

REGULAMENTO INTERNO ERPI





REGULAMENTO INTERNO DA ERPI

ÍNDICE

CAPÍTULO I – Denominação e fins da ERPI		
	Artigo 1.º	Âmbito de aplicação
	Artigo 2.º	Legislação aplicável
	Artigo 3.º	Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD
	Artigo 4.º	Objetivos do Regulamento
	Artigo 5.º	Missão e objetivos da ERPI
	Artigo 6.º	Serviços e atividades desenvolvidas
	Artigo 7.º	Capacidade da estrutura residencial para pessoas idosas
CAPÍTULO II – Processo de admissão de Utentes		
	Artigo 8.º	Condições de admissão
	Artigo 9.º	Critérios de admissão
	Artigo 10.º	Processo de candidatura
	Artigo 11.º	Lista de espera
	Artigo 12.º	Processo de admissão
	Artigo 13.º	Acolhimento de Utentes na estrutura residencial para pessoas idosas
	Artigo 14.º	Alojamento dos Utentes
	Artigo 15.º	Registo dos Utentes
	Artigo 16.º	Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados
	Artigo 17.º	Regime de Maior Acompanhado
	Artigo 18.º	Comunicações
	Artigo 19.º	Processo individual de Utentes
CAPÍTULO III - Rendimentos		
	Artigo 20.º	Determinação da comparticipação
	Artigo 21.º	Cálculo do rendimento “per capita”
	Artigo 22.º	Prova dos rendimentos e despesas do Utente
	Artigo 23.º	Prova dos rendimentos e despesas dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos



João Martins
Beneditina
João

	Artigo 24.º	Comparticipação do Utente e dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos
	Artigo 25.º	Redução da participação familiar
	Artigo 26.º	Conceitos
CAPÍTULO IV – Condições gerais de funcionamento		
	Artigo 27.º	Horário de funcionamento
	Artigo 28.º	Alimentação
	Artigo 29.º	Saídas
	Artigo 30.º	Promoção do envelhecimento ativo
	Artigo 31.º	Condições de alojamento
	Artigo 32.º	Bens e contas correntes
	Artigo 33.º	Responsabilidade
	Artigo 34.º	Direitos dos Utentes
	Artigo 35.º	Deveres dos Utentes
	Artigo 36.º	Direitos da Instituição
	Artigo 37.º	Deveres da Instituição
	Artigo 38.º	Direitos dos familiares, pessoas de referência e acompanhantes
	Artigo 39.º	Deveres dos familiares, pessoas de referência e acompanhantes
CAPÍTULO V – Da disciplina e cessação de serviços		
	Artigo 40.º	Sanções/procedimentos
	Artigo 41.º	Cessação da prestação de serviços
CAPÍTULO VI – Disposições gerais		
	Artigo 42.º	Quadro de pessoal
CAPÍTULO VII - Culto		
	Artigo 43.º	Culto/Religião
CAPÍTULO VIII - Funeral		
	Artigo 44.º	Falecimento, custeamento do funeral e sufrágios
CAPÍTULO IX – Disposições finais		
	Artigo 45.º	Alterações ao Regulamento
	Artigo 46.º	Integração de lacunas
	Artigo 47.º	Livro de reclamações
	Artigo 48.º	Protocolos de sinalização e atuação em emergência, risco de maus-tratos e negligência
	Artigo 49.º	Aprovação, Edição e Revisões
	Artigo 50.º	Entrada em vigor



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 Estrutura Residencial para Pessoas Idosas da Associação de Assistência e Beneficência Misericórdia de Alverca sita na Rua 9 de Agosto de 1990, 30-32 em Alverca do Ribatejo doravante abreviadamente designadas, de ERPI e Instituição.
- 2- A Associação de Assistência e Beneficência Misericórdia de Alverca é uma Instituição de Solidariedade Social, sem fins lucrativos de Apoio a Idosos, cujos estatutos se encontram registados na Direção Geral de Ação Social, no livro das Associações de Solidariedade Social, sob o n.º 2, fls 196 e verso, sob o número 76/85, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento de Registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social, no âmbito da Segurança Social, aprovado pela Portaria 778/83, de 23 de julho.
- 3 – A alteração de Estatutos tem registo lavrado no Cartório Notarial Português, sito na Estrada Nacional 10, Edifício Parque, loja 1- Piso 0, em Alverca do Ribatejo, aos dias 13/02/2020.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

- 1- A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que são desenvolvidas atividades de apoio social e prestados diversos tipos de cuidados e que se rege pelo estipulado nos seguintes diplomas:
 - a) **Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro**, na sua redação atual, com as alterações introduzidas pelo: Decreto-Lei n.º 9/85; Decreto-Lei n.º 89/85; Decreto-Lei n.º 402/85; Decreto-Lei n.º 29/86; Decreto-Lei n.º 172-A/2014 e Lei n.º 76/2015 – Aprova o Estatuto das Instituições de Solidariedade Social;
 - b) **Portaria n.º 67/2012, de 21 de março**, na redação atual, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 349/2023;
 - c) **Portaria 196-A/2015, de 1 de julho**, na redação atual, com as alterações introduzidos pela Portaria n.º 296/2016; Portaria n.º 218-D/2019; Portaria n.º 271/2020; Portaria n.º 199/2021 e Portaria n.º 198/2022 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P., e as Instituições particulares de solidariedade social;



Handwritten signatures and initials in blue ink.

d) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na redação atual, com as alterações introduzidos pelo: Decreto-Lei n.º 99/2011; Decreto-Lei n.º 33/2014; Decreto-Lei n.º 126-A/2021- Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social por entidades privadas.

2- A ERPI baseia-se nos princípios gerais estabelecidos nos Estatutos da Instituição, pelos normativos aplicáveis a esta resposta social e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado e em vigor com o Instituto da Segurança Social.

Artigo 3.º

Regulamento Geral da Proteção de Dados — RGPD

1- Os dados pessoais recolhidos a todos os utentes da ERPI fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Instituição.

2- O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.

