

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS - ERPI



REGULAMENTO INTERNO

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 acompanhantes.*

**ÍNDICE**

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI	4
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	4
Artigo 2.º - Legislação Aplicável.....	4
Artigo 3.º - Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD.....	4
Artigo 4.º - Objetivos do Regulamento	4
Artigo 5.º - Missão e Objetivos da ERPI.....	4
Artigo 6.º - Serviços e Cuidados Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	6
Artigo 7.º - Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas).....	7
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	7
Artigo 8.º - Condições de Admissão	7
Artigo 9.º - Critérios de Admissão	7
Artigo 10.º - Processo de Candidatura	8
Artigo 11.º - Base de Dados de Inscrições	9
Artigo 12.º - Procedimentos de Admissão	9
Artigo 13.º - Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.....	9
Artigo 14.º - Período de Adaptação.....	10
Artigo 15.º - Alojamento dos Utentes	10
CAPÍTULO III - RELAÇÕES CONTRATUAIS	10
Artigo 16.º - Registo dos Utentes	10
Artigo 17.º - Contrato de prestação de serviços, Atividades e Cuidados.....	10
Artigo 18.º - Regime do Maior Acompanhado	10
Artigo 19.º - Comunicações	11
Artigo 20.º - Processo Individual de Utente	11
CAPÍTULO IV - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES/MENSALIDADES	12
Artigo 21.º - Determinação da Comparticipação	12
Artigo 22.º - Redução na Comparticipação	13
Artigo 23.º - Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	13
Artigo 24.º - Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente	14
Artigo 25.º - Prova dos rendimentos e despesas dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos.....	14
Artigo 26.º - Comparticipação familiar do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da Linha Reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos	14
Artigo 27.º - Conceitos.....	15
Artigo 28.º - Comparticipação financeira de utentes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação.....	17
CAPÍTULO V - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	17
Artigo 29.º - Horário de Funcionamento	17
Artigo 30.º - Paridade e Local de Alimentação	17
Artigo 31.º - Proibição de outros alimentos.....	17
Artigo 32.º - Visitas	17



Artigo 33.º - Saídas	18
Artigo 34.º - Condições de Alojamento	18
Artigo 35.º - Bens e Contas Correntes	19
Artigo 36.º - Responsabilidade	20
Artigo 37.º - Culto e religião Religiões.....	20
Artigo 38.º - Custeamento do Funeral e Sufrágios.....	20
Artigo 39.º - Atos Fúnebres	20
Artigo 40.º - Roupas e Haveres Pessoais	20
Artigo 41.º - Valores e Espólio	21
Artigo 42.º - Devolução de Bens Pessoais	21
Artigo 43.º - Prevenção e Regulação de consumos de substâncias nocivas	21
CAPÍTULO V - DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	22
Artigo 44.º - Sanções/Procedimentos	22
Artigo 45.º - Cessação da Prestação de Serviços.....	22
CAPÍTULO VI - PESSOAL	23
Artigo 46.º - Quadro de Pessoal	23
Artigo 47.º - Direção Técnica	23
CAPÍTULO VIII – DIREITOS E DEVERES.....	24
Artigo 48.º - Direitos e deveres da Misericórdia	24
Artigo 49.º - Direitos e deveres dos Utentes.....	25
Artigo 50.º - Consentimento e Aceitação	26
Artigo 51.º Direitos e deveres dos Familiares, Pessoas de Referência e Acompanhante.....	26
Artigo 52.º - Direitos e Deveres Gerais dos/as colaboradores/as.....	27
CAPÍTULO XI -DISPOSIÇÕES FINAIS.....	28
Artigo 53.º - Alterações ao Regulamento.....	28
Artigo 54.º - Integração de Lacunas	28
Artigo 55.º - Disposições Complementares.....	28
Artigo 56.º - Reclamações, Sugestões e Elogios.....	29
Artigo 57.º - Protocolos de Sinalização e Atuação em Emergência, Risco de Maus-Tratos e Negligência	29
Artigo 58.º - Captação de imagem	29
Artigo 58.º - Entrada em Vigor	29
Artigo 59.º - Aprovação, Edição e Revisões.....	29
ANEXO I - SELEÇÃO E PRIORIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS.....	31
ANEXO II – TERMO DE ACEITAÇÃO E CONSENTIMENTO INFORMADO	33
ANEXO IV -TABELA DE PREÇOS EM VIGOR	35



CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI

Artigo 1.º - Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas da Santa Casa da Misericórdia de Alcanede sita na Rua de S. João n.º 32, Alcanede, 2025-038 Alcanede, 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*, todos normativos aplicáveis a esta resposta social 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 - Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia.
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
3. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de Utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na secretaria da Misericórdia.

Artigo 4.º - Objetivos do Regulamento

1. Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento da *ERPI*.

Artigo 5.º - Missão e Objetivos da ERPI

1. A *ERPI* constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestação de cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e suas famílias.
2. A *ERPI* tem por missão ser uma resposta aos 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 da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da *ERPI* os princípios da dignidade humana, da família, da corresponsabilidade, da entreatajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e

Handwritten signatures and initials on the right margin.



- k) A manutenção da relação dos Utentes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida afetiva, estimulante e equilibrada;
- l) A participação dos Utentes na organização e na vida da ERPI, como pessoas individuais, com um projeto de vida, com capacidade de iniciativa e criatividade;
- m) Articulação com os serviços de saúde, que permita uma correta ação preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.

Artigo 6.º - Serviços e Cuidados Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Para concretizar os objetivos suprarreferidos, a ERPI assegurará:
 - a) Alojamento (temporário ou permanente);
 - b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas ou de nutricionista da instituição, caso exista;
 - c) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
 - d) Tratamento de roupa;
 - e) Higiene dos espaços;
 - f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - g) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
 - h) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - i) Administração de fármacos, quando prescritos;
 - j) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico -recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expetativas dos residentes;
 - k) Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos residentes;
 - l) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar.
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 e que se anexa (anexo IV), sempre que existam custos adicionais inerentes à realização das atividades:
 - a) Acompanhamento a cuidados de saúde;
 - b) Aquisição de bens e serviços;
 - c) Turismo sénior;
 - d) Fisioterapia;
 - e) Hidroterapia;
 - f) Psicologia;
 - g) Nutrição;
 - h) Transporte;
 - i) Cuidados de saúde especializados;
 - j) Produtos de incontinência;
 - k) Serviço de cabeleireiro;
 - l) Serviço de manicure;
 - m) Ajudas técnicas.



