



REGULAMENTO INTERNO

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)

Lar António Manuel Fernandes Piteira

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 activa dos Utentes, seus responsáveis, representantes legais ou familiares de referência.*



2019



ÍNDICE

CAPÍTULO I	7
DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI	7
Artigo 1.º	7
(Âmbito de Aplicação)	7
Artigo 2.º	7
(Legislação Aplicável).....	7
Artigo 3.º	8
(Objectivos do Regulamento)	8
Artigo 4.º	8
(Missão e Objectivos da ERPI)	8
Artigo 5.º	10
(Serviços e Actividades Desenvolvidas)	10
Artigo 6.º	10
(Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)	10
CAPÍTULO II	11
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	11
Artigo 7.º	11
(Condições de Admissão)	11
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	13
(Admissão)	13
Artigo 12.º	14
(Lista de Espera)	14
Artigo 13.º	14
(Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas).....	14
Artigo 14.º	15
(Período de Ambientação).....	15
Artigo 15.º	15
(Alojamento dos Utentes)	15
SECÇÃO II	16
RELAÇÕES CONTRATUAIS	16
Artigo 16.º	16
(Registo dos Utentes)	16
Artigo 17.º	16
(Contrato de Prestação de Serviços)	16

Artigo 18.º	16
(Comunicações)	16
Artigo 19.º	17
(Processo Individual de Utente)	17
CAPÍTULO III	18
COMPARTICIPAÇÕES	18
Artigo 20.º	18
(Determinação da Comparticipação)	18
Artigo 21.º	20
(Cálculo do Rendimento Per Capita)	20
Artigo 22.º	20
(Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente)	20
Artigo 23.º	20
(Prova dos rendimentos e despesas dos Descendentes ou Outros Familiares).....	20
SUBSECÇÃO I	21
Comparticipação Financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	21
Artigo 24.º	21
(Comparticipação do Utente e dos Descendentes ou Outros Familiares)	21
Artigo 25.º	22
(Conceitos).....	22
Artigo 26.º	24
(Revisão da comparticipação Familiar).....	24
SUBSECÇÃO II	24
Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	24
Artigo 27.º	24
(Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação)	24
CAPÍTULO IV	25
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	25
Artigo 28.º	25
(Horário de Funcionamento).....	25
Artigo 29.º	25
(Paridade e Local de Alimentação).....	25
Artigo 30.º	25
(Proibição de Outros Alimentos)	25
Artigo 31.º	26
(Visitas)	26
Artigo 32.º	26
(Saídas ou Pedidos de Licença ou Dispensa)	26
Artigo 33.º	26
(Condições de Alojamento)	26
Artigo 34.º	27
(Passeios e Deslocações)	27
Artigo 35.º	28
(Bens e Contas Correntes)	28
Artigo 36.º	29

(Responsabilidade)	29
Artigo 37.º	29
(Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia)	29
Artigo 38.º	29
(Direitos dos Utentes).....	29
Artigo 39.º	30
(Deveres dos Utentes)	30
Artigo 40.º	31
(Direitos da Misericórdia).....	31
Artigo 41.º	31
(Deveres da Misericórdia)	31
Artigo 42.º	31
(Direitos dos Familiares e/ou Responsável)	32
Artigo 43.º	32
(Direitos dos Familiares e/ou Responsável)	32
Artigo 44.º	32
(Deveres dos Familiares e/ou Responsável).....	32
Artigo 45.º	33
(Deveres dos(as) Funcionários(as))	33
Artigo 46.º	34
(Direitos dos(as) Funcionários(as)).....	34
CAPÍTULO VI.....	34
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS.....	34
Artigo 47.º	34
(Sanções/Procedimentos)	34
Artigo 48.º	35
(Cessação da Prestação de Serviços).....	35
CAPÍTULO VII	36
PESSOAL.....	36
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	36
Artigo 49.º	36
(Quadro de Pessoal)	36
Artigo 50.º	41
(Direcção Técnica)	41
CAPÍTULO VIII	41
CULTO	41
Artigo 51.º	41
(Culto Católico)	41
CAPÍTULO IX.....	41
FUNERAL	41
Artigo 52.º	41
(Custeamento do Funeral e Sufrágios).....	41
Artigo 53.º	41
(Actos Fúnebres).....	42

CAPÍTULO X	42
VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO	42
Artigo 54.º.....	42
(Roupa e Haveres Pessoais).....	42
Artigo 55.º	42
(Enxovais e Valores).....	43
Artigo 56.º	43
(Devolução de Bens Pessoais)	43
CAPÍTULO XI	44
DISPOSIÇÕES FINAIS	44
Artigo 57.º	44
(Alterações ao Regulamento)	44
Artigo 58.º	44
(Integração de Lacunas)	44
Artigo 59.º	44
(Disposições Complementares).....	44
Artigo 60.º	44
(Livro de Ocorrências)	44
Artigo 61.º	45
(Livro de Reclamações).....	45
Artigo 62.º	45
(Entrada em Vigor)	45
Artigo 63.º	45
(Aprovação, Edição e Revisões).....	45



CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI

Artigo 1.º

(Âmbito de Aplicação)

A Santa Casa da Misericórdia de Redondo tem Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP / Centro Distrital de Évora, em 22/09/1982 para a resposta social de ERPI, desenvolvida na Rua de Monsaraz, n.º 1 em Redondo, e rege-se pelas seguintes normas.

