



Santa Casa da Misericórdia
São Brás de Alportel

REGULAMENTO INTERNO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS - ERPI

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa assegurar os seguintes objetivos:

- *Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Resposta Social;*
- *Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais.*

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI	4
Artigo 1.º - (Âmbito de aplicação)	4
Artigo 2.º - (Legislação aplicável)	4
Artigo 3.º - (Objetivos do regulamento)	4
Artigo 4.º - (Missão, visão, Princípios/Valores e objetivos)	4
Artigo 5.º - (Serviços e atividades desenvolvidas)	5
Artigo 6.º - (Capacidade instalada da ERPI)	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	5
Secção I Critérios	5
Artigo 7.º - (Condições de admissão)	5
Artigo 8.º - (Critérios de admissão)	6
Artigo 9.º - (Processo de inscrição)	8
Artigo 10.º - (Admissão)	9
Artigo 11.º - (Acolhimento do Utente na ERPI).....	9
Artigo 12.º - (Período de ambientação)	9
Artigo 13.º - (Alojamento dos Utentes)	9
Secção II - Relações contratuais	10
Artigo 14.º - (Contrato de prestação de serviços).....	10
Artigo 15.º - (Comunicações)	10
Artigo 16.º - (Processo individual do Utente)	10
Artigo 17.º - (Proteção de dados fornecidos)	12
CAPÍTULO III - COMPARTICIPAÇÕES.....	12
Artigo 18.º - (Princípios orientadores)	12
Artigo 19.º - (Conceitos).....	12
Artigo 20.º - (Determinação das comparticipações).....	14
Artigo 21.º - (Cálculo do rendimento mensal do Utente).....	14
Artigo 22.º - (Prova dos rendimentos e despesas).....	15
Artigo 23.º - (Prova de rendimentos e das despesas dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos).....	15
Artigo 24.º - (Comparticipação dos Utentes).....	16
Artigo 25.º - (Redução na comparticipação).....	16
CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	17
Artigo 26.º - (Horário de funcionamento).....	17
Artigo 27.º - (Paridade e local de alimentação)	17
Artigo 28.º - (Proibição de outros alimentos)	17
Artigo 29.º - (Visitas)	17
Artigo 30.º - (Saídas, pedidos de licença ou dispensa)	18
Artigo 31.º - (Condições de alojamento).....	18
Artigo 32.º - (Bens e contas correntes).....	18
Artigo 33.º - (Responsabilidade)	19
Artigo 34.º - (Familiares e/ou responsáveis pelos utentes).....	20



Artigo 35.º - (Direitos dos Utentes).....	20
Artigo 36.º - (Deveres dos Utentes)	20
Artigo 37.º - (Direitos da Misericórdia).....	21
Artigo 38.º - (Deveres da Misericórdia).....	21
Artigo 39.º - (Responsável).....	21
CAPÍTULO V - DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	22
Artigo 40.º - (Sanções/Procedimentos)	22
Artigo 41.º - (Cessaçã da prestação de serviços)	22
CAPÍTULO VI – PESSOAL DISPOSIÇÕES GERAIS	23
Artigo 42.º (Quadro de pessoal).....	23
Artigo 43.º (Direção técnica).....	24
Artigo 44.º (Conteúdos funcionais da equipa).....	24
CAPITULO VII - DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA	29
Artigo 45.º (Deveres gerais dos colaboradores)	29
Artigo 46.º (Direitos gerais dos colaboradores).....	29
CAPITULO VIII - CULTO.....	30
Artigo 47.º - (Culto católico).....	30
Artigo 48.º - (Religiões)	30
CAPITULO IX - FUNERAL.....	30
Artigo 49.º - (Pagamento de funeral e sufrágios)	30
Artigo 50.º - (Atos fúnebres)	30
CAPITULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	31
Artigo 51.º - (Alterações ao regulamento).....	31
Artigo 52.º - (Integração de lacunas)	31
Artigo 53.º - (Disposições complementares)	31
Artigo 54.º - (Centros de arbitragem)	31
Artigo 55.º - (Livro de reclamações).....	31
Artigo 56.º - (Entrada em vigor)	31
Artigo 57.º - (Aprovaçã, edição e revisões).....	31

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI

Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação)

O presente regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes, da resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, da Santa Casa da Misericórdia de São Brás de Alportel, sita em Praceta da Misericórdia n.º 20, doravante abreviados por ERPI e Misericórdia, respetivamente.