- 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:
- Proporcionar cuidados permanentes e adequados à condição biopsicossocial das pessoas idosas;
 - Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;
 - Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando combater o isolamento;
 - Potenciar a inclusão social;
 - Potenciar um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;
 - Promover estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com o respeito pela individualidade, interesses e capacidade, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
 - Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia -a -dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;
 - Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreatajuda e o espírito de comunidade;
 - Proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.
 - Acolher pessoas idosas cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permita permanecer no seu meio habitacional de vida;
 - Encaminhar e acompanhar os Utentes para soluções adequadas à sua situação.
5. A ERPI, nas suas atuações, tem como princípios norteadores:
- Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
 - Interdisciplinaridade;
 - Avaliação integral das necessidades, potencialidades e interesses do residente;
 - Promoção e manutenção da funcionalidade, da independência e autonomia do residente;
 - Participação e corresponsabilização do residente ou do representante legal e dos familiares ou de pessoas de referência conforme vontade do residente, na elaboração do plano individual de cuidados;
 - Promoção da qualidade de vida;
 - Manutenção dos direitos, liberdades e garantias dos residentes;
 - Garantia do direito de autodeterminação dos residentes, salvaguardando o respeito da organização interna das ERPI e o direito de escolha dos restantes residentes;
 - Respeito pela privacidade e pela reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como das diferenças, religiosas, étnicas, políticas e culturais.
 - A harmonia entre os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada Utente preservando a sua individualidade e privacidade;



[Handwritten signatures and initials]

Artigo 7.º - Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)

1. A capacidade da ERPI é de 38 utentes, dos quais 30 estão abrangidos por acordo de cooperação com o Instituto de Segurança Social e deste 6 estão reservadas à Segurança Social;
2. Das 8 vagas não abrangidas pelo acordo de cooperação, 6 foram alocadas ao acolhimento de pessoas adultas com alta clínica e social, ao abrigo do Artigo 5º, n.º 2 da Portaria nº 38-A/2023 de 2 de fevereiro, mediante a celebração de adenda com o ISS, IP/Centro Distrital de Santarém a 09/04/2025.

CAPÍTULO II -PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 8.º - Condições de Admissão

1. A admissão do Utente será feita tendo em conta as seguintes condições:
 - a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;
 - b) Ser pessoa adulta de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada e que se enquadre no âmbito de atuação da ERPI;
 - c) Em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador;
 - d) Que a admissão seja da vontade do Utente (condição indispensável) ou, por incapacidade de decisão deste, por familiar/responsável e/ou do seu Acompanhante;
 - e) Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e normas regulamentares da Misericórdia;
 - f) Concordância do Utente e da família com a proibição e regulação do consumo de substâncias nocivas, em conformidade com a legislação nacional e com os princípios de proteção da saúde e segurança coletiva.
 - g) Submeter-se a prévio exame médico pelo clínico da Misericórdia;
 - h) Responder por si ou por representante a uma entrevista, de forma a verificar as suas condições, por responsável nomeado pela Mesa Administrativa;
 - i) Não ter diagnosticadas doença infeto-contagiosa e/ou perturbações ou doenças na área da saúde mental grave, que impeça ou perturbe o normal funcionamento do estabelecimento.

Artigo 9.º - Critérios de Admissão

1. A admissão de Utentes será feita de acordo com os seguintes critérios cuja a ponderação se encontra no anexo I:
 - a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
 - b) Frequentar outras respostas sociais da instituição;
 - c) Ser familiar direto de Utente já residente na ERPI da Misericórdia;
 - d) Pessoas socialmente carenciadas;
 - e) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
 - f) Localização geográfica;
 - g) Grau de dependência.
2. Após a análise em caso de empate, será ponderado a antiguidade da inscrição.



3. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente.
4. Na aplicação destes critérios deve atender-se que a ERPI procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos socialmente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente, garantindo a sustentabilidade e qualidade da resposta social.

Artigo 10.º - Processo de Candidatura

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O candidato 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 do Regulamento Geral de Proteção de Dados, entregar prova dos 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 atualizado;
 - 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.
 - n) Declaração em como consentiu à consulta e cópia dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Plano Individual 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 rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signatures and initials]

Artigo 11.º - Base de Dados de Inscrições

1. As inscrições de potenciais Utentes para futura admissão serão registadas numa base de dados.

Artigo 12.º - Procedimentos de Admissão

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao/à candidato/a, familiar/responsável e/ou Acompanhante feita pelo/a 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 familiar/mensalidade.
3. A ERPI deve no ato de admissão:
 - a) Prestar ao Utente, familiar/responsável e/ou acompanhante, 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 mensal a pagar à Misericórdia;
 - c) Informar o Utente, familiar/responsável e/ou acompanhante do regulamento interno;
 - d) 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;
 - e) Elaborar a relação dos bens e valores que o Utente traz consigo, a qual será assinada pelo/a Diretor/a Técnico/a, 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 comparticipação familiar/mensalidade;
 - g) Informar o Utente, familiar/responsável e/ou acompanhante sobre o funcionamento de todos os serviços.
4. Será solicitado aos familiares/responsáveis e/ou ao Acompanhante que assumam:
 - a) A obrigação de acompanhar e apoiar o utente durante a estadia na ERPI;
 - b) A responsabilidade de, em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, assegurar o acolhimento permanente do Utente.
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 13.º - Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

1. 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, fará a apresentação aos restantes Utentes e colaboradores que diretamente participarão na sua intervenção.



M.
[Handwritten signatures and initials]

Artigo 14.º - Período de Adaptação

1. A admissão será sempre condicionada a um período experimental não superior a três meses.

Artigo 15.º - Alojamento dos Utentes

1. O alojamento dos Utentes será em quartos triplos, duplos, individuais ou de casal, procurando agrupá-los de forma a conseguir um ambiente acolhedor e promotor 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.

