

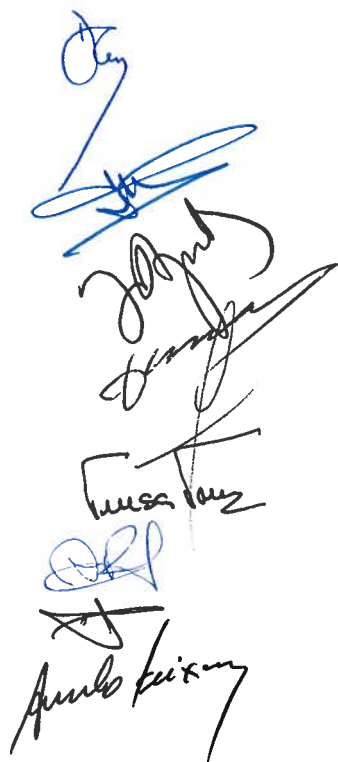
ERPI

Estrutura Residencial para
Pessoas Idosas

REGULAMENTO INTERNO

Santa Casa da Misericórdia de Vouzela



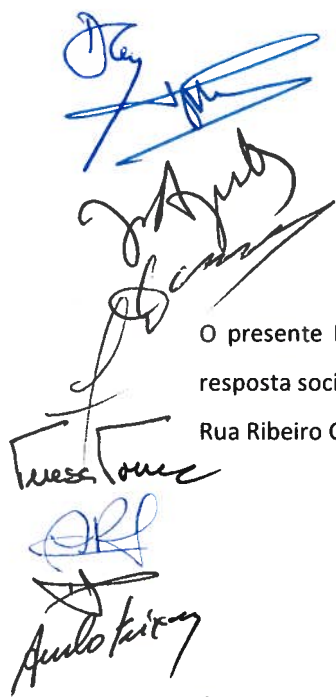
A vertical stack of five handwritten signatures. From top to bottom: a blue signature, a blue signature with a horizontal line through it, a black signature, a black signature, and a black signature that appears to be 'Amulo Teixeira'.

O presente Regulamento Interno visa:

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

Índice

CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI.....	5
Artigo 1.º.....	5
(Âmbito de aplicação)	5
Artigo 2.º.....	5
(Legislação Aplicável)	5
Artigo 3.º.....	5
(Objetivos do Regulamento)	5
Artigo 4.º.....	5
(Missão e Objetivos da ERPI)	5
Artigo 5.º.....	7
(Serviços e Atividades Desenvolvidas)	7
Artigo 6.º.....	8
(Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas).....	8
CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES.....	8
Artigo 7.º.....	8
(Condições de Admissão)	8
Artigo 8.º.....	8
(Critérios de Admissão)	8
Artigo 9.º.....	9
(Processo de Candidatura)	9
Artigo 10.º.....	9
(Base de Dados de Inscrições).....	9
Artigo 11.º.....	9
(Admissão)	9
Artigo 12.º.....	10
(Acolhimento do utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas).....	10
Artigo 13.º.....	11
(Período de Ambientação)	11
Artigo 14.º.....	11
(Alojamento dos Utentes).....	11
Secção I Relações Contratuais.....	11
Artigo 15.º.....	11
(Registo dos utentes)	11
Artigo 16.º.....	11
(Contrato de Prestação de Serviços).....	11
Artigo 17.º.....	12
(Comunicações).....	12
Artigo 18.º.....	12
(Processo Individual de Utente).....	12
CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES.....	13
Artigo 19.º.....	13
(Determinação da Comparticipação).....	13
Artigo 20.º.....	14
(Cálculo do Rendimento Per Capita)	14



CAPÍTULO I | DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI

Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, dos respetivos utentes, da resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela, sita na Rua Ribeiro Cardoso, nº 47 - Vouzela, doravante abreviadamente designadas, por ERPI e Misericórdia.

Artigo 2.º

(Legislação Aplicável)

A resposta social de ERPI rege-se pelo estipulado no Acordo de Cooperação assinado entre a SCM Vouzela e o Centro Distrital da Segurança Social de Viseu, no Protocolo de Cooperação celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a União das Misericórdias Portuguesas, na Portaria nº 67/2012 de 21 de março, alterada pela Portaria 349/2023 de 13 de novembro, na Lei nº 30/2013 de 8 de maio, no Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro, no Decreto de Lei 126-A/2021 de 31/12, na Portaria n.º 196-A/2018, de 1 de julho, alterada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho e no presente Regulamento.

