção, para a morada indicada como residência do candidato na ficha de candidatura.
5. As listas definitivas dos candidatos admitidos e excluídos ao concurso são publicitadas no sítio do IASFA (atualmente www.iasfa.pt) e em local visível nas instalações do CAS Oeiras.
6. Aquando da publicação da lista definitiva de candidatos admitidos é também publicado um Aviso, com indicação da data, local e hora da realização do sorteio.

Artigo 12º

Sorteio

1. A atribuição das frações é feita por sorteio, em sessão pública, na presença do Júri do concurso e de um elemento do Conselho Diretivo do IASFA, ou seu representante.
2. São feitos tantos sorteios quantas frações estejam a concurso, elaborando-se as respetivas listas de candidatos sorteados e suplentes.
3. Para cada fração é sorteado um candidato e respetivos suplentes.
4. Se o mesmo concorrente for sorteado para mais do que uma fração, é-lhe atribuída a que tiver indicado com preferência superior.

Artigo 13º

Listas de Candidatos Sorteados e Suplentes e aceitação das frações

1. As listas de candidatos sorteados e respetivos suplentes são publicitadas no sítio do IASFA (atualmente www.iasfa.pt) e em local visível nas instalações do CAS Oeiras no prazo de 24 horas subsequentes à data/hora da realização do sorteio.
2. Os sorteados são notificados, através de carta registada com aviso de receção, para no prazo de cinco (5) dias úteis entregarem pessoalmente a Declaração de Aceitação da Fração (**IMPO2.DAF.RA.01**), em que manifestam a sua concordância na aceitação da fração, o valor da mensalidade a pagar, calculada nos termos definidos no Anexo I após a realização do sorteio, e efetuam o pagamento da caução no montante da mensalidade calculada.
3. Em caso de desistência, ou não cumprimento do prazo para aceitação da fração, os candidatos são substituídos pelos candidatos suplentes, devendo cumprir-se o procedimento referido no número anterior do presente artigo.

Artigo 14º

Entrevista de avaliação de requisitos

1. Após a aceitação das frações pelos candidatos sorteados, estes são convocados no prazo de cinco (5) dias úteis para uma entrevista de avaliação de requisitos (**IMPO3.ME.RA.01**).

2. Esta avaliação é realizada pela TSSS do CAS Oeiras, podendo ser solicitada a colaboração de elemento da área da saúde, sempre que se justifique **(IMPO4.FAR.RA.01)**.
3. Esta avaliação tem como objetivos:
 - i. Avaliar se o(s) beneficiário(s) candidato(s) reúne(m) critérios de admissibilidade;
 - ii. Clarificar e aprofundar as informações facultadas no preenchimento da ficha de candidatura **(IMPO1.FI.RA.01)**;
 - iii. Efetuar o levantamento dos serviços que o(s) beneficiário(s) pretende(m) contratualizar. As informações obtidas são devidamente registadas na Ficha de Avaliação de Requisitos **(IMPO4.FAR.RA.01)**;
 - iv. Prestar informação;
 - v. Redigir a minuta de contrato de alojamento e de prestação de bens e serviços **(IMPO5.CAPBS.RA.01)**
 - vi. Entregar uma cópia do Regulamento Interno da RA **(DOC.RI.RA.01)**.
4. Após a avaliação e em caso de dúvida, a TSSS poderá solicitar relatório médico, individualizado por beneficiário candidato, atualizado, com registo de problemas de saúde (agudos e crónicos), medicação, grau de dependência de terceiros (total/parcial, permanente/temporária) e clara indicação da existência ou não, de doenças de foro psiquiátrico e infeccioso, dispondo o beneficiário de um prazo máximo de dez (10) dias úteis para o entregar.
5. São considerados critérios de não admissibilidade **(IMPO4.FAR.RA.01)**:
 - i. No índice de Barthel:
 - na atividade “transferência (cama/cadeira ou vice-versa)” as respostas “Muita ajuda (pode manter-se sentado)” ou “Totalmente dependente, incapaz de manter a postura sentado”;
 - na atividade “Mobilidade/Deslocação” a resposta “Imóvel”;
 - na atividade “Utilização da sanita (WC)” as respostas “Necessita de alguma ajuda” ou “Totalmente Dependente”;
 - na atividade “Vestir-se” as respostas “Necessita de ajuda” ou “Totalmente Dependente”;
 - na atividade “Banho” a resposta “Necessita de ajuda”;

