



MISERICÓRDIA DE BOTICAS

0
[Handwritten signature]

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 representantes legais.*



ÍNDICE

DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI.....	5
Artigo 1.º	5
(Âmbito).....	5
Artigo 2.º	5
(Legislação Aplicável)	5
Artigo 3.º	5
(Objetivos do Regulamento).....	5
Artigo 4.º	6
(Fins e Objetivos).....	6
Artigo 5.º	8
(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)	8
Artigo 6.º	9
(Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas).....	9
CAPÍTULO II.....	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES.....	9
Artigo 7.º	9
(Condições de Admissão).....	9
Artigo 8.º	10
(Critérios de Admissão).....	10
Artigo 9.º	11
(Processo de Candidatura).....	11
Artigo 10.º	12
(Base de Dados de Inscrições).....	12
Artigo 11.º	12
(Lista de Espera)	12
Artigo 12.º	13
(Admissão)	13
Artigo 13.º	15
(Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)	15
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	17



(Comunicações)	17
Artigo 19.º	18
(Processo Individual de Utente).....	18
CAPÍTULO III	20
COMPARTICIPAÇÕES.....	20
Artigo 20.º	20
(Determinação da Comparticipação).....	20
Artigo 21.º	22
(Cálculo do Rendimento per Capita).....	22
Artigo 22.º	22
(Prova dos rendimentos e despesas do utente).....	22
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.....	23
Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	23
Artigo 24.º	23
(Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos)	23
Artigo 25.º	25
(Conceitos)	25
Subsecção II.....	28
Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação	28
Artigo 26.º	28
(Horário de Funcionamento).....	28
Artigo 27.º	29
(Paridade e Local de Alimentação).....	29
Artigo 28.º	30
Artigo 29.º	30
(Visitas).....	30
Artigo 30.º	31
(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa).....	31
Artigo 31.º	31
(Condições de Alojamento).....	31
Artigo 32.º	32
(Passeios e deslocações).....	32
Artigo 33.º	33
(Bens e Contas Correntes).....	33
Artigo 34.º	34
(Responsabilidade).....	34
Artigo 35.º	35
(Famíliares e/ou Responsáveis pelos Utentes).....	35

b
af
Jw
alch



Artigo 36.º	35
(Deveres dos Utentes)	35
Artigo 37.º	36
(Direitos dos Utentes)	36
Artigo 38.º	37
(Obrigações da Misericórdia)	37
Artigo 39.º	38
(Representante)	38
CAPÍTULO V	39
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	39
Artigo 40.º	39
(Cessação da Prestação de Serviços)	39
CAPÍTULO VI	41
CULTO	41
Artigo 41.º	41
(Culto Católico)	41
Artigo 42.º	41
(Religiões)	41
CAPÍTULO VII	42
FUNERAL	42
Artigo 43.º	42
(Custeamento do Funeral e Sufrágios)	42
Artigo 44.º	42
(Atos Fúnebres)	42
CAPÍTULO VIII	43
VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO	43
Artigo 45.º	43
(Roupa e Haveres Pessoais)	43
Artigo 46.º	44
(Enxovais e Valores)	44
Artigo 47.º	44
(Devolução de Bens Pessoais)	44
CAPÍTULO IX	45
DISPOSIÇÕES FINAIS	45
Artigo 48.º	45
(Gestão de Maus-tratos e Negligência)	45
Artigo 49.º	46
(Alterações ao Regulamento)	46
Artigo 50.º	47
(Integração de Lacunas)	47



Santa Casa da Misericórdia de Boticas

Regulamento Interno

ERPI

Artigo 51.º	47
(Livro de Reclamações).....	47
Artigo 52.º	47
(Entrada em Vigor)	47
Artigo 53.º	48
(Aprovação, Edição e Revisões).....	48



CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI

Artigo 1.º

(Âmbito)

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes, das respostas sociais *Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas – Lar N.º Sr.ª da Livração* sita em Rua dos Casais n.º1, 5460-327 Boticas, *Lar de Acamados Padre Arnaldo Moura* sita em Rua Dr. Sá Carneiro n.º1, 5460-330 Boticas, e *Lar de Santo Aleixo* sita em Rua Dr. Sá Carneiro n.º2, 5460-330 Boticas, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *ERPI* e *Misericórdia*.

