



Aprovado em reunião da
Mesa Administrativa
em 2022/05/31

Santa Casa da Misericórdia
De
Carrazeda de Ansiães

**REGULAMENTO
INTERNO
ERPI - Estrutura
Residencial para
pessoas idosas**

Em vigor a partir de 31 de maio de 2022



[Handwritten signatures and initials]

REGULAMENTO INTERNO

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

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.*

Aprovado em reunião da

Mesa Administrativa

em 2022/05/31

[Handwritten signature]

INDICE

Índice

CAPÍTULO I	6
DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI	6
Artigo 1.º	6
(Âmbito de aplicação)	6
Artigo 2.º	6
(Legislação Aplicável).....	6
Artigo 3.º	7
(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD).....	7
Artigo 4.º	7
(Objectivos do Regulamento).....	7
Artigo 5.º	7
(Missão e Objectivos da ERPI)	7
Artigo 6.º	9
(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas).....	9
CAPÍTULO II	10
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	10
Artigo 7.º	10
(Condições de Admissão).....	10
Artigo 8.º	11
(Critérios de Admissão).....	11
Artigo 9.º	12
(Processo de Candidatura).....	12
Artigo 10.º	13
(Base de Dados de Inscrições).....	13
Artigo 11.º	14
(Admissão)	14
Artigo 12.º	15
(Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas).....	15
Artigo 13.º	15
(Período de Ambientação).....	15
Artigo 14.º	16
(Alojamento dos Utentes).....	16
Secção II	16
Relações Contratuais	16
Artigo 15.º	16
(Registo dos Utentes).....	16

Artigo 16.º	17
(Contrato de Prestação de Serviços)	17
Artigo 17.º	17
(Comunicações)	17
Artigo 18.º	18
(Processo Individual de Utente)	18
CAPÍTULO III	20
COMPARTICIPAÇÕES	20
Artigo 19.º	20
(Determinação da Comparticipação)	20
Artigo 20.º	22
(Redução na Comparticipação)	22
Artigo 21.º	22
(Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>)	22
Artigo 22.º	23
(Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente)	23
Artigo 23.º	23
(Prova dos rendimentos e despesas dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos)	23
SUBSECÇÃO I	24
COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DE UTENTES ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO	24
Artigo 24.º	24
(Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da Linha Reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos)	24
Artigo 25.º	26
(Conceitos)	26
Subsecção II	29
Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	29
CAPÍTULO IV	29
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	29
Artigo 26.º	29
(Horário de Funcionamento)	29
Artigo 27.º	30
(Paridade e Local de Alimentação)	30
Artigo 28.º	30
(Proibição de outros alimentos)	30
Artigo 29.º	31
(Visitas)	31
Artigo 30.º	31
(Saídas)	31

Artigo 31.º	32
(Condições de Alojamento)	32
Artigo 32.º	32
(Passeios e deslocações)	32
Artigo 33.º	32
(Bens e Contas Correntes)	32
Artigo 34.º	34
(Responsabilidade)	34
Artigo 35.º	34
(Familiares/Responsáveis)	34
Artigo 36.º	35
(Direitos dos Utentes)	35
Artigo 37.º	35
(Deveres dos Utentes)	35
Artigo 38.º	36
(Direitos da Misericórdia)	36
Artigo 39.º	37
(Deveres da Misericórdia)	37
Artigo 40.º	37
(Acompanhante)	37
CAPÍTULO V	39
CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	39
Artigo 41.º	39
(Cessação da Prestação de Serviços)	39
CAPÍTULO VI	40
PESSOAL	40
DISPOSIÇÕES GERAIS	40
Artigo 42.º	41
(Quadro de Pessoal)	41
CAPÍTULO VII	41
CULTO	41
Artigo 43.º	41
(Religiões)	41
CAPÍTULO VIII	42
FUNERAL	42
ARTIGO 44.º	42
(Custeamento do Funeral e Sufrágios)	42
Artigo 45.º	42
(Atos Fúnebres)	42

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

CAPÍTULO IX	43
VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO.....	43
ARTIGO 46.º	43
(Roupa e Haveres Pessoais).....	43
Artigo 47.º	44
(Enxovais e Valores)	44
Artigo 48.º	44
(Devolução de Bens Pessoais).....	44
CAPÍTULO X.....	45
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	45
Artigo 49.º	45
(Alterações ao Regulamento)	46
Artigo 50.º	46
(Integração de Lacunas).....	46
Artigo 51.º	46
(Disposições Complementares)	46
Artigo 52.º	46
(Livro de Reclamações).....	46
Artigo 53.º	46
(Entrada em Vigor).....	46
Artigo 54.º	47
(Aprovação, Edição e Revisões).....	47

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page, overlapping the table of contents.



