**R.PO.09.04 - REGULAMENTO INTERNO**

**Estrutura Residencial para Pessoas Idosas**

**O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:**

*- Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;*

*- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços*

*- Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais.*

# REGULAMENTO INTERNO

## Índice

CAPÍTULO I ..... 6
DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI ..... 6
Artigo 1.º ..... 6
(Âmbito de aplicação) ..... 6
Artigo 2.º ..... 6
(Legislação Aplicável) ..... 6
Artigo 3.º ..... 6
(Objetivos do Regulamento) ..... 6
Artigo 4.º ..... 6
(Missão e Objectivos da ERPI) ..... 6
Artigo 5.º ..... 8
(Serviços e Actividades Desenvolvidas) ..... 8
Artigo 6.º ..... 9
(Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas) ..... 9
CAPÍTULO II ..... 9
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES ..... 9
Artigo 7.º ..... 9
(Condições de Admissão) ..... 9
Artigo 8.º ..... 10
(Critérios de Admissão) ..... 10
Artigo 9.º ..... 10
(Processo de Candidatura) ..... 10
Artigo 10.º ..... 11
(Base de Dados de Inscrições) ..... 11
Artigo 11.º ..... 12
(Admissão) ..... 12
Artigo 12.º ..... 13
(Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas) ..... 13
Artigo 13.º ..... 13
(Período de Ambientação) ..... 13
Artigo 14.º ..... 13
(Alojamento dos Utentes) ..... 13
Secção II ..... 14

Relações Contratuais ..... 14
Artigo 15.º ..... 14
(Registo dos Utentes) ..... 14
Artigo 16.º ..... 14
(Contrato de Prestação de Serviços) ..... 14
Artigo 17.º ..... 15
(Comunicações) ..... 15
Artigo 18.º ..... 15
(Processo Individual de Utente) ..... 15
CAPÍTULO III ..... 17
COMPARTICIPAÇÕES ..... 17
Artigo 19.º ..... 17
(Determinação da Comparticipação) ..... 17
Artigo 20.º ..... 18
(Cálculo do Rendimento Per Capita) ..... 18
Artigo 21.º ..... 19
(Prova dos rendimentos e despesas do utente) ..... 19
Artigo 22.º ..... 19
(Prova dos rendimentos e despesas dos Descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos) ..... 19
Subsecção I ..... 19
Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação ..... 19
Artigo 23.º ..... 19
(Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos) ..... 19
Artigo 24.º ..... 21
(Conceitos) ..... 21
Subsecção II ..... 23
Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação ..... 23
CAPÍTULO IV ..... 23
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO ..... 23
Artigo 25.º ..... 23
(Horário de Funcionamento) ..... 23
Artigo 26.º ..... 24
(Paridade e Local de Alimentação) ..... 24
Artigo 27.º ..... 24
(Proibição de outros alimentos) ..... 24
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 ..... 26
(Bens e Contas Correntes) ..... 26
Artigo 32.º ..... 27
(Responsabilidade) ..... 27
Artigo 33.º ..... 28
(Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes) ..... 28
Artigo 34.º ..... 28
(Direitos dos Utentes) ..... 28
Artigo 35.º ..... 29
(Deveres dos Utentes) ..... 29
Artigo 36.º ..... 29
(Direitos da Misericórdia) ..... 29
Artigo 37.º ..... 30
(Deveres da Misericórdia) ..... 30
Artigo 38.º ..... 30
(Responsável) ..... 30
CAPÍTULO V ..... 31
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS ..... 31
Artigo 39.º ..... 31
(Sanções/Procedimentos) ..... 31
Artigo 40.º ..... 32
(Cessação da Prestação de Serviços) ..... 32
CAPÍTULO VI ..... 33
PESSOAL ..... 33
DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 33
Artigo 41.º ..... 34
(Quadro de Pessoal) ..... 34
Artigo 42.º ..... 34
(Direção Técnica) ..... 34
Artigo 43.º ..... 34
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as)) ..... 34
Artigo 44.º ..... 36
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as)) ..... 36
CAPÍTULO V ..... 36
CULTO ..... 36
ARTIGO 45.º ..... 36
(Culto Católico) ..... 36
Artigo 46.º ..... 36
(Religiões) ..... 36
CAPÍTULO VI ..... 37

