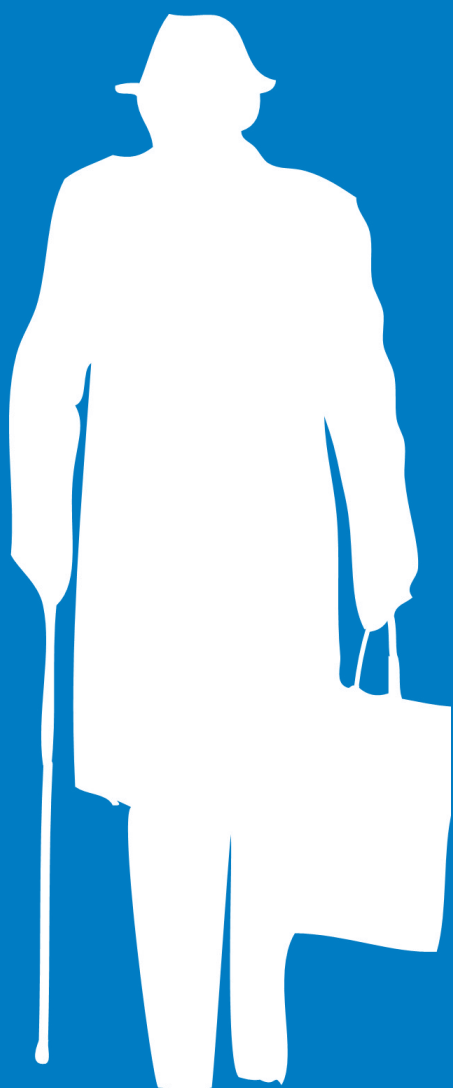


REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO



ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Complexo Social da Santa Casa da Misericórdia
de Aveiro

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
ESTRUTURA RESIDÊNCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I - Denominação e Fins da ERPI

O presente Regulamento Interno (RI) destina-se a definir as normas de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) da Santa Casa da Misericórdia de Aveiro (SCMAveiro), assim como informar sobre o acesso a outros serviços que permitam maximizar as potencialidades de intervenção, garantindo mais e melhores respostas que correspondam às necessidades das pessoas e das famílias.

Norma II - Legislação Aplicável

A resposta social de ERPI rege-se pelo estipulado no Acordo de Cooperação assinado entre a SCMAveiro e o Centro Distrital de Aveiro da Segurança Social, no Protocolo de Cooperação celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a União das Misericórdias Portuguesas, na Portaria nº 67/2012 de 21 de março, na Portaria n.º 38/2013 de 30 de janeiro, na Lei nº 30/2013 de 8 de maio, Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de Março, no Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro, na Circular nº 4 da Direção-Geral da Segurança Social de 16 de dezembro de 2014 e no presente Regulamento.

Norma III - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

Norma IV - Missão e Objetivos da ERPI

1. A ERPI constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.
2. A ERPI tem por missão ser uma «casa de família» dos seus utentes, que necessitam de assistência e apoio, contribuindo para a estabilização, autonomia ou estimulação do envelhecimento ativo e integração social.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI os princípios da

dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da entreatajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.

4. A ERPI, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:

4.1. Acolher pessoas idosas, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitacional de vida;

4.2. Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;

4.3. Prestar os apoios necessários às famílias dos idosos, no sentido de preservar e fortalecer os laços familiares;

4.4. Proporcionar alojamento, alimentação, assistência religiosa, ajuda psicológica e ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;

4.5. 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;

4.6. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter-familiar;

4.7. Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;

4.8. Fomentar o processo de envelhecimento ativo;

4.9. 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;

4.10. Potenciar o convívio social entre os utentes e os seus familiares, amigos e a comunidade;

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

5.1. A harmonia entre os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada idoso preservando a sua individualidade e privacidade;

5.2. A ligação dos utentes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida afetiva, estimulante e equilibrada;

5.3. A procura permanente de soluções que possam complementar internamento, desde que tenham o acordo do idoso e seus familiares;

5.4. A participação dos idosos na organização e na vida da ERPI, como pessoas portadoras de um projeto de vida com capacidade de iniciativa e criatividade;

5.5. O convívio entre os idosos e destes com outros grupos, favorecendo uma participação efectiva na vida da comunidade;

5.6. A concretização de atividades individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos idosos, possibilitando um projeto de vida com qualidade;

5.7. Articulação com os serviços de saúde, que permita uma correta acção preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.

