



REGULAMENTO INTERNO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- *Promover o respeito pelos direitos dos Clientes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços*
- *Promover a participação ativa dos Clientes ou seus representantes legais.*

ÍNDICE

Índice

CAPÍTULO I	7
DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI	7
Artigo 1º	7
Âmbito de aplicação	7
Artigo 2º	7
Legislação aplicável	7
Artigo 3º	7
Objetivos do regulamento.....	7
Artigo 4º	8
Missão e objetivos da ERPI.....	8
Artigo 5º	9
Serviços e atividades desenvolvidas	9
Artigo 6º	10
Destinatários e capacidade da ERPI	9
CAPÍTULO II	11
PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES	11
Artigo 7º	11
Condições de admissão.....	11
Artigo 8º	11
Critérios de admissão.....	11
Artigo 9º	12
Processo de candidatura.....	12
Artigo 10º	13
Base de dados de inscrições/lista de espera	13
Artigo 11º	13
Admissão	13
Artigo 12º	14
Acolhimento do Cliente na ERPI	14
Artigo 13º	14
Período de ambientação.....	14
Artigo 14º	14
Alojamento dos utentes	14
Artigo 15º	15
Registo dos clientes	15
Artigo 16º	15
Contrato de prestação de serviços	15
Artigo 17º	15
Comunicações.....	15

Artigo 18.º	16
Processo individual do cliente	16
CAPÍTULO III	18
COMPARTICIPAÇÕES	18
Artigo 19.º	18
Determinação da comparticipação	18
Artigo 20.º	19
Cálculo do rendimento <i>per capita</i>	19
Artigo 21.º	20
Prova dos rendimentos e despesas do cliente	20
Artigo 22.º	20
Prova dos rendimentos e despesas dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos	20
Artigo 23.º	20
Comparticipação do Cliente e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos	20
Artigo 24.º	21
Conceitos	21
Artigo 24.º-A	24
Comparticipação financeira de clientes não abrangidos pelo acordo de cooperação	24
CAPÍTULO IV	24
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	24
Artigo 25.º	24
Horário de funcionamento	24
Artigo 26.º	25
Paridade e local de alimentação	25
Artigo 27.º	25
Proibição de outros alimentos	25
Artigo 28.º	25
Visitas	25
Artigo 29.º	25
Saídas ou pedidos de licença ou dispensa	25
Artigo 30.º	26
Condições de alojamento	26
Artigo 31.º	27
Actividades de animação sociocultural, ludico-recreativas e ocupacionais	26
Artigo 32.º	27
Bens e contas correntes	27
Artigo 33.º	28
Responsabilidade	28
Artigo 34.º	29
Familiars e/ou responsáveis pelos clientes	29

Artigo 35º	29
Direitos dos clientes	29
Artigo 36º	31
Deveres dos clientes	31
Artigo 37º	31
Direitos da Santa Casa da Misericórdia.....	31
Artigo 38º	32
Deveres da Santa Casa da Misericórdia.....	32
Artigo 39º	32
Responsável.....	32
CAPÍTULO V.....	34
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	34
Artigo 40º	34
Sanções/procedimentos	34
Artigo 41º	34
Cessação da presta�o de serviços.....	34
CAPÍTULO VI	36
PESSOAL	36
DISPOSIÇÕES GERAIS	36
Artigo 42º	36
Quadro de pessoal.....	36
Artigo 43º	36
Direc�o técnica	36
Artigo 44º	37
Deveres gerais dos funcionários	37
Artigo 45º	38
Direitos gerais dos funcionários	38
CAPÍTULO VII	37
VOLUNTARIADO	37
Artigo 46º.....	37
Enquadramento.....	37
Artigo 47º	38
Defini�o	38
Artigo 48º	38
Admissão de voluntários	38
Artigo 49º	39
Direitos dos voluntários.....	39
Artigo 50º	39
Deveres dos voluntários.....	39
Artigo 51º	40
Suspensão e cessa�o do trabalho voluntário.....	40