FUNERAL ..... 37
ARTIGO 47.º ..... 37
(Custeamento do Funeral e Sufrágios) ..... 37
Artigo 48.º ..... 37
(Atos Fúnebres) ..... 37
CAPÍTULO VII ..... 38
VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO ..... 38
ARTIGO 49.º ..... 38
(Roupa e Haveres Pessoais) ..... 38
Artigo 50.º ..... 38
(Enxovais e Valores) ..... 38
Artigo 51.º ..... 39
(Devolução de Bens Pessoais) ..... 39
CAPÍTULO IX ..... 39
DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 39
ARTIGO 52.º ..... 39
(Alterações ao Regulamento) ..... 39
Artigo 53.º ..... 40
(Integração de Lacunas) ..... 40
Artigo 54.º ..... 40
(Livro de Reclamações) ..... 40
Artigo 55.º ..... 40
(Entrada em Vigor) ..... 40
Artigo 56.º ..... 41
(Aprovação, Edição e Revisões) ..... 41

## CAPÍTULO I

## DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI

### Artigo 1.º

### (Âmbito de aplicação)

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Estrutura Residencial para Pessoas Idosas* Nª. Srª. D'Alegria da Santa Casa da Misericórdia de Alegrete, sita em Rua do Outeiro 7300-311 Alegrete, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *ERPI* e *Misericórdia*.

### Artigo 2.º

### (Legislação Aplicável)

A *ERPI* é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia,* normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.

### Artigo 3.º

### (Objetivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

### Artigo 4.º

### (Missão e Objectivos da ERPI)

1. A ERPI constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas actividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.

2. A ERPI tem por missão ser uma «casa de família» dos seus utentes, que, necessitam de assistência e apoio, contribuindo para a estabilização, autonomia ou estimulação do envelhecimento activo e integração social.

3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da 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.

4. A ERPI, nas suas actividades, visa alcançar os seguintes objectivos:

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

b) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;

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

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

e) Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência e a promoção da sua qualidade de vida, potenciando a integração social;

f) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter-familiar;

g) Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;

h) Fomentar o processo de envelhecimento activo;

i) Facultar ao Utente o acesso a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;

j) Potenciar o convívio social entre os utentes e os seus familiares, amigos e a comunidade;

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

   a) A harmonia entre os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada idoso preservando a sua individualidade e privacidade;
   b) A ligação dos utentes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida afectiva, estimulante e equilibrada;
   c) A procura permanente de soluções que possam complementar internamento, desde que tenham o acordo do idoso e seus familiares;
   d) A participação dos idosos na organização e na vida da ERPI, como pessoas portadoras de um projecto de vida com capacidade de iniciativa e criatividade;
   e) O convívio entre os idosos e destes com outros grupos, favorecendo uma participação efectiva na vida da comunidade;
   f) A concretização de actividades individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos idosos, possibilitando um projecto de vida com qualidade;
   g) Articulação com os serviços de saúde, que permita uma correta acção preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.

**Artigo 5.º**

**(Serviços e Actividades Desenvolvidas)**

1. Para concretizar os objectivos supra referidos a ERPI assegurará:

   a) Alojamento (temporário ou permanente)
   b) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
   c) Cuidados de higiene pessoal;
   d) Tratamento de roupa;
   e) Conforto dos espaços;
   f) Actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir, para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
   g) Apoio no desempenho das actividades da vida diária;

h) Cuidados de enfermagem;

2. A ERPI pode ainda, assegurar outros serviços, designadamente:

a) Acompanhamento a cuidados de saúde;
b) Aquisição de bens e serviços;
c) Actividades Lúdico-recreativas;
d) Cuidados de imagem;
e) Transporte.

3. Os serviços referidos no nº anterior, não são abrangidos pela mensalidade, pelo que são pagos mediante a tabela de preços em vigor, devidamente afixada.

**Artigo 6.º**

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

A capacidade da ERPI é de 28 utentes de ambos os sexos.

