



Amad.

**SANTA CASA DA
MISERICÓRDIA DE
GOIÁS**

**REGULAMENTO
INTERNO
ESTRUTURA
RESIDENCIAL PARA
PESSOAS IDOSAS
-ERPI-**



Índice

INTRODUÇÃO	6
Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS	8
Artigo 1.º Âmbito de aplicação -----	8
Artigo 2.º Legislação aplicável -----	9
Artigo 3.º Definição e destinatários -----	9
Artigo 4.º Objetivos -----	10
Artigo 5.º Horário de funcionamento -----	11
Capítulo II – SERVIÇOS, ATIVIDADES E CUIDADOS	11
Artigo 6.º Princípios de atuação -----	11
Artigo 7.º Serviços, atividades desenvolvidas e cuidados prestados -----	12
Capítulo III – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	14
Artigo 8.º Condições de admissão -----	14
Artigo 9.º Critérios de admissão -----	15
Artigo 10.º Inscrição para admissão -----	16
Artigo 11.º Gestão da lista de espera (base de dados) -----	18
Artigo 12.º Procedimentos de admissão -----	19
Artigo 13.º Acolhimento do Utente na ERPI -----	20
Artigo 14.º Período de adaptação -----	21
Artigo 15.º Alojamento dos residentes -----	21
Capítulo IV – RELAÇÕES CONTRATUAIS	22
Artigo 16.º Registo dos Utentes -----	22

Índice (cont.)

Artigo 17.º Processo Individual do Utente	22
Artigo 18.º Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados	25
Artigo 19.º Regime do Maior Acompanhado	26
Artigo 20.º Comunicações	27
Capítulo V – COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES/MENSALIDADES	28
Secção I – COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DOS UTENTES ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO	28
Artigo 21.º Comparticipação, critérios de determinação e pagamentos	28
Artigo 22.º Cálculo do rendimento per capita	29
Artigo 23.º Prova dos rendimentos e despesas do Utente	32
Artigo 24.º Comparticipação familiar do Utente	33
Artigo 25.º Comparticipação dos descendentes/outros familiares	33
Artigo 26.º Prova de rendimentos e despesas dos descendentes / outros familiares	34
Artigo 27.º Pagamentos	34
Artigo 28.º Redução na comparticipação familiar	35
Secção I – COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DOS UTENTES NÃO ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO	36
Artigo 29.º Comparticipação dos Utentes não abrangidos pelo acordo	36
Capítulo VI – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	36
Artigo 30.º Alimentação	36

Índice (cont.)

Artigo 31.º Visitas	37
Artigo 32.º Saídas ou pedidos de licença ou dispensa	38
Artigo 33.º Condições de alojamento	39
Artigo 34.º Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico - Recreativas e Ocupacionais	40
Artigo 35.º Bens e contas correntes	41
Artigo 36.º Responsabilidade	42
Artigo 37.º Familiar de referência e/ou acompanhante do Utente	42
Capítulo VII – DIREITOS E DEVERES	43
Artigo 38.º Direitos da Misericórdia (Entidade Gestora do equipamento social)	43
Artigo 39.º Deveres da Misericórdia	43
Artigo 40.º Direitos dos Utentes	44
Artigo 41.º Deveres dos Utentes	46
Artigo 42.º Direitos dos familiares/acompanhantes	47
Artigo 43.º Deveres dos familiares/acompanhantes	47
Capítulo VIII – DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS	48
Artigo 44.º Sanções/procedimentos	48
Artigo 45.º Cessação da presta�o de serviços	49
Capítulo IX – PESSOAL E CONSIDERAÇÕES GERAIS	51
Artigo 46.º Quadro de pessoal	51
Artigo 47.º Dire�o Técnica	51

Índice (cont.)

Artigo 48.º Deveres gerais dos (as) funcionários (as) -----	52
Artigo 49.º Direitos gerais dos (as) funcionários (as) -----	53
Capítulo X – CULTO -----	54
Artigo 50.º Culto Católico -----	54
Artigo 51.º Religiões -----	54
Capítulo XI – FUNERAL -----	54
Artigo 52.º Custeamento do funeral e sufrágios -----	54
Artigo 53.º Atos fúnebres -----	55
Capítulo XII – VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO -----	55
Artigo 54.º Roupas e haveres pessoais -----	55
Artigo 55.º Objetos de valor e valores -----	56
Artigo 56.º Devolução de bens pessoais -----	56
Capítulo XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS, OUTROS PROCEDIMENTOS E CASOS OMISSOS -----	57
Artigo 57.º Casos omissos -----	57
Artigo 58.º Alterações ao regulamento -----	57
Artigo 59.º Integração de lacunas -----	58
Artigo 60.º Livro de reclamações -----	58
Artigo 61.º Procedimentos em situações de violência/maus tratos -----	59
Artigo 62.º Procedimentos em situações de emergência -----	60
Artigo 63.º Entrada em vigor -----	61
Artigo 64.º Aprovação, edição e revisões -----	61

INTRODUÇÃO

Dentro das competências atribuídas no Compromisso da Santa Casa da Misericórdia de Góis, a Mesa Administrativa aprova a revisão do presente Regulamento que se destina a orientar a disciplina funcional da Resposta Social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – ERPI.

Essa disciplina está alicerçada na tradição e no respeito pela hierarquia, permitindo, contudo, diversidade de critérios em circunstâncias semelhantes quando avaliadas por pessoas diversas e em tempos diferentes.

A atual Mesa Administrativa, buscando eliminar eventuais desacertos, fruto das alterações normativas verificadas, procedeu à reelaboração do presente Regulamento Interno que procurará estabelecer, de modo, tanto quanto possível preciso, um modelo de funcionalidade da Santa Casa da Misericórdia de Góis, complementar ao Compromisso e com especial incidência na ERPI.

Com esse propósito há que deixar aqui definidas, em primeiro lugar, as condições de admissão na ERPI da Santa Casa da Misericórdia de Góis, em Vila Nova do Ceira, bem como as relações das pessoas aí admitidas, adiante referidas como *Clientes*, com esta Santa Casa da Misericórdia como proprietária e administradora.

Essa administração processa-se, óbvia e estatutariamente, através da sua Mesa Administrativa que, por sua vez, confia o desenvolvimento funcional diário do seu Lar à Direção Técnica e Técnica de Referência, em quem delega as necessárias competências de orientação e que, assim, passa a ser responsável principal pelo funcionamento, disciplina e eficiência da sua ERPI.

Nas ausências prolongadas, as funções da Direção Técnica serão desempenhadas por quem for para tal designado pela Mesa Administrativa.

SEDE
Largo da Pombal, N.º 7
3330 - 308 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 458 Vila Nova do Ceira
Telef: 235 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

Endereço eletrónico: geral.gois.admin@gmail.com • Contribuinte: 502200423 • Site: www.scmgois.pt • Facebook: [scmgois](https://www.facebook.com/scmgois)

Quarta

Será de interesse definir desde já que Clientes/Utentes são indivíduos de ambos os sexos, admitidos em conformidade com o Compromisso e o presente Regulamento Interno, em regime residencial, por isso, em igualdade de circunstâncias para todos os admitidos, apenas com diferenciações de tratamento determinadas pelo sexo e pelo estado de saúde e nunca por outra condição. E, assim sendo, a ERPI arroga-se como uma verdadeira comunidade, lar comunitário de idosos que substitui o lar familiar, o mesmo é dizer, a família que perderam, a que renunciaram, de que foram excluídos ou que, por vezes, nunca conheceram.