- na atividade “Subir/Descer Escadas a resposta “Incapaz”.
- ii. No Teste de Diminuição Cognitiva de 6 Itens:
 - uma pontuação de ≤ 60 pontos que determina uma atividade cognitiva de “Diminuição de moderada a grave”.
 6. Se o beneficiário não reunir critérios de admissibilidade, a TSSS do CAS Oeiras informará sobre as razões de não admissibilidade na RA (**IMPO6.CNA.RA.01 – Carta de Não Admissibilidade**), e identificará (quando aplicável) se este(s) se enquadra(m) noutros serviços fornecidos pelo IASFA.
 7. Sempre que o beneficiário não reúna critérios de admissibilidade, tem direito à devolução da caução, sendo informado do prazo e local para o seu levantamento.
 8. Se o beneficiário reunir critérios de admissibilidade, a TSSS do CAS Oeiras remete o processo ao Diretor do CAS, nomeadamente a minuta de Contrato (**IMPO5.CAPBS.RA.01**) e a ficha de avaliação de requisitos (**IMPO4.FAR.RA.01**) e todos os outros dados recolhidos.
 9. O Diretor do CAS envia à DSASC/DAS a informação recolhida no ponto anterior.
 10. A DSASC/DAS analisa a conformidade do processo, no prazo máximo de dois (2) dias, submete a proposta de atribuição da fração, a minuta do Contrato e outros documentos considerados relevantes para a deliberação do CD.
 11. Após autorização do CD, a DASC/DAS/CAS contactam o beneficiário para agendar a admissão num prazo máximo de dez dias úteis.
 12. Caso o beneficiário não compareça à admissão, sem justificar o motivo, deverá ser notificado preferencialmente por correio eletrónico ou por carta (**IMPO7.AD.RA.01 – Arquivamento por Desistência**), não podendo voltar a candidatar-se a concursos para a RA, durante o período de dois (2) anos a contar da data da admissão agendada.
 13. Nas situações referidas nos pontos anteriores, 6. e 12., são contactados os outros beneficiários, de acordo com a lista de candidatos admitidos.

Artigo 15º

Encerramento do Concurso

1. Sem prejuízo do prazo de validade referido no Aviso/Programa de concurso, este finda com a aceitação das frações colocadas a concurso ou, caso os sorteados e

suplentes não aceitem a fração atribuída, com o fim do prazo facultado para os candidatos suplentes virem a aceitar a(s) fração(ões).

2. O encerramento do concurso é publicitado no sítio do IASFA (atualmente www.iasfa.pt).

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO

Artigo 16º

Admissão

No ato da admissão deverá ser observado o cumprimento das seguintes formalidades:

1. Celebrar o contrato de alojamento e de prestação de bens e serviços **(IMPO5.CAPBS.RA.01)** entre o IASFA e o(s) beneficiário(s).
2. Preencher os impressos com os serviços a contratualizar, se aplicável.
3. Prestar esclarecimentos.
4. Referir as regras de funcionamento da RA e do CAS Oeiras, assim como os direitos e deveres de ambas as partes.
5. Divulgar os mecanismos de participação na organização, nomeadamente os sistemas de apresentação de sugestões e reclamações e os contatos de referência no CAS.

Artigo 17º

Contrato

1. O contrato é assinado em duplicado ou triplicado pelo CD do IASFA, ou seu representante, pelo(s) beneficiário(s) e fiador **(IMPO5.CAPBS.RA.01)**.
2. Após a assinatura entre ambas as partes, é entregue uma cópia ao(s) beneficiário(s), uma cópia ao fiador, se aplicável, e a remanescente integrará o Processo Individual do(s) beneficiário(s) (PIB).
3. É dispensado o fiador sempre que o(s) beneficiário(s) opte(m) pelo pagamento da mensalidade através de transferência bancária por débito direto para a conta e NIB indicada no «Contrato de Alojamento e de Prestação de Serviços» e o comprove mediante entrega de declaração do banco.
4. Sempre que se verificarem alterações ao contrato, é elaborada uma adenda ao contrato existente, sujeita a aprovação de ambas as partes.
5. O contrato de alojamento caduca por óbito do(s) beneficiário(s) contratante ou por integração em resposta social interna, no caso da ERPI/UF1 ou UF2 nos termos do disposto no artigo 40º do presente Regulamento, ou externa, sendo

devido em ambas as situações o pagamento da mensalidade daquele mês e das despesas efetuadas até à data de saída da RA.

6. No caso de falecimento de um dos beneficiários contratantes, será rescindido o primeiro contrato e celebrado, se assim for pretendido pelo outro beneficiário, um novo contrato.
7. De acordo com o estipulado no artigo 40º do presente Regulamento, no caso de falecimento de ambos os beneficiários com filhos dependentes, maiores a cargo, dá-se a caducidade de contrato, podendo o filho dependente, maior, anteriormente a cargo, ser integrado na ERPI/UF2, se assim tiver sido decidido em documento legal, a entregar aquando da admissão.
8. As partes podem acordar a revogação do contrato, devendo o acordo revestir a forma escrita, onde se preveja a data da produção de efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da revogação.
9. Salvo situações devidamente justificadas pelo beneficiário, o contrato será rescindido pelo primeiro outorgante sempre que o apartamento não seja ocupado por um período igual ou superior a seis (6) meses.
10. As partes podem rescindir o contrato sempre que se verifique uma violação grave ou reiterada das regras regulamentares e contratuais. Para o efeito, deve ser enviada carta registada, aos outorgantes, com aviso de receção, com pelo menos 15 dias úteis de antecedência, sendo que, em casos excecionais, como seja o de comportamento violento reiterado por parte do beneficiário, a rescisão pode ocorrer logo após a conclusão do processo de averiguações sumário instaurado para o efeito.
11. O beneficiário pode denunciar, a todo o tempo, o contrato, devendo fazê-lo com antecedência mínima de 30 dias em relação à data em que pretende abandonar a RA sendo que a denúncia implica a liquidação do pagamento da mensalidade daquele mês e das despesas efetuadas até à data de saída da RA.