Artigo 3.º

(Objetivos do Regulamento)

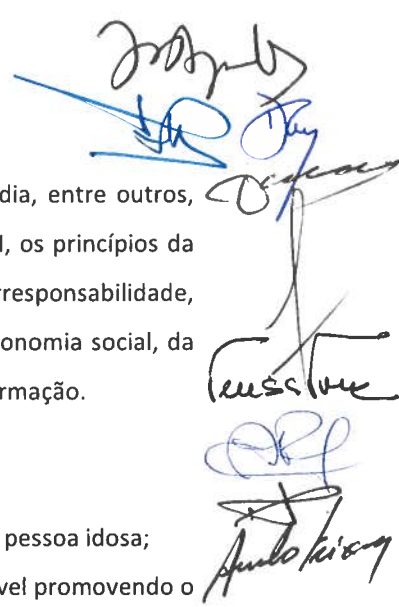
O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Divulgar e assegurar o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento prestador de serviços

Artigo 4.º

(Missão e Objetivos da ERPI)

- 1. A ERPI constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, onde são desenvolvidas atividades de apoio social e prestação de cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e suas famílias.
- 2. A ERPI tem por missão ser uma «casa de família» dos seus utentes, que necessitam de assistência e apoio, contribuindo para a estabilização, autonomia ou estimulação do envelhecimento ativo e integração social.

- 
3. Além das Obras de Misericórdia, 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 corresponsabilidade, da entreajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.
4. A ERPI nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
- a) Proporcionar cuidados permanentes e adequados à condição biopsicossocial da pessoa idosa;
 - 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 da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;
 - h) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreajuda e o espírito de comunidade;
5. A ERPI nas suas atuações, tem como princípios norteadores:
- a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
 - b) Interdisciplinaridade;
 - c) Avaliação integral das necessidades, potencialidades e interesses do residente;
 - d) Promoção e manutenção da funcionalidade, da independência e autonomia do residente;
 - e) Participação e corresponsabilização do residente ou do representante legal e dos familiares ou de pessoas de referência conforme vontade do residente, na elaboração do plano individual de cuidados;
 - f) Promoção da qualidade de vida;
 - g) Manutenção dos direitos, liberdades e garantias dos residentes;
 - h) Garantia do direito de autodeterminação dos residentes, salvaguardando o respeito da organização interna das ERPI e o direito de escolha dos restantes residentes;
 - i) Respeito pela privacidade e pela reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como das diferenças, religiosas, étnicas, políticas e culturais.

Artigo 5.º

(Serviços e Atividades Desenvolvidas)

1. Para concretizar os objetivos suprarreferidos a ERPI assegurará:

- a) Alojamento (temporário ou permanente);
- b) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas/nutricionais;
- c) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
- d) Tratamento de roupa;
- e) Conforto e higiene dos espaços;
- f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir, para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- g) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
- h) Cuidados de enfermagem;
- i) Cuidados médicos;
- j) Administração de fármacos, quando prescritos;
- k) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos residentes;
- l) Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos residentes;
- m) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar.
- n) Acompanhamento a cuidados de saúde (urgência ou consultas programadas, quando a família não pode acompanhar).

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

1.2 - A ERPI deve permitir e promover, através da sua atuação:

- a) A convivência social, através do relacionamento entre os residentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e capacidades, promovendo, sempre que possível, a intergeracionalidade;
- b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do residente;
- c) A inclusão social com recurso a estruturas comuns e a outras da comunidade, que promovam o bem-estar físico, emocional e social dos seus residentes.

2. A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços, não abrangidos pela mensalidade, e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor:

- a) Aquisição de bens e serviços;

- b) Fisioterapia (sem credencial);
 - c) Corte de cabelo;
 - d) Transporte;
 - e) Medicamentos (a SCM pode ainda assumir o pagamento e o utente reembolsar o valor do mesmo no final de cada mês);
 - f) Material de incontinência e clínico.
3. A ERPI permite a assistência religiosa ou espiritual, sempre que o residente o solicite, ou, na incapacidade deste, mediante solicitação pelo seu representante legal.

Artigo 6.º

(Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)

A capacidade da ERPI é de 58 utentes de ambos os sexos, estando 6 desses lugares reservados para a Segurança Social (VRSS).