Artigo 2.º

(Legislação aplicável)

A ERPI rege-se pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia e igualmente regida pelo estipulado na Portaria 67/2012, de 21 de Março, Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de novembro, pela Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, Circular n.º 4 da DGSS, de 16 de dezembro 2014, publicada em anexo à Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, da qual faz parte integrante, pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro pelo Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário, pelo disposto no presente regulamento e pelo acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social - IP.

Artigo 3.º

(Objetivos do regulamento)

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da ERPI;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 4.º

(Missão, visão, Princípios/Valores e objetivos)

Missão:

A ERPI é uma resposta social com alojamento coletivo que tem por objetivo responder globalmente às necessidades do idoso.

Visão:

A ERPI visa ser reconhecida como referência na excelência de cuidados, pela humanização no atendimento, pelo respeito e adequação permanente ao meio ambiente, assim como pela responsabilidade social e valores da Misericórdia.

Objetivos:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;

d) Potenciar a integração social.

Princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
- b) Interdisciplinaridade;
- c) Avaliação integral das necessidades do residente;
- d) Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;
- e) Participação e corresponsabilização do residente ou representante ou familiares, na elaboração do plano de desenvolvimento individual e plano individual de cuidados.

Artigo 5.º

(Serviços e atividades desenvolvidas)

- 1. Para concretizar os objetivos a ERPI assegurará:
 - a) Alojamento;
 - b) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas e alimentares;
 - c) Cuidados de higiene pessoal e conforto;
 - d) Tratamento de roupa;
 - e) Higiene dos espaços;
 - f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - g) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
 - h) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados primários de saúde;
 - i) Administração de fármacos, quando prescritos.

Artigo 6.º

(Capacidade instalada da ERPI)

A capacidade da ERPI é de 85 utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Secção I

Critérios

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

Artigo 8.º
(Critérios de admissão)

1. Sempre que a capacidade da ERPI não permita a admissão do total dos candidatos a utentes, na admissão aplicar-se-ão seguintes critérios:

Critério 1 - Idoso é proveniente de agregados familiares económicos e socialmente mais desfavorecidos:

Pontuação	Rendimento
25	≤ 250,00 €
24	251,00 € a 300,00 €
23	301,00 € a 350,00 €
22	351,00 € a 400,00 €
21	401,00 € a 450,00 €
20	> 450,00 €

Critério 2 – O Candidato é natural e residente do concelho de São Brás de Alportel, e o responsável:

Pontuação	Descrição
3	É natural no concelho
5	É residente no concelho
2	Pessoa responsável é residente no concelho

Nota: Deve somar-se todas as pontuações que sejam verificadas (ou seja um idoso que seja natural e resida no concelho, bem como a pessoa responsável obtém neste critério um total de 10 pontos)

Critério 3 – Ausência ou indisponibilidade do cuidador em assegurar os cuidados necessários ao utente:

Pontuação	Descrição
0	Família ou outro tem possibilidades de prestar cuidados
10	Família ou outro não tem possibilidades de prestar cuidados

Critério 4 – Utente cujas condições habitacionais se mostrem degradadas fazendo perigar a sua vida física:

Pontuação	Descrição
3,5	A habitação degradada o que implica risco para os seus habitantes
3,5	Não possui água canalizada
3,5	Não possui eletricidade
3,5	Não possui rede de esgotos

Nota: Deve somar-se todas as pontuações que sejam verificadas (ou seja um idoso cuja casa não apresente condições de habitabilidade, não possua água canalizada, eletricidade ou rede de esgotos obtém neste critério um total de 14 pontos)

Critério 5 – É utente de outra resposta social:

Pontuação	Descrição
0	Não frequenta outras respostas sociais da SCMSBA
10	Frequenta o Serviço de Apoio Domiciliário da SCMSBA
15	Frequenta o Centro de Dia da SCMSBA

Critério 6 – Utente em situação de isolamento social e/ou geográfico:

Pontuação	Descrição
0	Não isolado
4	Não totalmente isolado
8	Totalmente isolado

Critério 7 – Utente sofre de doença que perturbe o regular funcionamento da Misericórdia:

Pontuação	Descrição
0	Apresenta
2	Não apresenta

Critério 8 – Ser Irmão ou Ascendente Direto de Irmão da SCMSBA:

Pontuação	Descrição
0	Não é Irmão/ã ou ascendente direto de Irmão/ã da SCMSBA
4	É ascendente direto de Irmão/ã da SCMSBA
8	É irmão da SCMSBA

A pontuação deste critério não é acumulativa

Critério 9 – Ascendente direto ou colaborador/a reformado da SCMSBA:

Pontuação	Descrição
0	Não é ascendente direto de Colaborador/a ou reformado
8	É ascendente direto de Colaborador/a ou reformado

Pontuação máxima: 100

2. A aplicação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas, económica e socialmente mais desfavorecidas, assim como, e de forma conjugada, a sustentabilidade da resposta social.