CAPÍTULO VIII	41
CULTO	41
Artigo 52º	40
Culto católico.....	41
Artigo 53º	42
Religiões	42
CAPÍTULO IX	42
FUNERAL	42
Custeamento do funeral e sufrágios.....	42
Artigo 55º	42
Atos fúnebres.....	42
CAPÍTULO X.....	43
VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO.....	43
Artigo 56º	43
Roupa e haveres pessoais	43
Artigo 57º	43
Enxovais e valores	43
CAPÍTULO XI	44
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	44
Artigo 58º	44
Alterações ao Regulamento	44
Artigo 59º	44
Integração de lacunas.....	44
Artigo 60º	44
Livro de reclamações.....	44
Artigo 61º	45
Artigo 62º	45
Entrada em vigor	45
Artigo 63º	45
Aprovação, edição e revisões	45

Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Foz Côa

Regulamento Interno – ERPI

AD
RL
Chief

CAPÍTULO I
DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Clientes, da resposta social *Estrutura Residencial para Pessoas Idosas* da Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Foz Côa, sita em Avenida da Misericórdia, nº3, doravante abreviadamente designada por ERPI.

Artigo 2º

Legislação aplicável

As disposições normativas do Regulamento Interno norteiam-se pelos princípios gerais postulados no Compromisso da Irmandade da SCMVNFC, pela legislação aplicável a esta resposta social, nomeadamente: Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social; Portaria n.º 196-A/2015, de 1 julho, na sua redação atual; Portaria n.º 67/2012, de 21 março, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 março, na sua redação atual; Orientação Técnica - Circulares n.ºs 4 e 5 e, ainda, pelo disposto no Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social.

Artigo 3º

Objetivos do regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

AD-
FRL
[Handwritten signature]

Artigo 4º

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 médicos (clínica geral) e de enfermagem.
2. A ERPI tem por missão ser uma «casa de família» dos seus clientes 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 Santa Casa 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 entreaajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.
4. A ERPI, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Proporcionar cuidados permanentes e adequados à condição biopsicossocial das pessoas idosas;
 - b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;
 - c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando combater o isolamento;
 - d) Potenciar a inclusão social;
 - e) Potenciar um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;
 - f) Promover estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com o respeito pela individualidade, interesses e capacidade, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
 - g) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia-a-dia, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;
 - h) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreaajuda e o espírito de comunidade.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Ay-", "HCL", and a large signature.

Artigo 5º

Serviços e atividades desenvolvidas

A ERPI assegura a prestação das seguintes atividades e cuidados:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação adequada às necessidades dos clientes, respeitando as prescrições médicas ou de nutricionista;
- c) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
- d) Tratamento de roupas;
- e) Higiene de espaços;
- f) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
- g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
- h) Administração de fármacos, quando prescritos.
- i) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os clientes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- j) Atividades culturais, ambientais, sociais e de estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos clientes;
- l) Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos clientes;
- m) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar.

2. As atividades desenvolvidas são, preferencialmente, definidas através de um processo participativo entre a equipa da ERPI e o cliente e constam de um plano de atividades.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the letters 'A7' and 'PRU' at the top, and a large signature below.

3. A ERPI permite e promove, através da sua atuação:

- a) Os seus interesses e capacidades, promovendo, sempre que possível, a intergeracionalidade;
- b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao cliente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafetivo do cliente;
- c) A inclusão social com recurso a estruturas comuns e a outras da comunidade, que promovam o bem-estar físico, emocional e social dos clientes.

4. A ERPI permite a assistência religiosa ou espiritual, sempre que o cliente o solicite, ou, na incapacidade deste, mediante solicitação pelo seu representante legal.

Artigo 6º

Destinatários e capacidade da ERPI

A capacidade da ERPI é de cinquenta e um clientes de ambos os sexos.