3- Os dados são tratados sob orientação do responsável e do encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.

Artigo 4.º

Objetivos do Regulamento

Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento da ERPI e visa:

a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;

b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras e princípios de funcionamento da ERPI.

Artigo 5.º

Missão e Objetivos da ERPI

1- A ERPI é uma resposta social, em alojamento coletivo, de utilização temporário, ou permanente onde são desenvolvidas atividades de apoio social e prestação de cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas.

2- A ERPI tem por missão ser a casa de todos os utentes que necessitam de assistência e apoio, contribuindo para o seu bem-estar, promovendo autonomia e a estimulação de um envelhecimento ativo, acompanhado e com integração social.

3- Além do estabelecido nos estatutos da Instituição e da sua cultura institucional e criativa, constituem princípios gerais da ERPI, os da dignidade humana, da família, da corresponsabilidade, da entreajuda 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 de todos os utentes e familiares.

4- Neste contexto a ERPI, visa alcançar os seguintes objetivos:

- a) Acolher pessoas idosas, em que a sua situação social, económica, familiar, ou de saúde, já não lhes permita permanecer no domicílio;
- b) Proporcionar serviços permanentes e adequados ao problema biopsicossocial de cada utente;
- c) Fomentar, preservar e fortalecer os laços entre familiares e utentes;
- d) Proporcionar alojamento, alimentação, cuidados de saúde, assistência psicológica e de motricidade e ocupação de tempos livres;
- e) Assegurar a prestação de cuidados adequados à satisfação das necessidades pessoais de cada idoso;
- f) Promover a manutenção, autonomia e independência de cada utente;
- g) Encaminhar utentes para as instituições adequadas à sua situação de saúde;
- h) Facultar ao utente, o acesso a um conjunto de atividades lúdicas, culturais que fomentem o desenvolvimento pessoal, psíquico e motor.

5- A ERPI, tem como princípios norteadores:

- a) Harmonizar os hábitos e costumes que traduzem a história de vida de cada idoso, preservando sempre a sua individualidade e privacidade;
- b) Promover a participação do idoso na vida da Instituição;
- c) Levar a cabo atividades individuais ou de grupo, de acordo com os interesses manifestados pelos idosos, possibilitando um projeto de vida com qualidade;
- d) Articulação com os serviços de saúde, que permita uma ação preventiva e uma resposta adequada em caso de doença.

Artigo 6.º

Serviços e Atividades Desenvolvidas

1- Para a concretização dos objetivos referidos, a ERPI assegurará:

- a) Alojamento temporário ou permanente;
- b) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
- c) Lavagem e tratamento de roupa;
- d) Alimentação adequada às necessidades de cada utente, ou recomendações de nutricionistas da Instituição, quando existam;
- e) Respeito pelas prescrições médicas;
- f) Apoio no desempenho de atividades da vida diária;



Handwritten signature and stamp in blue ink.

g) Atividades de animação sociocultural, lúdico/recreativo 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, ajustadas ao perfil, capacidade e expectativas dos utentes;

h) Cuidados de enfermagem;

i) Acesso aos cuidados de saúde urgentes.

2- A Instituição disponibiliza outro tipo de serviços não abrangidos pela comparticipação familiar, que são pagos mediante solicitação do utente ou de familiar responsável e de acordo com a tabela de preços em vigor e devidamente afixada, que comportem custos adicionais como:

a) Acompanhamento a cuidados de saúde não urgentes e programados e na impossibilidade do utente se fazer acompanhar por pessoa de referência;

b) Aquisição de bens e serviços;

c) Nutrição;

d) Transporte;

e) Cuidados de imagem.

3- A AABMA dispõe de um serviço de fornecimento de produtos farmacêuticos (medicamentos e outros produtos), contratado com uma farmácia local, que disponibilizará, sempre que necessário, a medicação ao utente prescrita pelo médico.

4- Os custos com a medicação são da responsabilidade do utente.

5- Os produtos farmacêuticos podem ser fornecidos ao utente pela pessoa de referência, desde que mantenham os padrões de qualidade do serviço que a Instituição disponibiliza e sempre acompanhados de prescrição médica.

Artigo 7.º

Capacidade da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

A capacidade da ERPI é de 69 utentes.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão de Utentes

Artigo 8.º

Condições de Admissão

São Condições para admissão:

a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação física ou psicológica não lhe permita permanecer sem acompanhamento permanente;



- b) Pessoas que mesmo não tendo a idade prevista na alínea anterior se encontrem em comprovada situação de carência e disfunção social ou de saúde que possa ser minorada pela instituição;
- c) Não se possa bastar a si próprio para satisfação das suas necessidades;
- d) Por solicitação do próprio, ou por incapacidade de decisão deste, por familiar/responsável/ acompanhante ou pessoa de referência;
- e) Concordância do utente e dos seus familiares/responsável/acompanhante ou pessoa de referência, com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição;
- f) Submeter-se a prévio exame médico pelo clínico da Instituição;
- g) Responder por si ou por representante em entrevista de averiguação das suas condições, por técnica responsável da Instituição;
- h) Não ter diagnosticadas perturbações ou doença na área da saúde mental, que impeça o bom e normal funcionamento da instituição e bem-estar dos restantes utentes, residentes ou não;
- i) Em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento, necessidade ou descanso do cuidador.

Artigo 9.º **Critérios de Admissão**

1 — A admissão de utente será feita de acordo com os seguintes critérios:

- a) Isolamento, ausência de apoio familiar, pessoa de referência e/ ou risco social;
- b) Frequência de respostas sociais de Serviço de Apoio Domiciliário ou Centro de Dia;
- c) Pessoas socialmente carenciadas;
- d) Ser familiar de utente da Instituição;
- e) Ser sócio da Instituição;
- f) Ser residente na Freguesia ou no Concelho;
- g) Grau de dependência para desempenho das atividades da vida diária.

2- Em qualquer circunstância, a ordem de inscrição ou de associado não constitui ordem de prioridade.