CAPÍTULO II | PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 7.º

(Condições de Admissão)

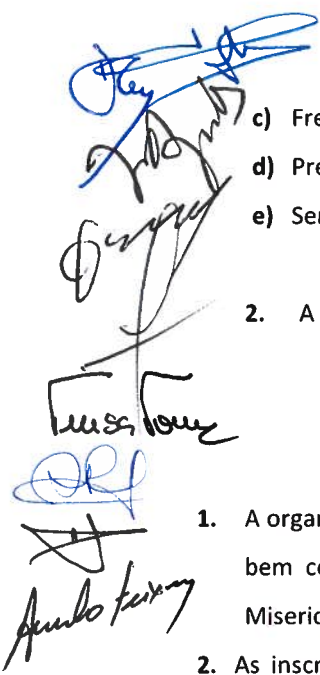
São condições de admissão do utente:

- a) Prioritariamente ter 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 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 pela Diretora Técnica.

Artigo 8.º

(Critérios de Admissão)

1. A admissão do(a) utente será feita de acordo com os seguintes critérios:
- a) Pessoas social, económica e financeiramente carenciadas;
 - b) Isolamento, ausência de apoio familiar e/ou risco social;

- 
- c) Frequentar a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário;
 - d) Preferencialmente ser residente ou natural na freguesia de Vouzela, ou do mesmo Concelho;
 - e) Ser familiar direto de utente já residente na ERPI da Misericórdia ou de colaboradora;

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

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. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 24 meses, após o que deve proceder-se à renovação da mesma, caso contrário, a inscrição será anulada.

Artigo 10.º

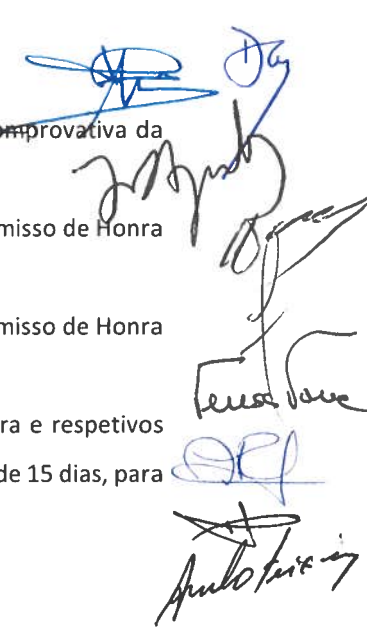
(Base de Dados de Inscrições)

A base de dados é onde 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/pessoa de referência, destinada a estudar a situação sociofamiliar do mesmo, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pela Diretora Técnica com a concordância do Provedor, cabendo a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal, de acordo com o previsto no Capítulo III deste Regulamento Interno, informando o utente/pessoa de referência do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
3. O idoso/pessoa de referência responsável deverá dirigir-se à Diretora Técnica da ERPI, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual, entregando cópia ou dados 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 historial clínico/saúde do utente e medicação;
 - f) Uma fotografia;
 - 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) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - k) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, ficando o responsável obrigado a apresentá-los, no prazo de 15 dias, para ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

4. A ERPI deve no ato de admissão:

- a) Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do mesmo, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
- b) Acordar um plano de integração e desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas, de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
- c) Informar e entregar ao utente e/ou seu responsável um exemplar do Regulamento Interno;
- d) Elaborar a relação dos bens e valores que o utente traz consigo, a qual será assinada pela Diretora Técnica, pelo próprio utente ou familiar, a quem será entregue um duplicado;

5. Será solicitado aos familiares ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam:

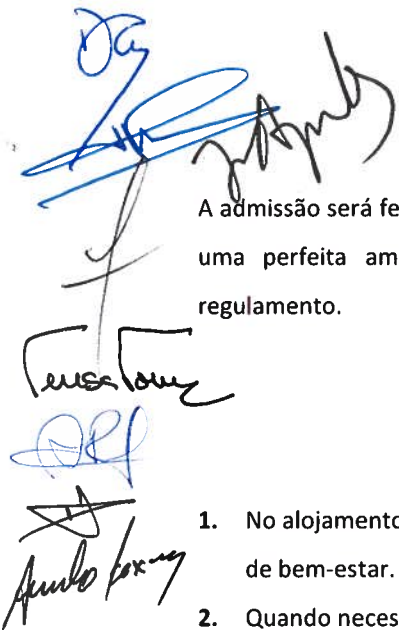
- a) A obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI;
- b) A responsabilidade de providenciar a retirada do utente em caso de inadaptação ou outro motivo, assim como em caso de cessação ou suspensão, a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços;

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

Artigo 12.º

(Acolhimento do utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)

A receção do utente, é feita pela Diretora Técnica ou seu representante, que na visita às instalações, indica o quarto, e o apresentará aos restantes utentes, e colaboradores, que diretamente vão participar na sua intervenção.