Os serviços prestados pela ERPI são direcionados, essencialmente, para:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, de dependência física ou mental, de isolamento, solidão ou insegurança, não podem, ou não querem permanecer na sua residência ou em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia;
- b) Pessoas de idade inferior a 65 anos, em casos excecionais, devidamente justificados: para quem se comprove, após estudo e diagnóstico, que a sua integração em ERPI é a resposta mais adequada.

Al
RL


CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES

Artigo 7º

Condições de admissão

São condições de admissão do cliente:

- a) Ser pessoa com idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;
- b) Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de RS;
- c) Concordância do Cliente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Santa Casa da Misericórdia.

Artigo 8º

Critérios de admissão

1. As candidaturas / inscrições são arquivadas em processo próprio, por ordem de registo.
2. A ordem de registo não confere qualquer prioridade à candidatura.
3. São critérios de prioridade na admissão dos clientess:
 - a) Situação economicamente desfavorecida (critério de ponderação =25%);
 - b) Risco de isolamento social (critério de ponderação = 20%);
 - c) Inexistência de retaguarda familiar (critério de ponderação = 15%);
 - d) Situação de dependência moderada a grave ou total (critério de ponderação = 14%);
 - e) Ausência de condições habitacionais (critério de ponderação = 10%)

Ar
RL
K
J
C

- f) Usufruir de outra resposta social da Instituição (SAD ou Centro de Dia) (critério de ponderação = 6%).
- g) Ser residente na freguesia ou concelho (critério de ponderação = 6%);
- i) Ser Benfeitor ou Irmão da Santa Casa da Misericórdia (critério de ponderação = 4%).

Artigo 9º

Processo de candidatura

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sócio familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Santa Casa da Misericórdia.
2. O idoso deverá dirigir-se ao(à) Diretor(a) Técnico(a) da ERPI, 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:
 - a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
 - b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - c) Cartão de Contribuinte;
 - d) Cartão de Saúde (SNS);
 - e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do cliente;
 - f) Duas fotografias;
 - g) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - h) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - i) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;

Ad
RL
K
A
Graf

- l) Os descendentes de primeiro grau da linha reta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos, deverão fornecer, igualmente, os documentos exigidos nas alíneas a), g), h) i), j) e k);
 - m) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
3. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 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.

Artigo 10º

Base de dados de inscrições/lista de espera

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

Artigo 11º

Admissão

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo Diretor(a) Técnico(a) destinada a estudar a situação sócio familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Santa Casa da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pelo Provedor, de acordo com a alínea a) do artigo 28º do Compromisso, sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este a decisão da admissão dos clientes e a atribuição da respetiva participação mensal a propor também pela Direção Técnica.
3. Será solicitado aos familiares ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam:
 - a) A obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI;

- b) A responsabilidade de se providenciar pela receção do Cliente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços;
- 4. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou clientes, poderá originar a não admissão do Cliente no equipamento ou a respetiva exclusão.

Artigo 12º

Acolhimento do Cliente na ERPI

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

Artigo 13º

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 deste regulamento.

Artigo 14º

Alojamento dos utentes

1. O alojamento far-se-á nos quartos que compõe a ERPI, procurando agrupá-los de forma a conseguir um bem-estar acolhedor.
2. Quando estritamente necessário, os clientes poderão ser transferidos de quarto.
3. No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges ou companheiros, será considerada preferencialmente a permanência do sobrevivente no mesmo quarto, em partilha com outro Cliente, ou, no caso de não ser viável, a transferência para aposento apropriado à sua nova situação.

Artigo 15º

Registo dos clientes

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

Artigo 16º

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 cliente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os clientes 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 apostar-se impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue, preferencialmente, via e-mail.

Artigo 17º

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

Ag-
RL
[Handwritten signature]

utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Santa Casa da 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.