CAPÍTULO III - RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 16.º - Registo dos Utentes

1. A ERPI dispõe de um 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 17.º - Contrato de prestação de serviços, Atividades e Cuidados

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os Utentes, seus familiares/responsáveis e/ou Acompanhante, devem manifestar integral adesão. Para o efeito deverá ser assinado o contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, com emissão de declaração sobre o conhecimento, receção e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
3. Sempre que o Utente não possa assinar o regulamento interno nem o contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, 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.
4. 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 excecionais e a pedido do Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante, ser-lhe-á entregue via e-mail.

Artigo 18.º - Regime do Maior Acompanhado

1. Quando o Utente não seja capaz de exercer, plena, pessoal e conscientemente, os seus direitos ou de cumprir os seus deveres e com o superior interesse de



[Handwritten signatures and initials]

- salvaguardar o seu bem-estar, o Utente deve beneficiar de medidas de acompanhamento no âmbito do regime do maior acompanhado.
2. A solicitação, junto do Ministério Público, para análise da necessidade de medidas de acompanhamento, pode ser efetuada pelo Utente, familiar/responsável ou pela Misericórdia.
 3. O Acompanhante (familiar ou não do Utente) é a pessoa designada pelo Ministério Público, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo Utente ou por conta própria e que se relacionará com a Misericórdia.
 4. Para efeitos de relação contratual, a Misericórdia relacionar-se-á apenas com o Acompanhante, a quem prestará em exclusivo quaisquer informações ou esclarecimentos relativos ao Utente.

Artigo 19.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 correio eletrónico, ou mensagens escritas (SMS), para o endereço eletrónico ou números de telemóvel 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 familiar/mensalidade 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 do Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante 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 20.º - Processo Individual de Utente

1. Será organizado um Processo Individual (PI) do Utente, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo, confidencial, 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. O PI é numerado e deve englobar:
 - a) **Área Socioeconómica e familiar:**
 - 1 - Ficha de inscrição;
 - 2 - Ficha de admissão;
 - 3 - Fotografia tipo passe;
 - 4 - Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
 - 5 - Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
 - 6 - Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - 7 - Identificação e contacto do familiar e/ou Acompanhante pelo acolhimento do Utente;
 - 8 - Última Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação;
 - 9 - Declaração Anual de Pensões portuguesa e/ou estrangeira, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;



- 10 - Comprovativo dos Rendimentos Prediais em território português ou estrangeiro, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - 11 - Cadernetas Prediais atualizadas de imóveis em território português ou estrangeiro, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - 12 - Declaração dos Rendimentos de Capitais em território português ou estrangeiro, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - 13 - Documento comprovativo da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
 - 14 - Documento onde conste o cálculo da comparticipação familiar/mensalidade;
 - 15 - Registo de ocorrências de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
 - 16 - Plano Individual de Cuidados (PIC);
 - 17 - Lista de Pertences do Utente;
 - 18 - Avaliação social do Utente, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
- b) **Área da Saúde:**
- 1 - Fotocópia do Cartão de Utente (SNS);
 - 2 - Identificação e contacto do médico assistente;
 - 3 - Relatório do médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
 - 4 - Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente na ERPI e que deverão poder ser consultados de forma autónoma.
- c) **Área Jurídica:**
- 1 - Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, atividades e Cuidados, devidamente assinado pelas partes.
 - 2 - Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
 - 3 - Declaração de Aceitação de admissão em ERPI;
 - 4 - Declaração da tomada de conhecimento e entrega do regulamento interno;
 - 5 - Cessação do Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, Atividades e Cuidados, com indicação da data e motivo.

CAPÍTULO IV - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES/MENSALIDADES

Artigo 21.º - Determinação da Comparticipação

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



- a) Princípio da Universalidade** – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.
- b) 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.
- c) Princípio da Proporcionalidade** – a comparticipação de cada Utente deve ser determinada, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. A ERPI pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, os quais não estão incluídos na comparticipação familiar/mensalidade e que serão pagos pelo Utente mediante preçário, devidamente afixado em local visível;
 3. A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes no Artigo 6.º deste regulamento interno, para Utentes abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “*per capita*” 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 (nacionais e estrangeiros) e despesas mensais fixas, de modo a determinar e a atualizar a sua comparticipação.
 5. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva comparticipação familiar mensal, o Utente ou familiar, pode solicitar por escrito à Mesa Administrativa a revisão da comparticipação familiar, mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. Contudo, o valor da comparticipação familiar atualizado somente se torna efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.

Artigo 22.º - Redução na Comparticipação

1. Haverá lugar a redução de 10% no valor da comparticipação familiar quando se verifique a impossibilidade da utilização da ERPI por parte do Utente, por um período de 15 dias não interpolados por motivos devidamente justificados.

Artigo 23.º - Cálculo do Rendimento *Per Capita*

1. O cálculo do rendimento “*per capita*” do agregado familiar 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 (ver conceitos art. 27º)

N= Número de elementos do agregado familiar (na resposta social ERPI, no cálculo da comparticipação do Utente, o número de elementos do agregado familiar será apenas o próprio Utente, ou seja, 1)

2. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços presentes neste regulamento, para Utentes abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada



pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar.

Artigo 24.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 pela instituição e para o efeito, determina a fixação do valor da mensalidade no valor do custo real da resposta no ano correspondente.
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 25º - Prova dos rendimentos e despesas dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos

1. A prova dos rendimentos e 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 26.º - Comparticipação familiar do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da Linha Reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos

1. O Utente obriga-se a pagar mensalmente a comparticipação sobre todos os rendimentos auferidos anualmente, incluindo subsídios de férias e Natal
2. As comparticipações familiares serão revistas anualmente tendo em conta o disposto no normativo legal em vigor.
3. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do Utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
4. À comparticipação do Utente deverá acrescer a comparticipação familiar dos Descendentes de 1.º 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 1.º 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 1.º Grau da Linha Reta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a comparticipação familiar definida, através de documento de acordo escrito.
7. A percentagem a aplicar sobre o rendimento “*per capita*” do Utente, poderá ser elevada até 90% nas seguintes situações:
 - a) De acordo com o grau de dependência e escalas de avaliação de autonomia em vigor utilizadas na Instituição, as quais serão atualizadas sempre que a situação o justifique.
 - b) Idosos dependentes que não possam praticar com autonomia as Atividades da Vida Diária; (Dependentes de 1.º Grau).