## CAPÍTULO II

## PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

**Artigo 7.º**

**(Condições de Admissão)**

São condições de admissão do utente:

a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;
b) Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de ERPI;
c) Não se poder bastar a si próprio para satisfação das suas necessidades básicas;

d) Concordância clara do Utente de querer ingressar na ERPI;

e) Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;

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

**Artigo 8.º**

**(Critérios de Admissão)**

1. A admissão de utente será feita de acordo com os seguintes critérios:
   a) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;
   b) Frequentar as respostas sociais de Serviço de Apoio Domiciliário ou Centro de Dia;
   c) Pessoas socialmente carenciadas;
   d) Ser familiar directo de utente já residente na ERPI da Misericórdia.
   e) Ser Benfeitor ou Irmão da Misericórdia;
   f) Proximidade geográfica;
   g) Grau de dependência;

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

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

**Artigo 9.º**

**(Processo de Candidatura)**

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.

2. O idoso deverá dirigir-se ao (à) Director(a) Técnico(a) da ERPI, nos respectivos 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 clinico/saúde do utente;
f) Duas fotografias;
g) Ultima Declaração de IRS e respectiva 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 actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;
k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
l) Os Descendentes de 1º Grau da linha recta 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 respectivos 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 10.º**

**(Base de Dados de Inscrições)**

Na base de dados da Misericórdia serão registadas as inscrições de potenciais utentes, para posteriormente, proceder à admissão.

**Artigo 11.º**

**(Admissão)**

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo Diretor(a) Técnico(a) destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efectuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direcção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utente e a atribuição da respectiva comparticipação mensal.

3. A ERPI deve no ato de admissão:
   a) Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
   b) Informar o utente do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
   c) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
   d) Informar o utente e o seu responsável do Regulamento Interno;
   e) Elaborar a relação dos bens e valores que o utentes trás consigo, a qual será assinada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), pelo próprio utente ou familiar, a quem será entregue um duplicado;

4. Será solicitado aos familiares ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam:
   a) A obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI;
   b) A responsabilidade de se providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços;

5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respetiva exclusão.

**Artigo 12.º**

**(Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)**

A recepção do Utente, é feita pelo Director Técnico ou seu representante, que na visita às instalações, indica-lhe o quarto, e o apresentará aos restantes utentes, e colaboradores que directamente vão participar na sua intervenção.

**Artigo 13.º**

**(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.

2. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços e alojamento durante este período, o Utente tem direito ao reembolso de cinquenta por cento da caução, não se incluindo as mensalidades já pagas.

**Artigo 14.º**

**(Alojamento dos Utentes)**

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

2. Quando estritamente necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.

3. No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges ou companheiros, será considerada preferencialmente a permanência do sobrevivo no mesmo quarto, em partilha com outro Utente; ou, no caso de não ser viável, a transferência para aposento apropriado à sua nova situação.

## Secção II

## Relações Contratuais

### Artigo 15.º

### (Registo dos Utentes)

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

### Artigo 16.º

### (Contrato de Prestação de Serviços)

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente.

2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.

3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de alojamento e prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

4. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.

5. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

**Artigo 17.º**

**(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada electrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de comparticipação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.

3. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

**Artigo 18.º**

**(Processo Individual de Utente)**

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

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;
   - Ultima Declaração de IRS e respectiva 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 actualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar à ERPI;
- Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- Plano Individual de Cuidados (PIC);

b) **Área da Saúde:**

- Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- Identificação e contato do médico assistente;
- Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente na ERPI.

c) **Área Jurídica:**

- O Utente e o seu familiar direto, e/ou um representante pelo seu acolhimento, deverão assinar um contrato de prestação de serviços (ANEXO I) e alojamento com a Misericórdia, donde conste obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Utente, bem como a comparticipação mensal para com a ERPI, sujeitando-se o Utente às

atualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;

- 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 utente de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.

- *Princípio da justiça social* – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da comparticipação, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.

- *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada Utente deve ser determinado de forma proporcional ao seu rendimento.