Artigo 18º

Processo individual do cliente

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

a) Área Sócio-familiar:

- Ficha de inscrição;
- 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 Cliente 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 ou alterações de comportamento;
- Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do cliente ou dos familiares;
- Plano Individual de Cuidados (PIC).

b) **Área da Saúde:**

- Fotocópia do cartão de utente do Centro de Saúde;
- Identificação e contrato do médico assistente;
- Relatório do médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Cliente;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Cliente na ERPI.

c) **Área Jurídica:**

- O Cliente e o seu familiar direto, e/ou um representante pelo seu acolhimento, deverão assinar um contrato de prestação de serviços com a Santa Casa da Misericórdia, donde consta obrigatoriamente: direitos e deveres das partes, os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Cliente, bem como a comparticipação mensal para com a ERPI, sujeitando-se o Cliente às atualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;
- Declaração de vontade.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 19.º

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 cliente 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 Cliente deve ser determinado de forma proporcional ao seu rendimento.

A comparticipação do cliente, 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 (Independente)	75%
Nível II (Moderadamente dependente)	80%
Nível III (Muito dependente)	85%
Nível IV – Caso tenha sido requerido ou atribuído o	90%
Complemento por Dependência de 1º Grau	

2. A percentagem para as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas poderá ser elevada até 90% do rendimento “per capita” relativamente aos clientes nas seguintes situações:
- a) Conforme o grau de dependência e de acordo com as escalas de avaliação de autonomia em vigor, as quais serão atualizadas sempre que a situação o justifique.
 - b) Idosos dependentes que não possam praticar com autonomia os atos indispensáveis à satisfação das necessidades humanas básicas, nomeadamente os atos relativos a cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, vestuário e locomoção; (Dependentes de 1º Grau)
 - c) Idosos necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com caráter permanente, que onerem significativamente o respetivo custo. (Dependentes de 1º e 2º Grau).
3. O valor da comparticipação familiar é calculado de acordo com a cláusula VII do Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário.

A comparticipação máxima devida ao cliente de ERPI não poderá exceder o Custo Médio por Utente, registado no ano transato.

Artigo 20.º

Cálculo do rendimento *per capita*

1. O cálculo do rendimento “per capita” do utente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do cliente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas¹

N= Número de elementos

¹ Ver – Conceitos

Artigo 21.º

Prova dos rendimentos e despesas do cliente

1. A prova dos rendimentos do cliente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Santa Casa da Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do Cliente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do cliente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima (90% do rendimento per capita).
4. A prova das despesas fixas do Cliente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Artigo 22.º

Prova dos rendimentos e despesas dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos

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

Artigo 23.º

Comparticipação do Cliente e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos

1. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o limite anual do equipamento disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
2. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do Cliente para o cálculo do rendimento *per capita*.

3. À comparticipação do Cliente poderá acrescer a comparticipação dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira.
4. Consideram-se sem capacidade económica os descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos, com um rendimento igual ao valor da pensão social em vigor.
5. Os descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida, através de documento de acordo escrito.
6. As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algalias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações e chamadas telefónicas, realizadas pelo Cliente ou por sua conta, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do Cliente ou pessoa responsável pelo internamento na ERPI.
7. A comparticipação do Cliente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 05 do mês a que se refere.
8. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
9. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 60 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
10. Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o Cliente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

Artigo 24.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

Rendimento Mensal Ilíquido do Cliente e/ou dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à Prestação de Alimentos – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

Ad-
rit
A
[Signature]

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do Cliente (RAF) e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à Prestação de Alimentos, consideram-se os seguintes rendimentos:

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De pensões;
4. De prestações sociais (RSI, CSI, subsídio de desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
 - 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - 6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
 - 6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado 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.

7. De capitais;

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

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

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

Para apuramento do montante do rendimento do Cliente e dos descendentes de 1º grau da linha recta ou de quem se encontre à Prestação de Alimentos consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

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

- 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) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

9. Para a ERPI o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

Artigo 24.º-A

Comparticipação financeira de clientes não abrangidos pelo acordo de cooperação

Relativamente aos clientes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do cliente e/ou familiar. Contudo a mesma encontra-se previamente prevista e afixada.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 25º

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento dos serviços será:

a) Das 00:00 às 24:00 horas.