- c) Idosos necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com carácter permanente, que onerem significativamente o respetivo custo; (Dependentes de 1.º e 2.º Grau).
8. Para efeitos da comparticipação familiar considera-se como rendimento 80% do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo Utente.
 9. As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algalias, 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 seu internamento na ERPI.
 10. A comparticipação familiar 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.
 11. Sempre que devidamente autorizado pela Misericórdia, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês.
 12. Quando se verifique o não cumprimento dos prazos acima indicados, a comparticipação familiar será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
 13. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para cessação do contrato celebrado.
 14. Iniciando-se a frequência em ERPI na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da comparticipação familiar, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.
 15. Em caso de óbito do/a Utente, se o óbito ocorrer até ao dia 15 (inclusive) do respetivo mês, é devido o pagamento de 50% do valor da comparticipação familiar e, se o óbito ocorrer após o dia 15 é devido o valor total da comparticipação.
 16. O pagamento pode ser efetuado em dinheiro, cheque, MB, ou transferência bancária para o IBAN PT50 0045 5444 40127615953 31, sendo exigido neste último caso o respetivo comprovativo.

Artigo 27.º - Conceitos

1. Para efeitos do presente regulamento interno, entende-se que:
 - a. **Rendimento Mensal Ilíquido 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 Natal.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do Utente e dos Descendentes de 1.º Grau da Linha Reta ou de quem se encontre à Prestação de Alimentos, consideram-se os seguintes rendimentos:
 - 2.1. Do trabalho dependente;
 - 2.2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - 2.3. De Pensões nacionais e/ou estrangeiras;
 - 2.4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 - 2.5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);



2.6. Prediais:

2.6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:

2.6.1.1. As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;

2.6.1.2. As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;

2.6.1.3. A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;

2.6.1.4. À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

2.6.2. 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;

2.6.3. 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 1.º 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.

2.7. De capitais:

2.7.1. 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;

2.7.2. 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.

3. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para 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.

5. **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;

c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

6. As despesas mensais fixas, a que se referem as alíneas b) e c) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.



Artigo 28º - Comparticipação financeira de utentes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação

1. Relativamente aos Utentes que não se encontram abrangidos pelo Acordo de Cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação mensal do Utente, designada mensalidade, cujo o valor se encontra na tabela de preços em vigor e que se anexa (anexo IV).

CAPÍTULO V - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 29.º - Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da ERPI é de 7 dias por semana, entre as 00:00 e as 24:00 horas.
2. Os horários das refeições são as seguintes:
 - a. Pequeno-Almoço – 9h00;
 - b. Almoço – 12h;
 - c. Lanche – 16h;
 - d. Jantar – 19h;
 - e. Ceia – 22h.

Artigo 30.º - Paridade e Local de Alimentação

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos.
2. Quando devidamente justificado, a ementa será adaptada às necessidades do utente.
3. As refeições são servidas na sala de refeitório da ERPI, podendo em casos justificados ser servidas nos quartos.
4. Mediante solicitação prévia, familiares e amigos, poderão tomar qualquer refeição com o Utente nas instalações da ERPI, podendo esta ser sujeita a pagamento.

Artigo 31.º - Proibição de outros alimentos

1. Para o regular funcionamento da ERPI e segurança alimentar de todos, é proibido aos Utentes:
 - a) O consumo de alimentos sem data de limite de consumo nas instalações da ERPI;
 - b) Adquirir e trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para o seu uso ou uso de outros utentes.
 - c) Adquirir e trazer para seu uso alimentos que lhes estejam vedados por indicação médica;
 - d) Possuir nos quartos qualquer espécie de alimentos suscetíveis de se deteriorarem ou provocarem cheiros.
2. Todos os produtos alimentares têm obrigatoriamente ser entregues à responsável de turno que regista a sua entrada, os identifica e acondiciona para posterior utilização pelo utente. Para o cumprimento integral deste número deve consultar o artigo 56º do presente regulamento.

Artigo 32.º - Visitas

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos, desde que seja esse o desejo e vontade do utente e desde que se efetive no seguinte horário:
 - a. De segunda a sexta-feira (excluindo feriados) das 10h às 12h e entre as 14h e as 18h, nas salas de convívio;



- b. Sábados, domingos e feriados das 14h às 18h nas salas de convívio.
2. É livremente facultada a visita de familiares e amigos, desde que não sobrepostas aos horários da higiene pessoal e período de descanso dos utentes.
3. Fora dos horários descritos no n.º 1 os familiares/visitantes poderão solicitar autorização prévia au Diretor/a Técnico/a ou a quem o substitui;
4. As visitas só são recebidas nos quartos em situações de utentes acamados e/ou com doença temporária;
5. Tendo em vista a proteção da privacidade dos restantes utentes, nos casos previsto no número anterior os familiares e visitantes só podem dirigir-se aos quartos depois de autorização prévia por parte das colaboradoras responsáveis de turno;
6. Sempre que possível e desde que tal contribua para o bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do Utente, os familiares/responsável ou acompanhante poderão participar no apoio ao Utente bem como nas atividades socio ocupacionais a decorrer, podendo para o efeito prolongar a sua permanência nas instalações da ERPI, mediante autorização previamente concedida pelo Coordenador/Diretor Técnico.

Artigo 33.º - Saídas

1. As saídas são livres.
2. A saída dos Utentes fisicamente dependentes ou que apresentem um quadro clínico de demência, que possa comprometer a sua segurança, apenas será possível quando acompanhados por cuidadores formais da Misericórdia, familiares ou amigos autorizados pelo Familiar/Responsável e/ou Acompanhante.
3. Os Utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica deverão obter parecer do Médico da Misericórdia ou do Médico de família acerca da sua saída das instalações da ERPI. Caso o parecer médico seja desfavorável, o Utente deverá assinar um termo de responsabilidade caso queira sair.
4. O regresso do utente à instituição tem que ocorrer no máximo até às 20horas, salvo situações pontuais e previamente autorizadas pelo/a Diretor/a Técnico/a.
5. A ausência da ERPI, por um período superior a 1 dia, deve ser comunicada, por escrito, e sob responsabilidade expressamente assumida, pelo próprio residente ou por quem o represente.