Norma V - Serviços e Atividades Desenvolvidas

1. Para concretizar os objetivos supra referidos, a ERPI assegurará:

1.1. Alojamento (temporário ou permanente)

- 1.2. Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
- 1.3. Cuidados de higiene pessoal;
- 1.4. Tratamento de roupa;
- 1.5. Conforto dos espaços;
- 1.6. 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;
- 1.7. Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
- 1.8. Cuidados de enfermagem (engloba a administração de fármacos, quando prescritos);
2. A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços e bens não abrangidos pela mensalidade, e que devem ser pagos mediante os preços em vigor e/ou tabelados, sempre que existam custos adicionais inerentes a realização das atividades, por conseguinte, mediante pagamento autónomo, variável e adicional:
 - 2.1. Acompanhamento a cuidados de saúde;
 - 2.2. Consultas e acompanhamento médico, externo e interno;
 - 2.3. Aquisição de bens e serviços, nomeadamente exames médicos, exames complementares de diagnóstico, produtos de incontinência, algálias, sacos de urina, pensos para tratamento de feridas crónicas ou agudas, assim como cadeiras de rodas, andarilhos e canadianas, produtos de apoio como dispositivos, equipamentos e instrumentos para prevenir, compensar, monitorizar, aliviar ou neutralizar incapacidades, limitações e restrições;
 - 2.4. Turismo sénior;
 - 2.5. Atividades Lúdico-recreativas;
 - 2.6. Fisioterapia;
 - 2.7. Hidroterapia;
 - 2.8. Terapia de Pilates;
 - 2.9. Estimulação cognitiva;
 - 2.10. Estimulação sensorial;
 - 2.11. Cuidados de imagem;
 - 2.12. Transporte;
 - 2.13. Outros serviços não tipificados no Acordo de Cooperação assinado com a Segurança Social.

§ Único: nas situações específicas de cadeiras de rodas e andarilhos a ERPI pode fornecer, a título de aluguer de acordo com a tabela em vigor, um modelo específico e pré-determinado daquelas ajudas técnicas. Nestes termos, assume a ERPI a sua manutenção e reparação. Nos casos em que o utente necessita ou deseja uma daquelas ajudas técnicas com especificidades diferentes, deve proceder à sua aquisição, não assumindo a ERPI os custos associados à sua compra, manutenção e reparação por danos ou desgaste.

Norma VI - Capacidade Instalada da ERPI

A capacidade da ERPI é de 120 utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

Norma VII - Condições de Admissão

São condições de admissão do utente:

1. Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;
2. 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;
3. Não se poder bastar a si próprio para satisfação das suas necessidades básicas;
4. Concordância clara do candidato a utente de querer ingressar na ERPI;
5. Concordância do utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;
6. Submeter-se a prévio exame médico pelo clínico da Misericórdia;
7. Responder por si ou por representante a uma entrevista de averiguação das suas condições por responsável identificado ou nomeado pela Misericórdia.

Norma VIII - Critérios de Admissão

1. A admissão de utente será feita de acordo com os seguintes critérios:
 - 1.1. Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
 - 1.2. Frequentar as respostas sociais de Serviço de Apoio Domiciliário ou Centro de Dia;
 - 1.3. Pessoas socialmente carenciadas;
 - 1.4. Ser familiar direto de utente já residente na ERPI da Misericórdia.
 - 1.5. Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
 - 1.6. Proximidade geográfica;
 - 1.7. Grau de dependência;

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

2. Na aplicação destes critérios deve atender-se que a ERPI procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Norma IX - Processo de Candidatura

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O idoso deverá dirigir-se à diretora de estabelecimento, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:
 - 2.1. Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão;
 - 2.2. Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - 2.3. Cartão de Contribuinte;
 - 2.4. Cartão de Saúde (SNS) e de outros subsistemas de saúde de que seja beneficiário;
 - 2.5. Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
 - 2.6. Duas fotografias;
 - 2.7. Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - 2.8. Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - 2.9. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - 2.10. Cadernetas prediais atualizadas ou certidão de inexistência de bens móveis;
 - 2.11. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - 2.12. Os descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre responsável à prestação de alimentos, deverão fornecer, igualmente, os documentos exigidos nos pontos 2.1., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10. e 2.11;
 - 2.13. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
3. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Norma X - Admissão

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pela diretora de estabelecimento destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da direção-geral 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:

- 3.1. Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
- 3.2. Informar o utente do valor da participação a pagar à Misericórdia;
- 3.3. 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;
- 3.4. Informar o utente e o seu responsável do Regulamento Interno;
- 3.5. Elaborar a relação dos bens e valores que o utente trás consigo, a qual será assinada pela diretora de estabelecimento, pelo próprio utente ou familiar, a quem será entregue um duplicado;
4. Será solicitado aos familiares ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam:
 - 4.1. A obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI;
 - 4.2. 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.