De resto, uma das primeiras condições para a admissão do idoso/a, necessariamente voluntária e desejada é, para além da situação económica, a reconhecida impossibilidade de viver no ambiente da sua família. Por isso, ao ser admitido/a na resposta de ERPI, a Misericórdia passa, como atrás se afirma, a integrar a sua família, comprometendo-se a protegê-lo, a ampará-lo, a oferecer-lhe, para além da alimentação e alojamento, as possíveis assistência e harmonia ambiental necessárias ao seu equilíbrio psico-fisiológico, concorrendo, desse modo, para o seu bem-estar e dignificação dos seus restantes anos de vida.

Já porque o Utente se encontra em regime residencial e devido à sua avançada idade / condição de saúde ou clínica aconselha uma cuidadosa vigilância da sua segurança, nomeadamente a prevenir casos de desaparecimento, amiudadas vezes relatados pela comunicação social precisamente de ERPI ou similares. A Misericórdia de Góis, como responsável pelo funcionamento da ERPI, embora não limitando, em número, as saídas do Residente, sente a obrigação de sobre elas exercer um certo controlo que, no caso de Utentes invisuais ou fisicamente limitados, obrigará a acompanhamento por pessoa responsável.

É de interesse que aqui fique registado que o presente Regulamento foi imaginado com o sentido de uma certa exigência disciplinar em matéria de direitos, obrigações e comportamentos dos Utentes, funcionários, voluntários e familiares, para evitar eventuais atritos e desentendimentos, quer entre si, quer com a orgânica funcional e administrativa da Misericórdia, de modo a proporcionar o ambiente de ordem e respeito, tanto quanto possível harmonioso e fraterno, capaz de enriquecer a vivência comunitária e contribuir para o bem-estar dos Utentes.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas do Estabelecimento de Apoio à população na Resposta Social de ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
2. A Resposta Social de ERPI funciona nas instalações do Lar de Idosos, Centro de Dia, Apoio Domiciliário e ATL, na Freguesia de Vila Nova do Ceira, Concelho de Góis e tem capacidade para 49 Utentes, de ambos os sexos.
3. A Santa Casa da Misericórdia de Góis mantém em funcionamento o Acordo de Cooperação, para esta resposta celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra apoiando, neste âmbito, 39 Residentes.

ARTIGO 2.º

Legislação Aplicável

1. A ERPI é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, pelo disposto no presente Regulamento Interno, assim como pelos normativos aplicáveis a esta resposta social, nomeadamente:

- a) Portaria n.º 67/2012 de 21 de Março, alterada pela Portaria n.º 349/2023, de 13 de Novembro;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, com alterações decorrentes da Portaria n.º 218-D/2019;
- c) Decreto – Lei n.º 126-A/2021, de 31 de Dezembro que procede à terceira alteração ao Decreto – Lei n.º 64/2007, de 14 março, alterado também pelos Decretos - Leis n.º 99/2011, de 28 de Setembro e 33/2014, de 4 de Março;
- d) Decreto – Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, alterado pelo Decreto – Lei n.º 242/2012, de 7 de novembro e pelo Decreto – Lei n.º 74/2017, de 21 de Junho – Livro de Reclamações;
- e) Lei n.º 144/2015, de 8 de Setembro – Resolução alternativa de litígios de consumo
- f) Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, alterada pela Lei n.º 103/2015 de 24 de agosto – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
- g) Demais legislação aplicável.

ARTIGO 3.º

Definição e Destinatários

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

2. São destinatários da resposta social de ERPI:

SEDE
Largo do Pombal, n.º 7
3830 - 308 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3830 - 458 Vila Nova Do Ceira
Telef: 235 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não tenham condições de permanecer na sua habitação;
- b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente fundamentadas;
- c) Em situações pontuais, pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

ARTIGO 4.º

Objectivos

1. Constituem-se objetivos da ERPI, designadamente, os seguintes:
 - a) Acolher pessoas idosas cuja situação social, familiar e económica e de saúde não lhes permita permanecer no seu meio habitacional de vida;
 - b) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
 - c) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável, promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;
 - d) Potenciar o convívio social entre os Utentes e destes com os seus familiares e amigos, visando combater o isolamento social;
 - e) Encaminhar e acompanhar os Utentes para soluções adequadas à sua situação;
 - f) Promover a dignidade e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - g) Facultar ao Utente o acesso a atividades lúdicas, audiovisuais, de leitura, assim como festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos, sempre que a sua condição de saúde o permita;

- h) Prestar o apoio necessário às famílias dos idosos, incentivando o seu envolvimento e potencializando as suas competências;
- i) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia -a -dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;
- j) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreaajuda e o espírito de comunidade.

ARTIGO 5.º

Horário de Funcionamento

1. A ERPI funciona 7 dias por semana entre as 00.00 às 24.00 horas.

CAPÍTULO II

SERVIÇOS, ATIVIDADES E CUIDADOS

ARTIGO 6.º

Princípios de Atuação

1. Constituem-se princípios de atuação da ERPI, designadamente, os seguintes:
 - a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
 - b) Interdisciplinaridade;
 - c) Avaliação integral das necessidades, potencialidades e interesses do Utente;
 - d) Promoção e manutenção da funcionalidade, da independência e autonomia do Utente;
 - e) Participação e corresponsabilização do Utente ou do (s) seu(s) familiar(es) de referência ou do seu representante legal ou Acompanhante (decorrente de Processo de Maior Acompanhado), na elaboração do Plano Individual de Cuidados;
 - f) Promoção da qualidade de vida;

SEDE
Largo do Pombal, N.º 7
3330 - 308 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 458 Vila Nova Do Caira
Telef: 215 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

- 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.
- j) Articulação com os serviços de saúde, que permita uma correta ação preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.

ARTIGO 7.º

Serviços, Atividades desenvolvidas e Cuidados prestados

1. Para concretizar os objetivos supra referidos (artigo 4.º), a resposta social de ERPI assegurará:

- a) Alojamento (temporário ou permanente);
- b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Cuidados de higiene pessoal, conforto e de imagem;
- d) Tratamento de roupa;
- e) Higiene dos espaços;
- f) Atividades de animação sociocultural, lúdico - recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes, para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- g) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico – recreativas, de estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos residentes;

SEDE
Largo do Pombal, N.º 7
3330 - 308 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 458 Vila Nova Da Ceira
Telef: 235 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

Endereço Eletrónico: scg@cmg.gois.pt - Contribuinte: 507200423 - Site: www.scmg.gois.pt - Facebook: [scmg.gois](https://www.facebook.com/scmg.gois)

