



# Santa Casa da Misericórdia de Souzel

---

Regulamento interno

**Estrutura Residencial para Pessoas Idosas**  
**Residência Sénior**

**CAPÍTULO I**

**DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI**

**Artigo 1.º**

**(Âmbito de aplicação)**

1. O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – Residência Sénior*, da Santa Casa da Misericórdia de Sousel, sita em Rua das Irmãs Concepcionistas ao Serviço dos Pobres, em Sousel, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *ERPI* e *Misericórdia*.
2. A Santa Casa da Misericórdia de Sousel, com natureza jurídica de Instituição Particular de Solidariedade Social, devidamente registada na Direção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição n.º 42/82, tem acordo de cooperação para a resposta social ERPI-Residência Sénior, celebrado em 01/11/2013 com o Centro Distrital de Portalegre do ISS, I. P.

**Artigo 2.º**

**(Legislação Aplicável)**

1. A *ERPI* é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, todos normativos aplicáveis a esta resposta social e pelo disposto no presente Regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.
2. A pedido do Utente e/ou Familiar Responsável, é disponibilizada pela Instituição a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação, e específico respeitante à resposta.

**Artigo 3.º**

**(Objetivos do Regulamento)**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da ERPI da Santa Casa da Misericórdia de Sousel;
- c) Promover a participação ativa de todos os utentes ou seus representantes ao nível da gestão da Resposta Social.



**Artigo 4.º**

**(Missão, Princípios e Objetivos da ERPI)**

1. A ERPI constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.
2. A ERPI tem por missão ser uma «casa de família» 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 da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI os princípios da dignidade humana, da co-responsabilidade, da entreaajuda 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 habitual de vida;
  - b) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
  - c) Proporcionar alojamento, alimentação, assistência religiosa, ajuda psicológica e ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;
  - d) 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;
  - e) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
  - f) Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;
  - g) Fomentar o processo de envelhecimento ativo;
  - h) 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;
  - i) Potenciar o convívio social entre os utentes e os seus familiares, amigos e a comunidade;

**Artigo 5.º**

**(Serviços e Atividades Desenvolvidas)**

1. Para concretizar os objetivos supra referidos a ERPI assegurará:
  - a) Alojamento;
  - b) Alimentação (pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar) adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
  - c) Apoio nas refeições, quando necessário;
  - d) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
  - e) Cuidados de imagem;
  - f) Tratamento de roupa;
  - g) Higiene dos espaços;
  - h) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
  - i) Assistência médica e cuidados de enfermagem;
  - j) Administração de fármacos, quando prescritos;
  - k) Apoio psicossocial;
  - l) 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;

**Artigo 6.º**

**(Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)**

A ERPI tem a sua capacidade definida pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Portalegre, com a capacidade para 38 utentes de ambos os sexos.

**CAPÍTULO II**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES**

**Artigo 7.º**

**(Condições de Admissão)**

São condições de admissão do utente:

- a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação familiar, social, e/ou económica, e/ou saúde não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;





- b) Indivíduos que, tendo a idade inferior a 65 anos, 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) Necessitar da prestação de cuidados que assegurem a satisfação das necessidades básicas e/ou de apoio na execução das atividades da vida diária;
- f) Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;
- g) Enquadrar-se nos critérios de admissão estabelecidos;
- h) Existência de vagas.

#### **Artigo 8.º**

##### **(Critérios de Admissão)**

1. Sempre que a capacidade do Estabelecimento não permita a admissão de todos os utentes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
  - b) Estar em situação de isolamento pessoal e/ou geográfico;
  - c) Frequentar outras respostas sociais da Instituição como o Serviço de Apoio Domiciliário ou Centro de Dia;
  - d) Situação de conflito familiar/marginalização/exclusão;
  - e) Ter insuficiência de recursos económicos e de condições habitacionais ou outras que impossibilitem a permanência dos idosos no seu domicílio;
  - f) Ter um familiar a frequentar a resposta social;
  - g) Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia de Sousel;
  - h) Abandono por parte da família;
  - i) Necessidade expressa pelo utente;
  - j) Situação de dependência que não possa ser gerida noutra resposta social;
  - k) Idade do utente.
2. De acordo com o disposto no Art.º 12.º, alínea e) da Portaria n.º 196-A/2015, na sua versão atual, a admissão numa resposta social não pode estar condicionada, sem prejuízo de se poder revelar como fator de desempate em igualdade de condições, nomeadamente as alíneas c), f) e g) do número anterior.

3. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente.
4. Na aplicação destes critérios deve atender-se que a ERPI procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos no presente regulamento, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.
5. Em caso de situações semelhantes, têm prioridade os utentes a frequentar outra resposta social cujo agravamento do seu estado justifique a sua institucionalização.

### Artigo 9.º

#### (Candidatura e entrega de documentos)

1. O período de candidatura decorre durante todo o ano, nos dias úteis das 9h às 12h30m e das 14h às 17h30m, nos serviços administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Sousel.
2. O processo de candidatura destina-se a efetuar um estudo acerca da situação sociofamiliar do candidato a utente, bem como, a esclarecer e informar acerca dos princípios, normas e valores pela qual se rege a Misericórdia e sobre o Regulamento Interno da ERPI.
3. Para efeitos de admissão, o candidato a utente e/ou familiar responsável ou representante legal deverá preencher uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, fazendo prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de 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) ou de qualquer outro subsistema a que o candidato a utente pertença;
  - e) Relatório médico, que refira a situação clínica do utente, assim como a medicação e respetiva posologia, ateste que não sofre de doenças infecto-contagiosas e a necessidade de dieta específica;
  - f) Comprovativo dos rendimentos do utente mediante a apresentação da última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;

- h) Outros documentos comprovativos da real situação do candidato a utente que, em caso de dúvida ou em função de cada situação concreta, a equipa técnica considere convenientes;
  - i) Em casos especiais, pode ser solicitada certidão de sentença judicial que determine a tutela/curatela;
  - j) Fotocópia do recibo da renda de casa ou comprovativo de despesa mensal/empréstimo bancário para habitação própria e permanente;
  - k) Comprovativos de despesas com a saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado no caso de doença crónica.
4. 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 com a maior brevidade possível.
5. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos.

#### **Artigo 10.º**

##### **(Admissão)**

1. Os procedimentos compreendidos no processo de admissão destinam-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como, informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utente e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.
3. A proposta de admissão terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes no presente Regulamento.
4. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo no entanto qualquer prioridade na admissão. Este facto é comunicado ao utente e/ou familiar responsável ou representante legal.
5. A aceitação da admissão será formalizada através da celebração, por escrito, de um Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, entre a Santa Casa da Misericórdia de Sousel e o utente e ou seu familiar responsável ou o seu representante legal, quando exista.
6. A ERPI deve no ato de admissão:



- a) Prestar ao utente e/ou familiar responsável ou representante legal, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
  - b) Informar o utente e/ou familiar responsável ou representante legal do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
  - c) Ter o contrato de prestação de serviços pronto para ser assinado pelo utente e/ou seu familiar responsável ou representante legal, quando exista;
  - d) Informar o utente e/ou familiar responsável ou representante legal do Regulamento Interno.
7. O utente deverá, no ato de admissão, ser acompanhado pela família ou pelo representante legal.
8. 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;
9. 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 Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)**

1. Depois de ser dado conhecimento ao utente da sua admissão e logo após a assinatura do contrato, o seu acolhimento é feito pelo Diretor Técnico ou pela Encarregada Geral, que o acompanha na visita às instalações, indica-lhe o quarto, e o apresentará aos restantes utentes, bem como, aos colaboradores que diretamente vão participar na sua intervenção.
2. A admissão tem sempre carácter experimental por um período de 30 dias, como forma de testar a integração do utente, findo o qual passará a definitivo se até ao final do prazo nenhuma das partes o comunicar à outra.

#### **Artigo 12.º**

##### **(Alojamento dos Utentes)**

1. O alojamento dos utentes será em quartos individuais, duplos e de casal, procurando agrupá-los de forma a conseguir um bem-estar acolhedor e de bem-estar.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

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.

#### **Artigo 13.º**

##### **(Lista de Espera)**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao utente que ficará em lista de espera. Em caso de falecimento ou desistência a inscrição será retirada da referida lista.