Artigo 18º

Entrega do apartamento

1. Após a caducidade do contrato, o(s) beneficiário(s) ou significativo(s) dispõe(m) de 30 dias para entregar o apartamento livre de quaisquer bens, ónus ou encargos.
2. Nas situações de revogação, rescisão ou denúncia previstas no artigo anterior, o(s) beneficiário(s) ou significativo(s) dispõe(m) de 30 dias para entregar o apartamento livre de quaisquer bens, ónus ou encargos.
3. A entrega das chaves do apartamento é feita à TSSS do CAS Oeiras que solicita à Divisão de Gestão do Património (DGP) uma vistoria ao apartamento.

Artigo 19º

Processo Individual do(s) Beneficiário(s)

1. Por cada tipologia de apartamento ocupado deverá ser organizado um PIB ao qual é atribuído o n.º de beneficiário do IASFA.
2. Deverão fazer parte deste PIB, que acompanha(m) o(s) beneficiário(s) ao longo da sua permanência na RA, todos os documentos entregues pelo(s) beneficiário(s), bem como os impressos referidos neste regulamento.

CAPÍTULO IV

MENSALIDADE E CAUÇÃO

Artigo 20º

Mensalidade

1. A mensalidade é calculada de acordo com o Anexo I deste Regulamento.
2. A atualização anual das mensalidades da RA é indexada ao apuramento do coeficiente de atualização anual de renda dos diversos tipos de arrendamento, efetuada pelo Instituto Nacional de Estatística e publicada em Diário da República.
3. A atualização anual das mensalidades deverá ser comunicada ao(s) beneficiário(s) com pelo menos 30 dias de antecedência, reportando-se os seus efeitos ao início do ano civil.
4. A mensalidade é paga de um (1) a cinco (5) de cada mês no Serviço de Apoio Financeiro (SAF) do CAS Oeiras através de transferência bancária por débito direto (residentes sem fiador) para a conta n.º **1120012544** com o NIB **078101120112001254450**, da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, IGCP, E.P.E.
5. Nas situações de transferência bancária simples (residentes com fiador) deverá ser entregue comprovativo no SAF.
6. O IASFA pode alterar a forma do pagamento, informando por escrito o(s) beneficiário(s).
7. Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços prestados no mês anterior, não incluídos na mensalidade, e que não são pagos no ato, devendo ser devidamente discriminados na fatura/recibo.
8. Não haverá redução da mensalidade em caso de ausência da RA.
9. Não haverá redução da mensalidade da RA em caso de falecimento do(s) beneficiário(s).
10. Na mensalidade paga encontram-se contemplados todos os serviços mencionados no artigo 22º do presente regulamento.

11. Em caso de ausência de pagamento da mensalidade superior a 60 dias, o IASFA poderá rescindir o contrato, caso o(s) beneficiário(s) não regularize as mensalidades em atraso.

Artigo 21 º

Caução

1. A caução é paga aquando da entrega da Declaração da Aceitação da Fração **(IMPO2.DAF.RA.01)**, nos termos definidos no artigo n.º 13 deste Regulamento, no SAF do CAS Oeiras, e corresponde ao valor de uma mensalidade.
2. A atualização da caução terá lugar quando a diferença entre a mensalidade e o valor da caução entregue seja igual ou superior a 2% do valor da mensalidade.
3. O IASFA pode considerar perdida a seu favor a caução prestada no caso de não cumprimento das obrigações legais e contratuais assumidas pelo(s) beneficiário(s).
4. O IASFA promoverá a liberação da caução no caso de o beneficiário não reunir critérios de admissibilidade ou quando se verifique a cessação do contrato e o cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas pelo(s) beneficiário(s).

CAPÍTULO V

SERVIÇOS E BENS INCLUÍDOS NA MENSALIDADE

Artigo 22º

Serviços e bens incluídos na mensalidade

1. Apoio social.
2. Assistência religiosa católica.
3. Vigilância dos espaços comuns.
4. Estacionamento exterior até ao limite da capacidade².
5. Manutenção de elevadores.
6. Aluguer dos contadores de entrada.
7. Limpeza geral dos espaços comuns.
8. Água e eletricidade consumidas nas áreas de utilização comum.

²O pedido é feito através do (IMP GABSEG n.º1 - C) dirigido à Direção do CAS Oeiras através do Gabinete de Segurança (GABSEG).
O acesso ao parque é feito através de cartão magnético, mediante pagamento antecipado de caução no SAF.