- h) Atividades ocupacionais de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando as capacidades e interesses dos residentes,
 - i) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
 - j) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - k) Administração de fármacos, quando prescritos;
 - l) Apoio Psicossocial facilitador do equilíbrio e bem-estar do Utente;
2. A ERPI poderá ainda disponibilizar os seguintes serviços:
- a) Apoio na aquisição de bens e serviços;
 - b) Cuidados médicos;
3. A ERPI pode ainda, disponibilizar outro tipo de serviços, atividades ou cuidados não abrangidos pela comparticipação e que devem ser pagos, sempre que existam custos adicionais inerentes à sua realização, com o conhecimento ou pedido prévio do familiar de referência, tais como:
- a) Acompanhamento a cuidados de saúde; consultas/exames ou similares;
 - b) Aquisição de bens e serviços;
 - c) Serviço de cabeleireiro
 - d) Turismo sénior;
 - e) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, deslocação a serviços/entidades da comunidade;
 - f) Acompanhamento para outros fins que não os de saúde, mediante pedido prévio e autorização superior exequível internamente;
 - g) Material de desgaste utilizado para o tratamento de pensos.
4. 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 responsáveis, no apoio ao residente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafetivo 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.
5. A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de atividades e cuidados, visando a melhoria da qualidade de vida do residente, nomeadamente, psicologia, fisioterapia e outros, desde que adequados às necessidades e interesses dos residentes.
6. A ERPI deve ainda permitir a assistência religiosa ou espiritual, sempre que o residente o solicite, ou, na incapacidade deste, mediante solicitação pelo seu representante legal.
7. 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.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

ARTIGO 8.º

Condições de Admissão

1. São condições de admissão do Utente na resposta social de ERPI:
- a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;
 - b) Ser pessoa adulta com idade inferior a 65 anos de idade, em situação de exceção devidamente fundamentada e que se enquadre no âmbito de atuação da ERPI;

- c) Em situações pontuais e de caráter temporário, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador ou ainda motivada pela necessidade de convalescença do Utente;
 - d) Concordância clara do Utente para integrar a RS de ERPI
 - e) Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e normas regulamentares da Misericórdia;
 - f) Submeter-se a prévio exame médico pelo clínico da Instituição.
2. Sempre que o Utente esteja condicionado ao exercício das suas faculdades cognitivas, por motivos de saúde, deficiência ou comportamento, a manifestação de intenção de admissão na RS de ERPI deverá seguir o contemplado no Artigo 19.º "Regime do Maior Acompanhado", deste mesmo Regulamento.

ARTIGO 9.º

Critérios de Admissão

1. A admissão do Utente será efetuada de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Situação de emergência social;
 - b) Situação económica e financeira desfavorecida;
 - c) Negligência;
 - d) Situação de isolamento social;
 - e) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
 - f) Situação de dependência que não possa ser gerida noutra resposta social;
 - g) Utente de outra resposta social da SCM de Góis;
 - h) Utente com cônjuge a frequentar a resposta social.

2. Com base nos critérios identificados no número anterior e na tabela de ponderações existente, será apresentada Proposta de integração do Utente, a qual apenas ocorrerá após aprovação da Direção Técnica.
3. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente.
4. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação de critérios de ponderação, salvaguardando que, na aplicação dos mesmos, deve atender-se que a RS de ERPI procurará dar resposta prioritária a pessoas social e economicamente mais desfavorecidas, de acordo com os critérios definidos nos estatutos e regulamentos, garantindo a sustentabilidade da resposta social, pelo que em caso de empate será adicionada uma majoração de 5% ao critério de ponderação identificado na alínea a).

ARTIGO 10.º

Inscrição para Admissão

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 candidato a Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante deverá dirigir-se à SCM de Góis, mediante marcação prévia com o/a Técnico/a de Referência da RS de ERPI, a fim de ser elaborada a Ficha de Inscrição do mesmo.
3. A Inscrição só é considerada válida após a efetiva entrega de cópia de todos os seguintes documentos, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados:
 - a) Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão do Utente;
 - b) Cartão de Contribuinte do Utente;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Utente
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de outros subsistemas de saúde;

SEDE
Largo do Pombal, N.º 7
3330 - 308 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 458 Vila Nova Do Celra
Telef: 235 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

Endereço Eletrónico: sicasa.gois.edm@gmail.com • Contribuinte: 502200413 • Site: www.scmgois.pt • Facebook: [@scmgóis](https://www.facebook.com/scmgóis)

- e) Boletim de Vacinas;
 - f) Relatório médico da situação clínica atualizado onde conste todas as patologias já detetadas, bem como situações infecciosas transmissíveis;
 - g) Declaração médica comprovativa do estado de saúde do Utente e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - h) Atestado médico comprovativo de doença de foro psiquiátrico ou neurológico que produza marcadas alterações comportamentais, cognitivas e psicoafetivas;
 - i) Comprovativo de rendimentos do Utente (última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação; Declaração anual de pensões ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social; comprovativo dos rendimentos prediais, declaração de rendimentos de capitais ou uma declaração de compromisso de honra de não existência de bens prediais e capitais,
 - j) Declaração em como tomou conhecimento do Regulamento Interno e demais normas;
 - k) Declaração assinada pelo Utente/familiar/responsável ou representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do seu Processo Individual, ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
 - l) Declaração de aceitação de admissão em ERPI.
 - m) Aos descendentes do 1.º grau de linha reta ou a quem se encontra obrigado à prestação de alimentos, serão solicitados os documentos indicados nas alíneas a), i) e a sua morada;
4. A inscrição depois de aceite tem a validade de 12 meses, devendo ser renovada pelo candidato e/ou familiares, sob pena de caducidade. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

ARTIGO 11º

Gestão Lista de Espera (Base de Dados)

1. As inscrições de potenciais Utentes para futura admissão na RS de ERPI serão registadas numa base de dados.
2. São critérios de exclusão da Base de Dados os seguintes:
 - a) Morte do Candidato;
 - b) Desistência do Candidato;
 - c) Caducidade da inscrição, caso o candidato não manifeste expressamente interesse na manutenção da mesma, decorridos 12 meses sobre a sua data.
3. Quando o candidato é contactado para admissão e não aceita a vaga, mas pretende manter a inscrição, será informado que passará para a última posição da lista de espera.
4. A Direção Técnica / Técnica de referência da RS de ERPI procederá à elaboração de uma listagem de todas as candidaturas de admissão ao equipamento que não foram satisfeitas, para efeitos de registo.
5. Em função dos critérios definidos no Art.º 9º, a lista de espera será atualizada em conformidade.

Amf 1.

ARTIGO 12º

Procedimento de Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Técnica de Referência desta Resposta Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão e, na existência de vagas na Resposta Social e condições de admissibilidade, apresentar a proposta de admissão à Direção Técnica para análise e posterior entrega à Mesa Administrativa para deliberação;
2. Após a Deliberação da Mesa Administrativa, será dado conhecimento da decisão da admissão ao Utente no prazo mínimo de 5 dias úteis;
3. Se o grau de dependência do Utente exigir o uso de ajudas técnicas (próteses, canadianas, andarilhos, cadeiras de rodas, etc.) deve este fazer-se acompanhar das mesmas.
4. A ERPI deve no ato de admissão:
 - a) Prestar ao Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do Utente, seus direitos, deveres, normas internas e quotidiano da ERPI, informando – os sobre o presente Regulamento Interno, o qual será enviado por correio eletrónico ou entregue uma cópia;
 - b) Informar o Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante do valor da comparticipação mensal a pagar à Misericórdia, bem como sobre as formas de pagamento da comparticipação mensal (do Utente e dos descendentes ou outros familiares);
 - c) Elaborar a relação dos bens e valores que o Utente traz consigo, a qual será assinada pela Direção Técnica/Técnica de Referência, pelo próprio Utente ou familiar/responsável e/ou Acompanhante, a quem será entregue um duplicado;
 - d) Acordar o Plano Individual de Cuidados a definir com o Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;

- e) Informar o Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante sobre o funcionamento de todos os serviços, bem como a necessidade de assinar um “Termo de Responsabilidade”, sempre que ocorram saídas do Utente da ERPI.
5. Será solicitado familiar/responsável e/ou Acompanhante que assumam:
- a) A obrigação de acompanhar e apoiar o Utente durante a estadia na ERPI;
 - b) A responsabilidade de, em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, assegurar o acolhimento permanente do Utente
6. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos Utentes, pelos familiares e/ou Acompanhantes, poderá originar a não admissão do Utente no equipamento ou a respetiva renúncia do contrato celebrado com a Misericórdia.