### **CAPÍTULO III**

#### **RELAÇÕES CONTRATUAIS**

#### **Artigo 14.º**

##### **(Registo dos Utentes)**

Será organizado um registo de utentes, atualizado, onde conste a identificação do utente, datas de entrada, de saída, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

#### **Artigo 15.º**

##### **(Contrato de Prestação de Serviços)**

1. A admissão na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, a partir da data da admissão do utente, onde consta, nomeadamente, os serviços a prestar, os direitos e obrigações das partes, a responsabilidade quanto às despesas a suportar pelo utente, pelos seus familiares ou representante legal, bem como a comparticipação mensal da ERPI e as condições em que poderá haver lugar à sua cessação.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais que definem as regras de funcionamento desta resposta social a que os utentes, seus familiares responsáveis ou representante legal, devem manifestar integral conhecimento e adesão.
3. Para o efeito, os utentes e/ou familiares responsáveis ou representante legal, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar o contrato de prestação de serviços.



4. Sempre que o utente não possa assinar o contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pelo familiar seu responsável ou representante legal, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, outro ao familiar ou representante legal e, outro é arquivado no respetivo processo individual.
6. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento, através de adenda ao contrato, assinada pelas partes.

#### **Artigo 16.º**

##### **(Regime do Maior Acompanhado)**

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

#### **Artigo 17.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 número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura, podendo também ser utilizados os meios habituais, por ofício.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de comparticipação 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, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

### **Artigo 18.º**

#### **(Processo Individual de Utente)**

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

##### **a) Área Sócio-familiar:**

- Ficha de inscrição;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- 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 familiar responsável ou representante legal;
- Plano Individual de Cuidados (PIC);
- Data de início da prestação de serviços;
- Data da cessação do contrato de prestação de serviços e motivo.

##### **b) Área da Saúde:**

- Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- Identificação e contato do médico assistente;
- Relatório médico do estado de saúde do utente, assim como a medicação a tomar e ateste que não sofre de doenças infecto-contagiosas;

- 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 responsável, e/ou representante legal 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 comparticipação mensal para com a ERPI, sujeitando-se o Utente às atualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;

2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

## CAPÍTULO IV COMPARTICIPAÇÕES

### Artigo 19.º (Princípios Orientadores)

1. Na determinação das comparticipações dos utentes deverão ser observados os seguintes princípios:
  - a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração do utente de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.
  - b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da comparticipação, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.
  - c) *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada utente deve ser determinado de forma proporcional ao seu rendimento.
2. Considerando a natureza de Solidariedade Social da Instituição, a falta de recursos não é impeditiva da admissão na ERPI, mas é em nome dessa mesma Solidariedade e Justiça equitativa, que se pede que cada um dos envolvidos no processo de admissão, (descendentes de 1º grau na linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos), que contribuam dentro do dever que lhes assiste e dentro das possibilidades que evidencie, devendo, para isso, atender-se à respetiva capacidade económica avaliada

de acordo com os rendimentos do agregado familiar e o número de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação.

### Artigo 20.º

#### (Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

- a) Para a resposta social ERPI, o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta;
- b) **Rendimento Mensal Líquido do Utente e/ou dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias, Natal e os complementos por dependência;
- c) Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado 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 8º do Código do IRS, designadamente:

  - i. As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
  - ii. As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e os serviços relacionados com aquela cedência;
  - iii. A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
  - iv. 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, 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. De capitais;

7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

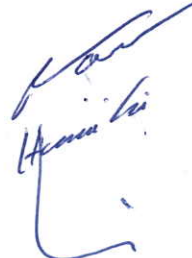
7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como 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).

d) Para apuramento do montante do rendimento do utente consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados;

e) **Despesas Fixas** -- consideram-se despesas mensais fixas do utente:

- i. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- ii. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- iii. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- iv. Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- v. As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea ii), iii) iv) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

**Artigo 21.º****(Determinação da Comparticipação do Utente)**

A comparticipação do utente, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da ERPI, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento “*per capita*”, variável entre 75 % a 85 % de acordo com o grau de dependência do utente.