Artigo 34.º - Condições de Alojamento

1. A Misericórdia é responsável pela limpeza do quarto e pelo tratamento de todas as roupas, salvo se algum Utente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso do respetivo apoio de enquadramento do/a Coordenador/a Diretor/a Técnico/a junto dos profissionais da ERPI para estas áreas.
2. As instalações da ERPI devem garantir a existência de espaços com condições ambientais, de iluminação e de conforto adequadas, bem como estar dotada de água corrente quente e fria.
3. Os quartos deverão estar equipados com mobiliário adequado e em boas condições, devendo estes espaços ter um ambiente humanizado e personalizado sempre que possível.
4. Durante a noite as luzes poderão estar desligadas, mantendo-se apenas as luzes de emergência ou presença.



5. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
6. Será obrigatório que todos os Utentes cumpram com as práticas diárias de higiene pessoal, relativamente à limpeza e asseio do próprio corpo, devendo ser respeitada a escala de banhos definida no PIC.

Artigo 35.º - Bens e Contas Correntes

1. Aquando da admissão do Utente será elaborada a relação dos bens e valores que o mesmo traz consigo, devendo ser assinada pelo/a Diretor/a Técnico/a, pelo Utente, Familiar/Responsável e/ou Acompanhante, a quem será entregue um duplicado. A relação dos valores será atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo Utente.
2. Sempre que houver alguma alteração à relação acima descrita, a mesma será atualizada, devendo o Utente transmitir tal alteração ao/à Diretor/a Técnico/a, identificando o Valor ou Objeto, para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada, seguindo o procedimento previsto no número anterior.
3. Os objetos entregues serão guardados em cofre existente na ERPI ou numa Instituição Bancária, garantindo assim a sua segurança. No entanto, reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que a ERPI verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.
4. Os valores e/ou objetos serão entregues ao proprietário sempre que seja solicitado ou aos seus herdeiros legais, em caso de falecimento do Utente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. A Misericórdia será responsável junto do Utente e do seu Familiar/Responsável 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.
9. 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.
10. 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 acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado.



11. Os bens e valores móveis não sujeitos a registo, que estavam na posse do Utente falecido e à guarda do estabelecimento no momento da sua morte, que não sejam reclamados pelos seus legítimos herdeiros ou representantes dentro do prazo de um ano a contar do falecimento, reverterem a favor da instituição.
12. Os bens e valores sujeitos a registo que não sejam reclamados pelos seus legítimos herdeiros ou representantes dentro do prazo de um ano a contar do falecimento, reverterem a favor da instituição.

Artigo 36.º - Responsabilidade

1. A ERPI não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda.
2. 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.

Artigo 37.º - Culto e religião Religiões

1. Os Utentes poderão professar qualquer religião, mas não são permitidas, nos espaços comuns da ERPI, atividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica.

Artigo 38.º - Custeamento do Funeral e Sufrágios

1. 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 qualquer possibilidade económica e sem que outrem tome tal compromisso junto da Misericórdia, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social.

Artigo 39.º - Atos Fúnebres

1. Se não houver comunicação escrita prévia 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 rito 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 em que o Utente tenha efetivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter 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.

Artigo 40.º - Roupas e Haveres Pessoais

1. O Utente deverá fazer-se acompanhar de roupas consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal, bem como dos seus haveres pessoais, quando assim o entenda.



Artigo 41.º - Valores e Espólio

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 devolvidos, mediante solicitação e assinatura do respetivo Termo de Entrega.
2. Sempre que o Utente possua valores em dinheiro para as suas despesas pessoais estes são única e exclusivamente da responsabilidade do Utente, não se responsabilizando a Misericórdia pela sua perda ou extravio.

Artigo 42.º - Devolução de Bens Pessoais

1. Em caso de saída do Utente, serão restituídos ao mesmo, 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/a Coordenador/a e/ou Diretor/a Técnico/a 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 Acompanhante, 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/a Coordenador/a e/ou Diretor/a Técnico/a, 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 n.º 519-G2/79, de 29 de dezembro.
5. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenas ao respetivo Processo Individual do Utente, 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.

Artigo 43.º - Prevenção e Regulação de consumos de substâncias nocivas

1. É estritamente proibido o consumo, porte e introdução nas instalações da ERPI de:
 - a. Produtos de tabaco e seus derivados, nos termos da lei n.º 37/2007, de 14 de agosto Lei do tabaco);
 - b. Bebidas alcoólicas;
 - c. Drogas, medicamentos ou substâncias psicotrópicas sem prescrição válida.
2. Esta proibição tem como finalidade proteger a saúde e segurança de todos os utentes e profissionais, prevenir acidentes, conflitos e garantir o bom ambiente institucional.
3. É expressamente proibida a introdução ou oferta de bebidas alcoólicas, tabaco ou outras substâncias psicotrópicas pelos familiares Família/Responsável e/ou do Acompanhante e/ou visitante ou prestadores de serviço, sem autorização prévia da Direção Técnica.
4. O incumprimento deste artigo poderá implicar advertência formal, reavaliação do plano de cuidados e em caso graves ou reincidentes poderá levar à cessação do contrato de prestação de serviços por justa causa.
5. As exceções a esta regra estão previstas no artigo 55º do presente regulamento.



CAPÍTULO V - DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 44.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) Cessaçã do Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados.
2. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na ERPI, os Utentes cujo comportamento perturbe o bom funcionamento da ERPI 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 da ERPI e que coloquem em risco o bem-estar bio-psico-social dos restantes Utentes, mediante acompanhamento da equipa técnica da ERPI, poderão ser transferidos para uma resposta social mais adequada.
4. Ocorrências muito graves, consagradas na Lei como Crime, serão encaminhadas para procedimento judicial.