CAPÍTULO VI

SERVIÇOS E BENS NÃO INCLUÍDOS NA MENSALIDADE

Artigo 23º

Serviços não incluídos na mensalidade

Os serviços não incluídos na mensalidade poderão ser disponibilizados pelo CAS Oeiras condicionados à disponibilidade existente, ou através do encaminhamento para fornecedor externo, nomeadamente para entidades prestadoras de serviços eventualmente protocoladas ou convencionadas com o IASFA.

Artigo 24º

Alimentação

1. As refeições diárias são disponibilizadas de acordo com a ementa aprovada superiormente, podendo proceder-se à revisão da sua composição ou a modificações ligeiras das ementas sempre que as necessidades do serviço o justifiquem.
2. As refeições diárias contemplam o almoço e jantar que serão servidos nas instalações do SASOC.
3. A ementa encontra-se afixada no hall de entrada da RA.
4. O horário das refeições encontra-se afixado no hall de entrada da RA.
5. A alimentação fornecida poderá cumprir, caso seja necessário, a prescrição médica da dieta, sendo respeitadas as exigências impostas por credos e testamento vital.
6. A composição das dietas obedece a um plano diário padronizado para cada tipo de dieta, podendo ainda ser fornecidas dietas personalizadas, adaptadas a situações específicas do beneficiário quando as suas necessidades o justifiquem e cujos alimentos a que se recorre para a sua composição são os usados também nas dietas padronizadas.
7. Os preços das refeições estão afixados nos BARES do SASOC e SAMED e constam do preçário em vigor aprovado pelo CD.
8. O pré-pagamento das refeições é feito nos BARES do SASOC e SAMED.

Artigo 25º

Serviço de cafetaria bar

1. O horário de funcionamento do serviço de cafetaria bar está afixado nos BARES do SASOC e SAMED.
2. Todos os consumos efetuados deverão ser pagos no ato.
3. Os preços estão afixados nos BARES do SASOC e SAMED e constam do preçário em vigor aprovado pelo CD.

Artigo 26º

Serviço de cuidados de higiene e conforto

1. Os cuidados de higiene e conforto incluem banho, a hidratação do corpo, a higiene oral e o corte simples de unhas das mãos e dos pés.
2. O pedido do serviço de cuidados de higiene e conforto é feito mediante o preenchimento do **IMP08.RS.RA.01 – Requisição de Serviços**, junto da TSSS do CAS Oeiras, com indicação do tipo de cuidado pretendido, hora(s) e periodicidade.
3. O serviço é assegurado durante o período das 8H00 às 16H00.
4. O preço fixado por hora consta do preçário em vigor aprovado pelo CD.
5. A aquisição dos produtos de higiene e de conforto é suportado pelo beneficiário.
6. Todas as ações e tarefas executadas devem ser registadas no **IMP09.RCHC.RA.2018 – Registo de Cuidados de Higiene e Conforto**, com indicação da data, hora, assinatura(s) do(s) funcionário(s) do IASFA, I.P e do beneficiário.
7. O serviço de cuidados de higiene e conforto fica condicionado à disponibilidade de recursos humanos existentes no CAS Oeiras.

Artigo 27º

Serviços de Apoio Médico (SAMED)

O beneficiário pode utilizar os serviços disponibilizados no SAMED, de acordo com o preçário em vigor.

Artigo 28º

Atividades ocupacionais e de lazer

1. O CAS Oeiras disponibiliza aos beneficiários um conjunto de atividades ocupacionais e de lazer cuja participação é facultativa.
2. O pagamento das atividades que acarretam um custo é feito diretamente junto do serviço que organiza a atividade.

Artigo 29º

Serviço de limpeza do apartamento

1. O pedido do serviço de limpeza é feito mediante o preenchimento do **IMPO8.RS.RA.01 – Requisição de Serviços**, junto da TSSS do CAS Oeiras, com indicação do tipo de cuidado pretendido, hora(s) e periodicidade.
2. O preço fixado por hora consta do preçário em vigor aprovado pelo CD.
3. O serviço de limpeza do apartamento inclui:
 - i. Limpar e higienizar [varrer, aspirar e limpar o pó; lavar e higienizar as instalações sanitárias (sanita, banheira, bidé, lavatório, azulejos, etc.); lavar e higienizar a cozinha (eletrodomésticos, bancada, lava-loiças, azulejos, etc.);
 - ii. Arrumar (arejar a casa; mudar a roupa e fazer a cama; recolher, separar e deitar fora o lixo; mudar e repor peças de roupa, p.e. toalhas na(s) instalação sanitária, roupa de cama entre outros; arrumar gavetas, armários; retirar e recolocar os pertences do cliente nos espaços definidos);
 - iii. Inspeccionar o domicílio (verificar a aparência e a qualidade do espaço após a finalização do serviço de arrumação e limpeza; conferir a integridade das instalações, o escoamento de água e a ausência de algum item; verificar o funcionamento dos interruptores, janelas, portas, gavetas, chuveiro, entre outros; detetar a presença de insetos e odores);
 - iv. Ouvir e comunicar à TSSS do CAS Oeiras as necessidades, impressões e opiniões do(s) beneficiário(s).
4. O fornecimento dos produtos para a realização do serviço de limpeza (luvas, panos, detergentes e água) é da responsabilidade do beneficiário.