Artigo 13.º

(Período de Ambientação)

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 14.º

(Alojamento dos Utentes)

1. No alojamento dos utentes será procurado agrupá-los de forma a conseguir um ambiente acolhedor e de bem-estar.
2. Quando necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
3. No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges ou companheiro, será considerada preferencialmente a permanência do sobrevivente no mesmo quarto, em partilha com outro utente ou, no caso de não ser viável, a transferência para aposento apropriado à sua nova situação.

Secção I | Relações Contratuais

Artigo 15.º

(Registo dos utentes)

A ERPI dispõe de um processo de admissões dos utentes atualizado, onde consta um código de identificação, a identificação dos mesmos, 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, o utente e os seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de alojamento e prestação de serviços e sempre que o utente não possa assinar, será assinada a seu rogo pelo seu responsável, devendo ser posta impressão digital do utente, tomando conhecimento do seu teor.
4. No contrato consta os direitos e obrigações das partes e a discriminação dos serviços, atividades e cuidados a prestar aos residentes que se encontram incluídos na mensalidade, devendo o contrato ser alterado em função da evolução das necessidades.

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 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 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 leitura.
3. É da exclusiva responsabilidade dos responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados.

Artigo 18.º
(Processo Individual de Utente)

1 - Para cada utente será organizado um Processo Individual e confidencial do mesmo 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 Sociofamiliar:

- Ficha de inscrição;
- Ficha e data de admissão;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Contrato de prestação de Serviços, atividades e cuidados;
- Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
- Avaliação social da pessoa, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
- Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime de maior acompanhado, quando aplicável;
- Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- Plano Individual de Cuidados (PIC);

- Cessação do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com indicação da data e motivo.

b) Processo de Saúde:

- Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Relatório do Médico assistente, com indicação do historial clínico do utente;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do utente na ERPI.

2 – O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

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 determinada de forma proporcional ao seu rendimento.

- a) 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*” do agregado familiar, considerando-se os seus rendimentos anuais, variável entre 75% a 90%, de acordo com o grau de dependência do utente, e do quadro seguinte.

Grau de Dependência (Índice de Katz)	Percentagem sobre o rendimento <i>per capita</i>
Nível I e II	75%
Nível III e IV	85%
Nível V e VI – Caso tenha sido requerido ou atribuído o/ Complemento por Dependência de 1º Grau	90%

- b) Quando no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior;

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

N= Número de elementos

Artigo 21.º

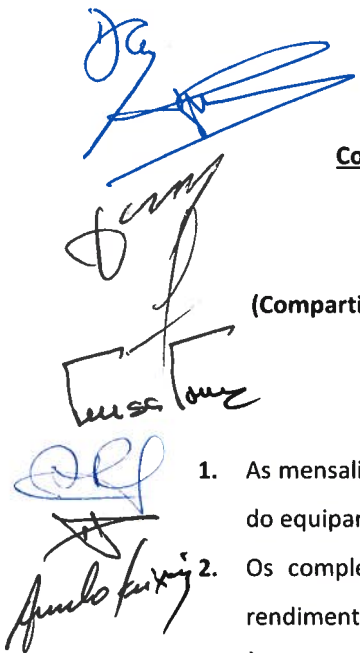
(Prova dos rendimentos e despesas do utente)

1. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, 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 Misericórdia convencionar um montante de participação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do utente, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes ao mês anterior à admissão.

Artigo 22.º

(Prova dos rendimentos e despesas dos Descendentes ou outros familiares)

A prova dos rendimentos e das despesas fixas dos descendentes é sujeita às regras presentes no artigo anterior.



Subsecção I

Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo 23.º

(Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre responsável 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 utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
3. À participação do utente, poderá acrescer a participação dos descendentes ou outros familiares.
4. Consideram-se sem capacidade económica, os descendentes ou outros familiares, com um rendimento *per capita* inferior a 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida.
5. Os descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre responsável à prestação de alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida, através de documento escrito.
6. As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algalias, sacos de urina ou colostomia, material de pensos, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, fisioterapia (sem credencial), deslocações e acompanhamento por colaborador, realizadas pelo utente ou por sua conta, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do utente e/ou pessoa responsável pelo internamento na ERPI.
7. A participação do utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 8 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
8. Ausências programadas e/ou devidamente justificadas por um período igual ou superior a 15 dias terão 10% de desconto na mensalidade.
9. Sempre que devidamente justificado e autorizado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
10. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 60 dias, será motivo para exclusão da resposta social.