ARTIGO 13º

Acolhimento do Utente na ERPI

1. O acolhimento do/a Utente é efetuado pela Direção Técnica ou Técnica de Referência da RS de ERPI ou quem a substitua, em dia e hora previamente acordado, que na visita às instalações, indicará o quarto, espaços de refeições e de convívio.
2. Durante esse período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
 - a) Apresentação aos demais Utentes, bem como da equipa de colaboradores que mais articulem com o Utente;
 - b) Recordar os aspetos mais significativos do Regulamento Interno, nomeadamente no que se refere a direitos e deveres de ambas as partes.

ARTIGO 14.º

Período de Adaptação

1. A admissão será sempre condicionada a um período experimental de seis meses.
2. Findo o período de adaptação acima referido e caso o Residente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à SCM de Góis quer ao Residente, de rescindir o contrato.
3. No caso da cessação do contrato de alojamento e prestação de serviços durante o período de adaptação, o Utente não tem direito a ser reembolsado pela mensalidade já paga.

ARTIGO 15.º

Alojamento dos Residentes

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.
2. Quando estritamente necessário, os clientes poderão ser transferidos de quarto.
3. No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos cônjuges ou companheiros, será considerada preferencialmente a permanência do sobrevivente no mesmo quarto, em partilha com outro cliente ou, no caso de não ser viável, a transferência para aposento apropriado à sua nova situação.

CAPITULO IV
RELAÇÕES CONTRATUAIS

ARTIGO 16.º

Registo dos Utentes

1. A ERPI dispõe de um livro de registo de admissões dos Utentes atualizado, no qual consta a sua identificação, data de entrada, de saída, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.
2. O Processo Individual do Utente deve estar atualizado e de acesso restrito, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 17.º

Processo Individual do Utente

1. Para cada pessoa que usufrua dos serviços prestados pela ERPI será organizado um Processo Individual do Utente, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na Instituição;
2. O Processo Individual do Utente está dividido fisicamente em 3 áreas: Social, de Saúde e Administrativo.
3. O Processo Social do Utente encontra-se informatizado em plataforma especializada, onde vão sendo registadas as informações / planos de intervenção / acompanhamento dos técnicos que interagem com o Cliente, ocorrências, ausências, entre outras informações relevantes, conforme disposto no número seguinte. Existirá igualmente Processo Físico, onde consta a informação relativa ao processo de admissão, informação Interna relativa ao Utente, diligências efetuadas com o exterior através de e-mail ou similar.

4. Deverão fazer parte do Processo Individual Social, que acompanha o Cliente ao longo da sua relação com a Instituição, entre outros, os seguintes documentos, em suporte físico:

- a) Cópia atualizada dos documentos indicados n.º 3 do Artigo 10º do presente Regulamento;
- b) Documentos informativos que foram disponibilizados ao Utente;
- c) Processo de Candidatura à Resposta Social;
- d) Dados de identificação e de caracterização social do Utente;
- e) Informação clínica considerada relevante;
- f) Relatório médico da situação clínica atualizado onde conste todas as patologias já detetadas, bem como situações infecciosas transmissíveis;
- g) Declaração médica comprovativa do estado de saúde do Utente e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- h) Informação do profissional de saúde de referência e/ou estabelecimento de saúde de referência;
- i) Informação e contactos das pessoas próximas do Residente (familiar responsável e/ou outro) a contactar em situação de necessidade e emergência;
- j) Processo de avaliação do Utente;
- k) Plano individual de cuidados do Utente;
- l) Programa de Acolhimento Inicial do Utente;
- m) Plano Individual (PI) e respetivas revisões;
- n) Relatórios/registos de monitorização e avaliação do PI;
- o) Registo da prestação dos serviços e participação nas atividades;
- p) Registo das ocorrências de situações anómalas;
- q) Registo de períodos de ausência;
- r) Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, assinado pelas partes;
- s) Cópia da sentença que determine o Acompanhante, no âmbito do Regime do Maior Acompanhado, quando aplicável;

- t) Cessação da relação contratual, com indicação da data e motivo da cessação com os respetivos comprovativos documentais;
 - u) Outra documentação que seja considerada relevante pela Mesa Administrativa e/ou Equipa Técnica.
5. Deverão fazer parte do Processo Individual de Saúde, que acompanha o Utente ao longo da sua relação com a Instituição, entre outros, os seguintes documentos, em suporte físico:
- a) Dados de identificação e de caracterização de saúde do Utente;
 - b) Informação clínica considerada relevante;
 - c) Atestado médico comprovativo de que não sofre das doenças infectocontagiosas;
 - d) Informação do profissional de saúde de referência e/ou estabelecimento de saúde de referência;
 - e) Informação e contactos das pessoas próximas do Utente (familiar responsável e/ou outro) a contactar em situação de necessidade e emergência;
 - f) Outra documentação que seja considerada relevante pela Mesa Administrativa e/ou Equipa Técnica.
6. Deverão fazer parte do Processo Individual Administrativo, em suporte físico:
- a) Dados de identificação do Residente;
 - b) Cópia dos Documentos contabilísticos emitidos;
 - c) Informação interna relativa ao Utente, relacionada com a área administrativa, nomeadamente emails recebidos e enviados;
 - d) Correspondência eletrónica ou outra enviada aos Utentes ou seus familiares.
7. O Processo Individual do Utente é confidencial e de acesso restrito.

Assinatura

ARTIGO 18.º

Contrato de Prestação de Serviços, Atividades e Cuidados

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços atividades e cuidados, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do Utente.
2. O contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados é celebrado por escrito com os residentes e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, do qual deve constar 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.
3. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os Utentes, familiares e/ou Acompanhantes devem manifestar integral adesão.
4. Para o efeito, Utentes, familiares e/ou Acompanhantes, após o conhecimento do presente regulamento, devem também assinar declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
5. Sempre que o Residente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar/responsável de referência ou pelo seu Acompanhante, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital do cliente e escrever-se termo de rogo.
6. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.
7. Do contrato é entregue um exemplar ao residente e/ou familiares e arquivado outro no respetivo processo individual.
8. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento, sendo elaborada uma adenda assinada pelas partes.