O horário das refeições:

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

- Pequeno-Almoço: 08:30 horas

- Almoço: 12:00 horas

- Lanche: 15:45 horas

- Jantar: 18:30 horas

- Ceia: 21:00 horas

O Cliente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelo(a) Diretor(a) Técnico(a).

AD
RL
AL
AL

Artigo 26º

Paridade e local de alimentação

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o Cliente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.
2. As refeições são servidas no refeitório da ERPI. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidas nos quartos.

Artigo 27º

Proibição de outros alimentos

Para o regular funcionamento da ERPI é proibido aos clientes:

- a) Adquirir e trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros clientes;
- b) Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório.

Artigo 28º

Visitas

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

- Período da tarde: das 13:30 às 17:30 horas

Fora deste horário poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia ao(à) Diretor(a) Técnico(a) ou a quem o substitui.

Artigo 29º

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:

Ad7-
PR12
[Handwritten signatures]

- a) Os clientes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e do seu amparo físico e material;
 - b) Os clientes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação ao(a) Diretor(a) Técnico(a);
 - c) Os clientes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do médico da Santa Casa da Misericórdia ou do médico de família;
 - d) No caso de o cliente que deseje sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do cliente através de forma escrita.
2. Só em casos excepcionais, devidamente justificados, mediante autorização do(a) Diretor(a) Técnico(a), poderá o regresso à ERPI ir além da hora de silêncio.

Artigo 30º

Condições de alojamento

1. A Santa Casa da Misericórdia ficará com o encargo da limpeza do quarto e de mandar lavar, passar a ferro e passajar todas as roupas, salvo se algum cliente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso de autorização do(a) Diretor(a) Técnico(a).
2. Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência.
3. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os cliente a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
4. Será obrigatório que todos os clientes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.

AD
RZL
[Handwritten signatures]

Artigo 31º

Actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais, promovidas pela ERPI, encontram-se previamente planeadas, constando do Plano de atividades mensal, que se encontra afixado, em local visível, para todos os clientes / familiares, para consulta.
2. A organização dos passeios ou deslocações dos residentes é da responsabilidade da Direção Técnica da ERPI.
3. No decurso dos passeios ao exterior, os clientes serão acompanhados pelos colaboradores da ERPI.
4. Os clientes podem participar nas atividades, em função dos seus gostos e interesses, conforme acordado no seu Plano Individual.
5. Os passeios e/ou deslocações de carácter lúdico organizados pela ERPI não terão qualquer custo adicional para o cliente.

Artigo 32º

Bens e contas correntes

1. Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o cliente traz consigo, a qual será assinada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), pelo próprio ou familiar, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo proprietário.
2. Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente na ERPI.
3. A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.
4. No caso do Cliente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a Santa Casa da 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.

Ag-
RL
[Handwritten signature]

6. Todos os clientes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues à Santa Casa da Misericórdia, bem como todos os débitos efetuados.
7. Caso seja opção do utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Santa Casa da 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 Santa Casa da Misericórdia, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao utente por sua solicitação.
9. A Santa Casa da Misericórdia será responsável junto do Cliente 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 Santa Casa da 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.

Artigo 33º

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 clientes.

Ad-
RL
K
AR
Oliveira

Artigo 34º

Familiares e/ou responsáveis pelos clientes

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

Artigo 35º

Direitos dos clientes

1. São direitos dos clientes:

- a) O respeito pela sua dignidade;
- b) O respeito pela sua individualidade;
- c) O respeito pela sua integridade e desenvolvimento da sua personalidade;
- d) O respeito pela sua autonomia;
- e) O respeito pela sua capacidade de escolha;
- f) O respeito pela sua privacidade e intimidade;
- g) Igualdade;
- h) Participação;
- i) Liberdade de expressão;
- j) Liberdade religiosa;
- k) Autonomia na gestão do seu património (quando não tenha representação legal);
- l) Ser tratado com cortesia, respeito, com correção e compreensão;
- m) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;

AR-

n) Ser informado sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;

RL
A
[Signature]

o) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expetativas e preferências;

p) Ser informado e orientado sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;

q) Receber visitas de acordo com o presente Regulamento;

r) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD);

s) Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informado sobre as mesmas.