5. Todas as ações e tarefas executadas devem ser registadas no **IMP10.RLA.RA.01 – Registo de Limpeza do Apartamento**, com indicação da data, hora, assinatura(s) do(s) funcionário(s) IASFA e do beneficiário.
6. O serviço de limpeza do apartamento fica condicionado à disponibilidade de recursos humanos existentes no CAS Oeiras.

Artigo 30 º

Acompanhamento ao exterior

1. A contratualização do serviço simples de acompanhamento ao exterior por colaborador do IASFA é feita mediante o preenchimento do **IMP08.RS.RA.01 – Requisição de Serviços**, junto da TSSS do CAS Oeiras, com indicação do tipo de acompanhamento pretendido, hora(s) e periodicidade.
2. O acompanhamento é assegurado durante o período das 8H00 às 16H00.
3. O preço fixado por hora consta do preçário em vigor aprovado pelo CD.
4. Se por algum motivo, não for possível concluir o serviço de acompanhamento até às 16H00 é aplicada uma Taxa adicional ao custo/hora.
5. O transporte, caso seja necessário, é assegurado pelo beneficiário.
6. Neste acompanhamento o funcionário do IASFA não realiza transações financeiras em nome do beneficiário.
7. O tipo de acompanhamento e o local devem ser registadas no **IMP11.RAE.RA.01 – Registo de Acompanhamento ao Exterior**, com indicação da data, hora, assinatura(s) do(s) funcionário(s) do IASFA e do beneficiário.
8. O serviço de acompanhamento ao exterior fica condicionado à disponibilidade de recursos humanos existentes no CAS Oeiras.

Artigo 31º

Aquisição de bens e serviços

1. A contratualização do serviço de aquisição de bens e serviços é feito mediante o preenchimento do **IMP08.RS.RA.01 – Requisição de Serviços**, junto da TSSS do CAS Oeiras, com indicação do âmbito do serviço (pagamento de serviços, compra de produtos que satisfaçam as necessidades básicas e intermédias do(s) beneficiário(s) como alimentação, medicamentos, entre outras) e periodicidade.

2. O preço fixado por hora consta do preçário em vigor aprovado pelo CD.
3. Todas as ações e tarefas executadas, envolvendo ou não transações financeiras realizadas por funcionários do IASFA em nome do beneficiário, têm de ser registadas (**IMP12.RABS.RA.01 – Registo de Aquisição de Bens e Serviços**), com indicação da data, hora, assinatura(s) do(s) funcionário(s) do IASFA e do beneficiário, e sustentadas por comprovativo e entrega de cópia de todos os documentos comprovativos ao beneficiário.
4. Sempre que o beneficiário entregue dinheiro em mãos ao funcionário do IASFA este verifica-o contando-o à sua frente.
5. Sempre que o funcionário do IASFA faça uma compra em dinheiro, deve entregar ao beneficiário o talão de compra e troco, quando existe, contando-o à sua frente e, se necessário, referenciar a quantia que o beneficiário lhe entregou.
6. O funcionário do IASFA deve devolver sempre o dinheiro ao beneficiário e/ou pessoa significativa quando por razões de força maior, não lhe seja possível realizar o serviço solicitado.
7. O serviço de aquisição de bens e serviços fica condicionado à disponibilidade de recursos humanos existentes no CAS Oeiras.

Artigo 32º

Transporte

1. O CAS Oeiras disponibiliza um serviço de transporte para os hospitais e clínicas da Área de Oeiras, Cascais e Lisboa.
2. A contratualização do serviço de transporte é feita mediante o preenchimento de impresso próprio já criado pelo CAS para esse efeito, com prazo de antecedência mínimo de dois dias úteis.
3. Poderá ser requerido também o acompanhamento ao exterior em transporte do CAS, nos termos estipulados no artigo 25.º do presente Regulamento.
4. O preço por deslocação e/ou acompanhamento consta do preçário em vigor aprovado pelo CD, podendo ser cobrado um valor extra consoante o horário e duração do serviço.
5. O serviço de transporte fica condicionado à disponibilidade existente no CAS Oeiras.

Artigo 33º

Serviço de lavandaria e/ou engomadoria

1. O CAS Oeiras disponibiliza o serviço de lavandaria e engomadoria.
2. A contratualização do serviço de lavandaria e/ou engomadoria é feito mediante o preenchimento do **IMP08.RS.RA.01 – Requisição de Serviços**, junto da TSSS do CAS Oeiras, com indicação do tipo de serviço pretendido, hora e periodicidade.
3. A recolha e a entrega da roupa podem ser efetuadas no domicílio do beneficiário mediante o pagamento de uma taxa adicional.
4. O preço do serviço consta do preçário em vigor aprovado pelo CD.
5. As peças de roupa recolhidas são registadas em número (**IMP13.RSLE.RA.01 – Registo de Serviço de Lavandaria e Engomadoria**) e é entregue um comprovativo ao beneficiário com a data, hora, assinaturas do(s) funcionário(s) do IASFA e do beneficiário. Este procedimento é efetuado também na entrega da roupa.
6. O serviço de lavandaria não inclui limpeza a seco nem a lavagem de roupas delicadas.
7. O serviço de lavagem e/ou engomadoria fica condicionado à disponibilidade existente no CAS Oeiras.