Artigo 45.º - Cessaçã da Prestaçã de Serviçõs

1. O Contrato de prestaçã de serviçõs, atividades e cuidados, poderã cessar por:
 - a) Acordo das partes ou nã renovaçã, o qual terã de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorarã;
 - b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestaçã dos serviçõs, dissoluçã da Misericórdia ou alteraçã do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausênci da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Denúnci por uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptaçã do Utente.
2. Sem prejuízo do previsto no n.º 7 do presente Artigo, qualquer das partes poderã cessar o contrato de prestaçã de serviçõs, atividades e cuidados, independente de justa causa, mediante denúnci remetida à outra parte com a antecedênci mínima de 30 dias.
3. O incumprimento, total ou parcial, do prazo de aviso prévio previsto no número 2 implica o pagamento à parte nã faltosa de indemnizaçã correspondente à participaçã familiar/mensalidade do período em falta.
4. Ocorrendo justa causa, qualquer das partes pode fazer cessar o contrato de prestaçã de serviçõs, atividades e cuidados, devendo o Utente abandonar o equipamento no prazo de 10 dias.
5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiançã dos Outorgantes;
 - b) Existênci de dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas nã liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais colaboradores e Utentes de forma grave e reiterada e que ponham em causa ou prejudiquem a boa organizaçã do serviçõs, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestaçã



Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large signature and some illegible scribbles.

- dos mesmos ou ainda desrespeito à integridade das funcionárias ou à imagem da instituição;
- d) Incumprimento pelo Utente, Familiar/Responsável e/ou Acompanhante das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato.
6. Poderá ainda o Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do Utente ao equipamento, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
7. O Familiar/Responsável e/ou Acompanhante do Utente não pode unilateralmente fazer cessar o contrato do Utente apenas em conjunto com este.
8. No caso de o Utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de declarar por si ou por Acompanhante, e através de forma escrita a cessação do contrato com a antecedência mínima de 30 dias.
9. A rescisão do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados 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 daquele todas as despesas efetuadas, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VI - PESSOAL

Artigo 46.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, nomeadamente:
 - a. Possuir formação necessária e adequada à realização das funções que desempenha no conjunto dos serviços prestado;
 - b. Ter conhecimento que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
 - c. Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades do utente;
 - d. Ter capacidade de prestar as informações necessárias e ajustadas ao plano de cuidado do utente;
 - e. Ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para auto-avaliação.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
3. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Direto/a Técnico/a a preencher por um/a Técnico/a com curso superior.
4. Deverá estar afixado o organograma da Misericórdia e da Resposta Social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

Artigo 47.º - Direção Técnica

1. 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 ou ciências da saúde.



2. À Direção técnica compete em geral dirigir a ERPI, assumindo a responsabilidade pela programação de atividades e a coordenação e supervisão de todo o pessoal atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, correspondendo à funções inumeradas e descritas no Manual de funções interno.
3. Cabe à Direção Técnica elaborar e submeter à aprovação da Mesa Administrativa regulamentos, normas, manual de funções que se revelem necessários ao bom funcionamento da resposta social.

CAPÍTULO VIII – DIREITOS E DEVERES

Artigo 48.º - Direitos e deveres da Misericórdia

1. São direitos da Misericórdia:
 - a) Exigir dos Utentes, acompanhantes e familiares ou amigos significativos do utente, o cumprimento do presente regulamento interno;
 - b) Fazer o enquadramento e acompanhamento, dos acompanhantes e familiares ou amigos significativos do utente, na participação das atividades da ERPI e no cumprimento do presente regulamento interno;
 - c) 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, dos outros utentes e dos colaboradores, em articulação com os familiares/responsável e/ou Acompanhante;
 - d) Rescisão de contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com o Utente nos termos do Artigo 43º do presente regulamento interno;
 - e) Ser tratada com respeito e dignidade;
 - f) Receber atempadamente a comparticipação familiar/mensalidade acordada;
 - g) Ver respeitado o seu património.
2. A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento interno, deve:
 - a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social;
 - b) Assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus Utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
 - c) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos Utentes, dentro do âmbito das suas competências;
 - d) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;
 - e) Fornecer a cada Utente um exemplar deste regulamento interno no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
 - f) Organizar um Processo Individual por Utente;
 - g) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela ERPI;
 - h) Afixar em local próprio, o Plano de atividades bem como os demais elementos legalmente exigidos.
 - 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 49.º - Direitos e deveres dos Utentes

1. Constituem Direitos do Utente em ERPI:

- a) Exigir da Misericórdia o cumprimento do presente regulamento interno;
- b) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- c) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
- d) Ser informado sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
- e) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências;
- f) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
- g) Ser tratado com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- h) Ser informado e orientado sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
- i) Receber visitas de acordo com o presente regulamento interno;
- j) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;
- k) Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informado sobre as mesmas;
- l) Usufruir dos serviços constantes do n.º 1 do Artigo 6.º;
- m) Participar na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- n) Participar nas tarefas quotidianas (cozinha, lavandaria, jardinagem, entre outros) sempre que o desejem e que a sua condição física e mental o permita;
- o) Ter asseguradas boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como emocional.
- p) Recusar hábitos nocivos ou influências externas que possam prejudicar o seu bem-estar ou tratamento.

2. Os Utentes da ERPI devem:

- a) Cumprir com o presente regulamento interno;
- b) Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e capacidades;
- c) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
- d) Participar, na medida das suas capacidades, na definição do PIC e nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados;
- e) Cumprir as normas de administração de fármacos que estão sob a responsabilidade da equipa de enfermagem;
- f) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
- g) Tratar os demais residentes e trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



- h) Efetuar o pagamento da participação familiar atempadamente, pelos serviços prestados;
- i) Cumprir com as práticas diárias de higiene pessoal, relativamente à limpeza e asseio do próprio corpo, devendo ser respeitada a escala de banhos definida pela instituição;
- j) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
- k) 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, no sentido de serem tomadas as necessárias providências, bem como apresentar sugestões para a melhoria dos serviços;
- l) Abster-se de consumir ou introduzir substâncias nocivas, em conformidade com o artigo 43.º

Artigo 50.º - Consentimento e Aceitação

1. No ato da admissão, o Utente, seus familiares/responsáveis e/ou Acompanhante assina o termo de aceitação e consentimento informado (anexo II), declarando ter conhecimento e concordância com as normas deste regulamento.