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

| Grau de Dependência (Índice de Katz) | Percentagem sobre o rendimento *per capita* |
|---|---|
| Nível I | 75% |
| Nível II | 80% |
| Nível III | 85% |
| Nível IV – Caso tenha sido requerido ou atribuído o Complemento por Dependência de 1º Grau | 90% |

2. A percentagem para as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas poderá ser elevada até 90% do rendimento "per capita" relativamente aos utentes nas seguintes situações:

   a) Conforme o grau de dependência e de acordo com as escalas de avaliação de autonomia em vigor, as quais serão atualizadas sempre que a situação o justifique.

   b) Idosos dependentes que não possam praticar com autonomia os atos indispensáveis à satisfação das necessidades humanas básicas, nomeadamente os atos relativos a cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, vestuário e locomoção; (Dependentes de 1º Grau)

   c) Idosos necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com carácter permanente, que onerem significativamente o respetivo custo. (Dependentes de 1º e 2º Grau).

**Artigo 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 utente (anual ou anualizado)
D= Despesas mensais fixas[1]
N= Número de elementos

**Artigo 21.º**

**(Prova dos rendimentos e despesas do utente)**

1. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efectuarem as diligências que considerem adequadas, pode as Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.

3. A falta de entrega da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

4. A prova das despesas fixas do utente é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

**Artigo 22.º**

**(Prova dos rendimentos e despesas dos Descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos)**

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

**Subsecção I**

**<u>Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação</u>**

**Artigo 23.º**

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

1. Os Utente obrigam-se a pagar no mês de Agosto e Dezembro, a comparticipação que incide sobre os subsídios de férias e de Natal, respetivamente, ou caso o solicitem poderá aquele montante ser fracionado e acrescido à comparticipação mensal.

2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o limite anual do equipamento disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.

3. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.

4. À Comparticipação do Utente deverá acrescer a Comparticipação dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se encontre à prestação de alimentos, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira.

5. Consideram-se sem capacidade económica os descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se encontre à prestação de alimentos, com um rendimento *per capita* inferior a 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida.

6. Os descendentes de 1º Grau da linha recta 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.

7. As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algálias, sacos de urina ou colostomia, deslocações e chamadas telefónicas, realizadas pelo Utente ou por sua conta, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com actividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do utente ou pessoa responsável pelo internamento na ERPI.

8. A comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 15 do mês a que se refere.

9. 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.

10. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para 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, 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 Utente e/ou dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou de quem se encontre à prestação de alimentos*** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Incluí os subsídios de férias e de Natal.

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) e dos descendentes de 1º Grau da linha recta 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) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (excepto 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 respectivos 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 actualizada 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 respectivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha recta 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 acções ou rendimentos de outros activos 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 recta 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 (excepto 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 utente 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 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) 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.

Caução – o valor entregue à Misericórdia aquando da celebração do contrato de prestação de serviços, a título de garantia pelo pontual cumprimento daquele com o direito, a reembolso ao utente ou ao responsável, após acerto de contas entre a Misericórdia e aqueles.

**Subsecção II**

**Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação**

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

## CAPÍTULO IV

## CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

### Artigo 25.º

### (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: das 9 ás 9:30 horas**

**- Almoço: das 12:00 ás 13:30 horas**

**- Lanche: das 15:30 ás 16:00 horas**

**- Jantar: das 18:00 ás 19:30 horas**

**- Ceia: 22:00 horas**

O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelo Coordenador/Director Técnico.

**Artigo 26.º**

**(Paridade e Local de Alimentação)**

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

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

**Artigo 27.º**

**(Proibição de outros alimentos)**

Para o regular funcionamento da ERPI é proibido aos utentes:

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

**Artigo 28.º**

**(Visitas)**

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

- Das 14:00 ás 18:00 horas

Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia ao Coordenador/Director Técnico ou a quem o substitui.

**Artigo 29.º**

**(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa)**

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento da ERPI, e devendo-se acatar o seguinte:
   a) Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e do seu amparo físico e material;
   b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação ao Coordenador/ Diretor Técnico;
   c) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico da Misericórdia ou do Médico de família;
   d) No caso de o Utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do utente, e através de forma escrita;

2. Só em casos excecionais, devidamente justificados, mediante autorização do Coordenador/Diretor Técnico, poderá o regresso à ERPI ir além da hora de silêncio.