Artigo 2.º

(Legislação Aplicável)

A *ERPI* é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.

Artigo 3.º

(Objetivos do Regulamento)

1. 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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 4.º

(Fins e Objetivos)

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» dos seus utentes, que, necessitam de assistência e apoio, contribuindo para a estabilização, autonomia ou estimulação do envelhecimento ativo e integração social.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da entreatuda 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, visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Acolher pessoas idosas, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitacional de vida;
 - b) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
 - c) Prestar os apoios necessários às famílias dos idosos, no sentido de preservar e fortalecer os laços familiares;
 - d) Proporcionar alojamento, alimentação, assistência religiosa, ajuda psicológica e ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;



- e) Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência e a promoção da sua qualidade de vida, potenciando a integração social;
- f) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
- 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 atuações, 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 afetiva, estimulante e equilibrada;
- c) A procura permanente de soluções que possam complementar internamento, desde que tenham o acordo do idoso e seus familiares;
- d) A participação dos idosos na organização e na vida da ERPI, como pessoas portadoras de um projeto de vida com capacidade de iniciativa e criatividade;
- e) O convívio entre os idosos e destes com outros grupos, favorecendo uma participação efetiva na vida da comunidade;
- f) A concretização de atividades individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos idosos, possibilitando um projeto de vida com qualidade;
- g) Articulação com os serviços de saúde, que permita uma correta ação preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.



Artigo 5.º

(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)

1. Para concretizar os objetivos supra referidos a ERPI assegurar-se-á:
 - 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) 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) Garantir a assistência sanitária, mediante o controlo periódico do seu estado de saúde, bem como através da prestação de cuidados de enfermagem (engloba a administração de fármacos, quando prescritos).

2. A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços não abrangidos pela mensalidade, e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor, sempre que existam custos adicionais inerentes a realização das atividades:
 - a) Aquisição de bens e serviços;
 - b) Produtos de higiene e de conforto pessoal que não sejam de uso geral e corrente
 - c) Atividades Lúdico-recreativas;
 - d) Fisioterapia de reabilitação;
 - e) Cuidados de imagem;
 - f) Transporte.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'L' and 'JW'.



Artigo 6.º

(Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)

1. A capacidade da ERPI é a constante no Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Vila Real.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 7.º

(Condições de Admissão)

1. 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;
 - e) Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;
 - f) Não sofrer de doenças impeditivas, de foro psiquiátrico ou de perturbações neurológicas ou psíquicas, incompatíveis com o regular funcionamento da ERPI, ou suscetíveis de prejudicar a saúde e bem-estar dos demais utentes;



- g) Responder por si ou por representante a uma entrevista de averiguação das suas condições por representante nomeado pelo Provedor e /ou Mesário do Pelouro.

Artigo 8.º

(Critérios de Admissão)

1. A admissão de utente será feita prioritariamente de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
 - b) Pessoas socialmente carenciadas;
 - c) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
 - d) Frequentar as respostas sociais de Serviço de Apoio Domiciliário ou Centro de Dia;
 - e) Ser familiar direto de utente já residente na ERPI da Misericórdia.
 - f) Grau de dependência;
 - g) Proximidade geográfica;

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 respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.
3. A lista de espera será regida pelos critérios apresentados no primeiro ponto deste artigo, com a gestão de vagas a ser aplicada, perante a posição que o candidato apresenta na lista de espera. A comunicação será feita por via telefónica imediatamente após efetivação da vaga.