3. Constitui critério de admissão a concordância das famílias com os princípios, valores e normas da Misericórdia, nomeadamente o presente regulamento interno.

4. Após a aplicação dos critérios e em situação de igualdade pontual, será considerado como fator de desempate a data de inscrição mais antiga.

5. Ainda assim e em caso de igualdade pontual e dos mais critérios, deverá ser a Mesa Administrativa deliberar sobre o candidato a admitir, sem perder de vista a sustentabilidade desta Misericórdia.

Artigo 9.º

(Processo de inscrição)

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 familiar responsável, deverá dirigir-se à secretaria da Misericórdia, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado o processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia ou equivalente (de forma a respeitar a lei proteção de dados e afins) dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão;
- b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- c) Cartão de Contribuinte (Aplicável apenas a quem apresenta Bilhete de Identidade);
- d) Cartão de Saúde (SNS);
- e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
- f) Duas fotografias;
- g) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- h) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- i) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- l) Os Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos deverão fornecer, igualmente, os documentos exigidos nas alíneas a), g), h) i), j) e k).

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 para o ano civil, após o que deve proceder-se à renovação anual 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.

4. No processo de inscrição deverá ser entregue, toda a informação clínica considerada relevante, nomeadamente, relatórios médicos antecedentes e necessidades especiais de cuidados de saúde.

Artigo 10.º

(Admissão)

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato, destinada a estudar a situação sociofamiliar, bem como informar e prestar esclarecimentos sobre o funcionamento, Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.
3. A ERPI deve no ato de admissão:
 - a) Prestar ao utente e/ou familiar responsável, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e informando ainda sobre normas internas e quotidiano da ERPI;
 - b) Informar o utente e/ou familiar responsável, o 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 e entregar ao utente e/ou seu responsável o 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 responsável, a quem será entregue um duplicado.
4. 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;
5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respetiva exclusão.

Artigo 11.º

(Acolhimento do Utente na ERPI)

A receção do utente é feita pela Direção Técnica ou por outro elemento técnico indicado por esta, que no acolhimento irá visitar as instalações, indicando-lhe o quarto, e o apresentará aos restantes utentes e colaboradores que diretamente vão participar na sua integração.

Artigo 12.º

(Período de ambientação)

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.

Artigo 13.º

(Alojamento dos Utentes)

1. O alojamento dos utentes será em quartos triplos, duplos, individuais, procurando agrupá-los de forma a conseguir o bem-estar e conforto dos utentes.

2. Quando estritamente necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto e/ou de piso.
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 14.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 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 se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

Artigo 15.º

(Comunicações)

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente correio eletrónico, contactos telefónicos, mensagens escritas para os números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
2. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações dos endereços e contactos entregues *aquando da sua inscrição*, sob pena de se considerarem como válidos os indicados para efeitos de domiciliação de moradas.

Artigo 16.º

(Processo individual do Utente)

1. Para cada Utente que usufrua dos serviços prestados pela ERPI será organizado um processo individual e 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 autorizada do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Ultima Declaração de IRS e respetiva 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 atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;
- 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 ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- Identificação e contacto do responsável 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 contato 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 direto, e/ou responsável, 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 comparticipação mensal para com a ERPI, sujeitando-se o Utente às atualizações do valor do Rendimento “*Per Capita*” ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil.

Artigo 17.º

(Proteção de dados fornecidos)

1. O utente e o seu responsável manifestam pela assinatura do contrato de prestação de serviços, autorização para o tratamento informático dos dados fornecidos, bem como a utilização de imagem em suporte digital e ainda a sua não oposição à entrega de dados pessoais, às entidades competentes, em sede de fiscalização e acompanhamento do Instituto de Segurança Social, IP.
2. A Misericórdia obriga-se a cumprir os princípios de proteção de dados de lealdade, licitude, legitimidade e pertinência no tratamento dos dados facultados pelo utente e pelo seu responsável.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 18.º

(Princípios orientadores)

1. Na determinação das comparticipações dos utentes, devem ser observados os seguintes princípios:
 - a) **Princípio da universalidade** – os equipamentos/serviços desta resposta social devem prever o acesso e integração de utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora sejam privilegiados os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
 - b) **Princípio da justiça social** – pressupõe a criação de escalões de rendimento para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
 - c) **Princípio da proporcionalidade** – a comparticipação de cada utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar;
 - d) **Princípio da sustentabilidade** – a comparticipação familiar deverá contribuir para a resposta social seja autossustentável e que permita, no futuro, implementar projetos de melhoria quer a nível físico ou organizacional.