Artigo 2.º

(Legislação Aplicável)

A ERPI é uma resposta social que consiste no alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas actividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, e que se rege pelo estipulado:

- a) No Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro que aprova o Estatuto das IPSS, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 9/85, de 9 de Janeiro, 89/85, de 1 de Fevereiro, 402/85, de 11 de Outubro, 29/86, de 19 de Fevereiro e Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro, que republica o Decreto-lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, com a redacção actual, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de Julho;
- b) Na Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- c) No Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de Setembro e pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março;
- d) No Acordo de Cooperação em vigor;
- e) Na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto de Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente

equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de acção social, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de Novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de Julho que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015 e respectiva republicação;

- f) No Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS e respectivas Portarias de Extensão.

Artigo 3.º

(Objectivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover estratégias de reforço da auto-estima, de valorização e de autonomia pessoal e social, assegurando as condições de estabilidade necessárias para reforço da sua capacidade autónoma para a organização das actividades da vida diária.

Artigo 4.º

(Missão e Objectivos da ERPI)

- 1. A ERPI constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas actividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.
- 2. A ERPI tem por missão ser uma "casa de família" dos seus Utentes, que, necessitam de assistência e apoio, contribuindo para a estabilização, autonomia ou estimulação do envelhecimento activo e integração social.
- 3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da 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 actividades, visa alcançar os seguintes objectivos:
 - a) Acolher pessoas idosas, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes

permite permanecer no seu meio habitacional de vida;

- b)** Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- c)** Prestar os apoios necessários às famílias dos idosos, no sentido de preservar e fortalecer os laços familiares;
- d)** Proporcionar alojamento, alimentação, assistência religiosa, ajuda psicológica e ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;
- e)** Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência e a promoção da sua qualidade de vida, potenciando a integração social;
- f)** Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter-familiar;
- g)** Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;
- h)** Fomentar o processo de envelhecimento activo;
- 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 actuações, tem como princípios norteadores:

- a)** A harmonia entre os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada idoso preservando a sua individualidade e privacidade;
- b)** A ligação dos utentes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida afectiva, estimulante e equilibrada;
- c)** A procura permanente de soluções que possam complementar internamento, desde que tenham o acordo do idoso e seus familiares;
- d)** A participação dos idosos na organização e na vida da ERPI, como pessoas portadoras de um projecto de vida com capacidade de iniciativa e criatividade;
- e)** O convívio entre os idosos e destes com outros grupos, favorecendo uma participação efectiva na vida da comunidade;
- f)** A concretização de actividades individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos idosos, possibilitando um projecto de vida com qualidade;

- g)** Articulação com os serviços de saúde, que permita uma correcta acção preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.

Artigo 5.º

(Serviços e Actividades Desenvolvidas)

- 1.** Para concretizar os objectivos supra-referidos 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)** Conforto dos espaços;
 - f)** Actividades 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 actividades da vida diária;
 - h)** Cuidados de enfermagem (engloba a administração de fármacos, quando prescritos).
- 2.** A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços não abrangidos pela mensalidade, e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor, sempre que existam custos adicionais inerentes a realização das actividades:
 - a)** Acompanhamento a cuidados de saúde;
 - b)** Aquisição de bens e serviços;
 - c)** Turismo sénior;
 - d)** Actividades lúdico-recreativas;
 - e)** Fisioterapia;
 - f)** Hidroterapia;
 - g)** Cuidados de imagem;
 - h)** Transporte;
 - i)** Os cuidados de saúde, incluindo consultas.

Artigo 6.º

(Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)

A capacidade da ERPI é de 66 (sessenta e seis) utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 7.º

(Condições de Admissão)

São condições de admissão do Utente:

- a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;
- b) Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de ERPI;
- c) Não se poder bastar a si próprio para satisfação das suas necessidades básicas;
- d) Concordância clara do Utente de querer ingressar na ERPI;
- f) Entregar declaração médica comprovativa de que não possui doença que impeça a frequência na resposta social;
- g) Responder por si ou por representante a uma entrevista de averiguação das suas condições pela Directora Técnica ou quem a substitua.

Artigo 8.º

(Critérios de Admissão)

1. A admissão de Utente será feita de acordo com os seguintes critérios:

- a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
- b) Frequentar as respostas sociais de Serviço de Apoio Domiciliário ou Centro de Dia;
- c) Pessoas socialmente carenciadas;
- d) Ser familiar directo de utente já residente na ERPI da Misericórdia;
- e) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
- f) Proximidade geográfica;
- g) Grau de dependência.

A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente.