60
Handwritten signatures and initials in blue ink.



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 e/ou representante deverá dirigir-se ao(à) Diretor(a) Técnico(a) da ERPI, preferencialmente nos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado 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) Uma fotografia;
 - 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.
3. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 24 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Artigo 10.º

(Base de Dados de Inscrições)

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

Artigo 11.º

(Lista de Espera)

1. A Santa Casa procede à elaboração de uma listagem de todas as candidaturas validadas. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada no momento da candidatura aos interessados.
2. A ordem da lista de espera é definida através dos seguintes critérios:
 - a) Critérios de admissão;
 - b) Data de inscrição;

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



3. As inscrições são arquivadas por ordem de inscrição e não se verificando nenhum dos critérios de admissão de acordo com o artigo 8.º deste regulamento, os candidatos serão chamados por ordem.
4. A retirada da pessoa idosa em lista de espera, abrange os seguintes critérios:
- a) Anulação da inscrição;
 - b) Integração noutra resposta social;
 - c) Óbito.
5. A lista de espera é atualizada por cada admissão concretizada, candidatura aceite ou desistência dos inscritos.

Artigo 12.º

(Admissão)

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo Diretor(a) Técnico(a) destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.
2. Informar o utente e ou representante legal do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia.
3. 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 utente e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.
4. A ERPI deve no ato de admissão:
 - a) Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;



- b) No ato de admissão são devidos os pagamentos acordados com o utente ou representante/descendente, nomeadamente os calculados com o estabelecido no artigo 20.º deste regulamento, a comparticipação do utente e a comparticipação do representante/descendente;
 - 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) Elaborar a relação dos bens e valores que o utentes trás consigo, a qual será assinada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), pelo próprio utente ou familiar, a quem será entregue um duplicado;
 - f) Toda a roupa deverá vir marcada com uma etiqueta de acordo com o número atribuído ao utente;
 - g) Aquando da admissão do utente, este ou o seu representante legal deverão apresentar a prescrição médica dos medicamentos que estão a ser administrados.
5. 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 receção do utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços;
6. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respetiva exclusão.

b
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Artigo 13.º

(Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)

A receção do Utente, é feita pelo Diretor Técnico ou seu representante, que na visita às instalações, indica-lhe o quarto, e o apresentará aos restantes utentes, e colaboradores que diretamente vão participar na sua intervenção.

Artigo 14.º

(Período de Ambientação)

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

Artigo 15.º

(Alojamento dos Utentes)

1. O alojamento dos utentes será em quartos triplos, duplos, individuais procurando agrupá-los de forma a conseguir um ambiente acolhedor e de bem-estar.
2. Quando estritamente necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
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 atualizado, 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. A estipulação de cláusulas específicas para o alojamento é obrigatoriamente reduzida a escrito.

Handwritten signatures in blue ink, including the name "Almeida" at the bottom.



5. 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 representante, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de representante, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo
6. Após celebração do contrato, é entregue uma cópia do mesmo, ao representante legal, ficando o original no processo individual do utente.
7. O regulamento interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do Representante, ser-lhe-á entregue via e-mail, encontrando-se também disponível no sítio oficial da Misericórdia.

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 eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.



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

Artigo 19.º

(Processo Individual de Utente)

1. Para cada Utente que usufrua dos serviços prestados pela ERPI será organizado um Processo Individual do utente, em papel ou suporte informático, confidencial, 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;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Documento (s) comprovativo (s) do valor do (s) rendimento (s) mensal (ais) – reformas e/ou outros rendimentos;
- Registo da evolução da situação do Utente na Misericórdia;
- 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;
- Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



b) **Área da Saúde:**

- Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- Identificação e contato do médico assistente;
- Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- Plano Individual de Cuidados (PIC);
- 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 direto, e/ou um representante pelo seu acolhimento, deverão assinar um contrato de prestação de serviços 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 participação 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;
- Declaração de vontade.



CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 20.º

(Determinação da Participação)

1. Na determinação das participações 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 participação, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores.
- *Princípio da proporcionalidade* – a participação de cada Utente deve ser determinado de forma proporcional ao seu rendimento.

A participação 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'b' and several illegible signatures.



Grau de Dependência (Índice de Katz)	Percentagem sobre o rendimento <i>per capita</i>
Nível I	75%
Nível II	80%
Nível III	75%
Nível IV – Caso tenha sido requerido ou atribuído o Complemento por Dependência de 1º 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 atualizadas sempre que a situação o justifique.
- b) Idosos dependentes que não possam praticar com autonomia os atos indispensáveis à satisfação das necessidades humanas básicas, nomeadamente os atos relativos a cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, vestuário e locomoção; (Dependentes de 1º Grau)
- 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).



Artigo 21.º

(Cálculo do Rendimento per Capita)

1. 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, 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 as Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.

¹ Ver – Conceitos

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' at the top, followed by several stylized signatures and the name 'Almeida' at the bottom.



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)

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 limite anual do equipamento disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.



2. As Comparticipações por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
3. À Comparticipação do Utente deverá acrescer a Comparticipação 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 ou pessoa representante pelo internamento na ERPI.
7. 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.
8. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'G' at the top, followed by several other illegible signatures.



9. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 30 dias, será motivo para exclusão da resposta social. Após deteção do incumprimento a notificação será transmitida telefonicamente, pelos serviços da Instituição, no prazo máximo de 10 dias.
10. Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o utente é representante pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.
11. No caso do falecimento do utente da ERPI, o valor da pensão desse mês, reverterá a favor da mesma, no valor percentual que lhe estiver destinado, sendo o restante restituído à pessoa representante pelo mesmo, após descontos de pagamentos de débitos existentes na Misericórdia de Boticas. A comparticipação será restituída em 50% se a ocorrência for até ao dia 15 do mês, não havendo lugar a qualquer retorno do dia 16 até ao fim do mês.
12. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência por internamento hospitalar ou devidamente fundamentado exceda os 15 dias seguidos.

Artigo 25.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

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 de Natal.



Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, consideram-se os seguintes rendimentos:

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto 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 respetivos 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 atualizada ou de certidão de teor matricial.
 - 6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado à 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

(Handwritten signatures and initials)



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 ações ou rendimentos de outros ativos 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 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.

8. Outras fontes de rendimento (exceto 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 de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos 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) Despesas 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.

Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Alves' at the bottom.

Subsecção II

Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

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

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 26.º

(Horário de Funcionamento)

O horário de funcionamento dos serviços será:

- Das 00:00 horas às 24:00 horas.

O horário das refeições:

- a) As refeições serão servidas no refeitório da ERPI pelo seguinte horário:
- Pequeno-Almoço: 08:30 horas às 09:30 horas



- Almoço: 12:00 horas às 13:00 horas
- Lanche: 16:00 horas
- Jantar: 18:30 horas às 19:30 horas
- Ceia: 22:00 horas

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.
3. As ementas serão afixadas semanalmente em local próprio;
4. Poderá existir uma dieta alimentar específica, desde que solicitada com indicação médica;
5. Por razões de segurança ou do foro médico, quer os utentes quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentimento do Diretor.



Artigo 28.º

(Proibições)

1. Com vista a regular o funcionamento e manutenção de uma boa ambiência nesta Estrutura Residencial é proibido aos utentes, designadamente:
 - a) Colocar nas paredes, móveis, ou nas diversas dependências, pregos, quadros, ilustrações, entre outros, sem a prévia autorização da Diretora Técnica;
 - b) Possuir nos quartos, qualquer espécie de alimentos suscetíveis de se deteriorarem ou provocarem cheiros, bem como quaisquer substâncias inflamáveis, tóxicas ou corrosivas;
 - c) Manter e usar nas instalações, rádios ou televisores, suscetíveis de perturbar o repouso e o bem-estar dos demais utentes;
 - d) Adquirir e trazer para o interior bebidas alcoólicas para seu consumo ou de terceiros;
 - e) Receber das visitas, quando doentes, qualquer tipo de alimentação ou bebidas sem conhecimento da Equipa Técnica;
 - f) Fumar fora do local para isso destinado.