Artigo 19.º

(Conceitos)

1. Para efeitos do presente Regulamento Interno, entende-se por:
 - a) **Agregado familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;
 - b) **Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os rendimentos resultantes de:
 1. Trabalho dependente;
 2. Trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;

3. Pensões;
4. 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 a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da retribuição mínima mensal garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
7. 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 agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor de 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 referem as alíneas b), c) e d) têm como limite máximo o RMMG.

Artigo 20.º

(Determinação das comparticipações)

1. A comparticipação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social da ERPI é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita”/capitação indexada à retribuição mínima mensal garantida (RMMG), a saber:

Grau de Dependência (Escala de Barthel)	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 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 21º

(Cálculo do rendimento mensal do Utente)

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 agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos

Nota: Tal como define o anexo a que se refere o artigo 19.º no ponto 3.1 da Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, “Para a resposta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta”.

Artigo 22.º

(Prova dos rendimentos e despesas)

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 real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após serem efetuadas as diligências consideradas adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. Nos casos em que existam um ou mais elementos familiares do Utente que se encontrem numa situação transitória de ausência de rendimentos, nomeadamente, baixa médica, desemprego, entre outros, a Misericórdia reserva-se ao direito de solicitar sempre que considerar necessário e adequado, a entrega de elementos comprovativos da situação inicialmente apresentada, durante o decorrer do ano civil, podendo rever a comparticipação familiar quando a mesma não estiver de acordo com os elementos complementares entregues.
4. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
5. A entrega dos comprovativos de rendimentos referidos no ponto anterior pode ser dispensada, mediante o preenchimento de uma declaração no qual abdica da referida prova, sendo aplicada a comparticipação máxima em vigor, conforme prevê o n.º 4 do presente artigo.
6. 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 de rendimentos e das despesas dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos)

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

Artigo 24.º

(Comparticipação dos Utentes)

1. Os Utentes obrigam-se a pagar de forma fracionada a participação que incide sobre os subsídios de férias e de Natal acrescido à participação mensal, ou caso o solicitem, poderá aquele montante ser pago no mês de agosto e dezembro.
2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o limite anual da resposta social disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
3. Aquando da admissão do utente, será devida à Misericórdia uma caução de montante igual 75% participação mensal, a qual será devolvida após requerimento para tal, e caso não existam quaisquer dívidas à Misericórdia.
4. A caução referida no número anterior, terá que ser liquidada em conjunto com a primeira participação, aquando da admissão, sendo dada quitação de recebimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços, e emitido o respetivo recibo.
5. A falta de pagamento da caução referida no ponto anterior, nunca será critério de admissão da resposta, podendo a mesma ser dispensada pela Mesa Administrativa sempre que sejam comprovadas as carências económicas do utente e dos seus descendentes.
6. Os complementos por dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento “per capita”.
7. À participação do utente deverá acrescer a participação dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira.
8. 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.
9. 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 do contrato celebrado entre as partes.
10. As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algalias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações e chamadas telefónicas, entre outras, 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 responsável pelo internamento na ERPI.
11. A participação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 8 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
12. Os pagamentos efetuados após o decurso do prazo referido no número anterior têm uma penalização de 2,5% da participação por cada dia de atraso.
13. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
14. Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

Artigo 25.º

(Redução na participação)

1. Haverá lugar a redução de 10% no valor da participação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização, pelo utente, por um período de 15 dias não interpolados,

por motivos devidamente justificados, e quando avisados até ao final do mês anterior à ausência mediante a apresentação de um documento escrito.

2. Haverá lugar à redução de 10% no valor da comparticipação quando o utente for pai ou mãe de colaboradores ativos da Misericórdia.

3. A redução de 10% no valor da comparticipação mensal, será igualmente aplicada aos utentes cujo um dos seus descendentes direto seja irmão da Misericórdia.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 26.º

(Horário de funcionamento)

O horário de funcionamento dos serviços será:

- Das 00.00 às 24.00 horas.

O horário das refeições:

a) As refeições serão servidas no refeitório da ERPI nos seguintes horários:

- **Pequeno-Almoço: 8:30 às 9:30 horas**

- **Almoço: 12:00 às 13:00 horas**

- **Lanche: 15:30 às 16:00 horas**

- **Jantar: 18:00 às 19:00 horas**

- **Ceia: 21:00 às 21:30 horas**

O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela Diretora Técnica.