3- Na aplicação destes critérios deve atender-se que a Instituição procurará dar resposta prioritária a situações urgentes de abandono ou ausência familiar que coloque em risco de vida social e de acordo com os critérios definidos nos estatutos e regulamentos, sempre garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 10.º **Processo de Candidatura**

1- A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar ou não familiar do candidato a utente, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento da ERPI, Normas, Princípios e Valores da Instituição.



Três Marias
Alverca
Julia

2- O candidato a utente, e/ou seu representante/acompanhante, familiar e ou responsável, deverá dirigir-se à Técnica com esta responsabilidade ou à Diretora Técnica, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um Processo Individual de Utente. Deverá, nesse momento, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, entregar toda a informação solicitada e a cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade/Carto de Cidadão;
- b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- c) Cartão de Contribuinte;
- d) Cartão de Saúde (SNS)
- e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do Candidato, atualizado;
- f) 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) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- i) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- j) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra da não existência de rendimento de capitais;
- l) Os descendentes ou quem se encontre na condição de prestador de alimentos deverão fornecer, igualmente, os documentos exigidos nas alíneas a), f), g), h), i) e j);
- m) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção de dados em falta;
- n) Declaração em como consentiu a consulta e cópia dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual e em cumprimento do RGPD.

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 comparticipação (mensalidade), sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.



Três Marias
B. Almeida
João

Artigo 11.º
Lista de Espera

1 – Havendo vaga, a admissão é feita imediatamente após decisão da Direção. Não havendo vaga, no imediato, o candidato ou seu representante poderá requerer a integração do pedido de admissão em lista de espera, ficando registado em ficheiro próprio.

Ser-lhe-á facultada informação sobre os critérios de ponderação, bem como a posição na lista de espera, sempre que o solicite.

2 - A lista de espera é atualizada pela Técnica responsável ou pela Diretora Técnica, conforme estipulado pela Instituição, de forma a manter atualizados os contatos e demais informação relevante da candidatura.

3 – Os processos individuais dos candidatos em lista de espera ficam arquivados em processo próprio.

4 – O candidato a utente ou seu familiar/responsável, fica responsável por informar a Técnica responsável, do interesse na continuidade da mesma, ou será dada como anulada a inscrição ao fim de doze (12) meses.

5 – A decisão da admissão é da competência da Direção, que, para o efeito, terá designadamente em consideração os resultados da avaliação técnica, resultante da avaliação feita, tendo em conta os critérios de admissão e as necessidades de equilíbrio económicas e financeiras da Instituição.

Artigo 12.º
Processo de Admissão

1- A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato, familiar/responsável e/ou acompanhante, feita pela Técnica responsável, ou pela Diretora Técnica, destinada a estudar a situação sócio familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno da ERPI, Normas, Princípios e Valores da Instituição.

2- A admissão será efetuada sob proposta da Técnica responsável, ou pela Diretora Técnica, sempre que haja vaga, cabendo à Direção a decisão da admissão do utente e a efetuar de acordo com os cálculos da respetiva comparticipação mensal.

3- No ato de admissão a Técnica deve:

a) Prestar ao utente, familiar/responsável, e/ou acompanhante, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;

b) Prestar informação do valor da comparticipação mensal a pagar à Instituição e a forma como o poderá fazer;

c) Elaborar um plano de integração e desenvolvimento individual previamente definido com os familiares/responsáveis, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;

d) Informar o utente ou familiar/responsável, do Regulamento Interno da ERPI, podendo fornecer o Regulamento da ERPI, via e-mail, quando solicitado;



e) Elaborar uma relação dos bens/valores, que o utente traga consigo, a qua será assinada pela Técnica responsável, pelo próprio utente ou familiar/responsável, a quem será entregue um duplicado.

4- Será solicitado aos familiares, responsáveis e/ou acompanhante, que assumam:

- a) A obrigação de acompanhar e apoiar o utente durante a estadia em ERPI;
- b) A responsabilidade de assegurar o acolhimento permanente 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 pelo candidato, familiar/responsável e/ou acompanhante, poderá originar a não admissão do mesmo na valência ou até a respetiva denúncia do contrato celebrado.

Artigo 13.º

Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

A receção do utente é feita pela Diretora Técnica ou pela Técnica responsável, que na visita às instalações, indicar-lhe-á o quarto, sala de repouso, refeitório, gabinetes de enfermagem, gabinete médico e restantes instalações. Ser-lhe-ão também apresentados as (os) trabalhador(es), que irão estar em contacto direto com o utente e participar no seu apoio, assim como os demais utentes.

Artigo 14.º

Alojamento dos Utentes

- 1- O alojamento dos utentes será feito em quartos individuais, duplos ou triplos e de casal, devendo sempre que possível, conseguir juntar pessoas que possam estabelecer um ambiente acolhedor e promotor de bem-estar.
- 2- Em situações de desentendimento e/ou estritamente necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto, com a informação aos utentes, familiares e ou responsáveis.
- 3- No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges ou companheiro(a), 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 quarto apropriado à sua nova situação.

SECÇÃO I

Relações Contratuais

Artigo 15.º

Registo dos Utentes

- 1- A ERPI dispõe de um Registo de Admissões dos Utentes, atualizado, onde devem constar:



Handwritten signatures and initials in blue ink.

- a) A identificação do utente;
 - b) Datas de entrada e saída;
 - c) O motivo da saída;
 - d) Contatos a estabelecer em situações de emergência.
- 2- O Processo Individual do Utente deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

Artigo 16.º

Contrato de Prestação de Serviços, Atividades e Cuidados

- 1- O acolhimento em ERPI, pressupõe a elaboração de um contrato de prestação de serviços que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do utente.
- 2- As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares/responsáveis e ou/ acompanhante, devem manifestar integral adesão. Para o efeito, deverá ser assinado o contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
- 3- Sempre que o utente não possa assinar a declaração de conhecimento do regulamento da ERPI, nem o referido contrato de prestação de serviços, por quaisquer razões físicas ou por não saber ler/escrever, deverá ser oposta a sua impressão digital, no lugar da sua assinatura e ou/ escrever-se termo de rogo, assinando o familiar ou o responsável/gestor.
- 4- Se o utente, por razões psíquicas, se encontrar interdito ou inabilitado do exercício dos seus direitos, os referidos documentos deverão ser assinados, em seu lugar, pelo familiar, acompanhante, curador ou outro com poderes/deveres para o ato.
- 5- O Regulamento Interno (ERPI) deverá ser entregue, sempre que solicitado, via correio eletrónico.