Artigo 51.º Direitos e deveres dos Familiares, Pessoas de Referência e Acompanhante

1. Constituem direitos dos Familiares, Pessoas de Referência e Acompanhante:
 - a) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
 - b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;
 - c) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
 - d) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal;
 - e) Ser recebido pela Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
 - f) Efetuar reclamações e sugestões.
2. Os Familiares, Pessoas de Referência e Acompanhante têm os seguintes deveres:
 - a) Cumprir o regulamento interno;
 - b) Colaborar com a equipa;
 - c) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
 - d) Zelar pela boa conservação da ERPI e dos bens e equipamentos;
 - e) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.
 - f) 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 prestação de serviços, atividades e cuidados, atividades e cuidados, designadamente o pagamento das participações familiares/mensalidades, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;



- g) A prestar todas as informações sobre o Utente relevantes ao bem-estar e correto acompanhamento daquele e, bem assim, colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do mesmo;
- h) A responsabilidade de acompanhar, sempre que possível, o utente quando este necessita de cuidados de saúde;
- i) Para além de por si próprio, assinar, o presente contrato em nome e em representação do Segundo Outorgante sempre que este, por razões físicas e / ou psíquicas, esteja impossibilitado de o fazer.

Artigo 52.º - Direitos e Deveres Gerais dos/as colaboradores/as

1. O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:
 - a) Consignados na legislação em vigor;
 - b) A serem tratados com dignidade e respeito.
2. O Trabalhador(a) em serviço tem o dever:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
 - e) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
 - f) Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores.
 - g) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
 - h) Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
 - i) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
 - j) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
 - k) Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
 - l) Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
 - m) Comunicar as faltas e deficiências ao/à Coordenador/a / Diretor/a Técnico/a de que tenham conhecimento.
 - n) 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 melhor servidos.



CAPÍTULO XI -DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 53.º - Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os Utentes, Familiares/Responsáveis e/ou Acompanhante sobre 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, atividades e cuidados que a este assiste.

Artigo 54.º - Integração de Lacunas

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

Artigo 55.º - Disposições Complementares

1. Visando proteger a saúde, segurança e bem-estar-de todos os utentes e como decorrente na legislação sanitária e de segurança e conforme o artigo n.º 43º do presente regulamento, não é permitido aos utentes hábitos tabágicos, consumo de álcool ou estupefacientes nas instalações da ERPI, excetuando-se:
 - a. Excecionalmente, desde que não exista contra indicações clínicas do médico da instituição ou da Direção Técnica e mediante a Declaração/Termo de Responsabilidade (anexo III) do utente ou seu responsável, em como assumem todas as consequências e riscos, humanos não patrimoniais e patrimoniais do próprio, de outros utentes, de colaboradores e da instituição, que possam resultar de um determinado comportamento ou consumo, pode a Mesa Administrativa autorizar esse comportamento ou consumo mediante condições restritas e ponderadas casuisticamente que terão sempre de ser aceites e respeitadas pelo utente/familiar/responsável.
2. No sentido de fornecer uma alimentação equilibrada, sempre que os Utentes, Familiares/Responsáveis ou Acompanhante queiram trazer alimentos para oferecer aos utentes devem obrigatoriamente entregá-los às colaboradoras Responsáveis de Turno, que colocarão a respetiva identificação do utente, para depois serem distribuídos nos momentos considerados adequados.
3. Todas as roupas dos utentes são marcadas com um número sendo da responsabilidade do Utente Familiares/Responsáveis ou Acompanhante a sua identificação, cujo o número será comunicado pela ERPI. Na admissão do Utente toda a roupa deverá vir já marcada.
4. A utilização de equipamento elétricos, aquecedores, velas ou qualquer outro objeto suscetível de provocar incêndio ou acidente só é permitida mediante autorização da Direção Técnica.
5. É dever de todos os utilizadores das instalações zelar pela sua própria segurança e pela dos demais, abstendo-se de comportamentos que possam causar danos ou colocar em risco pessoas ou bens
6. O pessoal da instituição reserva-se o direito de intervir e remover objetos, substâncias ou matérias que possam representar risco para a saúde, higiene ou segurança do espaço.



7. Visando a proteção e reserva da privacidade dos utentes são proibidas as recolhas de imagem nas instalações da ERPI, salvo prévia autorização da Direção Técnica.

Artigo 56.º - Reclamações, Sugestões e Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, a ERPI possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto do/a Diretor/a Técnico/a sempre que desejado.
2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico (disponível em www.scmalcanede.pt).
3. Os elogios poderão ser registados igualmente em livro próprio, igualmente disponível na secretaria.
4. Não obstante, nos números anteriores poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao/à Diretor/a Técnico/a da ERPI ou outro responsável.

Artigo 57.º - Protocolos de Sinalização e Atuação em Emergência, Risco de Maus-Tratos e Negligência

1. Nos termos da legislação em vigor, a ERPI dispõe de um Plano de Sinalização e Atuação em caso de Emergência, Risco de Maus-Tratos e Negligência, que poderá ser solicitado junto do/a Diretor/a Técnico/a.
2. Por forma a prevenir e minimizar os impactos decorrentes de eventuais situações acima identificadas, o Plano referido no número anterior será posto em prática sempre que a situação o exija.

Artigo 58.º - Captação de imagem

1. A Misericórdia procede à recolha e gravação de imagens (videovigilância) nas partes comuns das suas instalações, as quais poderão ser divulgadas com vista ao exercício ou à defesa de um direito num processo judicial, ao abrigo da legislação em vigor.


Artigo 58.º - Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entrou em Vigor na sua versão inicial a 14/04/2011 e a presente versão revista entrará em vigor 30 dias após a sua comunicação ao ISS, IP e Utentes ou representante legais.

Artigo 59.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.
2. Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alcanede, aos trinta de Outubro de 2025.