1. 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).
2. Consideram-se bens e serviços suplementares, não contemplados na comparticipação mensal e que são pagos integralmente pelos utentes e/ou familiar responsável ou representante legal, designadamente, as seguintes:
  - a) Aquisição de medicação;
  - b) Aquisição de material de incontinência (ex. fraldas, pensos);
  - c) Consultas com médicos especialistas;
  - d) Sessões de fisioterapia individualizada;
  - e) Realização de análises clínicas e de exames complementares de diagnóstico;
  - f) Despesas com vestuário;
  - g) Taxas moderadoras;
  - h) Transporte em táxi ou ambulância;
  - i) Despesas inerentes ao falecimento se o utente não estiver sob a responsabilidade da Misericórdia;
  - j) Despesas relacionadas com atividades culturais, tais como, ingressos em museus, espetáculos e outros;
  - k) Tudo o não previsto no contrato de alojamento e prestação de serviços.

**Artigo 22.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 fixas

N= Número de elementos

**Artigo 23.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. A falta ou recusa da 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.
3. A prova das despesas fixas do utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.

**Artigo 24.º**

**(Custo médio real do utente)**

O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.



**Artigo 25.º**

**(Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da linha-reta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos)**

1. À Participação do Utente determinada nos termos do art. 21º do presente regulamento, acresce uma participação dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos, sempre que o somatório da participação do utente com a participação financeira da segurança social seja inferior ao custo médio real por utente.
2. Para efeitos de determinação da participação do número anterior, deve atender-se à respetiva capacidade económica avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e o número de elementos chamados à responsabilidade de participação.
3. Consideram-se sem capacidade económica os descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos, com um rendimento *per capita* inferior a 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida.
4. Os descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida, através da assinatura de acordo escrito.
5. As despesas com medicamentos, vestuário, material de incontinência taxas moderadoras, consultas de especialidade, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, fisioterapia, análises clínicas e exames complementares de diagnóstico, transporte de táxi ou ambulância, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais realizadas no exterior, são da responsabilidade do utente ou do familiar responsável pelo internamento na ERPI.
6. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, no início de cada ano civil, com a atualização dos rendimentos do agregado familiar do utente, das despesas e do valor do custo real médio do utente na resposta social de ERPI.
7. O pagamento da participação do Utente é mensal e deverá ser liquidado até ao dia 10 do mês a que se refere e deverá ser efetuado diretamente na Secretaria da Instituição, ou por transferência bancária. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês.
8. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.

9. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
10. O montante do 13º e 14º mês reverterão a favor do Utente.
11. Iniciando-se a frequência/reserva 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/reserva se iniciar na segunda quinzena do mês.

#### **Artigo 26.º**

##### **(Mensalidade 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 fixado anualmente pela Mesa Administrativa, o valor da mensalidade do utente.

### **CAPÍTULO V**

#### **CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 27.º**

##### **(Instalações)**

1. A ERPI – Residência Sénior da Santa Casa da Misericórdia de Sousel está sediada na Rua das Irmãs Concepcionistas ao Serviço dos Pobres, em Sousel. As suas instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos:
  - a) Piso 0 (r/chão)
    - Recepção/Hall de entrada;
    - Gabinete do Diretor;
    - Sala de atividades;
    - Vestiários/Casa de banho do pessoal;
    - Cozinha;
    - Refeitório;
    - Despensas;
    - Lavandaria;
    - Sala de estar dos utentes;
    - Enfermaria/Gabinete médico;
    - Quartos;
    - Casas de banho dos utentes.

b) Piso 1 (1º andar)

- Quartos;
- Casas de banho dos utentes;
- Capela;
- Sala de reuniões.

c) Exterior

- Espaços verdes;
- Armazém;
- Piscina.

**Artigo 28.º**

**(Horário de Funcionamento)**

1. A ERPI funciona ininterruptamente todo o ano, 24h por dia.
2. As refeições serão servidas no refeitório da ERPI pelo seguinte horário:
  - Pequeno-Almoço: 9h00
  - Almoço: 13h00
  - Lanche: 16h00
  - Jantar: 18h00 (Inverno) – 18h30 (Verão)
3. O utente respeitará os horários das refeições ora estabelecido, salvo em situações especiais atendíveis pelo Diretor Técnico e/ou Encarregada Geral.