CAPÍTULO I
DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI

Artigo 1.º

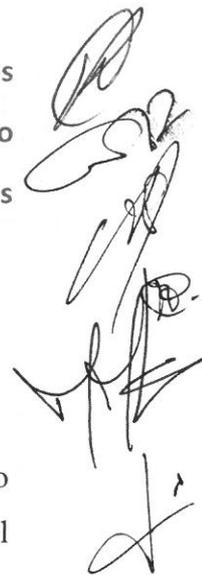
(Âmbito de aplicação)

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Estrutura Residencial para Pessoas Idosas* da Santa Casa da Misericórdia de Carrazeda de Ansiães sita em Carrazeda de Ansiães 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*, e pelos normativos aplicáveis a esta resposta social a seguir designados:
- a) Portaria 67/2012, de 21 de Marco – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as Estruturas Residenciais Para pessoas idosas;
 - b) Portaria 196 A-2015 de 01 de julho – Regula o Regime Jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
 - c) Portaria 218-D/2019 , de 15 de julho - Procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho;
 - d) Decreto-Lei nº 38 382, de 07- 08-1951- Regulamenta as edificações urbanas;
 - e) Protocolo de Cooperação em Vigor;
 - f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da UMP (União das Misericórdias Portuguesas).



Artigo 3.º

(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da 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 prestados cuidados de enfermagem.

2. A ERPI tem por missão ser uma “ Casa de Família “ do 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 como célula cristã fundamental da sociedade, da corresponsabilidade, da entreatajuda 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) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
 - b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
 - d) Acolher pessoas idosas cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permita permanecer no seu meio habitacional de vida;
 - e) Prestar os apoios necessários às famílias dos Utentes, no sentido de preservar e fortalecer os laços familiares;
 - f) Proporcionar alojamento, alimentação, assistência religiosa, ajuda psicológica e ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;
 - g) 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;
 - h) Encaminhar e acompanhar os Utentes para soluções adequadas à sua situação;
 - 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;

j) Potenciar o convívio social entre os Utentes e os seus familiares, amigos e a comunidade;

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

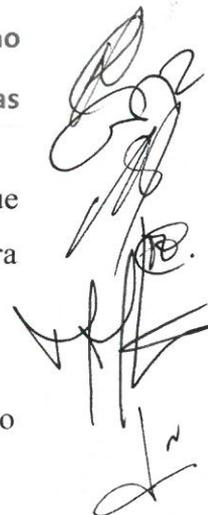
- a) A harmonia entre os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada Utente preservando a sua individualidade e privacidade;
- b) A ligação dos Utentes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida afetiva, estimulante e equilibrada;
- c) A participação dos Utentes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

Artigo 6.º

(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)

1. Para concretizar os objetivos suprarreferidos, a ERPI assegurará:

- a) Alojamento (temporário ou permanente)
- b) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- 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 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);
- i) Acesso aos cuidados de saúde.