Artigo 24.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

Rendimento Mensal Líquido do Utente e/ou dos descendentes ou outros familiares – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RC) e dos Descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre responsável 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. Subsídio de férias e Natal;
5. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
6. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
7. Prediais;
8. Capitais;
9. 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 utente, dos Descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre responsável à prestação de alimentos, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

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

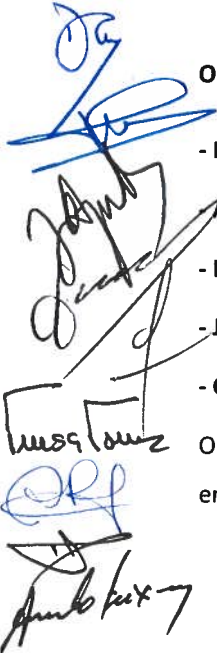
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição 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.

CAPÍTULO IV | CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 25.º

(Horário de Funcionamento)

O horário de funcionamento dos serviços será: 24h00/dia.



O horário das refeições: as refeições serão servidas no refeitório da ERPI, no seguinte horário:

- **Pequeno-Almoço:** 9 horas

- **Almoço:** 12 horas

- **Lanche:** 16 horas

- **Jantar:** 18:30 horas

- **Ceia:** 21 horas

O Utente respeitará os horários das refeições estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela enfermeira e ou Diretora Técnica.

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 nas duas salas de jantar da ERPI. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidas nos quartos ou em outro espaço.

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, exceto se autorizado pela DT.

Artigo 28.º

(Visitas)

A visita de familiares e amigos aos utentes da ERPI, é feita dentro do seguinte horário:

- **Período da tarde:** Salão PN - das 14h30 às 18h00 (intervalo das 16h00 às 16h30);

Salão PV – das 14h30 às 17h00

Fora destes horários, poderão os familiares/visitantes, fazê-lo desde que autorizados, tendo ao seu dispor uma sala destinada para o efeito no hall de entrada.

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 pelo seu regresso à ERPI;
 - b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e/ou jantar, mediante informação prévia;
 - 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) Caso o utente deseje sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de o declarar por si ou o seu representante de forma escrita;
 - e) Em todas as situações, deverá ser assinado termo de responsabilidade pela saída do utente, bem como, hora e data prevista do seu regresso.
2. Só em casos excecionais, devidamente justificados, mediante autorização, poderá o regresso à ERPI ir além da hora estabelecida.

Artigo 30.º

(Condições de Alojamento)

1. A Misericórdia terá o encargo da limpeza do quarto e do tratamento das roupas.
2. Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência.
3. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os utentes a máxima colaboração, para o desejado asseio e arrumo.
4. Será obrigatório que todos os utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.

Artigo 31.º

(Passeios e deslocações)

Os passeios e deslocações com utentes da ERPI, serão organizados pela Diretora Técnica e Animador Sociocultural em consonância com os gostos e interesses dos utentes, sendo os custos dos mesmos e transporte assegurados pela Instituição.

Artigo 32.º
(Bens e Contas Correntes)

1. Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o utente traz consigo, a qual será assinada por um representante da ERPI, pelo próprio e/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 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. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da Misericórdia, e o remanescente caso exista, poderá ser entregue ao utente por sua solicitação.
8. A Misericórdia será responsável junto do utente e do seu responsável, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe em caso de solicitação por quem de direito, apresentar o extrato de conta corrente, bem como entregar todos os bens e montante apurado a título de crédito de conta corrente.
9. Os valores em dinheiro de que os utentes são portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do mesmo não se responsabilizando a Misericórdia, pela sua perda ou extravio.
10. 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 33.º
(Responsabilidade)

1. A ERPI não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda.
2. 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 34.º

(Famíliares 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.

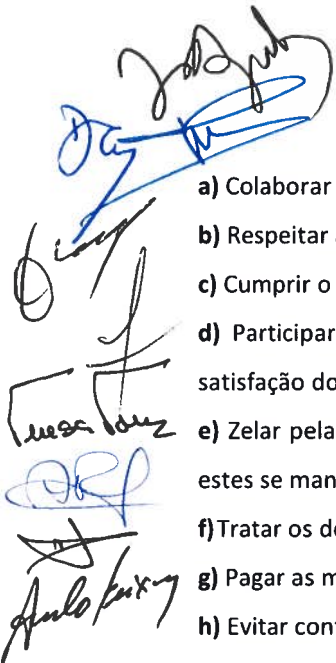
Artigo 35.º

(Direitos e Deveres dos Utentes)

1 - A pessoa que reside em ERPI tem direito, nomeadamente, a:

- a)** Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- b)** Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
- c)** Ser informada 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;
- d)** 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, expectativas e preferências;
- e)** Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
- f)** Ser tratada com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- g)** Ser informada e orientada sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
- h)** Receber visitas de acordo com o Regulamento da ERPI;
- i)** Proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;
- j)** Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informada sobre as mesmas.

