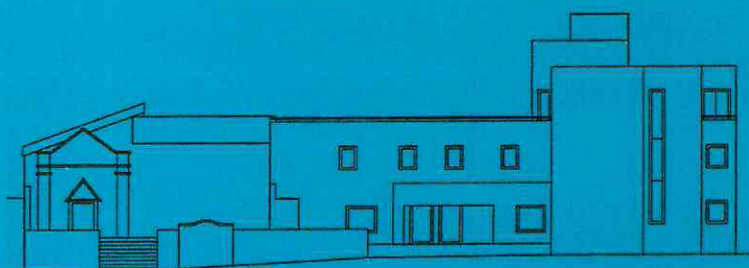


Santa Casa da Misericórdia Marco de Canaveses

REGULAMENTO INTERNO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS “RAINHA SANTA ISABEL”



Handwritten notes in the top right corner, including the name "Luzdes" and several illegible signatures and initials.

**REGULAMENTO INTERNO
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA
PESSOAS IDOSAS “RAINHA SANTA ISABEL”**

Santa Casa da Misericórdia de Marco de Canaveses

O PRESENTE REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO VISA:

- *Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;*
- *Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais.*

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the name "Linder" and various initials.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI	5
Artigo 1.º (Âmbito de Aplicação)	5
Artigo 2.º (Legislação Aplicável)	5
Artigo 3.º (Objetivos do Regulamento)	5
Artigo 4.º (Missão e Objetivos da ERPI)	5
Artigo 5.º (Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)	7
Artigo 6.º (Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)	8
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	8
Artigo 7.º (Condições de Admissão)	8
Artigo 8.º (Critérios de Admissão)	9
Artigo 9.º (Processo de Candidatura)	10
Artigo 10.º (Base de Dados de Inscrições)	11
Artigo 11.º (Admissão)	11
Artigo 12.º (Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)	12
Artigo 13.º (Período de Ambientação)	12
Artigo 14.º (Alojamento dos Utentes)	13
Artigo 15.º (Registo dos Utentes)	13
Artigo 16.º (Contrato de Prestação de Serviços)	13
Artigo 17.º (Comunicações)	14
Artigo 18.º (Processo Individual do Utente)	15
CAPÍTULO III - COMPARTICIPAÇÕES	17
Artigo 19.º (Determinação da Comparticipação)	17
Artigo 20.º (Cálculo do Rendimento Per Capita)	19
Artigo 21.º (Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente)	19
Artigo 22.º (Prova dos Rendimentos e Despesas dos Descendentes de 1º Grau da Linha Reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos)	20
Artigo 23.º (Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da Linha Reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos)	20

Artigo 24.º (Conceitos)	21
CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	24
Artigo 25.º (Horário de Funcionamento)	24
Artigo 26.º (Paridade e Local de Alimentação)	24
Artigo 27.º (Proibição de outros Alimentos)	24
Artigo 28.º (Visitas)	25
Artigo 29.º (Saídas ou Pedidos de Licença ou Dispensa)	25
Artigo 30.º (Condições de Alojamento)	26
Artigo 31.º (Passeios e Deslocações)	26
Artigo 32.º (Bens e Contas Correntes)	27
Artigo 33.º (Responsabilidade)	28
Artigo 34.º (Famíliares e/ou Responsáveis pelos Utentes)	29
Artigo 35.º (Direitos dos Utentes)	29
Artigo 36.º (Deveres dos Utentes)	29
Artigo 37.º (Direitos da Misericórdia)	30
Artigo 38.º (Deveres da Misericórdia)	31
Artigo 39.º (Responsável)	31
CAPÍTULO V - DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS.	33
Artigo 40.º (Sanções/Procedimentos)	33
Artigo 41.º (Cessação da Prestação de Serviços)	33
CAPÍTULO VI - PESSOAL - DISPOSIÇÕES GERAIS	35
Artigo 42.º (Quadro de Pessoal)	35
Artigo 43.º (Direção Técnica)	35
Artigo 44.º (Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))	36
Artigo 45.º (Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))	37
CAPÍTULO VII - CULTO	37
Artigo 46.º (Culto Católico)	37
Artigo 47.º (Religiões)	38

CAPÍTULO VIII - FUNERAL	38
Artigo 48.º (Custeamento do Funeral e Sufrágios).	38
Artigo 49.º (Atos Fúnebres).	38
CAPÍTULO IX - VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO.	39
Artigo 50.º (Roupa e Haveres Pessoais).	39
Artigo 51.º (Enxovais e Valores)	39
Artigo 52.º (Devolução de Bens Pessoais)	40
CAPÍTULO X - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	40
Artigo 53.º (Proteção de Dados Fornecidos)	40
Artigo 54.º (Recolha de Dados)	41
Artigo 55.º (Direito à Informação e Acesso)	41
Artigo 56.º (Retificação, Atualização, Portabilidade e Apagamento dos Dados).	42
Artigo 57.º (Segredo Profissional)	42
Artigo 58.º (Responsabilidades Existentes)	42
Artigo 59.º (Preenchimento de Lacunas)	42
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS	43
Artigo 60.º (Alterações ao Regulamento).	43
Artigo 61.º (Integração de Lacunas)	43
Artigo 62.º (Negligência, Abusos e Maus-tratos).	43
Artigo 63.º (Livro de Reclamações)	44
Artigo 64.º (Entrada em Vigor).	44
Artigo 65.º (Aprovação, Edição e Revisões).	44

4/29/21
Linder
17/7
17/7
2

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI

Artigo 1.º

(Âmbito de Aplicação)

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Estrutura Residencial para Pessoas Idosas Rainha Santa Isabel*, da Santa Casa da Misericórdia de Marco de Canaveses, sita em Rua da Santa Casa da Misericórdia de Marco de Canaveses, nº 199, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *ERPI* e *Misericórdia*.