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) Turismo sénior;
- d) Fisioterapia;
- e) Hidroterapia;
- f) Cuidados de imagem;
- g) Transporte;
- h) Cuidados de saúde especializados.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 7.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) 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 possuir autonomia nem capacidade funcional para satisfação das suas necessidades básicas;
- d) Que a admissão seja da vontade do Utente, familiar/responsável e/ou do seu Acompanhante (condição indispensável);
- e) Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e 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;

Artigo 8.º

(Critérios de Admissão)

1. São Critérios de seleção e priorização na admissão dos utentes:

Critérios	Pontuação (0-100)
Pessoas Económica e Socialmente desfavorecidas;	25%
Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social	20%
Idade	10%
Grau de dependência	10%
Frequentar as respostas de Serviço de Apoio Domiciliário ou Centro de Dia	20%
Ser familiar direto de utente da Misericórdia;	5%

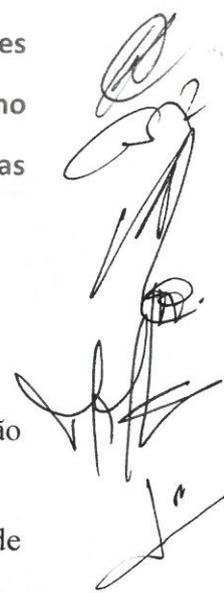
Localização Geográfica	5%
Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;	5%
Total	100%

1. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente. Cada inscrição tem apenas a validade de 12 meses, devendo a mesma ser renovada e atualizada no fim desse período.
2. 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 da resposta social.

Artigo 9.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 Regulamento Geral de Proteção de Dados, 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.
 - 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 rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Artigo 10.º

(Base de Dados de Inscrições)

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

Artigo 11.º

(Admissão)

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato, 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 mensal.

a) 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 mensalidade;
- g. Informar o Utente, familiar/responsável e/ou acompanhante sobre o funcionamento de todos os serviços.



A handwritten signature in black ink is located on the right side of the page. Below the signature is a circular stamp, partially obscured by the signature's lines. The signature appears to be written in a cursive style.

- 4 - Será solicitado aos familiares/responsáveis e/ou ao Acompanhante pelo pedido de acolhimento que assumam:
- a) A obrigação de acompanhar e apoiar o 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 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)

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, 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 sempre condicionada a um período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação retificadora das condições deste regulamento.
2. No caso da cessação do contrato da prestação de serviços antes do término do período experimental dos 3 meses é devolvida a caução, caso não existam despesas a deduzir, não se incluindo as mensalidades já pagas.

Artigo 14.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.



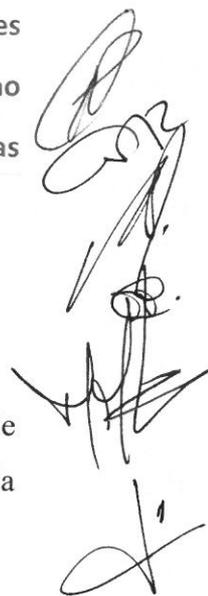
Secção II

Relações Contratuais

Artigo 15.º

(Registo dos Utentes)

1. A ERPI dispõe de um Processo Individual do utente onde 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.



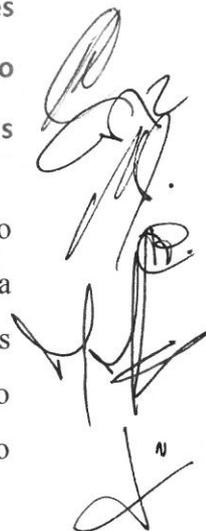
Artigo 16.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os Utentes, seus familiares/responsáveis e/ou Acompanhante, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os Utentes, familiares/responsáveis e/ou Acompanhante, após o conhecimento do presente Regulamento Interno, devem assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento, receção e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e 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)

Handwritten signature and stamp in the top right corner of the page.

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 comparticipação mensal 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 18.º

(Processo Individual de Utente)

1. Para o 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:

a) Área Socio 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, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- 10 - Comprovativo dos Rendimentos Prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- 11 - Cadernetas Prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- 12 - Declaração dos Rendimentos de Capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- 13 - Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- 14 - Documento comprovativo da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- 15 - Documento onde conste o cálculo da participação mensal a liquidar à ERPI;
- 16 - Registo de ocorrências de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- 17 - Plano Individual de Cuidados (PIC);

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.

c) **Área Jurídica:**

- 1 - 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 início de cada ano civil;
- 2 - Declaração de Vontade;

CAPÍTULO III
COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 19.º

(Determinação da Comparticipação)

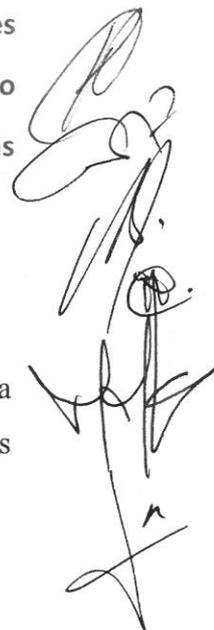
1. Na determinação das comparticipações dos Utentes deverão ser observados os seguintes princípios:
 - a) *Princípio da Universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos 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 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 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.
5. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica 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.