Artigo 17.º

Regime de 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, representante legal ou pela Instituição.
- 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 Instituição.



Associação de Assistência e Beneficência Misericórdia de Alverca

António Martins
António Martins
Júlio

4- Na ausência de familiar, responsável, acompanhante ou outra, poderá a Instituição indicar ao Ministério Pública, uma Técnica.

5- Para efeitos de relação contratual a Instituição relacionar-se-á apenas com o nomeado pelo Ministério Público, como responsável pelo Maior Acompanhado, a quem prestará em exclusivo quaisquer informações e esclarecimentos relativos ao Utente.

Artigo 18.º **Comunicações**

1- No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente correio eletrónico, ou mensagens escritas, para o endereço eletrónico ou número de telemóvel indicado 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 Instituição proceder ao envio dos recibos de participação familiar e declarações anuais via correio eletrónico, 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 19.º **Processo Individual de Utente**

Será organizado um Processo Individual (PI) do Utente, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na Instituição. Este processo confidencial deve conter declaração em como o Utente consentiu a consulta e cópia dos documentos infra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual.

1 - O Processo Individual é numerado e deve englobar:

- a) Área Socioeconómica e familiar;
- b) Ficha de Inscrição;
- c) Ficha de admissão;
- d) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- e) Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- f) Identificação e contacto do familiar e/ou acompanhante do Utente;
- g) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;



António Martins
Bartholomeu
Julia

- d) Declaração de aceitação de admissão na Instituição;
- e) Declaração da tomada de conhecimento do Regulamento Interno da ERPI (enviado por e-mail);
- f) Cessação de Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, com indicação da data e motivo.

CAPÍTULO III

Rendimentos

Artigo 20.º

Determinação da Comparticipação

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

- a) **Princípio da Universalidade** - os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração dos Utes a todos os níveis sócio económicos 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 Utes que tenham rendimentos mais baixos paguem valores inferiores;
- c) **Princípio da proporcionalidade** — a comparticipação de cada utente é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento “per capita”, de acordo com o seu grau de dependência, segundo a escala de Barthel.

2- A comparticipação do utente, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da Instituição, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento ‘per capita’ de acordo com o seu grau de dependência (índice de Barthel), sendo que, no grau I, será 75%, grau II, 80%, grau III, 85%, grau IV, 90%.

3- 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, cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, vestuário e locomoção;
- c) Idosos necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com carácter permanente (Dependentes de I Grau) que onerem significativamente o respetivo custo.

4- A Instituição pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, os quais não estão incluídos na comparticipação mensal e que serão pagos pelo Utente mediante preçário, devidamente aprovado e afixado.



Associação de Assistência e Beneficência Misericórdia de Alverca

António Martins
Bea Alverca
Julia

- h) Declaração anual de pensões/reformas, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social ou outra entidade;
- i) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou declaração de não existência de rendimentos prediais;
- j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- l) Registo da evolução da situação do Utente na Instituição;
- m) Documento(s) comprovativo(s) da existência de despesas mensais fixas, (exemplo: despesas com medicamentos de uso permanente em doença crónica), (comprovativos dos últimos três meses);
- n) Documento onde conste o cálculo da comparticipação familiar/mensalidade a liquidar à Instituição;
- o) Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalizações, doença e alterações de comportamento;
- p) Plano individual de cuidados (PIC);
- q) Lista de pertences do Utente;
- r) Avaliação social do Utente, da qual conste a caracterização da situação social, familiar e o contexto histórico de vida.

2- Área da Saúde

- a) Fotocópia do cartão de utente do centro de saúde (SNS);
- b) Identificação do médico assistente e respetivo contacto;
- c) Relatório do médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- d) Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessários ao acompanhamento do Utente na Instituição.

3- Área Jurídica

- a) Contrato de prestação de serviços atividades e cuidados, devidamente assinado pelas partes onde constem os serviços a prestar pela Misericórdia, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo utente, bem como a comparticipação familiar para com a Instituição, sujeitando-se o utente às atualizações do valor de acordo com os rendimentos Per Capita, no início de cada ano civil ou em mês definido pela Instituição,
- b) (mas sempre anualmente) e com base no valor de referência inscrita no compromisso de cooperação para o Setor Social e Solidário;
- c) Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do Maior Acompanhado, quando aplicável;



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

5- Serão solicitados anualmente ao Utente e aos Descendentes de 1 Grau da Linha Reta ou quem se encontre obrigado à Prestação de Alimentos, os comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais fixas, de modo a determinar a sua comparticipação.

6- Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva comparticipação familiar mensal, o Utente ou responsável, pode solicitar por escrito à Direção a revisão da comparticipação familiar, mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. Contudo, o valor da comparticipação familiar atualizado somente se torna efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.

7. Para efeitos da comparticipação familiar considera-se como rendimento 80% do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo Utente.

Artigo 21.º

Cálculo do Rendimento Per capita

1-O cálculo do rendimento “per capita” do Utente é realizado de acordo com seguinte fórmula:

$$\frac{RAF - D}{N}$$

$$RC = \frac{RAF - D}{N}$$

N

Sendo:

RC— Rendimento per capita mensal

RAF — Rendimento do utente (anual ou anualizado) - Despesas mensais fixas: Medicação por doença crónica, renda de casa e transporte).

N — Número de elementos do agregado familiar. Para a resposta Estrutura Residencial (ERPI) é de considerar apenas a pessoa destinatária da resposta.