SEDE
Largo do Pombal, N.º 7
3330 - 308 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 458 Vila Nova De Ceira
Telef: 235 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

Endereço Eletrónico: alcasa.gois.adm@gmail.com • Contribuinte: 502200413 • Site: www.scmgois.pt • Facebook: @scmgois

ARTIGO 19.º

Regime do Maior Acompanhado

1. Ao familiar ou pessoa de referência do residente que, por razões de saúde, deficiência ou pelo seu comportamento, se encontre impossibilitado de exercer, plena, pessoal e conscientemente, os seus direitos ou de, nos termos, cumprir os seus deveres, é - lhe exigido comprovar a definição das medidas de acompanhamento pelo Tribunal.
2. Se no momento de admissão ainda não se encontrarem fixadas as medidas referidas no número anterior, compete ao familiar ou pessoa de referência apresentar o requerimento junto do tribunal para efeito da sua fixação.
3. Caso se verifique a alteração do estado de saúde físico ou psíquico do residente que se insira no número 1, compete ao familiar ou pessoa de referência requerer, no prazo máximo de 30 dias, a fixação das medidas de acompanhamento.
4. No caso de inexistência de familiar ou pessoa de referência compete à IPSS acionar e dar cumprimento ao previsto no número anterior.

1. Suprimento de consentimento:

- a) No caso do Residente que beneficie ou deva beneficiar de medidas de acompanhamento, os atos e as decisões que dependam do consentimento deste e se insiram no âmbito dessas medidas (decisões acompanhadas), serão solicitadas ou autorizadas pelo seu acompanhante. Todos os atos e decisões que se encontrem fora do âmbito do acompanhamento são aprovados direta e pessoalmente pelo residente/Utente.
- b) Na falta ou ausência de acompanhante, sempre que as Decisões Acompanhadas revistam caráter de urgência, o consentimento será suprido por intervenção de pessoa que se possa presumir que o Residente/Utente teria escolhido para seu Acompanhante. Quando não exista, deve a Instituição adotar o ato ou decisão que melhor defende os direitos e interesses, ainda que presumidos, do Residente/Utente.

6. No caso do número anterior, a Instituição fornecerá ao Ministério Público, logo que possível, as informações necessárias à regularização judicial do acompanhamento, designadamente sobre a situação que justifica a impossibilidade em exercer, plena, pessoal e conscientemente os seus direitos, ou de, nos mesmos termos, cumprir os seus deveres, bem como do âmbito dessa impossibilidade, ou seja, dos direitos e deveres que lhe são possíveis de exercer e aqueles para os quais é necessário acompanhamento, requerendo que promova o mesmo junto do Tribunal competente, com urgência.

ARTIGO 20º

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 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 do Utente, familiar e/ou Acompanhante 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.

CAPÍTULO V
COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES/MENSALIDADES

Secção I
COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DOS UTENTES ABRANGIDOS
PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

ARTIGO 21º

Comparticipação, Critérios de Determinação e Pagamentos

1. Os Utentes e famílias participam nas despesas de funcionamento do serviço ou equipamento social objecto de acordo de cooperação, mediante o pagamento de um valor estabelecido em função do serviço prestado e dos rendimentos do agregado familiar, de acordo com os critérios constantes na Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de Julho.
2. Na determinação das participações dos Utentes deverão ser observados os seguintes princípios:
 - a) **Princípio da universalidade** – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.
 - b) **Princípio da justiça social** – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da participação, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores.
 - c) **Princípio da proporcionalidade** – a participação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao seu rendimento.
3. No caso da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), a participação familiar é a do Utente.

4. A comparticipação mensal do residente é o valor a pagar pela utilização da resposta social de ERPI, em função dos serviços utilizados e dos rendimentos disponíveis do Utente;
5. Para a resposta social de ERPI, o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta, o Utente.
6. O valor da comparticipação mensal do Utente em ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do Utente, variável entre 75% e 90%, apurada com a aplicação da Escala de Katz – Escala de avaliação geriátrica e com base nos seguintes pressupostos:
 - a) Quando, no momento da admissão, o Utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a SCM de Góis pode decidir pela aplicação da percentagem máxima.
 - b) Caso não se verifique a situação referida na alínea anterior, isto é, não tenha sido atribuído o referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.

ARTIGO 22º

Cálculo do rendimento per capita

1. O cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar (RC) é realizado da seguinte forma:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$$

N

Sendo que:

RC – Rendimento per capita mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas mensais fixas

N – Número de elementos do agregado familiar

SEDE
Largo do Pombal, N.º 7
3330 - 308 Góis

ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 458 Vila Nova De Ceira
Telef: 235 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

Endereço Eletrónico: scasa.gois.admn@gmail.com • Contribuinte: 502200412 • Site: www.scmgois.pt • Facebook: [@scmgois](https://www.facebook.com/scmgois)

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante dos coeficientes previstos no Código do IRS no valor das vendas de mercadorias e produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões, designadamente, pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Rendimentos prediais, isto é, os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência de uso de partes comuns de prédios;
- g) Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou de documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

h) De capitais os rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros dos depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outro ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos 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 sejam tritulares a 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante da aplicação daquela percentagem (5%);

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

3. Para efeitos de determinação do montante do rendimento familiar disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- 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 transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

3.1. Para além das despesas referidas no ponto anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

3.2 – O somatório das despesas referidas no ponto anterior tem como limite máximo admitido a considerar o valor igual à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. O somatório de todas as comparticipações (Utente, Segurança Social e descendentes/outros familiares), num período de referência anual, para os Utentes

abrangidos pelo acordo de cooperação, não pode exceder o produto do valor de referência estabelecido no Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor nesse ano, pelo número de Utentes em acordo de cooperação, acrescido de 15%.

ARTIGO 23º

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. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do Utente que determine alteração da respetiva comparticipação familiar mensal, o Utente ou o familiar/acompanhante, deverá entregar comprovativos da referida alteração, para fins de revisão/atualização da comparticipação familiar.
3. 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 comparticipação do Utente.
4. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do Utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas do Utente é efectuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

ARTIGO 24º

Comparticipação Familiar do Utente

1. A participação familiar mensal do Utente é calculada sobre o duodécimo da soma de todos os rendimentos anualmente auferidos, incluindo os subsídios de férias e de Natal.
2. Os complementos por dependência fazem parte do rendimento do Utente para o cálculo do rendimento per capita.
3. Para efeitos de participação familiar considera-se como rendimento 80% do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo Utente.
4. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento "per capita", tendo em conta o disposto no normativo legal em vigor.

ARTIGO 25º

Comparticipação dos Descendentes/Outros Familiares

1. À participação familiar (do Utente) pode acrescer uma participação dos descendentes, de 1.º grau da linha reta ou outros familiares ou quem se encontre à prestação de alimentos.
2. A determinação da participação referida no número anterior deve atender à capacidade económica do agregado familiar do (s) descendente (s) e outros familiares, quando este(s) disponha(m) de um rendimento per capita igual ou superior a 30% da RMMG [do ano em vigor], sendo o montante apurado e acordado entre as partes interessadas, mediante outorga do contrato de prestação de serviços e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.

3. A forma de apuramento da comparticipação dos descendentes e outros familiares do Residente é efetuada de acordo com os critérios de cálculo, constante no artigo 22.º deste Regulamento, com as devidas adaptações.