2. Na aplicação destes critérios deve atender-se que a ERPI procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios

definidos nos respectivos 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 idoso deverá dirigir-se (à) Director(a) Técnico(a) da ERPI, nos respectivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborada um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia 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 respectiva 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 actualizadas, 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 ou Outros Familiares 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 respectivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

3. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 (doze) 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 actualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Artigo 10.º

(Base de Dados de Inscrições)

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

Artigo 11.º

(Admissão)

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico da resposta social/estabelecimento (Director(a) Técnico(a)), a quem compete analisar e propor a admissão ao Mesário Responsável.
2. As admissões serão efectuadas pelo Mesário Responsável e ratificadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direcção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão de ratificação da admissão do Utente e a atribuição da respectiva comparticipação mensal.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 15 (quinze) dias através de telefone, telemóvel ou mensagem electrónica;
4. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo(a) Director(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.
5. A ERPI deve no acto de admissão:
 - a) Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
 - b) Informar o utente do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
 - c) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
 - d) Informar o utente e o seu representante do Regulamento Interno;

- e) Declaração em como o(a) utente autoriza a promoção da imagem da pessoa idosa no âmbito da resposta social, bem como a informatização de dados pessoais;
 - f) Declaração de entrega de um exemplar do Regulamento Interno ao utente no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
 - g) Elaborar a relação dos bens e valores que o utente trás consigo, a qual será assinada pelo(a) Director(a) Técnico(a), pelo próprio utente ou familiar, a quem será entregue um duplicado;
6. Será solicitado aos familiares ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam:
- a) A obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI;
 - b) A responsabilidade de se providenciar pela recepção do utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respectivo contrato de alojamento e prestação de serviços;
7. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respectiva exclusão.

Artigo 12.º

(Lista de Espera)

1. Não havendo vaga o utente fica numa lista de espera e é-lhe comunicado a si ou à família, que o utente se encontra em lista de espera, por um período de um ano, a contar da data da inscrição, e caso não seja renovado, será retirado da lista de espera.
2. Quando ocorrer uma vaga do candidato a utente ou a este ou à sua família serão informados para tratarem do respectivo processo de admissão. Senão estiver interessado em integrar a resposta social continua em lista de espera. Após esta data, e caso não seja renovada a inscrição, será retirado da lista de espera.
3. A lista de espera dos candidatos poderá ser consultada nos dias úteis, entre as 14 (catorze) horas e as 17 (dezassete) horas.

Artigo 13.º

(Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)

O acolhimento dos novos utentes observará, designadamente:

- a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
- b) Apresentação da equipa prestadora dos serviços;

- c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
- d) Elaboração, após 30 (trinta) dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente.

Artigo 14.º

(Período de Ambientação)

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação, quer para observação e verificação ratificadora das condições deste Regulamento.
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente;
3. Procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objectivos de intervenção;
4. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato;
5. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços e alojamento durante este período, o Utente tem direito ao reembolso de cinquenta por cento da caução, não se incluindo as mensalidades já pagas.

Artigo 15.º

(Alojamento dos Utentes)

1. O alojamento dos utentes será em quartos quádruplos, triplos, duplos, individuais e de casal, procurando agrupá-los de forma a conseguir um bem-estar acolhedor e de bem-estar.
2. Quando estritamente necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
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 16.º

(Registo dos Utentes)

A ERPI dispõe de um livro de registo de admissões dos utentes actualizado, onde conste a identificação do utente, datas de entrada, de saída, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

Artigo 17.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente Regulamento, devem assinar contrato de alojamento e prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento.
4. Sempre que o utente não possa assinar o Regulamento Interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

Artigo 18.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 electrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada electrónica ou

número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respectivo comprovativo de envio e leitura.

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respectivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

Artigo 19.º

(Processo Individual de Utente)

Para cada Utente que usufrua dos serviços prestados pela ERPI será organizado um Processo Individual e Confidencial de Utente tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na Instituição. Este processo é numerado e deve englobar:

a) Área Sociofamiliar:

- Ficha de inscrição;
- Ficha de admissão;
- Fotografia tipo passe;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação;
- Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- Cadernetas prediais actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Registo da evolução da situação do Utente na Instituição;

- Documento(s) comprovativo(s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar à ERPI;
- Registo de ocorrências de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- Plano Individual de Cuidados (PIC);

b) Área da Saúde:

- Fotocópia do cartão de Utente do Centro de Saúde;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente na ERPI.

c) Área Jurídica:

- O Utente e o seu familiar directo, e/ou um representante pelo acolhimento, deverão assinar um Contrato de Prestação de Serviços (ANEXO I) e alojamento com a Misericórdia, donde conste 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 actualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;
- Declaração de vontade.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 20.º

(Determinação da Comparticipação)

- 1.** Na determinação das comparticipações dos utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

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

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

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

2. A percentagem para as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas poderá ser elevada até 90% do rendimento "*per capita*" relativamente aos utentes nas seguintes situações:
 - a) Conforme o grau de dependência e de acordo com as escalas de avaliação de autonomia em vigor, as quais serão actualizadas sempre que a situação o justifique.
 - b) Idosos dependentes que não possam praticar com autonomia os actos indispensáveis à satisfação das necessidades humanas básicas, nomeadamente os actos relativos a cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, vestuário e locomoção; (Dependentes de 1.º Grau)
 - c) Idosos necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com carácter permanente, que onerem significativamente o respectivo custo. (Dependentes de 1.º e 2.º

Grau).