**Artigo 29.º**

**(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 ementas são elaboradas por um nutricionista, tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
3. A ementa semanal será afixada em local visível, para que todos os utentes e familiares tenham conhecimento da mesma.
4. As refeições são servidas no refeitório da ERPI. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidas nos quartos.
5. A ERPI fornecerá dietas desde que seja apresentada a indicação médica.

**Artigo 30.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;
- c) Trazer para o seu uso alimentos que lhe estejam vedados por indicação médica;
- d) Possuir nos quartos, qualquer espécie de alimentos suscetíveis de se deteriorarem ou provocarem cheiros.

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

#### **Artigo 32.º**

##### **(Livro de ocorrências)**

1. Na ERPI existe um Livro de Ocorrências, este serve para registar informações importantes referentes aos utentes, ou outras alterações referentes ao funcionamento do serviço, é um instrumento de comunicação entre os colaboradores e o Diretor Técnico do Estabelecimento.
2. O Livro de Ocorrências deve ser consultado no início do horário de serviço pelo Diretor Técnico e restantes colaboradores.
3. O Diretor Técnico deve rubricar o Livro de Ocorrências no dia em que toma conhecimento das informações.

#### **Artigo 33.º**

##### **(Visitas)**

1. 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 11h00 às 12h00 Horas
  - **Período da tarde:** das 15h00 às 17h30 Horas (Horário Inverno)
  - **Período da tarde:** das 15h00 às 18h00 Horas (Horário Verão)



2. Em casos excecionais a visita será a qualquer hora, com a devida autorização do Diretor Técnico e/ou Encarregada Geral.
3. As visitas serão realizadas na sala de estar e só em casos excecionais o podem fazer no quarto, depois de autorizadas pelo Diretor Técnico e/ou Encarregada Geral.

#### **Artigo 34.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 Diretor Técnico e/ou Encarregada Geral;
  - 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) 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 excecionais, devidamente justificados, mediante autorização do Diretor Técnico e/ou Encarregada Geral, poderá o regresso à ERPI ir além da hora de silêncio.

#### **Artigo 35.º**

##### **(Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes)**

1. A Misericórdia somente se responsabiliza pelos valores em dinheiro, joias ou outros haveres pessoais, que estejam à sua guarda, por via de processo instruído pelos serviços administrativos.
2. 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.
3. No caso, do utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a Misericórdia assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor.
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. 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.
6. 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.

### **Artigo 36.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.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

### **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, colaboradores 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 nas atividades de vida diária da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres, de acordo com as suas capacidades e competências;
- 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;
- h) Manter o contacto familiar, através do sistema de visitas e outros, desde que esteja salvaguardado o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo.

### **Artigo 38.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) Apresentar prova de rendimentos anuais para atualização das participações familiares;
- d) Reembolsar a Misericórdia das despesas com medicamentos, fraldas e outras que lhe digam diretamente respeito;
- e) Respeitar os horários praticados pela Instituição;
- f) Tratar com respeito e dignidade os companheiros e colaboradores da Misericórdia;
- g) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- h) 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;
- i) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
- j) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
- k) Dar conhecimento e reclamar junto do Diretor Técnico e/ou Encarregada Geral de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/colaboradores quer quanto ao funcionamento dos serviços, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- l) Apresentar perante o Provedor, e/ou Mesário do Pelouro ou Diretor Técnico, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

### **Artigo 39.º**

#### **(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.

- b) Receber as comparticipações mensais, bem como a ser reembolsada de todas as despesas extraordinárias diretamente relacionadas com o utente;
- c) Ter informação atualizada de dados referentes à situação socioeconómica e familiar dos utentes;
- d) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
- e) Suspender a prestação de serviços, sempre que se verifique qualquer desrespeito pelas regras e princípios deste regulamento;
- f) Rescisão de Contrato com o utente nos termos do Art. 43.º do presente Regulamento.