ARTIGO 26º

Prova dos rendimentos e despesas dos Descendentes/Outros Familiares

1. A prova dos rendimentos e das despesas fixas dos Descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos é sujeita às regras presentes no ARTIGO anterior.
2. A falta de apresentação da documentação comprovativa dos rendimentos do agregado familiar dos Descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre à Prestação de Alimentos, determina a livre fixação, por parte da Instituição, da comparticipação complementar/dos Descendentes, assegurando-se sempre, porém, o cumprimento do limite global anual resultante do somatório das comparticipações da Segurança Social, do Utente e do(s) Descendente(s)/outros familiares, previsto para a resposta social ERPI, no Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário, em vigor.

ARTIGO 27º

Pagamentos

1. Os pagamentos são efetuados nos Serviços Administrativos do Equipamento Social de Vila Nova do Ceira, em dia útil e em horário normal de expediente, podendo ser efetuado em dinheiro, MB ou transferência bancária (IBAN entregue à data de admissão), sendo solicitado, neste último caso, o respetivo comprovativo.

SEDE
Largo da Pombal, N.º 7
3330 - 308 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 458 Vila Nova do Ceira
Telef: 235 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

Endereço Eletrónico: sccgcois@psm.pt - Contribuinte: 502200413 - Site: www.scmgois.pt - Facebook: [sccgcois](https://www.facebook.com/sccgcois)

2. As comparticipações (do Utente e dos Descendentes) são mensais e deverão ser pagas até ao dia 8 de cada mês, sendo a (s) primeira (s) no ato de admissão.
3. Sempre que devidamente autorizado pela Misericórdia, o pagamento poderá ocorrer fora do prazo definido no número anterior.
4. Quando se verifique o não cumprimento dos prazos acima indicados, a comparticipação familiar será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
5. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para cessação do contrato celebrado.
6. Iniciando-se a frequência em ERPI na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da comparticipação familiar, mas só deverá retribuir metade da mesma, no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês. O mesmo critério será utilizado em caso de falecimento.
7. As despesas com vestuário, calçado, medicamentos, fraldas e similares, algália, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações, cabeleireiro, pedicure, manicure e chamadas telefónicas realizadas pelo Utente, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do Utente, familiar responsável e/ou Acompanhante responsável pelo seu internamento na ERPI.

ARTIGO 28º

Redução na Comparticipação Familiar

1. Haverá lugar a uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar mensal (do Utente), quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

SEDE
Largo do Pombal, N.º 7
3330 - 308 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 458 Vila Nova Do Ceira
Telef: 235 770 000

Custo da chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

Endereço Eletrónico: sicasa.gois.adm@gmail.com • Contribuinte: 502200413 • Site: www.scmgois.pt • Facebook: [@sicmgois](https://www.facebook.com/sicmgois)

Secção II

COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DOS UTENTES NÃO ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

ARTIGO 29.º

Comparticipação dos Utentes não abrangidos pelo acordo

1. Relativamente aos Utentes que não se encontram abrangidos pelo Acordo de Cooperação, é livre a fixação do valor da participação do Utente e/ou familiar.
2. Compete à Mesa Administrativa definir o valor da participação mensal referida no número anterior. Este valor será afixado em local visível.

CAPÍTULO VI

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 30.º

Alimentação

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos.
2. A ementa encontra-se afixada.
3. Quando devidamente justificado, a ementa será adaptada às necessidades dos Utentes. As dietas ou outras restrições alimentares, quando prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
4. Todos os produtos alimentares que não fazem parte da ementa da Instituição, quer por restrições alimentares ou por gosto do Utente, podem ser entregues pelo familiar/Acompanhante

5. As refeições são servidas no refeitório da ERPI, podendo em casos justificados ser servidas nos quartos e decorrerão nos seguintes horários:

Pequeno-almoço	das 08,30 às 09, 30 horas
Almoço	das 12,00 às 13,00 horas
Lanche	das 15,00 às 15,30 horas
Jantar	das 18,30 às 19,30 horas
Ceia	das 22,00 às 23,00 horas

6. O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela Direção Técnica ou pela Técnica de referência.

7. Para o regular funcionamento da ERPI e segurança alimentar de todos 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.

8. A Instituição não se responsabiliza por eventuais agravamentos do estado clínico do Utente decorrentes do consumo de produtos alimentares adquiridos e/ou consumidos fora da ERPI.

ARTIGO 31.º

Visitas

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos, desde que seja esse o desejo e vontade do Utente.
2. É livremente facultada a visita de familiares e amigos a Utentes de ERPI, mediante marcação prévia, podendo ocorrer todos os dias, entre as 14h30m e as 17h.

3. Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia da Direção Técnica ou a quem a substitui.
4. Os visitantes devem respeitar a privacidade e bem-estar de todos os Utentes, pelo que deverão efetuar a visita nas salas indicadas para o efeito e sempre que queiram deslocar-se ao quarto, por qualquer motivo, deverão disso dar conhecimento à Direção Técnica/ou Técnica de Referência.
5. Consideram-se exceção a esta situação, as visitas a idosos cujo estado clínico exija a condição de permanência no leito.
6. Sempre que possível e desde que tal contribua para o bem-estar e equilíbrio psicoafetivo do Utente, os familiares/responsável ou Acompanhante poderão participar no seu apoio, bem como nas atividades sócio ocupacionais a decorrer, podendo para o efeito prolongar a sua permanência nas instalações da ERPI, mediante autorização previamente concedida pela Direção Técnica/ou Técnica de Referência.
7. O horário das visitas poderá ser alterado, suspenso ou condicionado, por motivos de saúde pública ou de interesse da Instituição, sendo estas alterações comunicadas pela Direção Técnica.

ARTIGO 32.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, conforme assinatura de "Termo de responsabilidade de saída ao exterior" e devendo-se respeitar 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 ou

SEDE
Largo do Pombo, N.º 7
3330 - 308 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 458 Vila Nova Do Cetro
Telef: 235 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

Acompanhante 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 à Técnica de Referência / Direção Técnica;

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, devendo fazer-se acompanhar da sua medicação, bem como ele próprio e/ou familiar/Acompanhante assumir o compromisso de que cumprirá rigorosamente a tabela terapêutica do idoso em seu cuidado.

2. Só em casos excecionais, devidamente justificados, mediante autorização da Técnica de referência / Direção Técnica, poderá o regresso à ERPI ir além da hora de silêncio.

ARTIGO 33.º

Condições de Alojamento

1. A Misericórdia é responsável pela limpeza do quarto e pelo tratamento de todas as roupas, salvo se algum Utente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso de autorização da Técnica de referência/ Direção Técnica.

2. As instalações da ERPI devem garantir a existência de espaços com condições ambientais, de iluminação e de conforto adequadas, bem como estar dotadas de água corrente quente e fria.

3. Os quartos deverão estar equipados com mobiliário adequado e em boas condições, devendo estes espaços ter um ambiente humanizado e personalizado sempre que possível.

4. Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência.

5. Sempre que se considere necessário, os Utentes poderão ser transferidos de quarto.

6. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os Utentes a máxima colaboração, no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
7. Será obrigatório que todos os Utentes cumpram com as práticas de higiene pessoal, relativamente à limpeza e asseio do próprio corpo, devendo ser respeitada a escala de banhos definida no Plano Individual de Cuidados.