2 - Constituem deveres das pessoas residentes, nomeadamente, os seguintes:

- 
- a) Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e capacidades;
 - b) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
 - c) Cumprir o Regulamento Interno;
 - d) Participar, na medida das suas capacidades, na definição do PIC e nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados;
 - e) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
 - f) Tratar os demais residentes e trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
 - g) Pagar as mensalidades, acrescido de despesas extra, caso existam;
 - h) Evitar conflitos e respeitar os demais utentes e funcionários;
 - i) 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 apresente sempre limpo e asseado;

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. 41º do presente Regulamento.

Artigo 37.º

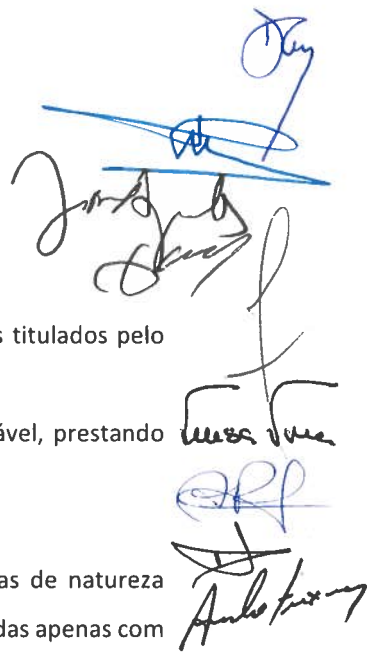
(Deveres da Misericórdia)

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

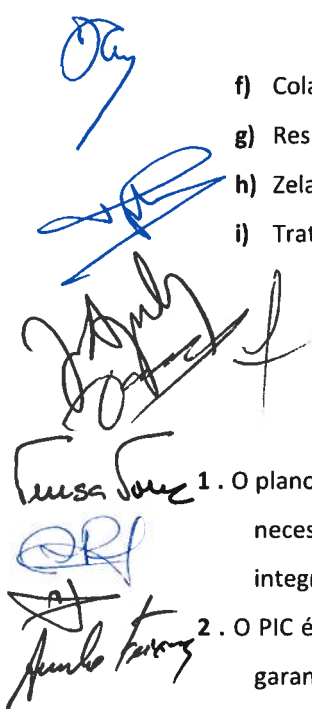
- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;
- d) Organizar um processo individual por utente;
- e) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo ERPI;
- f) Afixar, em local visível, o nome da Diretora Técnica, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- g) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

Artigo 38.º

(Direitos e deveres dos familiares e ou pessoa de referência)



1. A pessoa de referência é familiar ou não do utente, e 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 que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
 - b) A ser recebido pela Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
 - c) A efetuar reclamações e sugestões;
 - d) A participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
 - e) A participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do utente, caso este o deseje;
 - f) A ter acesso à informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
 - g) A visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal;
 - h) A todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
4. A pessoa de referência tem os seguintes **deveres**:
 - a) 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 respetivas penalizações, e desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da comparticipação e penalizações que venham a ter lugar;
 - b) A 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 relativamente ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
 - d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios, quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer;
 - e) Cumprir o Regulamento Interno;

- 
- f) Colaborar com a equipa;
 - g) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
 - h) Zelar pela boa conservação da residência, dos bens e equipamentos;
 - i) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

Artigo 39.º

(Plano Individual de Cuidados)

1. O plano individual de cuidados (PIC) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação das necessidades, potencialidades e expectativas da pessoa, assim como do seu percurso de vida, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os cuidados, serviços e atividades a desenvolver.
2. O PIC é acompanhado por um diagnóstico das necessidades pessoais, familiares e sociais por forma a garantir os serviços, cuidados e atividades adequados.
3. O PIC deve ser monitorizado, acompanhado e avaliado de forma contínua, com a periodicidade máxima de seis meses, pelo técnico de referência designado, e revisto, sempre que tal seja solicitado pela pessoa residente, ou quem a legalmente represente, ou família ou se verificarem circunstâncias que suscitem a sua alteração, de forma a melhorar a qualidade dos serviços e a melhor adequá-los às suas necessidades e capacidades.
4. O PIC deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua definição, pela pessoa ou por quem a legalmente represente, ou família e pode ser consultado pela pessoa ou por quem a legalmente representa, ou pela sua família, desde que autorizado pelo próprio.