Norma XI - Acolhimento do Utente na ERPI

A receção do Utente, é feita pela diretora de estabelecimento, coordenadora de valência ou seu representante que, na visita às instalações, indica-lhe o quarto e o apresentará aos restantes utentes e colaboradores que diretamente vão participar na sua intervenção.

Norma XII - Período de Ambientação

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições de admissão e deste regulamento.
2. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços e alojamento durante este período, o utente não tem direito ao reembolso das mensalidades e despesas já pagas.

Norma XIII - Alojamento dos Utentes

1. O alojamento dos utentes será em quartos triplos, duplos, individuais ou de casal, procurando que a atribuição do quarto obedeça aos princípios de bem-estar e de acordo com a situação de saúde e comportamental.
2. Quando estritamente necessário, os utentes poderão ou deverão 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. No caso de não ser viável esta circunstância, deve ser promovida a transferência para aposento apropriado à sua nova situação.

Norma XIV - Registo dos Utentes

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

Norma XV - Contrato de Prestação de Serviços

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

Norma XVI - 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 electrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

Norma XVII - Processo Individual de Utente

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

1. Área Sócio-familiar:
 - Ficha de inscrição;
 - Ficha de admissão;

- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Última 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 imóveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar à ERPI;
- Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- Identificação e contato do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- Plano Individual de Cuidados (PIC);

2. 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.

3. Área Jurídica:

- O Utente e o seu familiar direto e/ou um representante pelo seu acolhimento, deverão assinar um contrato de prestação de serviços e alojamento com a Misericórdia, onde 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;

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES

Norma XVIII - Determinação da Comparticipação

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

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

Grau de Dependência (Índice de Katz)	Percentagem sobre o rendimento <i>per capita</i>
Nível I	75%
Nível II	80%
Nível III	85%
Nível IV – Caso tenha sido requerido ou atribuído o Complemento por Dependência de 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:
- 2.1. 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.
 - 2.2. 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;
 - 2.3. Idosos necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com carácter permanente, que onerem significativamente o respetivo custo.

Norma XIX - 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

Norma XX - Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente

1. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efectuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Norma XXI - Prova dos Rendimentos e Despesas dos Descendentes de 1º Grau da Linha Reta ou quem se Encontre Responsável à Prestação de Alimentos

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

Norma XXII - Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da Linha Reta ou quem se Encontre Responsável à Prestação de Alimentos

1. O pagamento é efetuado no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do utente é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos
2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o limite anual do equipamento disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
3. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.

4. À Comparticipação do Utente deverá acrescer a Comparticipação dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre responsável à prestação de alimentos, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira.
5. 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.
6. Os descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre responsável à prestação de alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida, através de documento de acordo escrito.
7. As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algalias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações e chamadas telefónicas, realizadas pelo utente ou por sua conta, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do utente ou pessoa responsável pelo internamento na ERPI.
8. A comparticipação do utente é mensal e deverá ser liquidada até ao 8º dia útil do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
9. Sempre que devidamente justificado e solicitado até ao 8º dia útil do mês a que se refere, o pagamento poderá ser efetuado, excecionalmente, até ao dia 30 de cada mês. Caso exceda o prazo até 5 dias acresce uma penalização de 10.00€ (dez euros) e caso ultrapasse esses 5 dias acresce uma penalização de 20.00€ (vinte euros).
10. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.

Norma XXIII - Conceitos

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:
Rendimento Mensal Líquido do Utente e/ou dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre responsável à prestação de alimentos – 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 utente (RAF) e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre responsável à prestação de alimentos, consideram-se os seguintes rendimentos:
 - 2.1. Do trabalho dependente;
 - 2.2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - 2.3. De Pensões;
 - 2.4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 - 2.5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - 2.6. Prediais;

2.6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:

2.6.1.1. As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;

2.6.1.2. As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;

2.6.1.3. A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;

2.6.1.4. À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

2.6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.