Artigo 21.º

(Cálculo do Rendimento Per Capita)

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

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

Sendo:

RC = Rendimento "*per capita*" mensal

RAF = Rendimento do Utente (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas¹

N = Número de elementos

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, respectiva 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 efectuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respectiva 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 efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Artigo 23.º

(Prova dos rendimentos e despesas dos Descendentes ou Outros Familiares)

A prova dos rendimentos e das despesas fixas dos Descendentes ou Outros Familiares é sujeita às

¹ Ver – Artigo 25.º - Conceitos - página 22

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 ou Outros Familiares)

1. A participação mensal a pagar corresponde ao duodécimo do montante total dos rendimentos do Utente.
2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o limite anual do equipamento disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
3. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento "*per capita*".
4. À participação do Utente pode acrescer uma Participação dos descendentes ou outros familiares, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira.
5. Consideram-se sem capacidade económica os descendentes ou outros familiares com um rendimento "*per capita*" inferior a 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida.
6. Os descendentes ou outros familiares, expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida, através de documento de acordo escrito.
7. 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 actividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do utente ou pessoa responsável pelo internamento na ERPI.
8. A participação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no acto de admissão.
9. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efectuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
10. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
11. Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo

pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

12. Terminando a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento de metade da mensalidade, mas deverá retribuir a totalidade da mensalidade no caso de a frequência terminar na segunda quinzena do mês.

Artigo 25.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

1. **Agregado Familiar** – é apenas a pessoa destinatária da resposta social.
2. **Rendimento Mensal Ilíquido do Utente e/ou dos descendentes de 1.º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os Subsídios de Férias e de Natal.
3. **Comparticipação Familiar** – é o valor pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para a resposta social a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) e dos descendentes ou outros familiares consideram-se os seguintes rendimentos:

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
 - 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares;
 - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos

serviços relacionados com aquela cedência;

- c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
- d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

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 actualizada ou de certidão de teor matricial.

6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar e dos descendentes ou outros familiares 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

7. De capitais;

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 acções ou rendimentos de outros activos financeiros.

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 ou outros familiares sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

Para apuramento do montante do rendimento do utente e dos descendentes ou outros familiares consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do utente:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida (RMMG).

Artigo 26.º

(Revisão da comparticipação Familiar)

1. As comparticipações familiares devidas são actualizadas no início de cada ano civil com a actualização dos rendimentos do agregado familiar do utente, das despesas e do valor do custo real médio do utente na resposta social.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, será solicitado ao utente/responsável que faça prova dos seus rendimentos e despesas, mediante a apresentação das declarações de IRS, e respectivas notas de liquidação, actualização das pensões de reforma e outros documentos comprovativos da sua real situação, de modo a actualizar a comparticipação familiar.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que ocorra a alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da Comparticipação Familiar Mensal, designadamente, alterações ao nível dos rendimentos do agregado familiar, pode a Misericórdia proceder à revisão da comparticipação. Para isso, os utentes, os familiares ou responsável devem informar a Directora Técnica, de quaisquer alterações.

SUBSECÇÃO II

**Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de
Cooperação**

Artigo 27.º

(Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação)

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação do utente e/ou familiar.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 28.º

(Horário de Funcionamento)

O horário de funcionamento dos serviços será:

Das 00.00 às 24.00 horas.

O horário das refeições:

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

- **Pequeno-Almoço:** 09,00 horas
- **Almoço:** 12,30 horas
- **Lanche:** 15,30 horas
- **Jantar:** 18,30 horas
- **Ceia:** 21,30 horas

O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelo(a) Director(a) Técnico(a).

Artigo 29.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 30.º

(Proibição de Outros Alimentos)

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

Artigo 31.º

(Visitas)

É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes da ERPI, contando que se efective no período diário seguinte:

- **Período da manhã:** das 10,00 às 11,00 Horas
- **Período da tarde:** das 15,00 às 17,00 Horas

Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia ao(à) Director(a) Técnico(a) ou a quem o(a) substitui.

Artigo 32.º

(Saídas ou Pedidos de Licença ou Dispensa)

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

Artigo 33.º

(Condições de Alojamento)

1. A Misericórdia ficará com o encargo da limpeza do quarto e de mandar lavar, passar a ferro e passar todas as roupas, salvo se algum Utente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso de autorização do(a) Director(a) Técnico(a).

2. Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência.
3. Sempre que se considere necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
4. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os utentes a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
5. Será obrigatório que todos os utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.