Artigo 27.º

(Paridade e local de alimentação)

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o Utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.

2. As refeições são servidas na sala de jantar da ERPI. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidas nos quartos.

Artigo 28.º

(Proibição de outros alimentos)

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 29.º

(Visitas)

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

- **Período da manhã:** das 10:00 às 12:00 Horas

- **Período da tarde:** das 16:00 às 18:00 Horas

2. Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia à Diretora Técnica ou a quem no momento a substitui.

Artigo 30.º

(Saídas, 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, 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 familiar ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e pelo seu amparo físico e material;
 - b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação à diretora técnica;
 - c) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico de Família;
 - d) O utente que pretenda sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de declarar, por si ou responsável do utente, através de forma escrita.
2. Só em casos excecionais, devidamente justificados, mediante autorização da Diretora Técnica, poderá o regresso à ERPI ir além da hora de silêncio.

Artigo 31.º

(Condições de alojamento)

1. A Misericórdia é responsável pela limpeza do quarto e de mandar lavar, passar a ferro e todas as roupas, salvo se algum Utente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso de autorização da Diretora Técnica.
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 ou de piso.
4. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os utente a máxima colaboração no sentido de manter o desejado asseio e arrumo.
5. Será obrigatório que todos os utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio e higiene pessoal.

Artigo 32.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 pela Diretora Técnica, pelo próprio utente ou familiar responsável, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam novas entregas à ERPI ou devoluções respetivo proprietário ou familiar responsável.
2. Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente na ERPI ou numa Instituição Bancária.
3. A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.

4. No caso de um 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 objetos serão entregues, sempre que seja solicitado, ao proprietário ou seus herdeiros legais, em caso de saída da ERPI ou de falecimento do utente.
6. Todos os utentes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e/ou entregues à Misericórdia, bem como todos os débitos efetuados.
7. Caso seja opção do utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Misericórdia, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas pensões/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 extrato de conta corrente, bem como entregar todos os bens e montante apurado a título de crédito de conta corrente.
10. A Misericórdia é sempre e em qualquer caso responsável pela devolução integral do capital em crédito que o utente tenha em conta corrente, nos termos dos números anteriores.
11. Após um ano do falecimento do utente 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.
12. 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.
13. 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.
14. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenso ao respetivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de colaboradores da Misericórdia.

Artigo 33.º

(Responsabilidade)

1. A Misericórdia não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda.
2. Igualmente, a Misericórdia não se responsabiliza por eventuais danos pessoais de qualquer natureza decorrentes ou conexos com a idade ou com o estado de saúde física e mental dos utentes.

Artigo 34.º

(Familiares 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 35.º

(Direitos dos Utentes)

Os utentes da ERPI têm o direito a:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste regulamento;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, familiares de utentes, visitantes, colaboradores, direção técnica e Irmandade 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 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 colaboradores;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do Utente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;
- f) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, vela, 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 da Diretora Técnica de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes ou colaboradores, quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- i) Apresentar perante o Provedor, e/ou Mesário do Pelouro, e/ou Coordenadora e/ou Diretora Técnica, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

Artigo 37.º
(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada, 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 de Prestação de Serviços com o utente nos termos do Art. 41º do presente Regulamento Interno.

Artigo 38.º
(Deveres da Misericórdia)

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

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;
- d) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um Processo Individual por Utente;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo ERPI;
- g) Afixar, em local visível, o nome da Coordenadora/Diretora Técnica, 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 39.º
(Responsável)

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

2. A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando unicamente quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.

3. **O Responsável tem 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 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 Responsável 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 participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações, e, desde já, dá o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da participação familiar e penalizações que venham a ter lugar;
- b) Respeitar as cláusulas do contrato e do presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessado conjuntamente com o utente;
- c) A prestar todas as informações, sobre o utente, relevantes ao seu bem-estar e correto acompanhamento, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
- d) A assinar o Contrato de Prestação de Serviços em nome próprio, e ainda como responsável quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.

CAPÍTULO V

DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 40.º

(Sanções/Procedimentos)

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da Misericórdia.
3. Ficam sujeitos a cessação do contrato de prestação de serviços e logo exclusão da resposta social os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial ou comportamentos agressivos que perturbem o bom funcionamento que deve existir na ERPI.
4. Procedimentos ou acontecimentos muito graves serão avaliados pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

Artigo 41.º

(Cessação da prestação de serviços)

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo

- estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário ou ausência da ERPI por período superior a 30 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 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 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
- a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais colaboradores;
 - 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 5 dias, sendo por sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à deslocação do utente para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas.