Grau de Dependência -índice de Barthel	Percentagem sobre o RPC
Dependência leve ou independente	75%
Dependência ligeira	80%
Dependência moderada	85%
Dependência severa ou total	90%



Artigo 22.º

Prova dos rendimentos e despesas do utente

- 1-A prova dos rendimentos do Utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS e 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 efetuadas as diligências consideradas adequadas, pode a Instituição convencionar unilateralmente o montante de comparticipação do utente, tendo em conta a média do aumento das mensalidades na ERPI, nesse ano.
- 3- A falta de entrega da declaração de IRS, respetivos documentos comprovativos da real situação do Utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima definida pela Direção, tendo em conta o custo real do Utente.
- 4- A prova das despesas fixas do Utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão ou à atualização da comparticipação familiar.

Artigo 23.º

Prova dos rendimentos e despesas dos descendentes de 1.º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à Prestação de Alimentos

A prova dos rendimentos e das despesas fixas dos Descendentes de 1.º Grau da linha reta ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos é sujeita às regras constantes no artigo anterior.

Subseção I

Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos por acordo de Cooperação

Artigo 24.º

Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1.º Grau da linha reta ou quem se Encontre Obrigado à Prestação de Alimentos

- 1- O valor da comparticipação familiar, será calculado, tendo em conta o montante total anual recebido pelo utente.
- 2- As comparticipações familiares serão revistas anualmente tendo em conta o disposto no normativo legal em vigor e aprovadas pela Direção tendo em conta o limite anual no Compromisso de Cooperação em vigor.
- 3- Os complementos por dependência do Utente, fazem parte do rendimento deste para efeitos do cálculo do rendimento *per capita*.
- 4- À comparticipação do Utente deverá acrescer a comparticipação dos descendentes de 1.º grau e ou dos que se encontre obrigado à prestação de alimentos, de acordo com a sua capacidade financeira.



Luís Martins
Presidente
Júlia

- 5- Consideram-se sem capacidade económica os descendentes de 1.º Grau ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos quem tenha um rendimento *per capita* inferior a 25% da RMMG.
- 6- Os descendentes de 1.º grau ou de quem se encontrem obrigado à prestação de alimentos expressam o seu consentimento na participação da mensalidade definida, através da assinatura de documento de acordo/Adenda.
- 7- As despesas com vestuário, medicamentos, material de penso, fraldas, algalias, sacos de urina ou ostomia, intervenções cirúrgicas e /ou internamento hospitalar, deslocações e chamadas telefónicas, realizadas pelo utente ou por sua conta, assim como às inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades de animação ou ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do Utente, familiar/responsável ou acompanhante responsável.
- 8- A comparticipação familiar do Utente deverá ser liquidada até ao dia 08 do mês a que se refere, sendo a de admissão paga no ato.
- 9- Quando devidamente justificado e previamente requerido e autorizado o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 12 do mês a que se refere. Em qualquer situação de incumprimento de prazo de pagamento, poderá ser aplicada uma taxa de juro de mora de 0,5% por cada dia de atraso no pagamento da compensação familiar, a pagar no mês seguinte.
- 10- A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para cessação do contrato celebrado e consequente exclusão da resposta social.
- 11- Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, contudo, se a sua frequência se iniciar na segunda quinzena deverá pagar apenas metade da mensalidade. A mesma regra aplica-se aquando da saída da Instituição.
- 12- Os pagamentos podem ser efetuados em dinheiro, multibanco ou transferência bancária, neste último caso para o IBAN PT50 0035 0083 0000 1428 530 12, neste último caso deverá ser enviado o comprovativo para geral@aabma.pt.

Artigo 25.º

Redução da comparticipação familiar

A comparticipação familiar terá uma redução de 10% quando houver um período de ausência superior a 15 dias seguidos, por motivo de internamento hospital, devidamente comprovado.



Luís Martins
Benedito
J. M.

Artigo 26.º
Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, entende-se que:

1 - Rendimento Mensal Ilíquido do Utente ou descendentes ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos — o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, incluindo subsídios de férias e de Natal.

2 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento do Utente e dos descendentes de 1.º Grau ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De Prestações sociais (RCI, CSI, Subsídio de Desemprego) — exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura).
- f) Prediais:

f.1) Consideram-se rendimentos prediais, os rendimentos definidos no artigo do Código do IRS, designadamente:

f.1.1) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;

f.1.2) As importâncias relativas à cedência de uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;

f.1.3) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;

f.1.4) A cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

f.1.5) 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;

f.1.6) O disposto na alínea anterior (f.1.5) não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1.º Grau ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

g) De Capitais:



Alves Martins

Associação de Assistência e Beneficência Misericórdia de Alverca

Alves Martins

g.1) - Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código de IRS designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;

3- Despesas Fixas — consideram-se despesas mensais fixas do Utente:

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

Subsecção II

Comparticipação financeira dos Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Relativamente aos Utentes que não se encontram abrangidos por acordo de cooperação é livre a fixação, pela Direção, do valor da participação mensal do Utente.

CAPÍTULO IV

Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 27.º

Horário de Funcionamento

1 - O funcionamento da ERPI é de 7 dias por semana, das 00.00 às 24.00 horas;

2 - O horário das refeições:

- a) As refeições serão servidas no refeitório da ERPI no seguinte horário:
- b) Pequeno Almoço: das 8H30 às 10H00;
- c) Almoço — das 12H00 às 13H30;
- d) Lanche — das 16H00 às 16H30;
- e) Jantar — das 18H30 às 20H00;
- f) Ceia — das 22H00 às 22H30.

O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidas, salvo em situações especiais atendíveis pela Diretora Técnica ou por quem a substitua.

3- Visitas



*João Maria
Baptista
Júnior*

- a) É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes da ERPI, desde que seja esse o desejo e vontade do Utente;
- b) É livremente facultada a visita de familiares e amigos, 7 dias por semana, entre as 10h00 e as 19h00. No entanto sempre que possível deverão respeitar as horas de refeição, de forma a não causar constrangimentos gerais;
- c) Excecionalmente poderão ser previamente agendadas visitas fora deste horário.