2. São, ainda, direitos dos clientes:

a) Acolhimento, pela Direção Técnica, para uma visita mais pormenorizada à ERPI e apoio no seu alojamento;

b) Esclarecimento sobre o Regulamento Interno e os direitos e deveres do cliente;

c) Elaboração de registo de bens e valores do cliente, a ser efetuado pela ERPI;

d) Apresentação do cliente aos colaboradores e aos outros clientes, reforçando a informação;

e) Participação em atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades.

Ag
R2b
Al
Ouf

Artigo 36º

Deveres dos clientes

Os clientes da ERPI devem:

- a) Cumprir com as normas deste Regulamento;
- b) Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados;
- c) Evitar conflitos e respeitar os demais clientes e funcionários;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do cliente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;
- f) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
- g) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
- h) Dar conhecimento e reclamar junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes e/ou funcionários, quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- i) Apresentar perante o Provedor, e/ou Mesário do Pelouro ou Diretor(a) Técnico(a), sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

Artigo 37º

Direitos da Santa Casa da Misericórdia

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos clientes o cumprimento do presente Regulamento;
- b) Encaminhamento do Cliente para outra Resposta Social da Santa Casa da Misericórdia ou exterior a esta, que a legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e/ou responsável pelo Cliente;

AR-
RCL
[Handwritten signature]

- c) Rescindir o contrato com o Cliente desde que se verifique a falta de pagamento por um período igual ou superior a sessenta dias.

Artigo 38º

Deveres da Santa Casa da Misericórdia

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

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus clientes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos clientes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;
- d) Fornecer a cada Cliente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Cliente;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela ERPI;
- g) Afixar, em local visível, o nome do(a) Diretor(a) Técnico(a), o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

Artigo 39º

Responsável

1. O responsável é a pessoa familiar ou não do cliente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo Cliente ou por conta própria, e que se relacionará com a Santa Casa da Misericórdia.
2. A Santa Casa da Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.

AD
RL
K
[Signature]
[Signature]

3. O Responsável tem os seguintes direitos a:

- a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o Cliente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
- b) A ser recebido pela Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
- c) A efetuar reclamações e sugestões;
- d) Todos os demais direitos atribuídos ao Cliente que não sejam de natureza pessoal daquele.

4. O Responsável tem os seguintes deveres:

- a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da exclusão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Santa Casa da 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;
- b) Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do Cliente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessão conjuntamente com o Cliente;
- c) A prestar todas as informações sobre o Cliente relevante ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Santa Casa da Misericórdia na satisfação das necessidades do Cliente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
- d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios quando por qualquer razão o Cliente esteja impedido de o fazer.

Arj
RL
J
J
J

CAPÍTULO V
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 40º

Sanções/procedimentos

1. Os clientes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Santa Casa da Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos clientes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da Santa Casa da Misericórdia.
3. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Santa Casa da Misericórdia os clientes que manifestem comportamentos antissociais, que perturbem o bom funcionamento que deve existir na Santa Casa da Misericórdia.
4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser objeto de encaminhamento para o procedimento judicial.

Artigo 41º

Cessação da prestação de serviços

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade, a qual ocorre nas seguintes circunstâncias: falecimento do cliente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Santa Casa da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado;
 - c) Revogação por uma das partes;
 - d) Incumprimento;

AD
rel
A
O

- e) Inadaptação do Cliente.
2. Em caso do Cliente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Santa Casa da 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 Cliente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
 6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existam dívidas à Santa Casa da Misericórdia, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
 7. O Responsável pelo Cliente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o Cliente.
 8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a retirada do Cliente 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 retirada se processará para a residência do mesmo.