Artigo 20.º

(Redução na Comparticipação)

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

Artigo 21.º

(Cálculo do Rendimento *Per Capita*)

1. De acordo com o disposto no anexo da Portaria nº 196 – A/2015, o cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \text{RAF}/12 - D$$

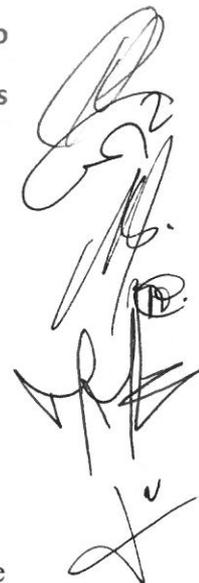
Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

2. Nesta resposta social a comparticipação financeira 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” apenas do destinatário.
3. A Tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
4. A percentagem do montante da comparticipação familiar mensal será calculada tendo por base a aplicação da escala de Barthel:
 - a) Percentagem de 75% sobre o rendimento do utente para idosos **Independentes**;
 - b) Percentagem de 80% sobre o rendimento do utente, para idosos com **Dependência Ligeira**;
 - c) Percentagem de 85% sobre o rendimento do utente para idosos com **Dependência Severa**;
 - d) Percentagem de 90% sobre o rendimento do utente, para idosos com **Dependência Total**.



Artigo 22.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 da comparticipação familiar máxima.
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 23.º

(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.



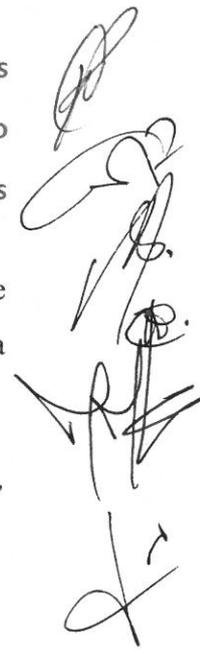
SUBSECÇÃO I
COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DE UTENTES ABRANGIDOS PELO
ACORDO DE COOPERAÇÃO

Artigo 24.º

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

1. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor e a Orientação Técnica/Circular nº 4 da DGASS, de 16/12/2014.
2. Aquando da admissão do utente, será devida à Misericórdia um montante igual ao da participação mensal, o qual será devolvido após requerimento para tal, e caso não existam quaisquer dívidas à Misericórdia.
3. O montante referido no número anterior, terá que ser liquidado em conjunto com a primeira participação, aquando da admissão, sendo dada quitação de recebimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços, e emitido o respetivo recibo.
4. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do Utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. A percentagem para as ERPI poderá ser elevada até 90% do rendimento “*per capita*” relativamente aos utentes nas seguintes situações:
 - a) De acordo com o grau de dependência e avaliação de autonomia (Ex. Utes com demências em estágio avançado.
 - b) Idosos dependentes que não possam praticar com autonomia as Atividades da Vida Diária; (Dependentes de 1º Grau).
 - c) Idosos necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com carácter permanente, que onerem significativamente o respetivo custo; (Dependentes de 1º e 2º Grau).
9. Para efeitos da comparticipação familiar nas respostas sociais de natureza residencial considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 80% do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente.
10. 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.
11. Sempre que o utente tenha Consultas fora da Carrazeda deverá ser acompanhado por um elemento da família e /ou responsável.



12. 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.
13. O pagamento pode ser efetuado em dinheiro, cheque, MB, ou transferência bancária, sendo exigido neste último caso o respetivo comprovativo.
14. Sempre que devidamente autorizado pela Instituição, 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.
15. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para cessação do contrato celebrado.
16. Iniciando-se a frequência em 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 25.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 1º 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;
- 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 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.
- 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) Renda de Casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - b) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - c) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
6. As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea c) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.