Artigo 28.º **Alimentação**

- 1-A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, salvo quando devidamente justificado. A ementa será adaptada às necessidades do Utente, tendo em conta o seu estado de saúde e de acordo com as disposições da dietética e do nutricionismo.
- 2-As refeições são servidas na sala de refeitório da Instituição, podendo em casos justificados serem servidas nas salas de apoio dos pisos ou nos quartos.
- 3-Mediante solicitação prévia e tendo em conta a capacidade do refeitório, familiares e amigos poderão tomar qualquer refeição com o Utente, mediante o devido pagamento constante em tabela.
- 4 – É proibido aos utentes adquirir e trazer para a Instituição bebidas alcoólicas para seu uso ou para uso de outros utentes.
- 5 - Só é permitido trazer refeições do exterior quando previamente justificado e autorizado.

Artigo 29.º **Saídas**

- 1- As saídas são livres entre as 9h00 e as 22h00, desde que com conhecimento da Diretora Técnica ou de quem a substitua, exceto:
 - a) Os Uteses fisicamente dependentes ou que apresentem um quadro clínico de demência, que possa comprometer a sua segurança, que nestes casos, apenas poderão sair da Instituição quando acompanhados por familiares, amigos, responsáveis ou com algum dos cuidadores da Instituição;
 - b) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só poderão sair desde que obtenham o acordo do Médico da Instituição ou do Médico de Família.
- 2- Os utentes podem não almoçar ou jantar na Instituição mediante informação prévia à Diretora Técnica ou a quem a substitua;
- 3 - Só em casos excecionais, devidamente justificados, mediante autorização prévia da Diretora Técnica, o Utente poderá regressar à ERPI depois das 22H00.
- 4 – Os Uteses, se assim o desejarem, podem participar em passeios ou deslocações organizadas pela Instituição.



Associação de Assistência e Beneficência Misericórdia de Alverca

*Frei
Miguel dos Santos*
Beato Alverca
João

5 - O transporte ou/e acompanhar o Utente a atos eleitorais não é da responsabilidade da Instituição.

Artigo 30.º

Promoção do Envelhecimento Ativo

- 1- As atividades de animação sociocultural, lúdico, recreativa e ocupacionais, promovidas pela ERPI, constam do Plano de Atividades.
- 2- Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo, nesta situação, ser previamente informado o Utente, familiar, responsável.
- 3- É sempre necessária a autorização prévia dos familiares, responsáveis ou acompanhantes.
- 4- Durante os passeios, os Utentes são sempre acompanhados por trabalhadores da Instituição.

Artigo 31.º

Condições de Alojamento

- 1- A Instituição é responsável pela limpeza do quarto e pelo tratamento da roupa.
- 2- Durante a noite, as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência de forma a garantir a existência dos espaços com condições ambientais, de iluminação e de conforto adequados.
- 3- Todos os pisos são dotados de água corrente quente e fria.
- 4 - Os quartos deverão estar equipados com mobiliário adequado e em boas condições, devendo estes espaços ter um ambiente humanizado e personalizado sempre que possível.
- 5- 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.
- 6- Será obrigatório que todos os Utentes cumpram com as práticas diárias de higiene pessoal, relativamente à limpeza e asseio do próprio corpo.

Artigo 32.º

Bens e Contas Correntes

- 1- Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o utente traz consigo (caso traga), a qual será assinada pela Técnica responsável ou pela Diretora Técnica, pelo próprio, familiar, acompanhante ou representante, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo Utente.
- 2- Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente na Instituição. No entanto, reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoa ou de valores, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Luis Marinho' and 'J. Alves'.

- 3- No caso de o Utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a Instituição assumirá a sua gestão, até à nomeação de um Acompanhante de Maior ou outro representante legal.
- 4- Os valores e/ou objetos serão entregues sempre que seja solicitado, ao Utente ou aos seus herdeiros legais, em caso de falecimento ou saída da ERPI.
- 5- Caso seja opção do utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Instituição que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto do Instituto da Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas.
- 6- Os montantes recebidos serão registados em conta corrente, utilizados para pagamento da participação familiar/mensalidade, serviços e produtos extra mensalidade, junto da Instituição, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao utente por sua solicitação, ou a quem de direito.
- 7 - A Instituição será responsável junto do Utente e do seu Representante, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe em caso de solicitação, por quem de direito, apresentar o extrato de conta corrente, bem como entregar todos os bens e montantes apurados a título de crédito de conta corrente.
- 8- A Instituição 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.
- 9- 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, todos os bens, reverterão a título de doação, para a Instituição, assim como todos os créditos que possam existir em conta corrente.

Artigo 33.º

Responsabilidade

- 1- A Instituição não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda, nomeadamente, óculos, próteses, telemóveis e outros bens de uso diário corrente.
- 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 do Utente.

Artigo 34.º

Direito dos Utentes

- 1- Os utentes da ERPI têm o direito de:
 - a) Exigir da Instituição o cumprimento do constante neste Regulamento;
 - b) Serem tratados com respeito e dignidade pelos demais Utentes, Funcionários e Direção da Instituição.



Frei Maria
Ben Alverca
Jus

- c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- d) Verem garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
- e) Serem tratados com urbanidade, respeito, correção e compreensão;
- f) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- g) Participarem na vida da Instituição, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- h) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- i) Receberem visitas de acordo com o presente regulamento interno;
- j) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;
- k) Apresentar reclamações e sugestões à Diretora Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informado sobre as mesmas;
- l) Usufruir dos serviços constantes do n. 1 do Artigo 6;
- m) Participar nas tarefas quotidianas (cozinha, lavandaria, jardinagem, entre outros), sempre que o desejem e que a sua condição física e mental o permita;
- n) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.