Artigo 2.º

(Legislação Aplicável)

1. A *ERPI* é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente Regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.
2. A pedido do Utente ou Acompanhante, é disponibilizada pela Instituição a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação, e específico respeitante à resposta.

Artigo 3.º

(Objetivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a. Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;
- b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

Artigo 4.º

(Missão e Objetivos da ERPI)

1. A *ERPI* constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.

Handwritten notes in blue ink: "H. Ag. J. Mendes" and a signature.

2. A ERPI tem por missão ser uma «casa de família» dos seus Utentes, que necessitam de assistência e apoio, contribuindo para a estabilização, autonomia ou estimulação do envelhecimento ativo e integração social.

3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da entreajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.

4. A ERPI, nas suas atividades, e de acordo com o estatuído legalmente, visa alcançar os seguintes objetivos:

- a. Acolher pessoas idosas, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitacional de vida;
- b. Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- c. Prestar os apoios necessários às famílias dos idosos, no sentido de preservar e fortalecer os laços familiares;
- d. Proporcionar alojamento, alimentação, assistência religiosa, ajuda psicológica e ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;
- e. Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência e a promoção da sua qualidade de vida, potenciando a integração social;
- f. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter-familiar;
- g. Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;
- h. Fomentar o processo de envelhecimento ativo;
- i. Facultar ao Utente o acesso a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;

Handwritten notes in blue ink: "HSA", "Ludes", "A/C", and "M+D".

- j. Potenciar o convívio social entre os Utentes e os seus familiares, amigos e a comunidade.

Handwritten blue mark resembling a stylized '3' or a checkmark.

5. A ERPI, nas suas atuações, têm como princípios norteadores:

- a. A harmonia entre os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada idoso preservando a sua individualidade e privacidade;
- b. A ligação dos Utentes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida afetiva, estimulante e equilibrada;
- c. A procura permanente de soluções que possam complementar internamento, desde que tenham o acordo do idoso e seus familiares;
- d. A participação dos idosos na organização e na vida da ERPI, como pessoas portadoras de um projeto de vida com capacidade de iniciativa e criatividade;
- e. O convívio entre os idosos e destes com outros grupos, favorecendo uma participação efetiva na vida da comunidade;
- f. A concretização de atividades individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos idosos, possibilitando um projeto de vida com qualidade;
- g. A articulação com os serviços de saúde, que permita uma correta ação preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.

Artigo 5.º

(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)

- 1. Para concretizar os objetivos supra-referidos a ERPI assegurará:
 - a. Alojamento;
 - b. Alimentação adequada às necessidades dos Utentes, respeitando as prescrições médicas;
 - c. Cuidados de higiene pessoal;
 - d. Tratamento de roupa;
 - e. Conforto dos espaços;

Handwritten signature and initials in blue ink.

- f. Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir, para um clima de relacionamento saudável entre os Utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- g. Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
- h. Cuidados de enfermagem (engloba a administração de fármacos, quando prescritos).

2.A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços não abrangidos pela mensalidade, e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor, sempre que existam custos adicionais inerentes a realização das atividades:

- a. Acompanhamento a cuidados de saúde;
- b. Aquisição de bens e serviços;
- c. Atividades lúdico-recreativas;
- d. Fisioterapia;
- e. Hidroterapia;
- f. Cuidados de imagem;
- g. Transporte.

Artigo 6.º

(Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)

A capacidade da ERPI é de sessenta (60) Utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 7.º

(Condições de Admissão)

São condições de admissão do Utente:

- a. Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

- b. Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de ERPI;
- c. Não se poder bastar a si próprio para satisfação das suas necessidades básicas;
- d. Concordância clara do Utente de querer ingressar na ERPI;
- e. Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;
- f. Submeter-se a prévio exame médico pelo clínico da Misericórdia;
- g. Responder por si ou por representante a uma entrevista de averiguação das suas condições por responsável nomeado pelo Provedor e/ou Mesário do Pelouro;
- h. Não ter diagnosticadas perturbações na área da saúde mental.

Artigo 8.º

(Critérios de Admissão)

1. A admissão do Utente será feita de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
 - b. Pessoas socialmente carenciadas;
 - c. Ser familiar direto de Utente já residente na ERPI da Misericórdia.
 - d. Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
 - e. Proximidade geográfica;
 - f. Grau de dependência.
2. A ordem ou número de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente.
3. Na aplicação destes critérios deve atender-se que a ERPI procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'F. de', 'H. de', and a large 'M'.