CAPÍTULO VI PESSOAL DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 42.º (Quadro de pessoal)

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

Artigo 43.º

(Direção técnica)

1. A Direção Técnica é assegurada por um técnico, ou mais, com formação académica superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais.

Artigo 44.º

(Conteúdos funcionais da equipa)

1. À Direção Técnica compete:

- a) Assumir a direção técnica da ERPI;
- b) Colaborar na determinação da estratégia e nas linhas orientadoras da Misericórdia;
- c) Colaborar na gestão financeira e económica, no controlo e verificação dos custos;
- d) Coordenar a gestão dos recursos físicos e humanos;
- e) Coordenar uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição eficazmente;
- f) Estudar e definir normas gerais e regras de atuação do serviço social das instituições e conceber instrumentos de apoio técnico;
- g) Estudar, organizar e dirigir as atividades da instituição;
- h) Executar os procedimentos administrativos inerentes à instituição;
- i) Informar, por meio de relatórios e informações técnicas, a Mesa Administrativa sobre o funcionamento da instituição;
- j) Orientar, dirigir e fiscalizar as atividades da instituição segundo os planos estabelecidos, normas e regulamentos prescritos pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
- k) Planear e estabelecer a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamentos, materiais, instalações e capitais;
- l) Proceder à análise de problemas sociais diretamente relacionados com os serviços das Instituições;
- m) Colaborar na seleção e no recrutamento dos colaboradores, por exemplo, fazendo parte do júri de seleção.

2. Ao/À Psicólogo/a compete:

- a) Avaliar psicologicamente o utente sempre que se considere conveniente;
- b) Colaborar na integração do utente na instituição e em tudo que envolve a sua adaptação, quer ao espaço físico quer ao ambiente psicossocial, tendo em consideração a sua condição física e psicológica;
- c) Analisar os problemas resultantes da intervenção entre indivíduos, as instituições, colaboradores e grupos. Trabalhando, sempre que possível, as relações interpessoais e sociais dos utentes;
- d) Tratar das perturbações internas e relacionais que afetam os utentes. Estar atento e intervir nas mudanças de comportamentos, nos momentos de tristeza, no sofrimento resultante da idade ou doença;
- e) Ajudar na criação de empatia relacional entre os diversos intervenientes, na instituição, incluindo os familiares e responsáveis pelo utente;
- f) Zelar pela saúde e bem-estar dos utentes;
- g) Ajudar no crescimento progressivo das capacidades motoras e das aptidões intelectuais e sensitivas;

- h) Respeitar cada utente, atendendo às suas características individuais e o seu ritmo biológico;
- i) Em caso de agressões verbais ou físicas entre utentes, intervir na mediação de conflitos encontrando alternativas e procurando soluções em parceria com os familiares e restantes colaboradores;
- j) Elaborar os registos, e manutenção dos mesmos, de forma a manter o plano individual do utente atualizado e com informação relevante no que diz respeito a esta área de atuação;
- k) Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

3. À equipa de Enfermagem compete:

- a) Providenciar/administrar de acordo com a prescrição médica, a medicação dos utentes na ERPI;
- b) Garantir que os utentes tomam a medicação, preparam-na quando necessário;
- c) Planeiam e realizam, semanalmente o controlo dos sinais vitais e de glicémia dos utentes;
- d) Atua na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde, com autonomia e em consonância com os preceitos éticos e legais;
- e) Estabelece e mantém relações de trabalho construtivas com enfermeiros e restante equipa;
- f) Garantem a segurança da administração de terapêuticas;
- g) Responde apropriadamente às questões, solicitações, e aos problemas dos utentes, dos cuidadores e dos familiares no que respeita à sua área de competência;
- h) Responde eficazmente a situações de urgência dentro da sua área de competência e formação;
- i) Pratica enfermagem de uma forma que respeite os limites de uma relação profissional com o utente;
- j) Documentar e organizar os processos de registos dos cuidados prestados e necessários.

4. Ao/À Técnico/a de Serviço Social compete:

- a) Atende os utentes e os familiares, ajudando-os na resolução dos seus problemas sociais;
- b) Estuda e elabora o processo dos utentes, recolhendo informação necessária para identificar o melhor tipo de resposta;
- c) Analisa a situação do utente, informando-o e esclarecendo-o sobre os seus direitos e deveres;
- d) Acompanha e avalia a evolução dos utentes e mantém o seu processo atualizado;
- e) Define e presta o apoio social;
- f) Efetua as visitas domiciliárias e/ou contactos regulares com os utentes;
- g) Representa e participa nas redes sociais;
- h) Funciona como agente social junto das autarquias, Centro de Saúde, entre outras entidades, negociando condições que permitam a melhoria das condições de vida e de assistência a determinados grupos;
- i) Elaborar estudos com vista ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de métodos e técnicas de ação social;

- j) Elabora relatórios de atividade e de planeamento dos serviços e projetos em que participa.