Artigo 35.º **Deveres dos Utentes**

Os Utentes da ERPI devem:

- a) Cumprir com as normas deste Regulamento;
- b) Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e capacidades;
- c) Evitar conflitos e respeitar os demais utentes e funcionários;
- d) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
- e) Participar, na medida dos seus interesses e suas capacidades, nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas;
- f) Tratar os demais residentes e trabalhadores com urbanidade, respeito, correção e compreensão;
- g) Zelar pela boa conservação da residência, bens e equipamentos;
- h) O Utente deverá fazer-se acompanhar de roupas consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal, bem como dos seus haveres mais pessoais, quando assim o entenda;



Associação de Assistência e Beneficência Misericórdia de Alverca

- i) Efetuar o pagamento da comparticipação familiar atempadamente, pelos serviços prestados;
- j) Cumprir as práticas diárias de higiene pessoal, relativamente à limpeza e asseio do próprio corpo, respeitando a escala de banhos definida pela Instituição;
- k) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
- l) Dar conhecimento e reclamar junto da Técnica responsável ou da Diretora Técnica, de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes ou funcionários, quer quanto ao funcionamento dos serviços, no sentido de serem tomadas as devidas providências;
- m) Apresentar perante a Direção ou Diretora Técnica, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

Artigo 36.º **Direitos da Instituição**

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos Utentes, Familiares, Acompanhante, Representante e Amigos, o cumprimento do presente Regulamento;
- b) Encaminhar o Utente para outra resposta Social da Instituição, ou exterior a esta, que a legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do Utente, dos outros Utentes e trabalhadores, em articulação com os familiares, acompanhante ou responsável pelo Utente;
- c) Rescindir o contrato com o Utente nos termos do Art.º 41.º do presente Regulamento;
- d) Ser tratada com respeito e dignidade e ver respeitado o seu património;
- e) Receber atempadamente a comparticipação familiar/mensalidade acordada e respetivas despesas extras;
- f) A Instituição reserva-se o direito, nos termos e para efeitos de relação contratual, apenas se relacionar com o familiar, acompanhante, responsável e representante legal, prestando unicamente a estes (mas a só um), quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.

Artigo 37.º **Deveres da Instituição**

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

- a) Garantir o bom funcionamento da Resposta Social, assegurando o bem-estar e qualidade de vida dos seus Utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;



for
Budlineu
Julia

- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;
- d) Fornecer um exemplar do Regulamento, via e-mail, ao Utente, Familiar, Acompanhante ou Responsável, no ato da respetiva admissão e sempre que solicitado, assim como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Utente;
- f) Manter atualizados os processos dos Utentes;
- g) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela ERPI;
- h) Afixar em local visível, o nome da Diretora Técnica o mapa de ementas, turnos dos trabalhadores e horários de visitas;
- i) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da resposta social;
- j) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos Utentes, cumprindo as regras de RGPD;
- k) Dispor de Livro de Reclamações e de Livro de Reclamações Eletrónico, podendo ter também um livro de elogios.

Artigo 38.º

Direito dos Familiares, Pessoas de Referência e Acompanhantes

Constituem direitos dos Familiares, Pessoas de referência e Acompanhantes:

- a) Ter acesso à informação e a ser ouvido nas decisões que digam respeito ao Utente, com a devida autorização deste;
- b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso assim o deseje;
- c) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal;
- d) A ser recebido pela Direção e/ou Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
- e) Efetuar reclamações e sugestões

Artigo 39.º

Deveres dos Familiares, Pessoas de Referência e Acompanhantes

1- Os Familiares, Pessoas de Referência e Acompanhantes têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas constantes neste Regulamento;
- b) Colaborar com a equipa em tudo o que lhe seja possível para o bem-estar do Utente;
- c) Respeitar a privacidade e intimidade de todos os residentes;
- d) Zelar pela boa conservação das instalações da ERPI, assim como dos bens e equipamentos;



António Martins
Sub. Direção
Juli

- e) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, correção e compreensão;
- f) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Instituição, no âmbito do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das comparticipações familiares mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;
- g) A prestar todas as informações sobre o Utente, referentes ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, bem como colaborar com a Instituição na satisfação das necessidades do mesmo, designadamente, comparecendo, sempre que para tal seja solicitado;
- h) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome Utente, quando para tal tenha competência e caso este esteja impedido de o fazer.

CAPÍTULO V

Da Disciplina e Cessação de Serviços

Artigo 40.º

Sanções/Procedimentos

- 1- Os Utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Instituição.
- 2- As sanções serão aplicadas pela Direção, aos Utentes incumpridores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Cessação do Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados.
- 3- Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na residência, os Utentes cujo comportamento perturbe o bom funcionamento da ERPI e que prejudique os demais Utentes, sem prejuízo do número seguinte.
- 4- Os Utentes que manifestem sintomas de doença mental que perturbe o bom funcionamento da ERPI e que coloquem em risco o bem-estar bio-psico-social dos restantes Utentes, poderão ser transferidos para uma resposta social mais adequada, mediante acompanhamento da equipa técnica da ERPI.
- 5- Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhados para procedimento judicial.

Artigo 41.º

Cessação da Prestação de Serviços

- 1- O Contrato de Prestação de Serviços, atividades e cuidados, 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) Denúncia por uma das partes;



Luís Pereira
Bea Alverca
Juiz

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

Artigo 42.º

Quadro de Pessoal

- 1- O quadro de pessoal afeto à ERPI, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
- 2- O quadro de pessoal será definido pela Direção, tendo por base os indicadores e normativos legais, de forma a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços prestados.

CAPÍTULO VII

CULTO

Artigo 43.º

Culto/Religião

- 1 - Os Utentes da ERPI têm direito à participação em todos os atos de assistência religiosa que for celebrado nas instalações da Instituição, segundo o culto seguido.
- 2- Os Utentes poderão professar qualquer religião, e são permitidas na ERPI atividades de culto de todas as confissões religiosas, em espaço próprio para o efeito.