A Mesa Administrativa,



Filipa Catarina Batista
António João Batista Reis



Augusta Isabel Montez Luis
Daniela Filipa Neves Silva
Francisca Silva Fogueira



[Handwritten signatures and initials]

ANEXO I - SELEÇÃO E PRIORIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Aquando da seleção dos candidatos serão analisados os critérios abaixo descritos com as respetivas ponderações:

Critérios	Subcritérios	Ponderação
a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social		
Suporte Familiar	Tem família e/ou suporte familiar	1
	Tem família, mas não tem suporte familiar necessários	2
	Tem família e/ou suporte familiar	3
Risco de Isolamento Social	Vive acompanhado	0
	Tem alguém por perto	1
	Tem alguém por perto mas relaciona-se pouco	2
	Tem alguém por perto mas não se relaciona	3
	Vive isolado	4
b) Frequentar outras respostas sociais da instituição		
A pessoa encontra-se a frequentar alguma resposta social?	Não	0
	Sim	1
c) Ser familiar direto de Utente já residente na ERPI da Misericórdia;		
Tem algum familiar direto (cônjuge, pai/mãe, filho, irmão/ã) a frequentar a ERPI	Não	0
	Sim	1
d) Pessoas socialmente carenciadas;		
Rendimento per capita inferior ao IAS?	Não	0
	Sim	1
e) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;		
Pertence à Irmandade SCMA ¹	Não	0
	Sim	1
Já foi ou é benfeitor da SCMA ² ?	Não	0
	Sim	1
f) Localização geográfica;		
Reside na freguesia ou zona envolvente	Sim	1
	Não	0

¹ Com o pagamento de quotas em dia.

² Incluindo voluntários



[Handwritten signatures and initials]

g) Grau de dependência.	
Basta-se a si próprio	1
Basta-se em determinados aspetos	2
Não se basta	3
Acamado	0



[Handwritten signatures and initials]

ANEXO II – TERMO DE ACEITAÇÃO E CONSENTIMENTO INFORMADO

Eu _____ declaro que tomei conhecimento e concordo com as normas do Regulamento Interno em vigor para a Resposta Social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas da Santa Casa da Misericórdia de Alcanede.

Por ser verdade, passo a presente declaração que dato e assino.

Alcanede, _____ de _____ de _____

O Utente:

O Familiar/Responsável e/ou Acompanhante:



[Handwritten signatures and initials]

ANEXO III - DECLARAÇÃO/TERMO DE RESPONSABILIDADE**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, abaixo assinado(a), _____,
(utente/familiar/responsável/acompanhante), NIF _____, declaro
que fui devidamente informado(a) sobre os regimes jurídicos em vigor relativos à
prevenção e regulação do consumo de tabaco, tabaco eletrónico, álcool e outras
substâncias nocivas, em residências de acolhimento e apoio social, implementados com
a finalidade de prevenirem acidentes, interações medicamentosas e outras situações de
risco que possam comprometer a proteção e segurança dos residentes, profissionais da
instituição ou outros.-----

Declaro que, ao fazer este pedido de autorização excecional para o consumo de
_____ (ex.: tabaco eletrónico/álcool)* por parte do
Utente, _____, NIF nº
_____, e enquanto este utente estiver acolhido na Santa Casa da
Misericórdia de Alcanede, assumo total responsabilidade por quaisquer danos, prejuízos
ou consequências de natureza patrimonial ou não patrimonial incluindo os eventuais
danos corporais na esfera pessoal do próprio utente acima identificado, a outros
utentes, a profissionais da instituição, voluntários ou às instalações e bens móveis da
Santa Casa da Misericórdia de Alcanede.-----

Declaro ainda que aceito todas as condicionantes consideradas apropriadas, e
previamente indicadas pelo corpo clínico e pela direção técnica da instituição, no que
diz respeito ao número de solicitações diárias à equipa de turno,
de _____ (ex.: tabaco eletrónico/ álcool)*, horários e locais
para o seu consumo.-----

O presente Termo de Responsabilidade, depois de devidamente assinado e reconhecido
(notário/advogado/solicitador) ficará registado no processo individual do Utente.-----

_____, _____ de _____ de _____

Ass. _____

Assinatura Reconhecida do Requerente (utente/familiar/responsável/acompanhante)

*Selecionar o tipo de consumo que se pretende solicitar e inutilizar os exemplos entre parêntesis.

Reconhecimento:



[Handwritten signatures and initials]

*

ANEXO IV TABELA DE PREÇOS EM VIGOR

Serviços	Preço
Vaga extra acordo de Cooperação em ERPI	1.242,00€
Cabeleireiro nas instalações da SCMA	5,00€
Deslocações / Acompanhamento ao exterior³	
Santarém(2)	30,00€
Rio Maior(2)	20,00€
Benedita(2)	30,00€
Outros destinos(1)	0,50€/km
(2) A partir da primeira hora em que o(a) colaborador(a) permanecer a acompanhar o cliente/utente será acrescido o valor de 5 euros/hora.	
Reembolso produtos de incontinência	
Cueca Fralda M	6,00€
Cueca Fralda L	7,00€
Cueca Fralda XL	12,00€
Fralda M	9,00€
Fralda L	10,00€
Fralda XL	11,00€
Reembolso produtos de enfermagem	
Hydrocoll standard 10x10cm	4,60 €
Aquacel Ag 5x5cm	2,94 €
Aquacel 10x10cm	7,64 €
Grassolind 10x10cm (gaze gorda)	1,23 €
Carboflex penso de carvão 10x10 cm	6,76 €
Inadine	1,81€
Serviços extra em Apoio Domiciliário e Centro de dia	
Higiene Pessoal extra (2ª a 6ª feira)	5%
Fornecimento de almoço (2ª a 6ªfeira)	5%
Fornecimento de jantar (2ª a 6ª feira)	5%
Refeição assistida	5%
Fornecimento de refeições no FDS (*)	10%
Banho Adicional (por unidade)	5%
Assistência medicamentosa (1 vez por semana)	5%

Nota: valores revistos anualmente em janeiro e/ou sempre que as condições de aquisição dos produtos acima mencionados alterem

³ A realização do serviço encontrar-se-á dependente da disponibilidade de viaturas e de colaboradores para acompanhar o cliente/utente.