5. Ao Fisioterapeuta compete:

- a) Ajudar a atingir a máxima funcionalidade e qualidade do utente;
- b) Analisar e avaliar o movimento e a postura, baseadas na estrutura e função do corpo, utilizando modalidades e terapêuticas específicas, com base, essencialmente no movimento, nas terapias manipulativas e em meios físicos e naturais, com a finalidade de promoção da saúde e da prevenção de doenças;
- c) Zelar pela saúde e bem-estar dos utentes;
- d) Desenvolve atividades em grupo e individuais que permitam manter a condição física e motora dos utentes;
- e) Ajudar a treinar posturas que fomentem a aquisição de hábitos de saúde saudáveis;
- f) Desenvolve, dentro das possibilidades e das limitações de equipamentos, tratamentos e ações que permitam recuperar de lesões;
- g) Promove a marcha e exercício físico dos utentes da ERPI;
- h) Respeitar cada utente, atendendo às suas características individuais e o seu ritmo biológico.

6. Ao Pessoal Administrativo compete:

- a) Atender os candidatos às vagas existentes, informá-los das condições de admissão e efetuar registos do pessoal;
- b) Estabelecer o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior;
- c) Executar várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância da necessidade do utente e familiar;
- d) Ordenar e arquivar recibos, cartas ou outros documentos, recebe os contatos dos familiares dos utentes (telefone e pessoalmente), elabora dados estatísticos, recebe por caixa os pagamentos de contas e entregas as importâncias recebidas, escrever em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas;
- e) Preparar e organizar processos;
- f) Prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral;
- g) Receber e orientar o público, transmitindo indicações dos respetivos serviços;
- h) Receber pedidos de informação e transmiti-los à pessoa ou serviço competente;
- i) Redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhe o seguimento apropriado e todas as outras que a Mesa Administrativa entender necessárias de acordo com a lei;
- j) Realiza e desenvolve outras atividades e tarefas comuns da função e praticadas em funções similares.

7. À equipa de Animação compete:

- a) Planear, organizar e promover/desenvolver atividades de carácter, cultural, desportivo, social, lúdico com os utentes apoiados, com vista a melhorar a sua qualidade de vida;
- b) Promover a integração grupal e social;
- c) Incentivar, fomentar e estimular as iniciativas dos utentes para que estes organizem e decidam o seu projeto lúdico ou social;

- d) Fomentar a interação entre os vários atores sociais da comunidade, funcionando como elo de ligação;
- e) Acompanhar as alterações que se verifiquem na situação dos utentes que afetem o seu bem-estar e atua por forma a ultrapassar possíveis situações de isolamento, solidão e outras;
- f) Informa a equipa técnica caso se verifique a ocorrência de alguma situação anomalia;
- g) Acompanha e anima os utentes em visitas e saídas para o exterior, sendo responsável pelos mesmos;
- h) Acompanha e participa nas atividades de animação definidas pelo calendário de eventos da resposta social;
- i) Articular a sua intervenção com os atores institucionais nos quais o grupo ou o indivíduo se insere.

8. Ao Encarregado de Serviços Gerais compete:

- a) Coordenar e orientar a atividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob sua responsabilidade.

9. À equipa de Ajudantes de Lar compete:

- a) Prestar cuidados muito básicos de saúde aos utentes (doentes e/ou em situação de dependência);
- b) Prestar cuidados de higiene aos utentes (dar banho, substituir fraldas, fazer a barba, cortar as unhas...);
- c) Assegurar a manutenção física dos utentes, promovendo a mobilidade e prevenindo situações de risco devidas ao sedentarismo e imobilismo;
- d) Vigiar e colaborar na satisfação das necessidades fisiológicas dos utentes;
- e) Zelar pelas condições de conforto dos utentes, de acordo com as orientações técnicas e as preferências dos utentes;
- f) Colaborar na prevenção da monotonia, isolamento e solidão dos utentes, promovendo a sua participação num projeto de vida, de acordo com as orientações da equipa técnica e dos interesses dos utentes;
- g) Apoiar a realização de atividades de ocupação/animação com os utentes (festas, trabalhos manuais,...), sob a orientação do animador e/ou outro técnico;
- h) Se lhes for delegada a responsabilidade, administrar e controlar a toma de medicamentos prescritos, dando atenção a eventuais efeitos secundários e para o perigo de utilização inadequada;
- i) Se lhes for delegada a responsabilidade, vigiar e registar um conjunto de parâmetros relacionados com o estado de saúde do assistido (temperatura corporal, o pulso, a respiração, a tensão arterial,...), de acordo com orientação técnica;
- j) Transmitir informação pertinente sobre os utentes a outros elementos da equipa de saúde, referindo os problemas detetados e colaborando na sua resolução;
- k) Elaborar informações relativas ao exercício da sua atividade profissional (registos e outras informações);
- l) Desempenhar as funções empenho e em estreita colaboração com a direção técnica e demais colaboradores da resposta social.