Artigo 34.º

(Passeios e Deslocações)

1. O desenvolvimento de passeios dos utentes, suas deslocações em grupo ou outras actividades são da responsabilidade da Instituição estando a sua organização a cargo do(a) Animador(a) Cultural em colaboração com o(a) Director(a) Técnico(a);
2. A saída dos utentes do ERPI, no que se refere ao desenvolvimento do ponto anterior, é registada pelo(a) Animador(a) com indicação dos seguintes elementos:
 - a) Data e horas;
 - b) Designação da actividade com a indicação do itinerário e do local, no caso de se realizarem fora da sede do concelho.
3. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados pelo(a) Responsável das actividades e colaboradores da Instituição;
4. O transporte dos utentes é efectuado, sempre que necessário, com as viaturas da Instituição;
5. O(a) Animador(a) ou quem o(a) substitua é responsável pela supervisão das regras básicas de segurança dos utentes com o apoio dos(as) funcionários(as), bem como pelo seu efectivo cumprimento;
6. As regras devem ser ajustadas às necessidades dos utentes consoante o seu nível de autonomia;
7. Os utentes devem manter-se em grupo e próximos do seu responsável;
8. Os representantes devem estar sempre contactáveis telefonicamente;
9. Qualquer situação imprevista/ocorrência deve ser comunicada ao responsável superior;
10. Sempre que o período de saída coincida com período de toma de medicamentos, o(a) Animador(a) ou quem o(a) substitua é responsável pela administração dos medicamentos.
11. O(a) Responsável pela saída dos utentes, tendo em conta o tipo e duração da mesma, deverá fazer-se acompanhar da caixa de Primeiro Socorros.

Artigo 35.º

(Bens e Contas Correntes)

1. Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o utente trás consigo, a qual será assinada pelo(a) Director(a) Técnico(a), pelo próprio ou familiar, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela actualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respectivo utente.
2. Os objectos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente na ERPI ou numa Instituição Bancária, ficando, aqui, os encargos inerentes por conta do Utente/Responsável.
3. A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objectos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.
4. No caso, do utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a Misericórdia assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor.
5. Os valores e/ou objectos serão entregues sempre que seja solicitado, ao utente 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 efectuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues à Misericórdia, bem como todos os débitos efectuados.
7. Os vales postais das suas pensões serão domiciliados e 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 Responsável, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe em caso de solicitação por quem de direito, apresentar o extracto 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 e quando não exista solicitação para o efeito, ou não tenham sido desencadeados quaisquer procedimentos com vista à concretização do número anterior, reverterão a título de doação para a Misericórdia, todos os bens que nela permaneçam, assim como todos os créditos que possam existir em conta corrente.

Artigo 36.º

(Responsabilidade)

- 1.** A ERPI não se responsabiliza por objectos 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 37.º

(Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia)

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (cadeira de rodas, andarilhos, almofadas e colchões antiescaras e outros) a ERPI pode providenciar a sua aquisição ou cedência temporária. Por este tipo de produtos não estarem incluídos no valor da mensalidade, deve a Instituição informar previamente o utente/responsável/família da necessidade de aquisição dos mesmos.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 38º

(Direitos dos Utentes)

Os utentes da ERPI têm o direito de:

- a)** Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- b)** Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, funcionários e direcção da Misericórdia;
- c)** Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;

- d)** Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afectar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- e)** Participarem na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de actividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- f)** Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- g)** Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.

Artigo 39.º

(Deveres dos Utentes)

Os utentes da ERPI devem:

- a)** Cumprir com as normas deste Regulamento;
- b)** Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados;
- c)** Evitar conflitos e respeitar os demais utentes e funcionários;
- d)** Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- e)** Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do Utente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;
- f)** Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
- g)** Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
- h)** Dar conhecimento e reclamar junto do(a) Director(a) Técnico(a) de qualquer infracção ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respectivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- i)** Apresentar perante o Provedor, e/ou Mesário do Pelouro ou Director(a) Técnico(a), sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

Artigo 40.º

(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento;
- b) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente;
- c) Rescisão de Contrato com o utente nos termos do art.º 33.º do presente Regulamento;
- d) Os familiares e/ou responsáveis que assumam comportamentos sucessivos que comprometam o bem-estar biopsicossocial serão interditos ao serviço de visitas.

Artigo 41.º

(Deveres da Misericórdia)

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

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;
- d) Fornecer a cada utente/responsável um exemplar deste Regulamento no acto da respectiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Utente;
- f) Planificar anualmente as actividades a desenvolver pela ERPI;
- g) Afixar, em local visível, o nome do(a) Director(a) Técnico(a), o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

Artigo 42.º

(Direitos dos Familiares e/ou Responsável)

1. Os familiares e/ou responsáveis obrigam-se a participar no apoio ao utente, sempre que possível, desde que o mesmo contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo, prolongando para isso a sua permanência nas instalações, conforme autorização que lhe for concedida.
2. Em caso, de o utente não se encontrar no gozo da sua capacidade de autodeterminação e faculdades mentais, cabe ao Responsável, pessoa familiar ou não do utente, assumir os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia. O responsável é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia.
3. A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o representante, prestando unicamente a este, quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.

Artigo 43.º

(Direitos dos Familiares e/ou Responsável)

Os familiares e/ou Responsável têm os seguintes direitos:

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

Artigo 44.º

(Deveres dos Familiares e/ou Responsável)

Os familiares e/ou Responsável têm os seguintes deveres:

- a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício de excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respectivas penalizações, e desde já o seu acordo a

todas e quaisquer modificações do montante da comparticipação e penalizações que venham a ter lugar;

- b)** Respeitar as cláusulas do contrato e presente Regulamento, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessão conjuntamente com o utente;
- c)** A prestar todas as informações sobre o utente relevante ao bem-estar e correcto 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 gestor de negócios quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.