CAPÍTULO VIII

FUNERAL

Artigo 44.º

Falecimento, Custeamento do Funeral e Sufrágios

- 1 - As despesas com o funeral e sufrágios de um Utente são da responsabilidade da Família, Pessoa de Referência ou Acompanhante, salvo no caso de ao Utente não lhe ser conhecido familiar, representante legal, herdeiros legítimos, ou outrem tome tal compromisso junto da Instituição, devendo então esta (Instituição) suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social.
 - 2 – Os funerais assumidos pela Instituição realizam-se segundo as normas desta e dentro do estilo digno, tendo como destino final o cemitério da freguesia a que pertence a Instituição.
 - 3 – Quando ocorra um falecimento, a Técnica responsável ou a Diretora Técnica, procederá 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, ou de representante legal do falecido, ou outro que comprove ter legitimidade.
- O auto será assinado por quem o elaborou e por quem o recebeu, ficando cópia arquivada no processo do Utente.



Associação de Assistência e Beneficência Misericórdia de Alverca

Teis Hesius
B. Almeida
[Signature]

- c) Incumprimento dos deveres e regras estabelecidas;
 - d) Inadaptação do Utente;
 - e) Caducidade por, nomeadamente, falecimento do Utente impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Instituição, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado.
- 2- Sem prejuízo do previsto no número anterior do presente Artigo, qualquer das partes poderá cessar o contrato de prestação de serviços, atividade e cuidados, independentemente da justa causa, mediante denúncia remetida à outra parte com a antecedência mínima de 60 dias.
- 3- A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento à parte não faltosa de indemnização correspondente à comparticipação familiar/mensal do período em falta.
- 4- Ocorrendo justa causa, qualquer das partes pode fazer cessar o contrato de prestação de serviços e cuidados, devendo o Utente abandonar o equipamento no prazo de 30 dias.
- 5- Considera-se justa causa, nomeadamente;
- a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existência de dívidas à Instituição, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Existência de dívidas referente a despesas extras, num período superior a 60 dias;
 - d) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica, Utentes, Trabalhadores e Colaboradores;
 - e) Incumprimento pelo Utente, Familiar, Pessoa Responsável e Acompanhante, das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato.
- 6- A rescisão do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, por justa causa, implica a saída do Utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 30 dias, sendo da sua conta, do familiar, pessoa de referência, acompanhante, responsável ou tutelado com outro poder, todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída se processará para a residência do mesmo, do familiar, pessoa de referência, acompanhante ou outro titulado, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.
- 7 - Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por adaptação do Utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.



Handwritten signature: Herdeiros
Handwritten signature: Berthelmei

2 – Os funerais assumidos pela Instituição realizam-se segundo as normas desta e dentro do estilo digno, tendo como destino final o cemitério da freguesia a que pertence a Instituição.

3 – Quando ocorra um falecimento, a Técnica responsável ou a Diretora Técnica, procederá 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, ou de representante legal do falecido, ou outro que comprove ter legitimidade.

O auto será assinado por quem o elaborou e por quem o recebeu, ficando cópia arquivada no processo do Utente.

4- Se o Utente deixou disposições escritas, seguir-se-á essa vontade expressa, desde que não acarrete encargos para a Instituição ou que pressuponham um elevado grau de dificuldade para o seu cumprimento. No entanto não são admitidos legados a favor de funcionários da Instituição.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 45.º

Alterações ao Regulamento

1- Nos termos do presente Regulamento e da legislação em vigor, a Instituição deverá informar os Utentes, Familiares, Pessoa de Referência, Acompanhante ou Representante Legal, 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 de prestação de serviços, atividades e cuidados que a este assiste.

2- Será remetida a todos os Associados Utentes ou não, cópia do Regulamento Interno, devidamente aprovado, assinado e rubricado, no prazo mínimo 30 dias antes da sua entrada em vigor.

Artigo 46.º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 47.º

Livro de Reclamações

1 - Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, e que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, no horário de expediente.

2 - O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico que se encontra afixado no átrio de entrada.

3 - Não obstante o constante nos números anteriores, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões, por outros meios, à Direção, Diretora Técnica ou à Técnica responsável.



Associação de Assistência e Beneficência Misericórdia de Alverca

Artigo 48.º

Protocolos de Sinalização e Atuação em Emergência, Risco de Maus-Tratos e Negligência

- 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 poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica sempre que desejado.
- 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 49.º

Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Direção da Instituição, proceder à elaboração, aprovação, edição e revisão deste Regulamento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da ERPI, conforme o estipulado na alínea c) do número 1 do art.º 30.º dos Estatutos da Instituição.

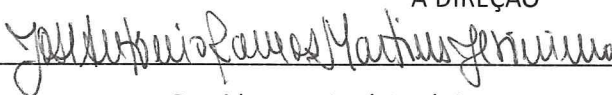
Artigo 50.º

Entrada em Vigor

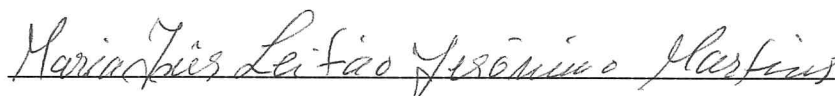
O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Direção em 08/06/2026, e entrará em vigor a 01/08/2026

O presente Regulamento será remetido ao Instituto da Segurança Social, 30 dias antes da sua entrada em vigor

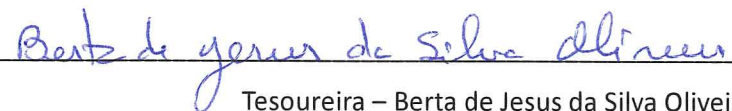
A DIREÇÃO



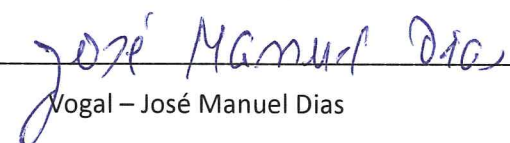
Presidente – José António Ramos Martins Jerónimo



Secretária – Maria Inês Leitão Jerónimo Martins



Tesoureira – Berta de Jesus da Silva Oliveira



Vogal – José Manuel Dias