#### **Artigo 40.º**

##### **(Deveres da Misericórdia)**

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

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Calcular e receber as respetivas comparticipações familiares mensais, de acordo com as regras estabelecidas no presente regulamento e orientações normativas da segurança social;
- c) Dispor de um livro de reclamações;
- d) Assegurar o acesso ao Regulamento Interno da ERPI;
- e) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- f) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;
- g) Organizar um processo individual por Utente;
- h) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela ERPI;
- i) Afixar, em local visível, o nome do Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**Artigo 41.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 para além do utente se relacionará com a Misericórdia. Inclui, igualmente, o representante legal, quando exista.
2. O Responsável 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.
3. O Responsável tem os seguintes deveres:
  - a) Responsabilizar-se solidariamente 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;
  - 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 de prestação de serviços, 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;
  - e) Acompanhar e apoiar o utente durante a permanência na ERPI;
  - f) 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;
  - g) A responsabilidade de acompanhar, sempre que possível, o utente quando este necessite de cuidados de saúde.



## CAPÍTULO VII

### INTERRUPÇÃO E CESSAÇÃO DO CONTRATO DE ALOJAMENTO E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

#### Artigo 42.º

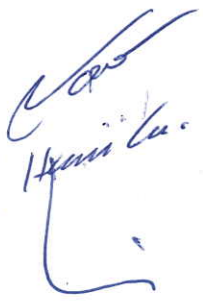
##### (Interrupção da Prestação de cuidados por iniciativa do utente)

1. A interrupção da prestação de cuidados e serviços por iniciativa do utente, só é admitida por motivo de férias com a família ou por motivo de doença que implique a sua hospitalização.
2. Tendo em vista a conservação da vaga, sempre que o utente não frequente a ERPI, por motivo de doença ou férias, o pagamento da comparticipação será feito na sua totalidade.

#### Artigo 43.º

##### (Cessação do Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços)

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
  - b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
  - c) 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 funcionários;
  - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
7. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.
8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

## CAPÍTULO VIII

### PESSOAL

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 44.º

##### (Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia, designadamente:
  - a) Possuir formação necessária e adequada à realização das funções que desempenha no conjunto dos serviços prestados;
  - b) Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
  - c) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades do utente;
  - d) Ter capacidade de prestar as informações necessárias e ajustadas no plano de cuidados do utente;
  - e) Ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para autoavaliação.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor Técnico a preencher por um Técnico com curso superior.



3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
4. O quadro de pessoal da ERPI encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos existente, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

**Artigo 45.º**

**(Direção Técnica)**

1. A Direção Técnica da ERPI da Misericórdia deve ser assegurada por um Técnico, com formação superior técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais.
2. Ao Diretor Técnico compete em geral, dirigir a ERPI, assumindo a responsabilidade pela programação de atividades e a coordenação e supervisão de todo o pessoal, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, e em especial:
  - a) Promover reuniões técnicas com o pessoal;
  - b) Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
  - c) Planificar e coordenar as atividades sociais, culturais e ocupacionais dos idosos;
  - d) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos utentes;
  - e) Orientar todo o trabalho de acolhimento na ERPI;
  - f) Zelar pela qualidade de vida dos utentes na ERPI;
  - g) Gerir conflitos que possam surgir;
  - h) Participar na seleção do pessoal, de acordo com as normas laborais pelas quais a Misericórdia se orienta, e incentivar/promover o seu aperfeiçoamento técnico e profissional;
  - i) Estudar e definir normas gerais e regras de atuação do serviço e conceber instrumentos de apoio técnico;
  - j) Informar, por meio de relatórios e informações técnicas, a Mesa Administrativa sobre o funcionamento da ERPI;
  - k) Orientar, dirigir e fiscalizar as atividades da ERPI segundo os planos estabelecidos, normas e regulamentos prescritos pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
  - l) Planear e estabelecer a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais e instalações.



**Artigo 46.º****(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal)**

As funções, responsabilidades e autoridades de todos os Colaboradores encontram-se descritas no Anexo I da Regulamentação do Trabalho – Convenções Coletivas, publicado no Boletim de Trabalho e Emprego n.º 14, de 15 de Abril de 2023, para regular as relações entre as partes.

**Artigo 47.º****(Deveres Gerais dos (as) Colaboradores (as))**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia;
3. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou 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. Comunicar as faltas e irregularidades ao Diretor Técnico de que tenham conhecimento;
12. 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;
13. Promoverem, em todas as suas atitudes, o bom nome da Instituição.