Artigo 9.º
(Processo de Candidatura)

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação socio-familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. Os candidatos a Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante deverá dirigir-se ao (à) Diretor(a) Técnico(a) da ERPI, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um Processo Individual do Utente. Deverá, nesse momento, em cumprimento Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), entregar prova dos seguintes documentos:
 - a. Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão;
 - b. Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - c. Cartão de Contribuinte;
 - d. Cartão de Saúde (SNS);
 - e. Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do Utente;
 - f. Duas fotografias;
 - g. Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - h. Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - i. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - j. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - k. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - l. Os Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos deverão fornecer, igualmente, os documentos exigidos nas alíneas a), g), h) i), j) e k);
 - m. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

Handwritten notes in the top right corner: "1. RDP", "Sudej", "NUT", and a signature.

n. Declaração em como consentiu à consulta e cópia dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o PI e em cumprimento do RGPD.

3. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Artigo 10.º

(Base de Dados de Inscrições)

A base de dados é onde serão registadas as inscrições de potenciais Utentes, para posteriormente, proceder à admissão.

Artigo 11.º

(Admissão)

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao/à candidato/a, familiar/responsável e/ou Acompanhante feita pelo Diretor(a) Técnico(a) destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.

2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos Utentes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.

3. A ERPI deve, no ato de admissão:

- a. Prestar ao Utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do Utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
- b. Informar o Utente, familiar/responsável e/ou acompanhante do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
- c. Acordar o Plano Individual de Cuidados a definir com os familiares e/ou Acompanhante, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;

Handwritten notes in blue ink: "TAP", "Linda", "2/4/1", and a signature.

- d. Informar o Utente e o seu responsável do Regulamento Interno;
 - e. Elaborar a relação dos bens e valores que o Utente, transporta consigo, a qual será assinada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), pelo próprio Utente familiar/responsável e/ou acompanhante, a quem será entregue um duplicado;
 - f. Informar o Utente, familiar/responsável e/ou acompanhante sobre as formas de pagamento da mensalidade;
 - g. Informar o Utente, familiar/responsável e/ou acompanhantes sobre o funcionamento de todos os serviços.
4. Será solicitado aos familiares/responsáveis e/ou ao Acompanhante pelo pedido de acolhimento que assumam:
- a. A obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI;
 - b. A responsabilidade de se providenciar pela receção do Utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços.
5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares, Utentes e/ou acompanhantes, poderá originar a não admissão do Utente no equipamento ou a respetiva denúncia do contrato celebrado com a Misericórdia.

Artigo 12.º

(Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)

O acolhimento do/a Utente, é efetuado pelo/a Diretor/a Técnico/a ou seu representante designado, que na visita às instalações, indicará o quarto, e fará a apresentação aos restantes utentes, e colaboradores que diretamente participarão na sua intervenção.

Artigo 13.º

(Período de Ambientação)

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.

2. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços e alojamento durante este período, o Utente não tem direito ao reembolso de qualquer doação que tenha feito, incluindo as mensalidades já pagas.

Artigo 14.º

(Alojamento dos Utentes)

1. O alojamento dos Utentes será em quartos, duplos e individuais, procurando agrupá-los de forma a conseguir um ambiente acolhedor e de bem-estar.
2. Quando estritamente necessário, os Utentes poderão ser transferidos de quarto, sendo os familiares/responsáveis e/ou acompanhante informados da mudança.
3. No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges ou companheiros, será considerada preferencialmente a permanência do sobrevivente no mesmo quarto, em partilha com outro Utente; ou, no caso de não ser viável, a transferência para aposento apropriado à sua nova situação.

Artigo 15.º

(Registo dos Utentes)

1. A ERPI dispõe de um livro de registo de admissões dos Utentes atualizado, no qual consta a identificação do utente, data de entrada, de saída, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.
2. O Processo Individual do Utente deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

Artigo 16.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.

Handwritten signature and initials in blue ink.

2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os Utentes, seus familiares e responsáveis/ ou Acompanhante, devem manifestar integral adesão.

Handwritten mark in blue ink.

3. Para o efeito, os Utentes familiares/responsáveis e/ou Acompanhante, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de alojamento e prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

4. Sempre que o Utente não possa assinar o regulamento interno nem o contrato de prestação de serviços, por quaisquer razões físicas ou por não saber ler/escrever, deverá ser aposta a sua impressão digital, no lugar da sua assinatura, e escrever-se termo de rogo, assinando o familiar, o responsável ou o gestor de negócios. No caso de o Utente, por razões psíquicas, se encontrar interdito ou inabilitado do exercício dos seus direitos, os referidos documentos deverão ser assinados, em seu lugar, pelo tutor, curador ou Acompanhante.

5. O Regulamento Interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do Utente, familiar/ responsável e/ou Acompanhante, ser-lhe-á entregue via e-mail.

Artigo 17.º (Comunicações)

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.

3. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

Artigo 18.º

(Processo Individual do Utente)

1. Para cada Utente que usufrua dos serviços prestados pela ERPI será organizado um Processo Individual (PI) e Confidencial do Utente tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo deve conter declaração em como o Utente consentiu a consulta e cópia dos documentos infra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o PI. é numerado e deve englobar:

1.1. Área Sócio-familiar:

- a. Ficha de inscrição;
- b. Ficha de admissão;
- c. Fotografia tipo passe;
- d. Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- e. Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
- f. Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- g. Identificação e contacto do familiar e/ou Acompanhante pelo acolhimento do Utente;
- h. Última Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação;
- i. Declaração Anual de Pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- j. Comprovativo dos Rendimentos Prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- k. Cadernetas Prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- l. Declaração dos Rendimentos de Capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;

4/24
Saudes
17/19
Luis

- m. Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- n. Documento comprovativo da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- o. Documento onde conste o cálculo da comparticipação mensal a liquidar à ERPI;
- p. Registo de ocorrências de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- q. Plano Individual de Cuidados (PIC);
- r. Lista de pertences do Utente.

1.2. Área da Saúde:

- a. Fotocópia do Cartão de Utente (SNS);
- b. Identificação e contacto do médico assistente;
- c. Relatório do médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- d. Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente na ERPI.

1.3. Área Jurídica:

- a. O Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante pelo seu acolhimento, deverão assinar um contrato de prestação de serviços (ANEXO I) com a Misericórdia, onde constam obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Utente, bem como a comparticipação mensal para com a ERPI, sujeitando-se o Utente às atualizações do valor do *Rendimento per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no momento da renovação do contrato de prestação de serviços;
- b. Declaração de Vontade;
- c. Termo de Entrega;
- d. Cessação do Contrato de Prestação de Serviços, com indicação da data e motivo. Este documento é realizado e integrado ao processo aquando do seu arquivo.

CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 19.º

(Determinação da Comparticipação)

1. Na determinação das comparticipações dos Utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

- *Princípio da Universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utente de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.
- *Princípio da Justiça Social* – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da comparticipação, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.
- *Princípio da Proporcionalidade* – a comparticipação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao seu rendimento.

2. A ERPI pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo Utente mediante preçário, devidamente afixado em local visível.

3. A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes no Artigo 5.º deste Regulamento Interno, para Utentes abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar do Utente.

4. Serão solicitados anualmente ao Utente e aos Descendentes de 1º Grau da Linha Reta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos, os comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais fixas, de modo a determinar a sua comparticipação.

Handwritten notes: "4/11/17", "Inch", and a signature.

5. Quando se verifique alguma alteração da situação sócio-económica do agregado familiar que determine alteração da respetiva comparticipação mensal, o Utente ou familiar, pode solicitar por escrito à Mesa Administrativa a revisão da mensalidade mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. Contudo, o valor da mensalidade atualizado somente se torna efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.

6. A comparticipação do Utente, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da ERPI, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento "per capita" de acordo com o seguinte quadro.

Grau de Dependência (Índice de Katz)	Percentagem sobre o rendimento per capita
Nível I	75%
Nível II	80%
Nível III	85%
Nível IV – Caso tenha sido requerido ou atribuído o Complemento por Dependência de 1º Grau	90%

7. A percentagem para as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas poderá ser elevada até 90% do rendimento "per capita" relativamente aos Utentes nas seguintes situações:

- Conforme o grau de dependência e de acordo com as escalas de avaliação de autonomia em vigor, as quais serão atualizadas sempre que a situação o justifique;
- Idosos dependentes que não possam praticar com autonomia os atos indispensáveis à satisfação das necessidades humanas básicas, nomeadamente os atos relativos a cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, vestuário e locomoção (Dependentes de 1º Grau);

RAF
Saúde
Luis
E

- c. Idosos necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com caráter permanente, que onerem significativamente o respetivo custo. (Dependentes de 1º e 2º Grau).

Artigo 20.º

(Cálculo do Rendimento *Per Capita*)

O cálculo do rendimento "*per capita*" do Utente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do Utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos

Artigo 21.º

(Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente)

1. A prova dos rendimentos do Utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do Utente.
3. A falta de entrega da Declaração de IRS, respetiva Nota de Liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do Utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação do valor da mensalidade em conformidade com o valor de referência para o equipamento.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

4. A prova das despesas fixas do Utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão. }

Artigo 22.º

(Prova dos Rendimentos e Despesas dos Descendentes de 1º Grau da Linha Reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos)

A prova dos rendimentos das despesas fixas dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos é sujeita às regras presentes no artigo anterior.

Artigo 23.º

(Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da Linha Reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos)

1. Os Utentes obrigam-se a pagar no mês de agosto e dezembro, a participação que incide sobre os subsídios de férias e de Natal, respetivamente, ou caso o solicitem poderá aquele montante ser fracionado e acrescido à participação mensal.
2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
3. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do Utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
4. À participação do Utente deverá acrescer a participação dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira.
5. Consideram-se sem capacidade económica os descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos, com um rendimento *per capita* inferior a 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida.
6. Os descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida, através de documento de acordo escrito.