7. **Caução** – Valor entregue à Misericórdia aquando da celebração do Contrato de Prestação de Serviços, a título de garantia pelo pontual cumprimento daquele, com o direito a reembolso ao Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante, após acerto de contas entre a Misericórdia e aqueles.

Subsecção II

Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

1. Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontram abrangidos pelo Acordo de Cooperação, é livre a fixação do valor da participação mensal do Utente, tendo no entanto, um valor de referência que consta do Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário, sendo o mesmo reavaliado anualmente.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 26.º

(Horário de Funcionamento)

1. **O horário de funcionamento dos serviços será:**
 - a) A ERPI funciona 7 dias por semana, entre as 00:00 e as 24:00 horas.
2. **O horário das refeições:**
 - a) As refeições serão servidas no refeitório da ERPI pelo seguinte horário:
- Pequeno-Almoço: 08:30 horas



- Almoço: 12,30 horas
- Lanche: 16:00 horas
- Jantar: 19:00 horas
- Ceia: 22:00 horas

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

Artigo 27.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 28.º

(Proibição de outros alimentos)

1. Para o regular funcionamento da ERPI é proibido aos utentes:
 - a) Adquirir e trazer para a ERPI alimentação sem data de validade e bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros Utentes;
 - b) Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório.



Artigo 29.º

(Visitas)

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos Utentes da ERPI, desde que dentro dos horários afixados para tal:
 - **Período da manhã:** das 10:00 às 12:00 Horas
 - **Período da tarde:** das 14:00 às 17:00 Horas
2. Mediante autorização prévia do coordenador/diretor técnico ou de quem o substitui, as visitas poderão realizar-se fora dos horários referidos no número anterior.

Artigo 30.º

(Saídas)

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento da ERPI, sendo de destacar o seguinte:
 - a) Os Utentes 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/ou jantar do mesmo dia, mediante informação ao/à Coordenador/a e/ou Diretor/a Técnico/a;
 - c) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham consentimento do Médico da Misericórdia ou do Médico de família;
2. 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.



3. Só em casos excepcionais, devidamente justificados, mediante autorização do/a Coordenador/a e/ou Diretor/a Técnico/a, poderá o regresso do Utente à ERPI ir além da hora de silêncio.

Artigo 31.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/a Coordenador/a Diretor/a Técnico/a.
2. Durante a noite as luzes poderão estar desligadas, mantendo-se apenas as luzes de emergência ou presença.
3. 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.
4. Será obrigatório que todos os Utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.

Artigo 32.º

(Passeios e deslocações)

Sempre que haja passeios e deslocações só poderão participar os Utentes que tenham condição para isso e com consentimento prévio do médico ou enfermeiro da instituição (se for o caso disso) e do Diretor/a Técnico/a.

Artigo 33.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, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo Utente.

2. Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente na ERPI ou numa Instituição Bancária.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. Após um ano do falecimento do utente, quando os herdeiros não forem conhecidos ou se repudiarem a herança, 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.

Artigo 34.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.

Artigo 35.º

(Familiares/Responsáveis)

1. Os familiares/ responsável obriga(m)-se a, sempre que possível, participar no apoio ao utente, desde que tal contribua para o bem-estar e equilíbrio psicoafectivo deste,

podendo para o efeito prolongar a sua permanência nas instalações do Lar Residencial, mediante autorização previamente concedida pelo Coordenador/Diretor Técnico.

Artigo 36.º

(Direitos dos Utentes)

1. Constituem Direitos do Utente em ERPI:

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

Artigo 37.º

(Deveres dos Utentes)

1. 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 colaboradores;
- 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 os que o rodeiam;
- 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/a Coordenador/a Diretor/a Técnico/a 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/a Provedor/a, Mesário do Pelouro e/ou Coordenador/a Diretor/a Técnico/a, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

Artigo 38.º

(Direitos da Misericórdia)

1. 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/responsável e/ou Acompanhante;
 - c) Rescisão de Contrato de Prestação de Serviços com o utente nos termos do Artigo 42º do presente Regulamento Interno;
 - d) Ser tratado com respeito e dignidade;
 - e) Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
 - f) Ver respeitado o seu património.