2.6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite

2.7. De capitais:

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

2.7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

3. Para apuramento do montante do rendimento do utente e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre responsável à prestação de alimentos consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

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

3.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

3.2. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

3.3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

3.4. Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

3.5. As despesas mensais fixas, a que se referem os pontos 3.2., 3.3. e 3.4. têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

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

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Norma XXIV - Horário de Funcionamento da ERPI

O horário de funcionamento dos serviços será das 00.00 às 24.00 horas.

Norma XXV - Alimentação - Horário e Local

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

- Pequeno-Almoço: até às 10.00 horas;
- Almoço: 12.15 horas;
- Lanche: 16.15 horas;
- Jantar: 19 horas;
- Ceia: das 21.00 às 22.00 horas.

O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela diretora de estabelecimento ou coordenadora de valência.

As refeições são servidas na sala de jantar da ERPI e só em casos especiais e justificados poderão ser servidas em outros locais, nomeadamente nos quartos.

Norma XXVI - Proibição de Outros Alimentos

Para o regular funcionamento da ERPI é proibido aos utentes:

1. Adquirir e trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros utentes;
2. Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório.

Norma XXVII - Visitas

É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes da ERPI, contando que:

1. As visitas efetuam-se preferencialmente da parte da tarde, das 14.00 horas às 19.00 horas.
2. Depois das 17.30 horas, por motivo de serviço, não devem ser feitas visitas aos quartos dos utentes, exceto em caso de visitas a utentes cujo estado clínico exige a condição de permanência no leito, com prévia autorização da funcionária responsável.
3. Os visitantes devem sempre salvaguardar as regras de funcionamento da Instituição, bem como a privacidade e bem-estar dos outros utentes, pelo que fora destes horários, poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia à diretora de estabelecimento ou coordenadora de valência.

Norma XXVIII - 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:
 - 1.1. 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;
 - 1.2. Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação à diretora do estabelecimento ou coordenadora da valência;
 - 1.3. Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo da área médico ou enfermagem;
 - 1.4. 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 Coordenador/Diretor Técnico, poderá o regresso à ERPI ir além das 19.00 horas.

Norma XXIX - Condições de Alojamento

1. A Misericórdia ficará com o encargo da limpeza do quarto e de mandar lavar, passar a ferro e passar as roupas, salvo se algum utente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso de autorização da diretora de estabelecimento ou coordenadora da valência.
2. Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência.
3. Sempre que se considere necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
4. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os utentes a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
5. Será obrigatório que todos os utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.

Norma XXX - 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 de estabelecimento, pelo próprio ou familiar, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo proprietário.
2. Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente na ERPI 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 do utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a Misericórdia assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor.
5. Os valores e/ou objetos serão entregues, sempre que seja solicitado, ao proprietário ou seus herdeiros legais, em caso de falecimento daquele ou saída da ERPI.

6. Todos os utentes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues à Misericórdia, bem como todos os débitos efetuados.
7. Caso seja opção do utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Misericórdia, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas.
8. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da Misericórdia, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao utente por sua solicitação.
9. A Misericórdia será responsável junto do utente e do seu 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.

Norma XXXI - 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.

Norma XXXII - Familiares e/ou Responsáveis pelos Uteses

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.

O referido apoio ao utente, deve verificar-se também quando este tem que se deslocar a serviços da comunidade como sejam estabelecimentos de saúde.

Norma XXXIII - Direitos dos Uteses

Os utentes da ERPI têm o direito de:

1. Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
2. Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, funcionários e direção da Misericórdia;

3. Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
4. Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
5. Participarem na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural e na ocupação dos seus tempos livres;
6. Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
7. Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.

Norma XXXIV - Deveres dos Utentes

Os utentes da ERPI devem:

1. Cumprir com as normas deste Regulamento;
2. Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados;
3. Evitar conflitos e respeitar os demais utentes e funcionários;
4. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do utente;
6. Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos, nomeadamente aquecedores, sejam de que tipo forem;
7. Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
8. Dar conhecimento e reclamar junto da diretora de estabelecimento ou coordenadora, de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes quer a funcionários, quer quanto ao funcionamento dos serviços, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
9. Apresentar perante a diretora de estabelecimento, coordenadora de valência, diretor-geral, Provedor ou Mesário, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

Norma XXXV - Direitos da Misericórdia

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
2. Encaminhamento do utente para outra resposta social da Misericórdia ou exterior a esta, que a legislação enquadre 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.
3. Rescisão de Contrato com o utente nos termos das Normas XXXVIII e XXXIX do presente Regulamento.