Artigo 40.º

(Tratamento de Dados Pessoais)

1. Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:

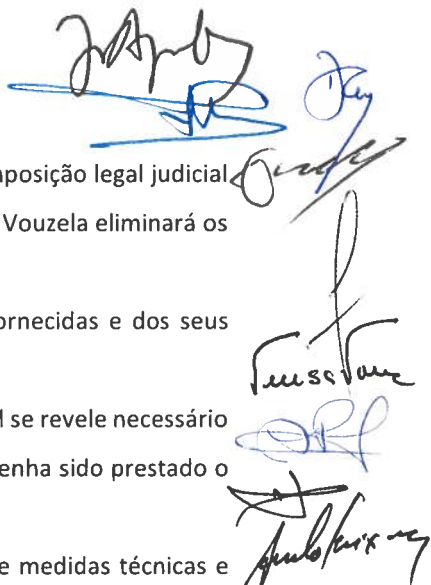
Santa Casa da Misericórdia de Vouzela

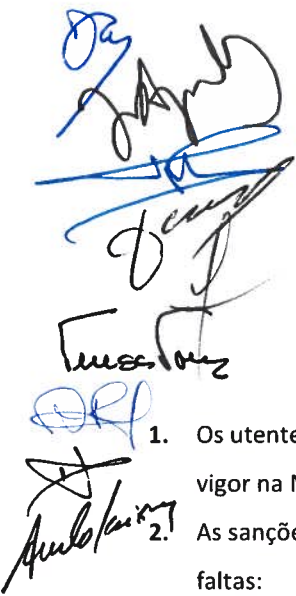
Rua Ribeiro Cardoso, Nº 47

3670 – 257 VOUZELA

E-Mail: geral@scmvouzela.com.pt

2. A Santa Casa da Misericórdia de Vouzela realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.

- 
3. Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a Santa Casa da Misericórdia de Vouzela eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.
 4. Os Utentes são responsáveis pela veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais, sempre que se justifique.
 5. A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.
 6. A Santa Casa da Misericórdia de Vouzela adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.
 7. Os Utentes são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado para tratar todos os seus dados pessoais, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.
 8. Os Utentes poderão a qualquer momento, querendo, contactar a Santa Casa da Misericórdia de Vouzela, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail dpo@scmvouzela.com.pt para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt
 9. A Instituição garante, nos termos e dentro dos limites legais, um tratamento leal, confidencial e reservado dos dados que forem recolhidos, conforme Política de Privacidade em www.scmvouzela.pt



CAPÍTULO V | DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 41.º

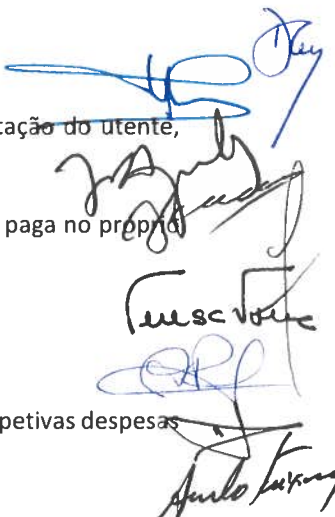
(Sanções/Procedimentos)

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 ERPI.
3. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na ERPI da 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 encaminhados para procedimento judicial.

Artigo 42.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 30 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 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. Em caso de falecimento antes do dia 15, será devolvido metade do valor da mensalidade paga no próprio mês, desde que, não se conheçam dívidas à Instituição.
7. Considera-se justa causa, nomeadamente:
- a) Quebra de confiança dos outorgantes;
 - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, duas 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.
8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 5 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável, todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino.

CAPÍTULO VI | PESSOAL

DISPOSIÇÕES GERAIS

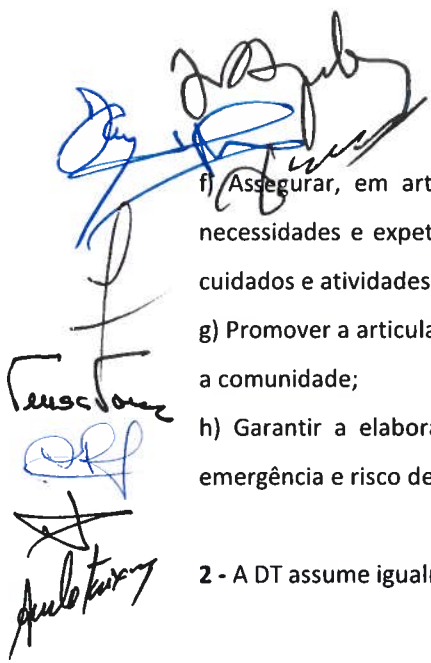
Artigo 43.º

(Direção Técnica)

1 - A Direção Técnica é assegurada por uma Técnica, com formação académica em Serviço Social.