7. As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algálias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações e chamadas telefónicas, realizadas pelo Utente ou por sua conta, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante responsável pelo internamento na ERPI.
8. A comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
9. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
10. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para cessação do contrato celebrado.
11. Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

Artigo 24.º (Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que: *Rendimento Mensal Líquido do Utente e/ou dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos* – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do Utente (RAF) e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a. Do trabalho dependente;
 - b. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including 'HSA', 'Jude', 'A 17', and 'L'.

- c. De pensões;
- d. De prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - 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: Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - i. As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - ii. As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - iii. A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - iv. À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;
 - v. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial;
 - vi. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, 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;

Handwritten signature and initials in the top right corner.

- g. De capitais: Consideram-se os 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.
- i. Sempre que os rendimentos referidos no ponto 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 e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;
 - ii. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
3. Para apuramento do montante do rendimento do Utente e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
4. *Despesas Fixas* – consideram-se despesas mensais fixas do Utente:
- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b. Despesa com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
5. As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 25.º

(Horário de Funcionamento)

Horário de funcionamento dos serviços:

- Das 00h:00 às 24h:00.

Horário das refeições:

As refeições serão servidas no refeitório da ERPI pelo seguinte horário:

- Pequeno-Almoço: 09h:00
- Almoço: 12h:00
- Lanche: 15h:30
- Jantar: 18h:00
- Ceia: 21h:00

O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelo Coordenador/Diretor Técnico.

Artigo 26.º

(Paridade e Local de Alimentação)

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o Utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.
2. As refeições são servidas na sala de jantar da ERPI. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidas nos quartos.

Artigo 27.º

(Proibição de outros Alimentos)

Para o regular funcionamento da ERPI é proibido aos Utentes:

- a. Adquirir e trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros Utentes;

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the name "Linda" and a signature.

- b. Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório.

Artigo 28.º
(Visitas)

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos Utentes da ERPI, contando que se efetive no período diário seguinte:
 - Período da manhã: das 09h:30 às 11h:30
 - Período da tarde: das 14h:30 às 17h:30
2. Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia ao Coordenador/Diretor Técnico ou a quem o substitui.

Artigo 29.º
(Saídas ou Pedidos de Licença ou Dispensa)

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento da ERPI, e devendo-se acatar o seguinte:
 - a. Os Utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e do seu amparo físico e material;
 - b. Os Utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação ao Coordenador/Diretor Técnico;
 - c. Os Utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico da Misericórdia ou do Médico de família;
 - d. No caso de o Utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do Utente, e através de forma escrita.
2. Só em casos excecionais, devidamente justificados, mediante autorização do Coordenador/Diretor Técnico, poderá o regresso à ERPI ir além da hora de silêncio.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Artigo 30.º
(Condições de Alojamento)

1. A Misericórdia ficará com o encargo da limpeza do quarto e de mandar lavar, passar a ferro e passajar todas as roupas, salvo se algum Utente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso de autorização do Coordenador/Diretor Técnico.
2. Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência ou presença.
3. Sempre que se considere necessário, os Utentes poderão ser transferidos de quarto.
4. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os Utentes a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
5. Será obrigatório que todos os Utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.

Artigo 31.º
(Passeios e Deslocações)

1. A programação e organização de passeios são asseguradas pelo Técnico de Animação em articulação com o Diretor Técnico.
2. É sempre necessário a autorização dos familiares ou responsáveis dos Utentes, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
3. Em caso de inspeções médicas, consultas externas e outros assuntos pessoais referentes ao Utente, é da competência do seu responsável a sua deslocação.
4. Sempre que se verifique a impossibilidade de o responsável acompanhar o Utente, a instituição assegura o transporte e respetivo acompanhamento. No entanto será debitado ao Utente o valor de transporte estipulado pela instituição, caso este não seja participado por entidade estatal.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the word "Linder" and a large stylized signature.

5. Nos casos em que ocorra hospitalização do Utente, a pessoa responsável será de imediato informada, em ordem a assegurar o seu acompanhamento durante o período de internamento.

Artigo 32.º (Bens e Contas Correntes)

1. Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o Utente transporta consigo, a qual será assinada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), pelo Utente, Familiar/Responsável e/ou Acompanhante, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo Utente.
2. Sempre que houver alguma alteração à relação acima descrita, o Utente obriga-se a transmiti-la ao/à Diretor/a Técnico/a, identificando tal Valor ou Objeto, para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada, seguindo o processamento previsto no número anterior.
3. Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente na ERPI ou numa Instituição Bancária.
4. A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.
5. No caso de o Utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/Responsáveis e/ou Acompanhante disponíveis para o efeito, a Misericórdia assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor.
6. Os valores e/ou objetos serão entregues sempre que seja solicitado, ao proprietário ou seus herdeiros legais, em caso de falecimento daquele ou saída da ERPI.
7. Todos os Utentes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e/ou entregues à Misericórdia, bem como todos os débitos efetuados.

4/10/21
Sunder
Nunes
↓

8. Caso seja opção do Utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Misericórdia, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas.

9. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da Misericórdia, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao utente por sua solicitação.

10. A Misericórdia será responsável junto do Utente e do seu Familiar/Responsável Responsáveis e/ou Acompanhante, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe em caso de solicitação por quem de direito, apresentar o extrato de conta corrente, bem como entregar todos os bens e montante apurado a título de crédito de conta corrente.

11. A Misericórdia é sempre e em qualquer caso responsável pela devolução integral do capital em crédito que o Utente tenha em conta corrente, nos termos dos números anteriores.

12. Após um ano do falecimento do Utente e quando não exista solicitação para o efeito, ou não tenham sido desencadeados quaisquer procedimentos com vista à concretização do número anterior, reverterão a título de doação para a Misericórdia, todos os bens que nela permaneçam, assim como todos os créditos que possam existir em conta corrente.

Artigo 33.º (Responsabilidade)

1. A ERPI não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda.

2. Igualmente, a ERPI não se responsabiliza por eventuais danos pessoais de qualquer natureza decorrentes ou conexos com a idade ou o estado de saúde física e mental dos Utentes.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word "Linder" and a large stylized signature.

Artigo 34.º

(Familiars e/ou Responsáveis pelos Utentes)

Os familiares e/ou responsáveis obrigam-se a participar no apoio ao Utente, sempre que possível, desde que o mesmo contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psico-afetivo, prolongando para isso a sua permanência nas instalações, conforme autorização que lhe for concedida.

Artigo 35.º

(Direitos dos Utentes)

Os Utentes da ERPI têm o direito de:

- a. Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- b. Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais Utentes, funcionários e Direção da Misericórdia;
- c. Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- d. Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- e. Participarem na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- f. Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- g. Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral;
- h. Serem tratados com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.

Artigo 36.º

(Deveres dos Utentes)

Os Utentes da ERPI devem:

- a. Cumprir com as normas deste Regulamento Interno;
- b. Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;
- c. Evitar conflitos e respeitar os demais Utentes e funcionários;

YAS
Sunder
V. C.
MSS

- d. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e. Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do Utente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;
- f. Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
- g. Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
- h. Dar conhecimento e reclamar junto do Coordenador/Diretor Técnico de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a Utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- i. Apresentar perante o Provedor, e/ou Mesário do Pelouro ou Coordenador/Diretor Técnico, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

Artigo 37.º (Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

- a. Exigir dos Utentes o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b. Encaminhamento do Utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do Utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo Utente;
- c. Rescisão de Contrato com o utente nos termos do Art. 41.º deste Regulamento;
- d. Ser tratado com respeito e dignidade;
- e. Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
- f. Ver respeitado o seu património.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the word "Ludes" and several illegible signatures.

Artigo 38.º
(Deveres da Misericórdia)

A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a. Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus Utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b. Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos Utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c. Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;
- d. Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e. Organizar um processo individual por Utente;
- f. Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela ERPI;
- g. Afixar, em local visível, o nome do Coordenador/Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h. Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social;
- i. Manter atualizados os processos dos Utentes;
- j. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos Utentes, cumprindo as regras de RGPD;
- k. Dispor de Livro de Reclamações e de Livro de Reclamações Eletrónico.

Artigo 39.º
(Responsável)

1. O responsável é a pessoa familiar ou não do Utente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo Utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the word 'Judeu' and a stylized 'L' or 'E' mark.

2. Para efeitos de relação contratual, a Misericórdia relacionar-se-á apenas com o responsável, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes relativos ao Utente.

3. O Responsável tem direito a:

- a. Que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o Utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do Utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
- b. Ser recebido pela Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
- c. Efetuar reclamações e sugestões;
- d. Partilhar todos os demais direitos atribuídos ao Utente que não sejam de natureza pessoal daquele.

4. O Responsável tem o dever de:

- a. Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;
- b. Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do Utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessado conjuntamente com o Utente;
- c. Prestar todas as informações sobre o Utente relevante ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do Utente, designadamente, acompanhando sempre que necessário o utente aos serviços diferenciados de saúde;
- d. Assinar o Contrato de Prestação de Serviços em nome próprio, e ainda como responsável quando por qualquer razão o Utente esteja impedido de o fazer.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Sunder" and "FZ", and a large stylized "Z" or "3" at the bottom.

CAPÍTULO V DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 40.º

(Sanções/Procedimentos)

1. Os Utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento Interno, sendo as sanções aplicadas pela Mesa Administrativa aos Utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:

- a. Advertência;
- b. Cessação do Contrato de Prestação de Serviços.

2. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Misericórdia os Utentes que manifestem comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia, e que prejudique os demais Utentes, sem prejuízo do número seguinte.

3. Os Utentes que manifestem sintomas de doença mental que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia, e que coloquem em risco o bem-estar bio-psico-social dos restantes Utentes, mediante acompanhamento do corpo técnico da ERPI, poderão ser transferidos para uma resposta social mais adequada.

4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ter encaminhamento para procedimento judicial.