O presente artigo somente se aplica em casos de utentes que se encontram em situação de alguma anomalia psíquica, surdez, mudez ou cegueira reveladora e que se mostrem incapazes de governar a sua pessoa e bens, devendo, nestes casos, ser diligenciado no sentido de se definir um representante legal, através dos mecanismos jurídicos existentes para o efeito.

Artigo 45.º

(Deveres dos(as) Funcionários(as))

- 1.** Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
- 2.** Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
- 3.** Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou acções que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
- 4.** Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
- 5.** Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
- 6.** Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações

que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores.

7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas acções de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando os actos que possam lesá-la e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correcção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao(à) Director(a) Técnico(a) de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objectivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objectos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 46.º

(Direitos dos(as) Funcionários(as))

O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A serem tratados com dignidade e respeito.

CAPÍTULO VI

DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 47.º

(Sanções/Procedimentos)

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia, emanadas da Mesa Administrativa.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;

b) Exclusão da Misericórdia.

- 3.** Procedimentos muito graves, terão este enquadramento, os comportamentos que afectem o regular funcionamento do serviço da resposta social, circunstância que será avaliada e determinada em cada caso concreto, pelo que poderão ter encaminhamento para procedimento judicial, de acordo, com a gravidade dos actos infringidos.

Artigo 48.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 (trinta) dias sem motivo justificado);
 - c)** Revogação por uma das partes;
 - d)** Incumprimento;
 - e)** Inadaptação do Utente.
- 2.** Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 60 (sessenta) dias de antecedência.
- 3.** A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
- 4.** Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
- 5.** Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 (trinta) dias da sua vigência por adaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respectivas despesas.
- 6.** Considera-se justa causa, nomeadamente:
- a)** Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b)** Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respectivas

despesas não liquidadas;

c) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais funcionários;

d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.

- 7.** O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.
- 8.** A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquele todas as despesas efectuadas, bem como o pagamento dos débitos existentes, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VII

PESSOAL

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 49.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, de acordo com a legislação em vigor;
- 2.** Do Quadro de Pessoal deverá constar o lugar de Director(a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior.
- 3.** A selecção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia;
- 4.** Deverá estar afixado o organograma da Resposta Social, bem como o Quadro de Pessoal da mesma.
- 5.** Conteúdo funcional do quadro de pessoal:

CATEGORIA	NÚMERO	PERCENTAGEM
Directora Técnica	1	100%
Encarregada	1	100%
Enfermeiro	1	100%
Enfermeira	1	65%
Animadora	1	75%
Ajudante de Lar	12	100%
Trabalhadora de Serviços Gerais	4	100%
Cozinheira	1	100%
Ajudante de Cozinha	4	100%
Motorista	1	30%
Costureira	1	60%
Engomadeira	1	60%
Operadora de Lavandaria	1	55%
Trabalhadora de Serviços Gerais	9	40%
Chefe dos Serviços Administrativos	1	25%
Técnica Administrativa	1	25%
Assistente Administrativa	1	25%
Contabilista / TOC	1	25%
Escriturária	1	25%

5.1 Definição de funções:

Directora Técnica – Técnico superior que exerce funções de direcção técnica e é responsável pelo estabelecimento.

Encarregada – Coordena e orienta a actividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade.

Enfermeiro – Profissional habilitado com um curso de enfermagem legalmente reconhecido, a quem foi atribuído um título profissional que lhe reconhece competência técnica e humana para a prestação de cuidados de enfermagem gerais ao indivíduo, família, grupos e comunidade aos níveis da prevenção primária, secundária e terciária. O nível de desenvolvimento da autonomia técnico-científica determina: conceber, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar intervenções de enfermagem, requeridas pelo estado de saúde do indivíduo, família e comunidade, no âmbito da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento, reabilitação e reintegração social; decidir sobre técnicas e meios a utilizar na prestação de cuidados de enfermagem; utilizar técnicas próprias da profissão de enfermagem com vista à manutenção e recuperação de funções vitais; preparar e decidir sobre a administração da terapêutica prescrita, detectar os efeitos e actuar em conformidade; participar na elaboração e concretização de protocolos referentes a normas e critérios para administração de tratamentos e medicamentos; orientar o utente sobre a administração e utilização de medicamentos e tratamentos; realizar e participar em trabalhos de investigação na área da enfermagem; colaborar e ou orientar ou coordenar o processo de

desenvolvimento de competências de estudantes de enfermagem, bem como de enfermeiros em contexto académico ou profissional.

Animadora – Organiza, coordena e ou desenvolve actividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objectivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.

Ajudante de Lar – Procede ao acompanhamento diurno e ou nocturno dos utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos; colabora nas tarefas de alimentação do utente; participa na ocupação dos tempos livres; presta cuidados de higiene e conforto aos utentes; procede à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.

Trabalhadora de Serviços Gerais – Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; efectua o transporte de cadáveres; desempenha outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

Cozinheira – Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confecção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; embrata-os, guarnece-os e confecciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Ajudante de Cozinheiro – Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas: limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.