**Artigo 30.º**

**(Condições de Alojamento)**

1. A Misericórdia ficará com o encargo da limpeza do quarto e de mandar lavar, passar a ferro e passajar todas as roupas, salvo se algum Utente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso de autorização do Coordenador/ Director Técnico.
2. Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência.
3. Sempre que se considere necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
4. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os utente a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.

5. Será obrigatório que todos os utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.

**Artigo 31.º**

**(Bens e Contas Correntes)**

1. Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o utente trás consigo, a qual será assinada 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 ou numa Instituição Bancária.

3. A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.

4. No caso, do utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a Misericórdia assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor.

5. Os valores e/ou objetos serão entregues sempre que seja solicitado, ao proprietário ou seus herdeiros legais, em caso de falecimento daquele ou saída da ERPI.

6. Todos os utentes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues à Misericórdia, bem como todos os débitos efetuados.

7. Caso seja opção do utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Misericórdia, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas.

8. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da Misericórdia, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao utente por sua solicitação.

9. A Misericórdia será responsável junto do Utente e do seu Responsável, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe em caso de solicitação por quem de direito, apresentar o extracto de conta corrente, bem como entregar todos os bens e montante apurado a título de crédito de conta corrente.

10. A Misericórdia é sempre e em qualquer caso responsável pela devolução integral do capital em crédito que o utente tenha em conta corrente, nos termos dos números anteriores.

11. Após um ano do falecimento do utente e quando não exista solicitação para o efeito, ou não tenham sido desencadeados quaisquer procedimentos com vista à concretização do número anterior, reverterão a titulo de doação para a Misericórdia, todos os bens que nela permaneçam, assim como todos os créditos que possam existir em conta corrente.

**Artigo 32.º**

**(Responsabilidade)**

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

**Artigo 33.º**

**(Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes)**

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

**Artigo 34.º**

**(Direitos dos Utentes)**

1. Os utentes da ERPI têm o direito de:

a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;

b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, funcionários e direção da Misericórdia;

c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;

d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;

e) Participarem na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;

f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;

g) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.

**Artigo 35.º**

**(Deveres dos Utentes)**

Os utentes da ERPI devem:

a) Cumprir com as normas deste Regulamento;

b) Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados;

c) Evitar conflitos e respeitar os demais utentes e 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 Utente 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 Coordenador/Director Técnico de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;

i) Apresentar perante o Provedor, e/ou Mesário do Pelouro ou Coordenador/Director Técnico, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

**Artigo 36.º**

**(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da Instituição:

a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.

b) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.

c) Rescisão de Contrato com o utente nos termos do Art. 33º do presente Regulamento.

**Artigo 37.º**

**(Deveres da Misericórdia)**

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

a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;

b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;

c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;

d) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respectiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;

e) Organizar um processo individual por Utente;

f) Planificar anualmente as actividades a desenvolver pelo ERPI;

g) Afixar, em local visível, o nome do Coordenador/Director Técnico, 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 38.º**

**(Responsável)**

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

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

3. O Responsável tem os seguintes direitos a:

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

4. O Responsável tem os seguintes deveres:
   a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das comparticipações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respectivas penalizações, e desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da comparticipação e penalizações que venham a ter lugar;
   b) Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessão conjuntamente com o utente;
   c) A prestar todas as informações sobre o utente relevante ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
   d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.

## CAPÍTULO V

## DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

### Artigo 39.º

### (Sanções/Procedimentos)

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.

2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:

   a) Advertência;
   b) Exclusão da Misericórdia.

3. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Misericórdia os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia.

4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

**Artigo 40.º**

**(Cessação da Prestação de Serviços)**

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

2. Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 60 dias de antecedência.

3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.

5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
   a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
   b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
   c) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais funcionários;
   d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.

7. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

## CAPÍTULO VI

## PESSOAL

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 41.º**

**(Quadro de Pessoal)**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia.

2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Direto(a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior.