Ad-
BZ
K
H
Guf

CAPÍTULO VI
PESSOAL
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 42º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores constantes dos normativos legais em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor(a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior, preferencialmente na área das ciências sociais e humanas.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
4. Deverá estar afixado o organograma da resposta social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

Artigo 43º

Direção técnica

1. A Direção Técnica da ERPI da Santa Casa da Misericórdia deve ser assegurada por um elemento com formação superior técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, que nos termos do Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. A Direção Técnica é assegurada por um(a) Técnico(a), com formação académica em Psicologia.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A07', 'Faz A', and a large signature.

Artigo 44º

Deveres gerais dos funcionários

São deveres 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 Santa Casa da Misericórdia.
3. Tratar os clientes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Santa Casa da Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus clientes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Santa Casa 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 Santa Casa da 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 Santa Casa da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Santa Casa da Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Santa Casa da Misericórdia com profissionalismo, correção e apurmo moral.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "AR", "RLB", and a large signature.

13. Comunicar as faltas e deficiências ao(à) Diretor(a) Técnico(a) de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos clientes ou familiares, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 45º

Direitos gerais dos funcionários

Os funcionários têm direito a serem respeitados pelos clientes e suas famílias, bem como pela Direção, usufruindo dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional.

CAPITULO VII VOLUNTARIADO

Artigo 46º

Enquadramento

1. A Santa Casa da Misericórdia aceita a prestação de trabalho em regime de voluntariado, cumprindo as leis que regulam a prestação deste tipo de trabalho, nomeadamente a Lei nº71/98, de 3 de novembro, que define as bases do enquadramento jurídico do voluntariado.
2. Por voluntariado entende-se o conjunto de ações de interesse social e comunitário, realizadas de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade desenvolvidas sem fins lucrativos por entidades públicas ou privadas.

AB
PRW
[Signature]
[Signature]

Artigo 47º

Definição

O voluntário é o indivíduo que de forma livre, desinteressada e responsável se compromete, de acordo com as suas aptidões e no seu tempo livre, a realizar ações de voluntariado no âmbito de uma organização promotora.

Artigo 48º

Admissão de voluntários

1. A admissão de voluntários para prestar serviços na ERPI obriga à candidatura através do preenchimento de um documento próprio a disponibilizar pelos serviços administrativos da Instituição.
2. A admissão do voluntário, a definição das suas funções e horários está sempre dependente de uma autorização expressa da Mesa Administrativa da Instituição.
3. A candidatura à prestação de serviços de voluntariado pressupõe a aceitação de um conjunto de princípios enquadramentos do voluntariado, definidos por lei, a saber:
 - a) O voluntário obedece aos princípios da solidariedade, da participação, da cooperação, da complementaridade, da gratuidade, da responsabilidade e da convergência;
 - b) O princípio da solidariedade traduz-se na responsabilidade de todos os cidadãos pela realização dos fins do voluntariado;
 - c) O princípio da complementaridade pressupõe que o voluntário não deve substituir os recursos humanos considerados necessários à prossecução das atividades das organizações promotoras, estatutariamente definidas;
 - d) O princípio da gratuidade pressupõe que o voluntário não é remunerado, nem pode receber subvenções ou donativos pelo exercício do seu trabalho voluntário;

- e) O princípio da responsabilidade reconhece que o voluntário é responsável pelo exercício da atividade que se comprometeu realizar, dadas as expetativas criadas aos destinatários do trabalho voluntário;
- f) O princípio da convergência determina a harmonização da ação do voluntário com a cultura e objetivos institucionais da entidade promotora.