Norma XXXVI - Deveres da Misericórdia

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

1. 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;
2. Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
3. Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;
4. Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
5. Organizar um processo individual por Utente;
6. Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo ERPI;
7. Afixar, em local visível, o nome da diretora de estabelecimento, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
8. Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da ERPI.

Norma XXXVII - 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 a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. O Responsável tem os seguintes direitos a:
 - 3.1. 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;
 - 3.2. A ser recebido pela diretora de estabelecimento, coordenadora da ERPI ou qualquer outro elemento diretivo ou de coordenação, sempre que o solicite e tal seja justificado;
 - 3.3. A efetuar reclamações e sugestões;
 - 3.4. Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
4. O Responsável tem os seguintes deveres:
 - 4.1. Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da exclusão 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 o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da participação e penalizações que venham a ter lugar;
 - 4.2. Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessão conjuntamente com o utente;

4.3. A prestar todas as informações sobre o utente referente 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;

4.4. A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.

CAPÍTULO V

DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Norma XXXVIII - 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:
 - 2.1.** Advertência;
 - 2.2.** Exclusão da Misericórdia.
- 3.** Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Misericórdia os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia.
- 4.** Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

Norma XXXIX - Cessação da Prestação de Serviços

- 1.** O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - 1.1.** Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - 1.2.** 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);
 - 1.3.** Revogação por uma das partes;
 - 1.4.** Incumprimento;
 - 1.5.** 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:
 - 6.1. Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - 6.2. Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - 6.3. Desrespeito pelas regras da ERPI, equipa técnica ou demais funcionários;
 - 6.4. 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 VI

PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma XL - Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal está 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.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
3. Deverá estar afixado o organograma da resposta social ERPI, bem como o quadro de pessoal da mesma.

Norma XLI - Deveres Gerais dos Funcionários

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 atentem 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 de que tenham conhecimento à diretora de estabelecimento.
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.

Norma XLII - Direitos Gerais dos Funcionários

O Trabalhador(a) em serviço tem os seguintes direitos:

1. Consignados na legislação em vigor;
2. A serem tratados com dignidade e respeito.

CAPÍTULO VII

FUNERAL

Norma XLIII - Custeamento do Funeral e Sufrágios

As despesas com o funeral e sufrágios de um utente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de utente sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tempestivamente tal compromisso junto da Misericórdia, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social.

Norma XLIV - 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 utentes realizam-se segundo as normas da Misericórdia e dentro do estilo correntemente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa da ERPI.

2. Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o utente falecido seja sepultado noutra cemitéria, 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 a Misericórdia com competência para aceitar ou não esta incumbência.

CAPÍTULO VIII

VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

Norma XLV - Roupas e Haveres Pessoais

1. Os utentes devem trazer para seu uso pessoal roupa marcada, identificada com o número do processo que deverá constar no inventário da pessoa.
2. Entregas posteriores de peças de vestuário e outros deve acontecer preferencialmente durante a semana e entregues à chefe de grupo responsável da ala residencial do utente.
3. Do ponto anterior decorre o preenchimento de formulário próprio devidamente datado e assinado por ambas partes. O original será entregue ao utente/significativo e o duplicado anexado ao inventário inicial do utente.
4. O serviço de Tratamento de Roupas consiste na recolha de roupa suja e entrega de roupa lavada. O serviço funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades dos utentes e obriga a uma marcação prévia de todas as peças que são trazidas para a Instituição.
5. Deverão os utentes trazer objetos de higiene pessoal: escova de dentes, pente, secador (mulheres) e máquina de barbear (homens).
6. Adverte-se que dada a complexidade do Lar e o desgaste de muitas peças de uso pessoal, não pode a instituição ser responsabilizada pela sua alteração ou extravios excecionais.

Norma XLVI - Enxovais e Valores

1. Os utentes que disponham de objetos de valor ou dinheiro poderão colocá-los à guarda da Misericórdia através do recurso à figura do Contrato de Depósito, entregando-os aos serviços da Misericórdia, em que esta é depositária e depositante o dono dos objetos, os quais serão retomados, mediante a elaboração do respetivo termo de entrega no processo.
2. Os valores em dinheiro de que os utentes são portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do utente não se responsabilizando a Misericórdia pela sua perda ou extravio.