Artigo 29.º

(Visitas)

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

- Período da manhã: das 10.00 às 12.00 Horas
- Período da tarde: das 14.00 às 17.00 Horas

Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia ao Coordenador/Diretor Técnico ou a quem o substitui.

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'L' and several illegible signatures.



Artigo 30.º

(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa)

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

2. Só em casos excepcionais, devidamente justificados, mediante autorização do Coordenador/Diretor Técnico, poderá o regresso 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 Coordenador/ Diretor Técnico.



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 utente 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 32.º

(Passeios e deslocações)

1. A Estrutura Residencial, por si ou em cooperação com quaisquer instituições públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes, desenvolvendo iniciativas proporcionadoras de convívio e atividades de animação e de ocupação de tempos livres.
2. É necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo para fora do Concelho, se os mesmos não tiverem capacidade de decisão;
3. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados pelas funcionárias desta instituição.

[Handwritten signatures in blue ink]



Artigo 33.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) Diretor(a) Técnico(a), pelo próprio ou familiar, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo proprietário.
2. Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente na ERPI.
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. 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.
5. Todos os utentes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues à Misericórdia, bem como todos os débitos efetuados.
6. Caso seja opção do utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Misericórdia, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas.
7. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da Misericórdia, sendo que o



remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao utente por sua solicitação.

8. A Misericórdia será representante junto do Utente e do seu Representante, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe em caso de solicitação por quem de direito, apresentar o extrato de conta corrente, bem como entregar todos os bens e montante apurado a título de crédito de conta corrente.
9. A Misericórdia é sempre e em qualquer caso representante pela devolução integral do capital em crédito que o utente tenha em conta corrente, nos termos dos números anteriores.
10. 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 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

(Familiars e/ou Responsáveis pelos Utentes)

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

Artigo 36.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) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes;
- e) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- f) 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;
- g) Respeitar os horários das refeições de modo a não prejudicar o normal funcionamento do serviço;
- h) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;



- i) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
- j) Dar conhecimento e reclamar junto do Coordenador/Diretor Técnico de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços e respetivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- k) Apresentar perante o Provedor, e/ou Mesário do Pelouro ou Coordenador/Diretor Técnico, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'U' and several other illegible signatures.

Artigo 37.º

(Direitos dos Utentes)

Os utentes da ERPI têm o direito de:

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



Artigo 38.º

(Obrigações da Misericórdia)

1. 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, promovendo a sua participação na vida da ERPI;
 - b) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades da ERPI;
 - c) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
 - d) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela ERPI;
 - e) Organizar um processo individual por Utente;
 - f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais;
 - g) Afixar, em local visível, o nome do Coordenador/Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
 - h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social;
 - i) À Misericórdia é reservado o direito de suspender o serviço, sempre que o utente, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, a segurança dos colaboradores da instituição e demais utentes bem como, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.



Artigo 39.º

(Representante)

1. O representante é a pessoa que assumirá os direitos e/ou deveres titulados pelo utente ou por conta própria, que poderá ser familiar ou não do utente e que se relacionará com a Misericórdia.
2. A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o representante, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. O Representante tem os seguintes direitos a:
 - 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 Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
 - c) A efetuar reclamações e sugestões;
 - d) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
4. O Representante 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 alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das comparticipações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações, e desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da comparticipação e penalizações que venham a ter lugar;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D', a signature, and initials 'ALH' at the bottom.]



- 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 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 gestor de negócios quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.