Artigo 34º

Serviço de arranjos de costura

1. O CAS Oeiras disponibiliza o serviço de arranjos de costura.
2. A contratualização do serviço de arranjos de costura é feita mediante o preenchimento do **IMP08.RS.RA.01 – Requisição de Serviços**, junto da TSSS do CAS Oeiras, com indicação do tipo de serviço pretendido, hora e periodicidade.
3. O preço do serviço consta do preçário em vigor aprovado pelo CD.
4. As peças de roupa recolhidas são registadas em número (**IMP14.RSAC.RA.01 – Registo de Serviços de Arranjos de Costura**) e é entregue um comprovativo ao beneficiário com a data, hora, assinatura(s) do(s) funcionário(s) do IASFA e do beneficiário. Este procedimento é efetuado também na entrega da roupa.

Artigo 35º

Serviço de cabeleireiro e estética

1. O CAS Oeiras tem nas suas instalações um serviço de cabeleireiro e estética.
2. O horário de funcionamento do serviço está afixado no local.
3. Os preços praticados são os que se encontram afixados no local.
4. A modalidade de pagamento dos serviços disponibilizados é estabelecida pelo proprietário do salão.

Artigo 36º

Estacionamento coberto

1. O CAS Oeiras faculta o serviço de estacionamento coberto, mediante requerimento em impresso próprio existente no CAS, dirigido à Direção do CAS Oeiras através do GABSEG, numa base de disponibilidade.
2. Os cartões magnéticos serão entregues pelo GABSEG, mediante pagamento antecipado de caução no SAF. Para facilitar o controlo, cada cartão magnético tem número de série.
3. Em caso de extravio o valor a pagar por cada cartão magnético é igual ao da caução dos mesmos.
4. Os preçários dos lugares e cartões magnéticos constam do preçário em vigor aprovado pelo CD.

Artigo 37º

Consumos de água, gás e eletricidade

Os consumos de água, gás e eletricidade são da responsabilidade do residente e pagos mensalmente no SAF do CAS Oeiras.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES

Artigo 38º

Direitos e deveres do IASFA e do CAS Oeiras

1. Constituem direitos:

- i. Exigir o cumprimento, por parte dos beneficiários e funcionários do IASFA, do presente Regulamento Interno;
 - ii. Alterar o presente Regulamento sempre que tal se justifique;
 - iii. Exigir a celebração do contrato de alojamento entre o IASFA e o(s) beneficiário(s);
 - iv. Estabelecer o valor da mensalidade, dos serviços não incluídos na mensalidade e respetivas atualizações;
 - v. Assegurar o pagamento pelo beneficiário da mensalidade e dos serviços não incluídos na mensalidade;
 - vi. Revogar o contrato de prestação de serviços efetuado com o(s) beneficiário(s), sempre que este viole de forma reiterada os seus deveres;
 - vii. Assegurar o respeito devido ao pessoal em exercício de funções no CAS Oeiras.
2. Constituem deveres:
- i. Prestar e cumprir o estabelecido com o(s) beneficiário(s) no contrato de alojamento e no presente Regulamento;
 - ii. Garantir o bom funcionamento da RA e assegurar o bem-estar dos beneficiários e o respeito pela sua dignidade, promovendo a participação dos mesmos na vida do CAS;
 - iii. Garantir o sigilo de todos os dados respeitantes aos beneficiários;
 - iv. Proceder às reparações correspondentes à parte interior da fração, exterior e comum da RA.

Artigo 39º

Direitos e deveres dos beneficiários

1. Constituem direitos dos beneficiários:
 - i. Ser informado das normas, regulamentos e dos serviços existentes na instituição e a sua forma de funcionamento;
 - ii. Ser informado da mensalidade e do valor de outros serviços a pagar;
 - iii. Mobilar e equipar o apartamento;

- iv. Ter direito a um tratamento digno, com respeito pela sua individualidade, intimidade e privacidade;
 - v. Ser tratado com consideração, urbanidade e probidade por todos os funcionários da Instituição, ver reconhecida a sua dignidade e respeito pelas suas convicções políticas, sociais, religiosas, pela sua individualidade, intimidade e privacidade;
 - vi. Ter assegurado a confidencialidade dos serviços prestados;
 - vii. Ser livre de participar na vida da Instituição e nas atividades de acordo com os seus interesses e capacidades;
 - viii. Usufruir de todos os serviços previstos no contrato de alojamento;
 - ix. Convidar e, ou receber visitas de familiares ou amigos no apartamento, podendo hospedá-los por um período não superior a oito (dias) consecutivos e não superior a 30 dias por ano, estando, contudo, vedada qualquer possibilidade de cedência do apartamento a terceiros, independentemente das circunstâncias e motivos invocados.
 - x. Fazer sugestões aos responsáveis pela RA e apresentar reclamações ou queixas junto dos mesmos.
2. Constituem deveres dos beneficiários:
- i. Cumprir o presente Regulamento, o Regulamento do CAS e outros normativos aplicáveis;
 - ii. Respeitar e tratar com urbanidade todos os funcionários do CAS;
 - iii. Zelar pela boa utilização das instalações e equipamentos;
 - iv. Comunicar aos funcionários sempre que detete deficiências a fim de serem tomadas as necessárias providências;
 - v. Colaborar com a Direção do CAS apresentando sugestões no sentido de melhorar o funcionamento;
 - vi. Efetuar obras de conservação no interior da fração e suas dependências, desde que autorizadas pelo CAS Oeiras;
 - vii. Manter um comportamento e uma apresentação condignos;
 - viii. Comunicar à TSSS do CAS sempre que se ausente por um período superior a cinco (5) dias;