10. Ao Motorista compete:

- a) Conduzir as viaturas da Misericórdia;
- b) Transportar os utentes;
- c) Zelar pela manutenção das viaturas;
- d) Limpar as viaturas, quando necessário;
- e) Levar as viaturas a lavar, à oficina ou à inspeção;
- f) Ir aos bancos, correios e fazer outros serviços de estafeta;
- g) Seguir as regras do código da estrada, da higiene e segurança e saúde no trabalho;
- h) Proceder ao registo de alterações nas carrinhas (lavagens, inspeções, idas à oficina, acidentes) e todas as outras que a Mesa Administrativa da Misericórdia entender necessárias de acordo com a lei.

11. Ao Cozinheiro compete:

- a) Colocar em prática as normas do HACCP e processar os respetivos registos diários;
- b) Elaborar as ementas conjuntamente com as diretrizes técnicas estabelecidas;
- c) Confeccionar as refeições estipuladas na ementa tendo em conta a faixa etária dos diversos utentes;
- d) Receber os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação;
- e) Zelar pela conservação e higiene dos géneros armazenados;
- f) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e dos respetivos utensílios;
- g) Articular semanalmente com o responsável pelo aprovisionamento/economato para os fornecimentos necessários ao funcionamento da cozinha;
- h) Articular com os demais elementos da cozinha garantindo um correto serviço de refeitório.

12. À equipa de Ajudantes de Cozinha compete:

- a) Trabalhar sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas;
- b) Limpa e cortar os legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;
- c) Preparar guarnições para os pratos;
- d) Executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;
- e) Colaborar no serviço de refeitório.

13. À equipa Auxiliares de Serviços Gerais compete:

- a) Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- b) Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;
- c) Servir refeições em refeitórios;
- d) Desempenha funções de estafeta e proceder à distribuição de correspondência e valores por protocolo;
- e) Executar as tarefas não diferenciadas que lhe forem atribuídas;
- f) Colaborar sempre que necessário com a equipa de Ajudantes de Lar.

CAPITULO VII

DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

Artigo 45.º

(Deveres gerais dos colaboradores)

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
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 nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao Coordenador/Diretor Técnico de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 46.º

(Direitos gerais dos colaboradores)

Os colaboradores em serviço têm os seguintes direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos colaboradores;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhorem o seu desempenho.

CAPITULO VIII

CULTO

Artigo 47.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 48.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.

CAPITULO IV

FUNERAL

Artigo 49.º

(Pagamento de 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 50.º

(Atos 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 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.
3. Nos casos de um 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.

CAPITULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 51.º

(Alterações ao regulamento)

Nos termos deste Regulamento e 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 trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Artigo 52.º

(Integração de lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa da Misericórdia, responsável por esta resposta social de ERPI, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 53.º

(Disposições complementares)

Os Utentes física ou mentalmente mais debilitados só poderão sair da Instituição acompanhados.

Artigo 54.º

(Centros de arbitragem)

Em caso de litígio, o consumidor pode recorrer ao Centro de Arbitragem de Consumo do Algarve Tribunal Arbitral, Edifício Ninho de Empresas, Estrada da Penha, 8005-131-FARO, Tel: 289 823 135 Fax: 289 812 213, *Email: info@consumoalgarve.pt* www.consumoalgarve.pt.

Artigo 55.º

(Livro de reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do colaboradores sempre que necessário.
2. Não obstante o disposto no número anterior, poderão ser apresentadas outras reclamações ou sugestões à direção técnica da ERPI.

Artigo 56.º

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor em 25 de Junho de 2018.

Artigo 57.º

(Aprovação, edição e revisões)

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da ERPI.
2. Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da

31/32

Misericórdia de São Brás de Alportel, aos oito dias do mês de Maio de 2018.

A Mesa Administrativa,