CAPÍTULO V

DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 40.º

(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
- Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - 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);
 - Revogação por uma das partes;
 - Incumprimento;



- e) Inadaptação do Utente.
2. Em caso do Utente ou Representante pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 60 dias de antecedência.
 3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
 4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
 5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo Representante das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
 6. O Representante pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.
 7. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do utente das instalações da ERPI, que deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu representante 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 representante, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.



8. A rescisão do contrato por justa causa, implica o fim da prestação de serviços por parte da instituição, sendo o utente e o representante notificados da mesma por escrito, com a antecedência de 10 dias.

CAPÍTULO VI

CULTO

Artigo 41.º

(Culto Católico)

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

Artigo 42.º

(Religiões)

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



CAPÍTULO VII

FUNERAL

Artigo 43.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 44.º

(Atos Fúnebres)

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Misericórdia –, os funerais dos utente 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'W' and several other illegible marks.



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.

CAPÍTULO VIII

VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

Artigo 45.º

(Roupa e Haveres Pessoais)

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



Artigo 46.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 47.º

(Devolução de Bens Pessoais)

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de utente da ERPI, serão restituídos ao Utente, mediante termo de entrega, todos os bens móveis e objetos que sejam sua pertença.
2. Em caso de falecimento, os Serviços Administrativos conjuntamente com o Coordenador/Diretor Técnico procederão ao arrolamento do espólio, através de auto, até ao final do primeiro dia útil após o decesso, com vista a posterior entrega aos herdeiros legítimos, na pessoa do cabeça-de-casal ou de representante legal, dos bens móveis e objetos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.

[Handwritten signatures in blue ink]



3. Com a verificação do decesso, o Coordenador/Diretor Técnico, independentemente do disposto no número anterior, procederá de imediato à recolha e guarda dos bens e valores do falecido.
4. No que se refere ao espólio dos utentes, a Misericórdia rege-se pelas regras consagradas no Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de dezembro.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 48.º

(Gestão de Maus-tratos e Negligência)

1. A Misericórdia de Boticas tem uma política interna de condução quanto às regras e formas de atuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos aos utentes;

2. Não são permitidos maus-tratos (verbais ou físicos) por parte de utentes da instituição ou seus familiares a outros utentes, funcionários ou outros colaboradores da instituição;

3. Todo e qualquer profissional ou utente da instituição que detete uma situação de negligência, abusos ou maus-tratos a utentes, que ocorra dentro da instituição ou fora



dela, deve de imediato avisar o(a) diretor(a) técnico(a) da valência que efetua o registo, informando;

4. Após a situação ser avaliada será decidida a atitude a tomar, que poderá, quando se tratar de um profissional a cometer a infração ir desse a advertência verbal, processo disciplinar a demissão, quando se tratar de um utente a cometer a infração, poderá ser alvo de processo disciplinar e ser expulso do Lar.

5. A gestão de maus-tratos/negligência é feita através do controlo das causas e dos fatores de risco nomeadamente:

- a) Melhorar a informação sobre os maus-tratos, abusos e negligência a utentes, familiares e aos profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
- b) Assegurar aos cuidadores profissionais a possibilidade de comunicarem incidentes de maus-tratos/negligência e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
- c) Garantir ações de formação adequadas sobre a sua identificação e mecanismos para deteta-los;
- d) Assegurar que os colaboradores tenham acesso a períodos de descanso para aliviar o stress causado pela assistência que proporcionam.

Artigo 49.º

(Alterações ao Regulamento)

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

b
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Artigo 50.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 51.º

(Livro de Reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do representante pela ERPI, sempre que desejado.

Artigo 52.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor em 1 de novembro de 2015.



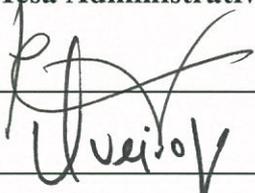
Artigo 53.º

(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 objetivos da ERPI.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Boticas, em 14 de junho de 2016.

A Mesa Administrativa,



Alexandre Santos Alves

Luís António de Jesus

Dr. António P. P.