3. A selecção 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 42.º**

**(Direção Técnica)**

A Direção Técnica é assegurada por uma Técnica, com formação académica em Gestão Estratégica e uma Pós Graduação em Gestão das Organizações de Economia Social.

**Artigo 43.º**

**(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.

2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.

3. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.

4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligencia e competência.

5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.

6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores.

7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.

8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericordia, 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 Misericordia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.

11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.

12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e aprumo moral.

13. Comunicar as faltas e deficiências ao Coordenador/Director Técnico de que tenham conhecimento.

14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

**Artigo 44.º**

**(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))**

O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

a) Consignados na legislação em vigor;

b) A serem tratados com dignidade e respeito.

## CAPÍTULO V
## CULTO

**ARTIGO 45.º**

**(Culto Católico)**

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

**Artigo 46.º**

**(Religiões)**

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

## CAPÍTULO VI

## FUNERAL

### ARTIGO 47.º

### (Custeamento do Funeral e Sufrágios)

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

### Artigo 48.º

### (Atos Fúnebres)

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Misericórdia –, os funerais dos utente realizam-se segundo as normas da Misericórdia e dentro do estilo correntemente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa da ERPI.

2. Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o Utente falecido seja sepultado noutro cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia todas e qualquer responsabilidade nesse aspeto.

3. Nos casos de Utente que tenha efetivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe e à maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse Utente, fica o Provedor com competência para aceitar ou não esta incumbência.

## CAPÍTULO VII

## VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

### ARTIGO 49.º

### (Roupa e Haveres Pessoais)

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

2. De todos os bens-objetos de que o Utente seja portador será processada no ato de admissão relação discriminativa, assinada pelo próprio e pelo Coordenador/Director Técnico, apensando-se uma cópia ao processo de admissão existente nos Serviços da Misericórdia.

3. Sempre que houver alguma alteração á relação acima descrita, o Utente obriga-se a transmiti-la ao Coordenador/ Diretor Técnico, identificando tal valor ou objeto, para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada, seguindo o processamento previsto no número anterior.

### Artigo 50.º

### (Enxovais e Valores)

1. Os utentes que disponham de objetos de valor ou dinheiro poderão colocá-los à guarda da Misericórdia através do recurso á figura do Contrato de Depósito, entregando-os aos Serviços da Misericórdia, em que esta é depositária e depositante o dono dos objetos, os quais serão retomados, mediante a elaboração do respetivo termo de entrega no processo.

2. Os valores em dinheiro de que os utentes são portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do utente não se responsabilizando a Misericórdia pela sua perda ou extravio.

**Artigo 51.º**

**(Devolução de Bens Pessoais)**

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de utente da ERPI, serão restituídos ao Utente, mediante termo de entrega, todos os bens móveis e objetos que sejam sua pertença.

2. Em caso de falecimento, os Serviços Administrativos conjuntamente com o Coordenador/Diretor Técnico procederão ao arrolamento do espólio, através de auto, até ao final do primeiro dia útil após o decesso, com vista a posterior entrega aos herdeiros legítimos, na pessoa do cabeça-de-casal ou de representante legal, dos bens móveis e objetos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.

3. Com a verificação do decesso, o Coordenador/Diretor Técnico, independentemente do disposto no número anterior, procederá de imediato à recolha e guarda dos bens e valores do falecido.

4. No que se refere ao espólio dos utentes, a Misericórdia rege-se pelas regras consagradas no Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de Dezembro.

5. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenso ao respetivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de funcionários da Misericórdia.

## CAPÍTULO IX

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**ARTIGO 52.º**

**(Alterações ao Regulamento)**

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

**Artigo 53.º**

**(Integração de Lacunas)**

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

**Artigo 54.º**

**(Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado.

2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor (a) Técnico (a) da ERPI.

3.

**Artigo 55.º**

**(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em Vigor em 01/06/18

**Artigo 56.º**

**(Aprovação, Edição e Revisões)**

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

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Alegrete, aos 05/04/18.

**A Mesa Administrativa,**