Motorista de ligeiros – Conduz veículos ligeiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional; zela, sem execução, pela boa conservação e limpeza dos veículos; verifica diariamente os níveis de óleo e de água e a pressão dos pneus; zela pela carga que transporta e efectua a carga e descarga.

Costureira – Executa vários trabalhos de corte e costura manuais e ou à máquina necessários à confecção, consertos e trabalhos afins. Pode dedicar-se apenas a trabalho de confecção.

Engomadeira – Ocupa-se dos trabalhos de passar a ferro e dobrar as roupas; assegura outros trabalhos da secção.

Operadora de Lavandaria – Procede à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos utentes; engoma a roupa, arruma-a e assegura outros trabalhos da secção.

Chefe dos Serviços Administrativos – Estuda, organiza e coordena, sob orientação do seu superior hierárquico, num ou em vários dos departamentos da Instituição, as actividades que lhe são próprias; exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, a orientação

e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades do departamento, segundo as orientações e fins definidos; propões a aquisição de equipamento e materiais e admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções semelhantes.

Técnica Administrativa – Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório; recebe e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do assunto e da prioridade da mesma; redige e efectua o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente memorandos, cartas/ofícios, notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida; organiza o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização, arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência e encomendas, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Atende e informa o público interno e externo à instituição, atende, nomeadamente, utentes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; presta informações sobre os serviços da instituição, quer telefonicamente quer pessoalmente; procede à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários e presta os esclarecimentos necessários. Efectua a gestão do economato da instituição, regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efectua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas; recebe o material, verificando a sua conformidade com o pedido efectuado e assegura o armazenamento do mesmo. Organiza e executa tarefas administrativas de apoio à Actividade da instituição; organiza a informação relativa à compra de produtos e serviços, criando e mantendo actualizados dossiês e ficheiros, nomeadamente, de identificação de clientes e fornecedores, volume de compras realizadas e a natureza do material adquirido; preenche e confere documentação referente ao contrato de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outras) e documentação bancária (cheques, letras, livranças e outras); compila e encaminha para os serviços competentes os dados necessários, nomeadamente, à elaboração de orçamentos e relatórios. Executa tarefas de apoio à contabilidade geral da instituição, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico. Executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos; regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efectuando os cálculos necessários `determinação dos valores dos abonos, descontos e montante líquido a receber; actualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal e efectua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e segurança social.

Assistente Administrativa - Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e

utensílios de escritório; recepciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efectua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Prepara e confere documentação de apoio à actividade da instituição, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros). Regista e actualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da instituição, nomeadamente os referentes ao economato, à facturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, estoques e aprovisionamento. Atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à instituição, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

Contabilista/Técnico Oficial de Contas – Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores da instituição, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo de execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Subscrive a escrita da instituição.

Escriturária – Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao

pessoal ou à instituição; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos; escreve à máquina e opera com máquinas de escritório; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

Artigo 50.º

(Direcção Técnica)

1. A Direcção Técnica é assegurada por um(a) Técnico(a), com formação académica adequada, de preferência na área das Ciências Sociais e do Comportamento, Saúde ou Serviços Sociais, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. Ao(à) Director(a) Técnico(a) compete dirigir a ERPI assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão dos profissionais, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada, tendo em conta, designadamente, a melhoria da prestação de cuidados e serviços.

CAPÍTULO VIII

CULTO

Artigo 51.º

(Culto Católico)

Os utentes poderão professar qualquer religião, mas não é permitido na ERPI actividades de culto de outras confissões que não a religião católica.

CAPÍTULO IX

FUNERAL

Artigo 52.º

(Custeamento do Funeral e Sufrágios)

As despesas com o funeral e sufrágios de um Utente são da responsabilidade da família do mesmo, 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 53.º

(Actos Fúnebres)

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apenas 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 Uteute falecido seja sepultado nouro cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia todas e qualquer responsabilidade nesse aspecto.
3. Nos casos de Uteute que tenha efectivamente 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 Uteute, fica o Provedor com competência para aceitar ou não esta incumbência.

CAPÍTULO X

VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

Artigo 54.º

(Roupa e Haveres Pessoais)

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

Artigo 55.º

(Enxovais e Valores)

1. Os Utentes que disponham de objectos 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 objectos, os quais serão retomados, mediante a elaboração do respectivo 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 56.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 objectos que sejam sua pertença.
2. Em caso de falecimento, os Serviços Administrativos conjuntamente com o(a) Director(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 representante legal, dos bens móveis e objectos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.
3. Com a verificação do decesso, o(a) Director(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 nº 519-G2/79, de 29 de Dezembro, "*o espólio dos internados em estabelecimentos das instituições, se não forem reclamados no prazo de um ano a contar do falecimento pelos herdeiros ou seus representantes, revertem a favor dessas instituições*".
5. As pessoas que se apresentarem a reclamar os espólios dos Utentes, terão que apresentar documentos justificativos dessa qualidade, nomeadamente **Certidão de Escritura de Habilitação**, feita no Notário, **ou Certidão de Inventário**, a correr no Tribunal.
6. Quando houver mais que um herdeiro e que não se possam apresentar todos, deverão apresentar uma **Procuração**, com as respectivas assinaturas reconhecidas, nomeando alguém que os represente.

7. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenas ao respectivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de funcionários da Misericórdia.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 57.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 ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
2. Qualquer alteração ao presente Regulamento Interno deve ser comunicada aos serviços competentes do Instituto de Segurança Social, I.P. com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à sua data de entrada em vigor;
3. Estas alterações devem ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 58.º

(Integração de Lacunas)

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

Artigo 59º

(Disposições Complementares)

Todas as omissões deste Regulamento serão resolvidas pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Redondo.

Artigo 60.º

(Livro de Ocorrências)

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer

incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os dias, ao(à) Director(a) Técnico(a), por parte dos(as) Ajudante de Acção Directa.

Artigo 61.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto do(a) Director(a) Técnico(a) ou quem o(a) substituir, sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Director(a) Técnico(a) da ERPI.
3. A eventual reclamação a apresentar só pode ser escrita pelo próprio reclamante, ficando excluídos todos os funcionários da Misericórdia.

Artigo 62.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor em 1 de Maio de 2017.

Artigo 63.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

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 objectivos da ERPI.



Revisto e aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Redondo realizada no dia 18 de Setembro de 2019.

A Mesa Administrativa,

O Provedor: _____

O Vice-Provedor: _____

O Secretário: _____

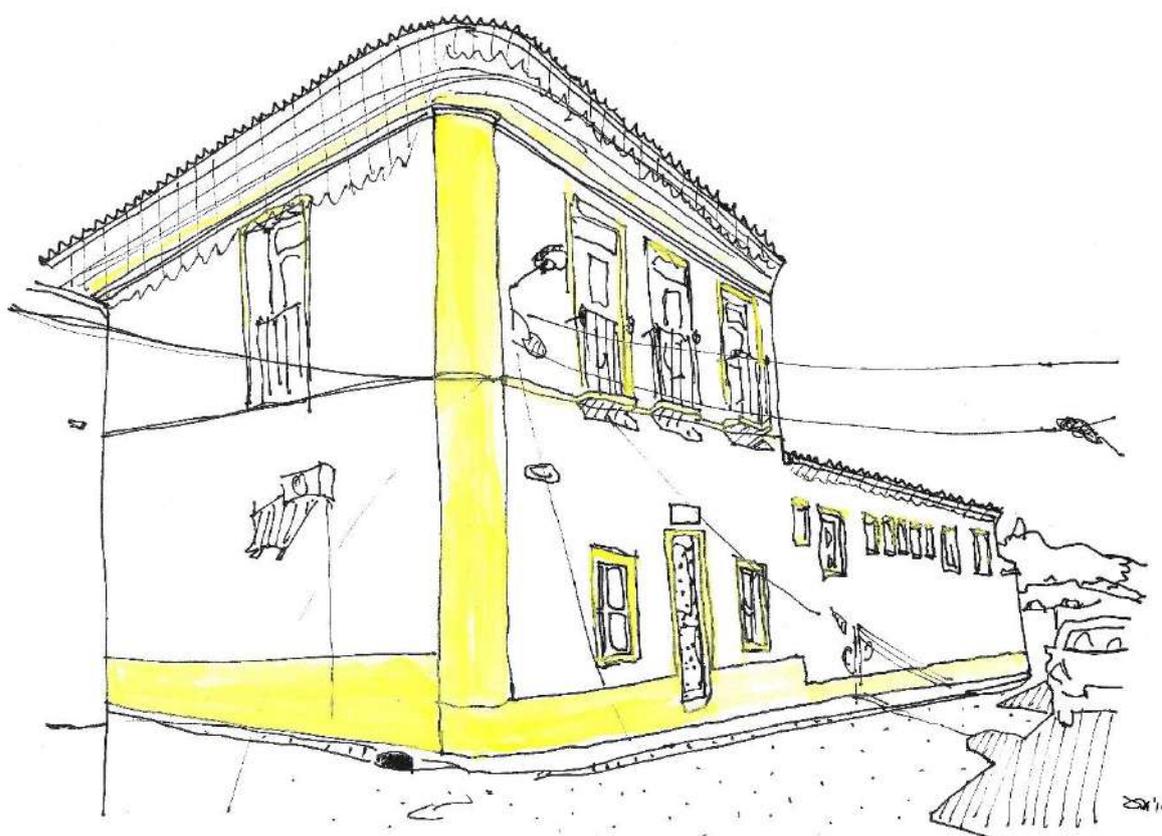
A Tesoureira: _____

O Vogal: _____

NOTA: Parecer favorável à sua aplicação em conformidade com o comunicado pelo ofício n.º 64.790 de 05/12/2019, do Centro Distrital de Évora do Instituto da Segurança Social, I.P.



Edifício do Lar António Manuel Fernandes Piteira





SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE REDONDO

Telefone: 266 909 352 – Fax: 266 909 535

Mail: misericordiaedondo@sapo.pt

<http://www.misericordiaedondo.pt>

Rua de Monsaraz, 1 – 7170-045 REDONDO