Norma XLVII - 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 a diretora de estabelecimento 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, a diretora de estabelecimento, 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 IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XLVIII - Alterações ao Regulamento

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

Norma XLIX - Integração de Lacunas

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

Norma L - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria do Complexo Social da Moita da Santa Casa da Misericórdia de Aveiro, sempre que desejado.

Norma LI - Entrada em Vigor

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

Norma LII - Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da ERPI.

Aprovado em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Aveiro a 03 de maio de 2017.

O Provedor,

Carlos Alberto Lacerda Pais

Índice

CAPÍTULO I.....	1
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
Norma I - Denominação e Fins da ERPI	1
Norma II - Legislação Aplicável.....	1
Norma III - Objetivos do Regulamento.....	1
Norma IV - Missão e Objetivos da ERPI.....	1
Norma V - Serviços e Atividades Desenvolvidas.....	2
Norma VI - Capacidade Instalada da ERPI	4
CAPÍTULO II.....	4
PROCESSO DE ADMISSÃO.....	4
Norma VII - Condições de Admissão	4
Norma VIII - Critérios de Admissão	4
Norma IX - Processo de Candidatura.....	5
Norma X - Admissão	5
Norma XI - Acolhimento do Utente na ERPI.....	6
Norma XII - Período de Ambientação.....	6
Norma XIII - Alojamento dos Utentes	6
Norma XIV - Registo dos Utentes	7
Norma XV - Contrato de Prestação de Serviços	7
Norma XVI - Comunicações	7
Norma XVII - Processo Individual de Utente	7
CAPÍTULO III.....	9
COMPARTICIPAÇÕES	9
Norma XVIII - Determinação da Comparticipação	9
Norma XIX - Cálculo do Rendimento Per Capita	10
Norma XX - Prova dos Rendimentos e Despesas do Utente	10
Norma XXI - Prova dos Rendimentos e Despesas dos Descendentes de 1º Grau da Linha Reta ou quem se Encontre Responsável à Prestação de Alimentos.....	10
Norma XXII - Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da Linha Reta ou quem se Encontre Responsável à Prestação de Alimentos	10
Norma XXIII - Conceitos.....	11
CAPÍTULO IV	13
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	13
Norma XXIV - Horário de Funcionamento da ERPI.....	13

Norma XXV - Alimentação - Horário e Local.....	13
Norma XXVI - Proibição de Outros Alimentos	13
Norma XXVII - Visitas	13
Norma XXVIII - Saídas ou Pedidos de Licença ou Dispensa	14
Norma XXIX - Condições de Alojamento	14
Norma XXX - Bens e Contas Correntes	14
Norma XXXI - Responsabilidade	15
Norma XXXII - Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes.....	15
Norma XXXIII - Direitos dos Utentes.....	15
Norma XXXIV - Deveres dos Utentes.....	16
Norma XXXV - Direitos da Misericórdia.....	16
Norma XXXVI - Deveres da Misericórdia	16
Norma XXXVII - Responsável	17
CAPÍTULO V	18
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	18
Norma XXXVIII - Sanções/Procedimentos	18
Norma XXXIX - Cessação da Presta�o de Serviços.....	18
CAPÍTULO VI	19
PESSOAL – DISPOSI�OES GERAIS.....	19
Norma XL - Quadro de Pessoal.....	19
Norma XLI - Deveres Gerais dos Funcionários	19
Norma XLII - Direitos Gerais dos Funcionários.....	20
CAPÍTULO VII	20
FUNERAL.....	20
Norma XLIII - Custeamento do Funeral e Sufrágios	20
Norma XLIV - Atos Fúnebres.....	20
CAPÍTULO VIII	21
VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO	21
Norma XLV - Roupa e Haveres Pessoais.....	21
Norma XLVI - Enxovais e Valores.....	21
Norma XLVII - Devolu�o de Bens Pessoais.....	21
CAPÍTULO IX.....	22
DISPOSI�OES FINAIS	22
Norma XLVIII - Altera�oes ao Regulamento	22

Norma XLIX - Integração de Lacunas.....	22
Norma L - Livro de Reclamações	22
Norma LI - Entrada em Vigor	22
Norma LII - Aprovação, Edição e Revisões	23

COMPLEXO SOCIAL DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE AVEIRO

Complexo Social – Quinta da Moita

3810-860 Oliveirinha

Aveiro

Tel: 234 940 480 / Fax: 234 943 632

Email: complexosocial@scmaveiro.pt