**Artigo 48.º**

**(Direitos Gerais dos (as) Colaboradores (as))**

São direitos dos Colaboradores:

- a) Os consignados na legislação em vigor;
- b) Ser tratado com respeito e dignidade;
- c) Dispor de condições de trabalho que cumpram as regras de higiene e segurança;
- d) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- e) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- f) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhorem o seu desempenho.

**CAPÍTULO IX**

**CULTO**

**Artigo 49.º**

**(Culto Católico)**

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

**Artigo 50.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 X**

**FUNERAL**

**Artigo 51.º**

**(Custeamento do Funeral e Sufrágios)**

As despesas com o funeral e sufrágios de um Uteute são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de Uteute 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 52.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.
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(a) Provedor(a) com competência para aceitar ou não esta incumbência.

**CAPÍTULO XI****VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO****Artigo 53.º****(Roupa e Haveres Pessoais)**

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.

**Artigo 54.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 Diretor Técnico/Encarregada Geral 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.



3. Com a verificação do decesso, o Diretor Técnico/Encarregada Geral, 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.
5. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenas 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 funcionários da Misericórdia.

## CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 55.º

#### (Alterações ao Regulamento)

1. É da competência da Mesa Administrativa da Misericórdia proceder à aprovação deste Regulamento, bem como, à sua alteração sempre que as normas superiores o exijam ou quando se verifiquem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Nos termos deste Regulamento e da Legislação em vigor, a Misericórdia deve informar os utentes e/familiar responsável ou seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito de resolução do contrato a que a estes assiste.
3. Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P., entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

### Artigo 56.º

#### (Integração de lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa da Misericórdia, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria, bem como regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da ERPI.

**Artigo 57.º**

**(Disposições Complementares)**

Compete à Mesa Administrativa, a emissão de diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

**Artigo 58.º**

**(Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado, pelos utentes, familiares dos utentes ou por outras pessoas diretamente interessadas.
2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do sítio da internet da Instituição (<http://scmsousel.pt/>).
3. As reclamações orais ou escritas, feitas fora do livro de reclamações, e sugestões quanto ao funcionamento da ERPI ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas ao Diretor Técnico, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou as apresentará superiormente se excederem essa competência.

**Artigo 59.º**

**(Gestão de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos)**

1. Nos termos da legislação em vigor, a ERPI dispõe de um Plano de Sinalização e Atuação em caso de Emergência, Risco de Maus-Tratos e Negligência que se encontra afixado em local visível.
2. Por forma a prevenir e minimizar os impactos decorrentes de eventuais situações acima identificadas, o Plano referido no número anterior será posto em prática sempre que a situação o exija.

**Artigo 60.º**

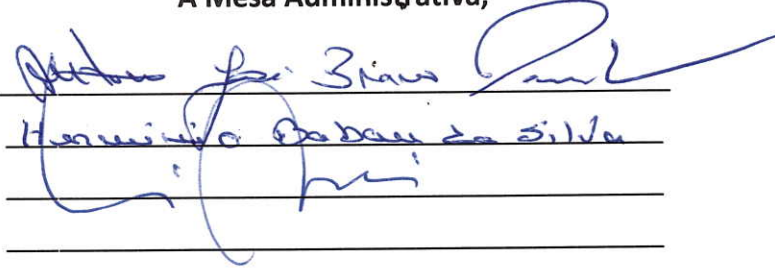
**(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte após a data da sua aprovação, pela Mesa Administrativa, revogando qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias qui tratadas.

Aprovado em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sousel, em

09 / 06 / 2024

A Mesa Administrativa,

  
 Hermínio Roberto da Silva

ANEXO I

(ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO)

Edição	Versão	Alterações	Data de Aprovação
1	1	Edição inicial	25/03/2019
1	2	Alteração do art.º 25º; art.º 32; art.º 57º; Anexo I	10/03/2023
1	3	Alteração do art.º 1º; art.º 2º; art.º 8; art.º 12º; art.º 45º (novo art.º 46º); Anexo I Introdução do art.º 16; art.º 59º.  Nota: As alterações obrigaram a renumeração/suprimento de números nos artigos.	<u>09/06/2024</u>