ARTIGO 34.º

Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico - Recreativas e Ocupacionais

1. A Instituição adota medidas de modo a promover o Envelhecimento Ativo e Saudável dos seus Utentes, procurando incentivá-los à participação ativa no plano de atividades socioculturais e de desenvolvimento pessoal estabelecido, sempre ajustadas às suas limitações, potencialidades, necessidades e interesses, para que de uma forma personalizada se satisfaça e garanta a sua qualidade de vida, o seu bem-estar físico, psicológico e emocional,
2. A Instituição realiza diversas atividades que fomentam o convívio, a interação pessoal e a comunicação entre os Utentes e Profissionais, entre as quais: pintura, beleza, culinária, leitura, caminhadas, estimulação cognitiva, memória, atividades religiosas, sessão de cinema, oficina de jogos, classes de movimento, aulas de ginástica, comemorações de dias festivos e atividades de carácter cultural, com o objetivo de promover a realização pessoal, autonomia, auto-estima, auto - confiança, criatividade e dinamismo e criar momentos de lazer e diversão entre todos.
3. A participação dos Utentes nas atividades internas e externas à Instituição, respeita os interesses e as necessidades de cada um/a, bem como a sua capacidade física e cognitiva.

4. A Instituição convida e incentiva os familiares a estarem presentes em eventos e momentos significativos da vida do Utente, bem como em atividades importantes para a própria Instituição.

ARTIGO 35.º

Bens e Contas Correntes

1. Aquando da admissão do Utente será elaborada a relação dos bens e valores que o mesmo traz consigo, a qual será assinada pela Direção Técnica/Técnica de Referência, ou outra pessoa que a substitua, pelo próprio Utente ou familiar/responsável e/ou Acompanhante, a quem será entregue um duplicado. A relação de bens e valores será atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao Utente.
2. Os objetos entregues serão guardados em cofre existente na ERPI ou numa Instituição Bancária, garantindo assim a sua segurança.
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 Acompanhante.
5. Os valores e/ou objetos serão entregues, sempre que seja solicitado, ao proprietário, em caso de saída da ERPI ou seus herdeiros legais, em caso de falecimento daquele.
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. A Misericórdia será responsável junto do Utente e do seu Familiar responsável e/ou Acompanhante, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues a título de dinheiro de

bolso, 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.

8. A Misericórdia é sempre e em qualquer caso responsável pela devolução integral do dinheiro de bolso que o Utente tenha em conta corrente, nos termos dos números anteriores.

9. Os bens de uso pessoal com prova de comunicação aos familiares, não reclamados sem justificação no prazo de um ano, reverterão a título de doação para a Misericórdia.

ARTIGO 36.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 37.º

Familiar de Referência e/ou Acompanhante do Utente

1. O familiar/acompanhante 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 para efeitos de relação contratual, prestando a estes as informações ou esclarecimentos pertinentes.

SEDE
Largo da Pombal, n.º 7
3330 - 308 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3930 - 458 Vila Nova Do Celso
Telef: 235 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

Endereço Eletrónico: scgcois.gois@cmgois.com • Contribuinte: 502200423 • Site: www.scmgois.pt • Facebook: [@scmgois](https://www.facebook.com/scmgois)

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

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 38.º

Direitos da Misericórdia

(Entidade Gestora do equipamento social)

1. São direitos da Instituição:
 - a) Exigir dos Utentes o cumprimento do presente Regulamento;
 - b) Possibilitar o 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, dos outros Utentes e dos profissionais, em articulação e com o consentimento (quando aplicável) do Utente e do familiar e/ou acompanhante;
 - c) Rescisão de Contrato com o Utente nos termos previstos no presente Regulamento.

ARTIGO 39.º

Deveres da Misericórdia

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

SEDE
Largo do Pombal, N.º 7
3330 - 308 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 458 Vila Nova Da Ceira
Telef: 235 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

Endereço Eletrónico: alcasa.gois.pt@cmg.pt • Contribuinte: 502200423 • Site: www.scmgois.pt • Facebook: [@scmgois](https://www.facebook.com/scmgois)

- 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, família e/ou acompanhante um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Utente e mantê-lo atualizado;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela ERPI;
- g) Afixar, em local visível, a identificação da Direção Técnica, horários de funcionamento das atividades e serviços e horários de visitas, o mapa semanal das ementas, turnos e referência à existência de livro de reclamações;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais do Utente, cumprindo as regras do RGPD;
- j) Facultar o fardamento necessário à correta execução da função do trabalho.

ARTIGO 40.º

Direitos dos Utentes

1. Os Utentes da ERPI têm o direito de:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- b) Ser tratados com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;

SEDE
Largo do Pombal, N.º 7
3330 - 308 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 458 Vila Nova Do Ceira
Telef: 235 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

Endereço Eletrónico: scg@scg.gois.edm.mpf.gov.pt - Contribuinte: 302200413 - Site: www.scmgob.pt - Facebook: [@scmgob](https://www.facebook.com/scmgob)

- 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 possa afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expetativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
- f) Participarem na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- g) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- h) Ter asseguradas boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico, emocional e moral;
- i) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do Plano Individual de Cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, expetativas e preferências;
- j) A verem preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- k) Serem informados e orientados sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
- l) Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informado sobre as mesmas
- m) Receber visitas, de acordo com o presente regulamento interno;
- n) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD.

ARTIGO 41.º

Deveres dos Utentes

1. Os Utentes da ERPI devem:

- a) Cumprir com as normas deste Regulamento;
- b) Pagar a comparticipação familiar mensal/ mensalidade 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) Participar na medida das suas capacidades na definição do PIC e nos processos de avaliação da satisfação pelos serviços prestados;
- f) Cumprir com as práticas de higiene pessoal, relativamente à limpeza e asseio do próprio corpo, devendo ser respeitada a escala de banhos definida pela Instituição;
- g) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
- h) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
- i) Fazer-se acompanhar das ajudas técnicas necessárias e aconselhadas pela equipa técnica, exigidas pela sua situação de dependência (canadianas, andarilho, cadeira de rodas, entre outras). Quando solicitado, a ERPI pode providenciar a sua aquisição, ficando o seu custo a cargo do Utente e/ou familiar/Acompanhante, bem como pode facultar, a título de empréstimo (quando disponível) a ajuda técnica necessária;
- j) Dar conhecimento e reclamar junto da Técnica de referência/Direção Técnica de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a Utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;

k) Apresentar perante o/a Provedor/a ou Técnica de Referência/ Direção Técnica, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

ARTIGO 42.º

Direitos dos Familiares/Acompanhantes

1. O familiar de referência e/ou acompanhante 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) Participar na avaliação diagnóstica e elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do Utente, caso este o deseje;
 - c) A ser recebido pela Técnica de referência/ Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
 - d) A efetuar reclamações e sugestões;
 - e) Todos os demais direitos atribuídos ao Utente que não sejam de natureza pessoal daquele.

ARTIGO 43.º

Deveres dos Familiares/Acompanhantes

1. O familiar de referência e/ou acompanhante tem os seguintes deveres:
 - a) Cumprir o regulamento interno;
 - b) Colaborar com a equipa;
 - c) Tratar os Utentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;

SEDE
Largo do Pombal, N.º 7
3330 - 808 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 458 Vila Nova De Ceira
Telef: 235 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

- d) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, atividades e cuidados, designadamente o pagamento das comparticipações familiares 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;
- e) 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 cessação conjuntamente com o Utente;
- f) 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;
- g) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio ou acompanhante quando por qualquer razão o Utente esteja impedido de o fazer.