- ix. Manter um relacionamento afável e respeitoso para com todos os beneficiários, residentes e funcionários do CAS;
- x. Zelar pelo estado de conservação do apartamento;
- xi. Efetuar o pagamento da mensalidade e das despesas relativas a outros serviços dentro dos prazos estipulados;
- xii. Colaborar com a TSSS prestando-lhe todas as informações necessárias ao conhecimento da sua situação;
- xiii. Atualizar o seu cadastro de beneficiário, especialmente nas situações em que o BT contraia matrimónio ou união de facto, que influenciam a utilização da resposta de RA;
- xiv. Facilitar as inspeções de segurança às instalações, que poderão ocorrer inopinadamente ou com pré-aviso;
- xv. Não permitir que outras pessoas, para além do(s) beneficiário(s) admitido(s) na RA habitem no apartamento sejam quais forem as circunstâncias e os motivos invocados, com exceção do disposto na alínea ix. do ponto 1. do presente artigo;
- xvi. Não é permitido ao(s) beneficiário(s) ter animais no apartamento.

CAPÍTULO VIII

TRANSFERÊNCIAS, ALTERAÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR E FALECIMENTO

Artigo 40º

Transferência para a ERPI

1. O beneficiário a residir nos apartamentos da RA pode ser admitido de forma definitiva a seu pedido, na UF1 da ERPI, obedecendo aos critérios de admissão para esta unidade, com caráter de prioridade, possível após um período de carência de 36 meses a residir na RA.
2. O processo de admissão definitiva na ERPI UF1 é articulado entre a TSSS do CAS Oeiras e o Diretor Técnico (DT) da UF1, aplicando-se em termos de procedimentos para a admissão o disposto no Manual de Processos-Chave da ERPI.
3. O beneficiário a residir nos apartamentos da RA pode ser admitido de forma temporária ou definitiva, na ERPI/UF2 do CAS Oeiras.
4. Sempre que a TSSS verifique alteração aos requisitos mínimos de admissibilidade à RA (autonomia/independência) solicita a avaliação da situação à equipa multidisciplinar da ERPI/UF2.
5. A permanência do beneficiário, de forma temporária, por ocupação de vaga de Reserva de Urgência Interna (RUI), tem o limite de 60 dias.
6. Quando o parecer da TSSS e da equipa multidisciplinar da ERPI/UF2 for de transferência definitiva, aplicam-se os procedimentos previstos no respetivo Manual de Processos-Chave. Caso o beneficiário não pretenda ser admitido na ERPI/UF2 poderá ser reencaminhado para outra resposta adequada à situação.
7. Durante o período de permanência temporária na ERPI/UF2 o beneficiário assume a mensalidade do apartamento e a mensalidade estabelecida para a cama ocupada na ERPI/UF2.
8. Durante o período de permanência temporária na UF2, caso não haja mais pessoas a residir no apartamento, o beneficiário deve entregar a(s) chave(s) à DT

da UF2 e todas as entradas no apartamento são acompanhadas por funcionário do IASFA e registadas no **IMP15.REA.RA.01 – Registo de Entradas no Apartamento.**

9. Caso o beneficiário seja transferido de forma definitiva para a UF2 e mantenha elementos do agregado familiar a residir no apartamento, aplica-se o disposto no número 7.
10. Nas situações previstas no artigo 8.º, número 1, alínea d), em caso de impedimento do outro elemento do casal para ficar com o filho maior a cargo, cujos fundamentos serão analisados pela TSSS, este pode acompanhar o beneficiário transferido e/ou admitido para a ERPI/UF2, mediante o pagamento da mensalidade estabelecida para as respetivas camas ocupadas na ERPI/UF2.
11. No caso de transferência de ambos os elementos do casal, o filho dependente maior a cargo poderá acompanhar os beneficiários transferidos e/ou admitidos para a ERPI/UF2, mediante o pagamento da mensalidade estabelecida para as respetivas camas ocupadas na ERPI/UF2, ou, transferência para outra resposta social, caso seja essa a opção do representante legal ou no caso de não apresentar condições de admissibilidade na ERPI/UF2.