Artigo 41.º

(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:

- a. Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
- b. Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);

Copy
Sunder
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- c. Revogação por uma das partes;
 - d. Incumprimento;
 - e. Inadaptação do Utente.
2. Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com antecedência não inferior a 30 dias (ver cláusula VII do Contrato).
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do Utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
- a. Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b. Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c. Desrespeito pelas regras da ERPI, equipa técnica ou demais funcionários;
 - d. Incumprimento pelo Utente, Familiar/Responsável e/ou Acompanhante das responsabilidades assumidas pela assinatura do Regulamento Interno.
7. O Familiar/Responsável e/ou Acompanhante Responsável pelo Utente não poderão cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o Utente.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

8. A rescisão do Contrato de Prestação de Serviços por justa causa, implica a saída do Utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do Familiar/Responsável e/ou Acompanhante todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o Utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VI PESSOAL - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 42.º (Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor(a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
4. Deverá estar afixado o organograma da resposta social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

Artigo 43.º (Direção Técnica)

A Direção Técnica da ERPI da Misericórdia deve ser assegurada por um elemento com formação superior técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, que nos termos do Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

1. A Direção Técnica é assegurada por um(a) Técnico(a), com formação académica em Serviço Social.

Artigo 44.º

(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os Utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus Utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

10. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando os atos que lesem a instituição.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento ao Coordenador/ Diretor Técnico.
14. Não exercer qualquer influência nos Utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão mais bem servidos.

Artigo 45.º
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))

- O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:
- a. Consignados na legislação em vigor;
 - b. A tratamento com dignidade e respeito.

CAPÍTULO VII
CULTO

Artigo 46.º
(Culto Católico)

Os Utentes da ERPI têm a regalia de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do Capelão e/ou sacerdotes, for celebrado nas suas instalações segundo o culto católico.

Handwritten notes in blue ink: "HAY", "Judas", "119", and a signature. A bracket is drawn next to the text "Os Utentes" in the paragraph below.

Artigo 47.º
(Religiões)

Os Utentes poderão professar qualquer religião, mas não é permitida na ERPI atividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica.

CAPÍTULO VIII
FUNERAL

Artigo 48.º
(Custeamento do Funeral e Sufrágios)

As despesas com o funeral e sufrágios de um Utente são da responsabilidade da família/Responsável do mesmo e/ou do Acompanhante, salvo no caso de Utente sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tempestivamente tal compromisso junto da Misericórdia, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social.

Artigo 49.º
(Atos Fúnebres)

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Misericórdia, os funerais dos Utentes realizam-se segundo as normas da Misericórdia e dentro do estilo correntemente digno, em harmonia com o ritual católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa da ERPI.
2. Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o Utente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia todas e qualquer responsabilidade nesse aspeto.
3. Nos casos de Utente que tenha efetivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao caráter civil ou religioso a dar-lhe e à maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse Utente, fica o Provedor com competência para aceitar ou não esta incumbência.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the word "Ludes" and a large stylized signature.

CAPÍTULO IX VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

Artigo 50.º

(Roupa e Haveres Pessoais)

1. Tendo possibilidades materiais, o novo Utente deverá fazer-se acompanhar de roupas consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal, bem como poderá ainda transportar consigo os haveres estritamente pessoais.
2. De todos os bens-objetos de que o Utente seja portador será processada no ato de admissão relação discriminativa, assinada pelo próprio e pelo Coordenador/Diretor Técnico, apensando-se uma cópia ao processo de admissão existente nos Serviços da Misericórdia.
3. Sempre que houver alguma alteração à relação acima descrita, o Utente obriga-se a transmiti-la ao Coordenador/Diretor Técnico, identificando tal valor ou objeto, para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada, seguindo o processamento previsto no número anterior.

Artigo 51.º

(Enxovais e Valores)

1. Os Utentes que disponham de objetos de valor ou dinheiro poderão colocá-los à guarda da Misericórdia através do recurso à figura do Contrato de Depósito, entregando-os aos Serviços da Misericórdia, em que esta é depositária e depositante o dono dos objetos, os quais serão retomados, mediante a elaboração do respetivo termo de entrega no processo.
2. Os valores em dinheiro de que os Utentes são portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do Utente não se responsabilizando a Misericórdia pela sua perda ou extravio.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Linda' and 'L'.

Artigo 52.º

(Devolução de Bens Pessoais)

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de Utente da ERPI, serão restituídos ao Utente, mediante termo de entrega, todos os bens móveis e objetos que sejam sua pertença.
2. Em caso de falecimento, os Serviços Administrativos conjuntamente com o Coordenador/Diretor Técnico procederão ao arrolamento do espólio, através de auto, até ao final do primeiro dia útil após o decesso, com vista a posterior entrega aos herdeiros legítimos, na pessoa do cabeça-de-casal ou de representante legal, dos bens móveis e objetos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.
3. Com a verificação do decesso, o Coordenador/Diretor Técnico, independentemente do disposto no número anterior, procederá de imediato à recolha e guarda dos bens e valores do falecido.
4. No que se refere ao espólio dos Utentes, a Misericórdia rege-se pelas regras consagradas no Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de dezembro.
5. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenso ao respetivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de funcionários da Misericórdia.