Artigo 49º

Direitos dos voluntários

São direitos do voluntário da ERPI:

- a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário;
- b) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- c) Dispor de um seguro de acidentes pessoais para voluntários;
- d) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- e) Estabelecer com a Santa Casa da Misericórdia um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar;
- f) Ser ouvido na preparação das decisões da instituição que afetem o desenvolvimento do trabalho voluntário.

Artigo 50º

Deveres dos voluntários

São deveres dos voluntários da ERPI:

- a) Observar os princípios deontológicos porque se rege a atividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam;
- b) Observar as normas que regulam o funcionamento da entidade a que presta a colaboração e dos respetivos programas ou projetos;
- c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- d) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário;
- e) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "AD", "FR", and a large signature.

- f) Colaborar com os profissionais da ERPI, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- g) Não assumir o papel de representante da ERPI sem o conhecimento e prévia autorização da Direção da Instituição;
- h) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com a Instituição;
- i) Utilizar devidamente a identificação de voluntário no exercício da sua atividade.

Artigo 51º

Suspensão e cessação do trabalho voluntário

1. O voluntário que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário deve informar a entidade promotora com a maior antecedência possível.
2. A instituição pode dispensar a colaboração do voluntário a título definitivo ou temporário sempre que a alteração dos objetivos ou das práticas institucionais o justifique.
3. A instituição pode determinar a suspensão ou cessação da colaboração do voluntário em todos ou em alguns domínios de atividade no caso de incumprimento grave ou reiterado do programa de voluntariado por parte do voluntário.

CAPÍTULO VIII

CULTO

Artigo 52º

Culto católico

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

Ad-
RLD
[Signature]

Artigo 53º

Religiões

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

CAPÍTULO IX

FUNERAL

Artigo 54º

Custeamento do funeral e sufrágios

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

Artigo 55º

Atos fúnebres

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Santa Casa da Misericórdia, os funerais dos clientes realizam-se segundo as normas da Santa Casa 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 Cliente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos,

correrão por conta dos mesmos, declinando a Santa Casa da Misericórdia toda a responsabilidade nesse aspeto.

3. Nos casos de clientes que tenham 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 Cliente, fica o Provedor com competência para aceitar ou não esta incumbência.

CAPÍTULO X

VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

Artigo 56º

Roupa e haveres pessoais

1. Tendo possibilidades materiais, o novo Cliente deverá fazer-se acompanhar de roupas consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal, bem como poderá ainda transportar consigo os haveres estritamente pessoais.

Artigo 57º

Enxovais e valores

1. Os clientes que disponham de objetos de valor ou dinheiro poderão colocá-los à guarda da Santa Casa da Misericórdia através do recurso à figura do Contrato de Depósito, entregando-os aos Serviços da Santa Casa da Misericórdia, em que esta é depositária. Os mesmos serão devolvidos ao dono, quando solicitado, e após a elaboração do respetivo termo de entrega que ficará apenso ao processo individual do Cliente.
2. Os valores em dinheiro de que os clientes são portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do mesmo não se responsabilizando a Santa Casa da Misericórdia pela sua perda ou extravio.

Ad
RL
H
AR
Ref

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 58º

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos deste Regulamento e da legislação em vigor, a Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Foz Côa deverá informar os clientes 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 estes, assiste.
2. Estas alterações serão comunicadas, de igual modo, ao Instituto da Segurança Social, I.P., de igual modo num prazo com antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 59º

Integração de lacunas

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

Artigo 60º

Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Santa Casa da Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) da resposta social ou dos serviços administrativos da mesma sempre que desejado.

2. Não obstante, além das reclamações referidas no número anterior poderão também ser apresentadas sugestões ao(à) Diretor(a) Técnico(a) da ERPI.

Artigo 61º

Livro de registo de ocorrências

Esta resposta social dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Artigo 62º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação pela Mesa Administrativa.

Artigo 63º

Aprovação, edição e revisões

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

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Foz Côa, aos 07 de Janeiro de 2026.

A Mesa Administrativa,