Artigo 41º

Divórcio ou separação judicial

1. Em caso de divórcio ou separação judicial, o uso do apartamento será atribuído, na respetiva sentença judicial, ao(à) BT ou ao (à) BF, com celebração de novo contrato e atualização do(s) outorgante(s).
2. O disposto no número anterior aplica-se ao(à) beneficiário(a) se este(a) mantiver a qualidade de beneficiário(a) da ASC.

Artigo 42º

Constituição de novo agregado familiar

1. No caso de o(a) BT voltar a casar, ou passar a viver em situação de união de facto, após regularizar a situação do cônjuge como beneficiário(a) da ASC é celebrado um novo contrato.

2. No caso de a BF ter ficado a residir no apartamento, se voltar a casar, ou passar a viver em situação de união de facto, esta perderá todos os direitos relativos ao apartamento, por extinção do direito de habitação decorrente da cessação da sua condição de beneficiária da Ação Social Complementar do IASFA.
3. No caso do disposto no número anterior, se o novo cônjuge for BT da ASC, será rescindido o primeiro contrato e será celebrado, se assim for pretendido pelos beneficiários, um novo contrato.

Artigo 43º

Falecimento

1. No caso de óbito, as diligências e despesas com o funeral são da inteira responsabilidade do(s) familiar(es).
2. Se houver cônjuge, este(a) manterá o direito ao apartamento, mediante o pagamento da mensalidade estipulada.
3. Se não houver cônjuge, procede-se ao arrolamento do espólio do beneficiário falecido que será acondicionado e depositado (**IMP16.AE.RA.01 – Registo de Arrolamento do Espólio**).
4. O CAS Oeiras reserva-se o direito de não assumir responsabilidades sobre a guarda de bens para as quais considere não ter condições.
5. A TSSS informa o(s) herdeiro(s) legal(ais), o(s) legatário(s), ou donatário, devendo este(s) exhibir, aquando do levantamento do mesmo, a certidão comprovativa da habilitação de herdeiros e os seus documentos de identificação (bilhete de identidade/cartão do cidadão e cartão de contribuinte) (**IMP17.LE.RA.01 – Levantamento do Espólio**).
6. O levantamento do espólio e da caução só podem ser efetuados se o beneficiário falecido tiver a sua situação regularizada em termos de pagamento ao IASFA.
7. Os funcionários do IASFA não podem ser instituídos como legatários dos bens dos beneficiários, salvo se forem seus familiares.
8. No caso de óbito do(a) BF, se o(a) BT voltar a casar, ou passar a viver em situação de união de facto, após regularizar a situação do cônjuge como beneficiário(a) da ASC é celebrado novo contrato.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44º

Objetos e valores

1. O IASFA e o CAS Oeiras não se responsabilizam por objetos e valores que estejam no apartamento e na posse dos beneficiários.
2. Os portadores, detentores e proprietários de qualquer arma, obrigam-se a cumprir as disposições legais constantes do regime jurídico das armas e munições.

Artigo 45º

Casos omissos e disposições comuns

Todos os casos omissos no presente Regulamento são regidos pelos normativos do IASFA.

Artigo 46º

Alterações ao Regulamento

1. Este Regulamento poderá ser alterado sempre que o Conselho Diretivo (CD) do IASFA entenda necessário e indispensável.
2. As alterações introduzidas são obrigatoriamente comunicadas aos beneficiários com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à sua entrada em vigor, gozando estes do direito de resolução do contrato de alojamento.

Artigo 47º

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo IASFA.

Artigo 48º

Proteção de Dados Pessoais

Nos termos da legislação em vigor, aplica-se o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 49º

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CAS Oeiras possui livro de reclamações que poderá ser solicitado ao vigilante do SASOC, sempre que o desejar.

Artigo 50º

Foro competente

Em caso de conflito, o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Oeiras.

Artigo 51º

Entrada em vigor

O presente Regulamento encontra-se em vigor desde _____.

Entregar um exemplar por apartamento.



..... (recortar pelo picotado e arquivar no PIB)

O(s) beneficiário(s) _____

N.º _____ declara(m) que tomou(aram) conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, de _____ de 20__

Assinatura(s) do(s) Beneficiário

ANEXO I

FÓRMULA DE CÁLCULO DA MENSALIDADE

O valor da mensalidade da RA é determinado a partir da seguinte fórmula:

$$M = RMF + (10\% \text{ do } RAB/12 * N)$$

em que:

M = Mensalidade;

RMF = Renda Máxima da Fração, calculada nos termos da renda máxima em regime de arrendamento apoiado (Lei n.º 81/2014, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 32/2016). O Valor Patrimonial Tributário é substituído pelo valor de referência de avaliação bancária no trimestre a que respeita o concurso, em caso de impossibilidade de obtenção do valor patrimonial tributário junto da Autoridade Tributária.

RAB= Rendimento Anual Bruto do agregado familiar, calculado nos termos definidos na Instrução Permanente (IP) AS 02, aprovada pelo Conselho Diretivo do IASFA a 04 de janeiro de 2019;

N= Número de elementos do agregado familiar.