Ao diretor técnico compete, em geral, dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação e gestão dos serviços, dos cuidados e das atividades e a coordenação e supervisão dos trabalhadores, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de organização técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, assegurando a qualidade de vida e dignidade dos residentes, e em especial:

- a) Coordenar e orientar a equipa, bem como promover reuniões com os residentes e suas famílias, de modo a dinamizar atividades conjuntas de forma participada e auscultar a satisfação da qualidade dos serviços e cuidados prestados;
- b) Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
- c) Garantir a elaboração, implementação e monitorização do plano de atividades da ERPI;
- d) Supervisionar os cuidados e serviços prestados garantindo a sua qualidade;
- e) Garantir a supervisão e o acompanhamento da formação inicial e contínua da equipa, em articulação com a direção da instituição;



f) Assegurar, em articulação com a equipa, a realização do diagnóstico e a avaliação contínua das necessidades e expectativas dos residentes integrantes no PIC, bem como a monitorização dos serviços, cuidados e atividades nele constantes;

g) Promover a articulação e o desenvolvimento de relações interinstitucionais com outras entidades e com a comunidade;

h) Garantir a elaboração de protocolos de segurança dos residentes e de sinalização e atuação em emergência e risco de maus-tratos e negligência, bem como facultar o seu acesso.

2 - A DT assume igualmente as funções de gestora da qualidade da SCM Vouzela.

Artigo 44.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 atentando contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos, em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, não participando nos atos que os ofendam e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências à Enfermeira e ou na Secretaria de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos, nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão mais bem servidos.

Artigo 45.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 VII | CULTO

Artigo 46.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 sacerdote, for celebrado nas suas instalações segundo o culto católico.

Artigo 47.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.

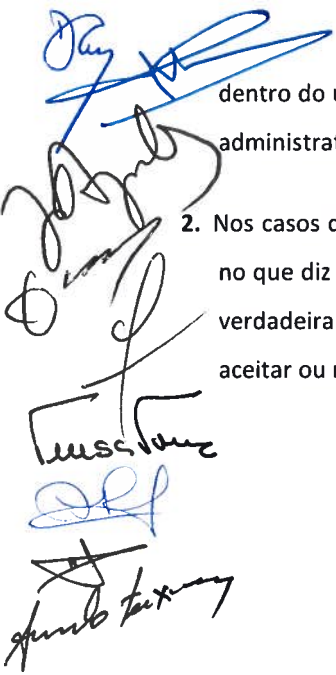
CAPÍTULO VIII | FUNERAL

Artigo 48.º
(Custeamento do Funeral e Sufrágios)

As despesas com o funeral e sufrágios do 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, esta suportará os encargos e arrecadará qualquer benefício/ subsídio da Segurança Social.

Artigo 49.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 utentes realizam-se segundo as normas da Misericórdia e



dentro do uso comum correntemente digno, sendo conduzidos para o cemitério indicado ou o da área administrativa da ERPI.

2. Nos casos de utentes, 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 utente, fica o Provedor com competência para aceitar ou não esta incumbência.

CAPÍTULO IX | VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

Artigo 50.º

(Roupa e Haveres Pessoais)

1. Tendo possibilidades materiais, o novo utente deverá fazer-se acompanhar de roupas consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal já marcadas com código fornecido pela IPSS, 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 pela Diretora Técnica, apensando-se uma cópia ao processo de admissão.
3. Sempre que houver alguma alteração à relação acima descrita, o utente obriga-se a transmiti-la à Diretora Técnica, identificando tal valor ou objeto, para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada, seguindo o processamento previsto no número anterior.

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 a Diretora Técnica procederão ao inventário do espólio, até ao final do primeiro dia útil após o óbito, 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. 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 X | 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 e com o ISS, IP 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, tendo em conta a legislação 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 da ERPI sempre que desejado.
2. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da ERPI, ou aceder através do link: www.livroreclamacoes.pt ou no site da IPSS <https://scmvouzela.com.pt/>.
3. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Diretora Técnica da ERPI.

Artigo 55.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em Vigor em maio de 2026.

Artigo 56.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

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

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela,
aos 16 dias do mês de junho de 2026

A Mesa Administrativa


Domingos António
José Alexandre Almeida
José de Almeida Correia
José Luís Teixeira
Isabelina Sousa de Jesus Sousa
Inês Ferreira Lopes
Apóstolo Batista Vives
Amo José Helder Ferreira