Artigo 39.º

(Deveres da Misericórdia)

1. A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste Regulamento Interno, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, com qualidade;
- 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 pelo ERPI;
- h) Afixar, em local visível, o nome do/a Coordenador/a Diretor/a Técnico/a, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- i) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.
- j) Manter atualizados os processos dos Utentes;
- k) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos Utentes, cumprindo as regras de RGPD;
- l) Dispor de Livro de Reclamações e de Livro de Reclamações Eletrónico.

Artigo 40.º

(Acompanhante)

1. O Acompanhante 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.



2. Para efeitos de relação contratual, a Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o Acompanhante, prestando em exclusivo quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes relativos ao utente.
3. O acompanhante tem os seguintes direitos:
 - 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) Todos os demais Direitos atribuídos ao Utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
4. O Acompanhante tem os seguintes deveres:
 - 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 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 de Prestação de Serviços e presente Regulamento Interno, 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) 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 utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
 - d) A 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.

CAPÍTULO V
CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

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);
 - c) Denúncia por uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do Utente.

2. Sem prejuízo do previsto na alínea b), do n.º 4 do Art. 40º, qualquer das partes poderá cessar o contrato de prestação de serviços, independente de justa causa, mediante denúncia remetida à outra parte com a antecedência mínima de 60 dias.

3. O incumprimento, total ou parcial, do prazo de aviso prévio previsto no número 2 do Artigo 42º implica o pagamento à parte não faltosa de indemnização correspondente à comparticipação mensal do período em falta.

4. Ocorrendo justa causa, qualquer das partes pode fazer cessar o contrato de prestação de serviços.

5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;



- b) Existência de dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais colaboradores;
 - d) Incumprimento pelo Utente, Familiar/Responsável e/ou Acompanhante das responsabilidades assumidas pela assinatura do Regulamento Interno.
6. Poderá ainda o Contrato de Prestação de Serviços ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do Utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
7. O Familiar/Responsável e/ou Acompanhante do Utente não poderá cessar para si o Contrato sem que o faça cessar em conjunto com o Utente.
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 daquele todas as despesas efetuadas, 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, tendo em conta a Portaria nº 67/2012, de 21 de Março, sendo este afixado em local visível.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
3. A Direção Técnica da ERPI da Misericórdia é assegurada por um elemento com formação superior técnica e académica adequada, na área das Ciências Sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, nos termos da Portaria nº 67/2012 de 21 de março, cujo nome se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO VII

CULTO

Artigo 43.º

(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.



CAPÍTULO VIII

FUNERAL

ARTIGO 44.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 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 45.º

(Atos Fúnebres)

1. Se não houver sido feita 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.



CAPÍTULO IX

VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

ARTIGO 46.º

(Roupa e Haveres Pessoais)

1. Tendo possibilidades materiais, o Utente deverá fazer-se acompanhar de roupas consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal, bem como poderá ainda transportar consigo os haveres estritamente pessoais.
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 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 47.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.

Artigo 48.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, 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.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 49.º

(Alterações ao Regulamento)

1. Nos termos do Regulamento 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 que a estes assiste.



Artigo 50.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 51.º

(Disposições Complementares)

(Regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da Resposta Social, nomeadamente períodos de encerramento, seguros e outros)

Artigo 52.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica da ERPI sempre que desejado.
2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico que se encontra afixado em local bem visível nos serviços administrativos da Instituição.
3. Não obstante, nos números anteriores poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao/à Diretor/a Técnico/a da ERPI ou outro responsável.

Artigo 53.º

(Entrada em Vigor)

1. O presente Regulamento entra em Vigor em 31 de maio de 2022.

Artigo 54.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, e ser o mesmo comunicado e verificada a conformidade pelo ISS,I.P – Instituto da Segurança Social.
2. Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Carrazeda de Ansiães, aos 31 de maio de 2022.

A Mesa Administrativa,