CAPÍTULO VIII

DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

ARTIGO 44.º

Sanções/Procedimentos

1. Os Utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia, sendo as sanções aplicadas pela Mesa Administrativa aos Utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:

- a) Advertência;

SEDE
Largo do Pombal, N.º 7
3330 - 308 Góis

ERPI - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 458 Vila Nova Do Celso
Telef: 235 770 000

Custo de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

- b) Cessação do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados.
- 2. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na ERPI, os Utentes cujo comportamento perturbe o bom funcionamento da ERPI e que prejudique os demais Utentes, sem prejuízo do número seguinte.
- 3. Os Utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento anti-social, que perturbe o bom funcionamento da ERPI e que coloquem em risco o bem-estar biopsicossocial dos restantes Utentes, mediante acompanhamento da equipa técnica, poderão ser transferidos para uma resposta social mais adequada.
- 4. Ocorrências muito graves, consagradas na Lei como Crime, serão encaminhadas para procedimento judicial.

ARTIGO 45.º

Cessação da Prestação de Serviços

- 1. O Contrato de Prestação de Serviços, Atividades e Cuidados poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) 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 presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado no prazo de seis meses da sua vigência por inadaptação do Utente, sendo neste caso, devidas as comparticipações daqueles meses e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existência de dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais funcionários e Utentes;
 - d) Incumprimento pelo Utente, Familiar responsável e/ou Acompanhante das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato.
7. O Familiar responsável e/ou Acompanhante pelo Utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto com 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 seu Familiar responsável e/ou Acompanhante 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 daquele todas as despesas efetuadas, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO IX
PESSOAL E DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 46.º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do Equipamento Social onde está inserida a Resposta Social de ERPI encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e respetivo conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor para a Santa Casa da Misericórdia de Góis.
2. O Organograma encontra-se afixado no átrio do Equipamento;
3. Os horários do pessoal encontram-se organizados de acordo com o Instrumento de Regulamentação Coletiva em vigor para a Instituição.

ARTIGO 47.º

Direção Técnica

1. A Resposta Social de ERPI é dirigida sob o ponto de vista funcional por uma Direção Técnica, que responde diretamente perante o/a Provedor/a e a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Góis pelo seu funcionamento, disciplina e eficiência dos serviços e pelo permanente cumprimento deste Regulamento, de acordo com o definido pela legislação em vigor, encontrando-se a sua identificação afixada no átrio do Equipamento;
2. A Direção Técnica da ERPI da Misericórdia é assegurada por um (a) Técnico/a com formação superior técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, nos termos da Portaria n.º 67/2012

de 21 de Março, alterada pela Portaria n.º 349/2023, de 13 de Novembro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

ARTIGO 48.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, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus Utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.

10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências à Direção Técnica 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 49.º

Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as)

1. O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:
 - a) Consignados na legislação em vigor;
 - b) A ser tratado com dignidade e respeito.

CAPÍTULO X

CULTO

ARTIGO 50.º

Culto Católico

1. Os Utentes da ERPI têm a regalia de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio de Sacerdotes, for celebrado nas suas instalações segundo o culto católico.

ARTIGO 51.º

Religiões

1. Os Utentes poderão professar qualquer religião, sendo apenas permitidas na ERPI atividades de culto de outras confissões religiosas, caso a Mesa Administrativa autorize previamente.

CAPÍTULO XI

FUNERAL

ARTIGO 52.º

Custeamento do Funeral e Sufrágios

1. As despesas com o funeral e sufrágios de um Utente são da responsabilidade da família/Responsável e/ou Acompanhante do mesmo.

ARTIGO 53.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 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 em que o Utente tenha efetivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe e maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse Utente, fica o/a Provedor/a com competência para aceitar ou não esta incumbência.

CAPÍTULO XII

VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

ARTIGO 54.º

Roupa e Haveres Pessoais

1. Tendo possibilidades materiais, o novo Utente/Cliente 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/Cliente seja portador será processada no ato de admissão relação discriminativa, assinada pelo próprio e pela Técnica de referência/Direção Técnica, apensando-se uma cópia ao processo de admissão existente nos Serviços da Misericórdia.

3. Sempre que houver alguma alteração à relação acima descrita, o Utente/Cliente obriga-se a transmiti-la à Técnica de referência/Direção Técnica, identificando tal valor ou objeto, para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada, seguindo o processamento previsto no número anterior.

ARTIGO 55.º

Objetos de Valor e Valores

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

2. Os valores em dinheiro de que os Utentes/Clientes 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 56.º

Devolução de Bens Pessoais

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de Utente da ERPI, serão restituídos ao Utente/Cliente, 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 Técnica de Referência/Direção Técnica procederão ao arrolamento do espólio, através de auto, até ao final do primeiro dia útil após o decesso, com vista a posterior entrega aos herdeiros legítimos, na pessoa do cabeça-de-casal ou de representante legal, dos bens móveis e objetos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.
3. Com a verificação do decesso, a Técnica de Referência/Direção Técnica 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 na legislação em vigor

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS, OUTROS PROCEDIMENTOS E CASOS OMISSOS

ARTIGO 57.º

Casos omissos

1. Nos casos omissos aplica-se o disposto na lei geral.

ARTIGO 58.º

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os Utentes ou seus representantes legais

SEDE
Largo do Pombal, N.º 7
3330 - 308 Góis

ERP - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
Rua das Figueirinhas, n.º 20, 3330 - 450 Vila Nova Do Celso
Telef: 235 770 000

Curto de chamada para a rede móvel ou fixa, de acordo com o tarifário do cliente

Endereço eletrónico: scmg.gois@cmg.pt - Contribuinte: 307200413 - Site: www.scmg.gois.pt - Facebook: @scmggois

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.

2. O Regulamento estará ainda afixado em local visível e será disponibilizado/facultado sempre que solicitado, sendo entregue um exemplar, aquando da admissão por parte dos candidatos.

ARTIGO 59.º

Integração de Lacunas

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

ARTIGO 60.º

Livro de Reclamações

1. No Equipamento Social onde funciona a Resposta Social de ERPI, existe livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor, que poderá ser solicitado pelo Cliente, familiares ou outras pessoas por eles responsáveis ou diretamente interessadas.

2. O referido documento existe também em suporte digital, o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico: <https://www.livroreclamacoes.pt/>.

3. Não obstante os números anteriores, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Técnica de Referência e / ou Direção Técnica da ERPI.

ARTIGO 61º

Procedimentos em situações de Violência / Maus Tratos

1. Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de violência física, psíquica e verbal, serão adotados os seguintes procedimentos:



ARTIGO 62º

Procedimentos em situações de emergência

1. Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de emergência serão adotados os seguintes procedimentos:



ARTIGO 63.º

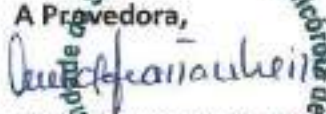
Entrada em Vigor

O Presente Regulamento entra em vigor a 2 de julho de 2026.

ARTIGO 64.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.
2. Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Góis a 2 de junho de 2026.

A Provedora,

Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira, Dr.ª