CAPÍTULO X - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 53.º

(Proteção de Dados Fornecidos)

1. Para efeitos do presente regulamento, o conceito de dados pessoais e respetivo tratamento são os que expressamente constam do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, e que se reproduzem de seguida:

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a signature that appears to be 'Sude' and a large blue checkmark.

- a. «Dados pessoais», informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável («titular dos dados»); é considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;
- b. «Tratamento», uma operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição.

Artigo 54.º (Recolha de Dados)

1. A recolha de dados pessoais para tratamento é fundamentada no cumprimento da relação contratual entre o utente e a ERPI ou no cumprimento uma obrigação legal, ou no limite em casos muito esporádicos no consentimento do seu titular e deve processar-se:

- a) Nos termos da legislação em vigor;
- b) No estrito cumprimento dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

2. A recolha de dados pessoais quer pela ERPI, quer pelos seus subcontratantes, junto dos respetivos titulares, será precedida de informação aos mesmos sobre a finalidade que a determinou e processar-se em estrita adequação e pertinência a essa finalidade.

Artigo 55.º (Direito à Informação e Acesso)

Enquanto responsável pelo tratamento a ERPI obriga-se a informar os titulares dos dados que recolhe, bem como sobre a respetiva finalidade.

Handwritten notes and signatures:
V. A. J.
Linda
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Artigo 56.º

(Retificação, Atualização, Portabilidade e Apagamento dos Dados)

Sempre que solicitado, a ERPI compromete-se a retificar, atualizar, disponibilizar e eliminar os dados constantes dos seus ficheiros, bases ou bancos de dados a ele respeitantes, quando legalmente permitido, no mais curto espaço de tempo.

Artigo 57.º

(Segredo Profissional)

Todos os colaboradores da ERPI, independentemente do tipo de vínculo existente, bem como os prestadores de serviços e fornecedores, que tratem dados pessoais estão obrigados a manter o segredo sobre os mesmos, nomeadamente de não poder revelar ou utilizar os mesmos, salvo obrigação legal ou decisão judiciária.

Artigo 58.º

(Responsabilidades Existentes)

1. Os trabalhadores da ERPI são responsáveis disciplinarmente pela violação ou transmissão ilegal dos dados pessoais a que tenham acesso, devido ou indevido, bem como do presente código de conduta.
2. Os restantes colaboradores, fornecedores ou prestadores de serviços são responsáveis nos termos contratuais e legalmente estabelecidos.

Artigo 59.º

(Preenchimento de Lacunas)

A todas as omissões, ao previsto no presente Regulamento, será aplicado o estipulado no RGPD, bem como a legislação nacional em vigor sobre este assunto.

1. O Utente e o seu responsável manifestam pela assinatura do contrato de prestação de serviços, autorização para o tratamento informático dos dados fornecidos, bem como a utilização de imagem em suporte digital e ainda a sua não oposição à entrega de dados pessoais, às entidades competentes, em sede de fiscalização e acompanhamento do Instituto de Segurança Social, I.P.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

2. A Misericórdia obriga-se a cumprir os princípios de proteção de dados de lealdade, licitude, legitimidade e pertinência no tratamento dos dados facultados pelo Utente e pelo seu responsável.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 60.º

(Alterações ao Regulamento)

1. Nos termos deste Regulamento e da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os Utentes, Familiares/ Responsáveis e/ou Acompanhantes obre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do Contrato de Prestação de Serviços que a estes assiste.

2. Estas alterações deverão ser comunicadas, no mesmo prazo, ao Instituto da Segurança Social, I.P., entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 61.º

(Integração de Lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Misericórdia proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 62.º

(Negligência, Abusos e Maus-tratos)

1. Compete a todos seguirem uma postura de prevenção de eventuais situações de negligência, abusos e maus-tratos.

2. Caso se suspeitam ou se presenciam situações de negligência, abusos e maus-tratos, deverá ser comunicada (oralmente ou por escrito) esta ocorrência ao Diretor Técnico.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

3. O Diretor Técnico escreverá o sucedido na Ficha de Ocorrência de Incidentes, que informará a Mesa Administrativa para deliberar a forma de atuação.
4. Se o comportamento do Utente colocar em causa o funcionamento da instituição e o bem-estar dos outros Utentes e/ou trabalhadores da Instituição, poderá haver lugar à cessação do contrato de prestação de serviços.
5. Estão afixadas na instituição em local visível, para consulta, os procedimentos a ter em situação de maus-tratos.

Artigo 63.º
(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações em suporte de papel, bem como livro de reclamações eletrónico, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica da ERPI sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao(à) Diretor(a) Técnico(a) da ERPI.

Artigo 64.º
(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato à aprovação pela Mesa Administrativa da Misericórdia.

Artigo 65.º
(Aprovação, Edição e Revisões)

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à Missão e objetivos da ERPI.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Marco de Canaveses, aos 22 de Abril 2020.

A Mesa Administrativa,

Carla Paula Duarte Alves
Maria de Lurdes Martins Gomes
Miguel Sousa Santos
António Almeida
Henrique Mendes do Rio

