



Regulamento  
Interno

**Estrutura Residencial  
para Pessoas Idosas**

Equipamento Social  
António Almeida da Costa



MISERICÓRDIA DE GAIA  
**SÊNIOR**



Data de Publicação: 2026.03.05

Data de Aplicação: 2026.03.05

Data:  
2026.03.05

Elaborado por:  
Mesa Administrativa

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a diagonal stroke.

Data:  
2026.03.05

Aprovado por:  
Mesa Administrativa

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a diagonal stroke.

O presente Regulamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- c) Promover a participação ativa dos utentes e dos seus familiares.

## **CAPITULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º.**

##### **Âmbito de Aplicação**

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Equipamento Social António Almeida Costa*, sito na Rua Almeida Costa n.º 151, em Vila Nova de Gaia, pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Gaia, pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Gaia, instituição particular de solidariedade social reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, registada no livro nº 1, das Irmandades da Misericórdia, sob o nº 53/82, a fls. 67 e 67 vº, doravante abreviadamente designados, respetivamente, por ERPI e Misericórdia.
2. A ERPI é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.

#### **Artigo 2º.**

##### **Missão e Objetivos**

1. A ERPI constitui uma resposta social desenvolvida em equipamento, destinada a alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, para pessoas idosas em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia, em que são desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.
2. A ERPI tem por objetivo promover a qualidade de vida e proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas, contribuindo assim para a estabilização ou retardamento do processo natural de envelhecimento.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI, os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da coresponsabilidade, 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. São objetivos da ERPI, nomeadamente:
  - a) Acolher pessoas idosas cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitual de vida;
  - b) Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das pessoas idosas, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência, bem como a promoção da sua qualidade de vida, potenciando a integração social;
  - c) Proporcionar alojamento, alimentação, cuidados de higiene e conforto, facilitando o acesso aos cuidados de saúde básicos;
  - d) Proporcionar ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;

- e) Prestar apoio psicossocial aos utentes;
- f) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- g) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação interfamiliar;
- h) Potenciar a integração social, através da promoção de relações interpessoais, interinstitucionais e intergeracionais;
- i) Potenciar a participação do utente na resolução dos seus próprios problemas e na vida social e cultural da comunidade;
- j) Garantir o bem-estar físico e espiritual, a qualidade de vida e a segurança dos utentes.

### **Artigo 3º.**

#### **Serviços e Atividades Desenvolvidas**

1. Para concretizar os objetivos supra referidos a ERPI assegurará:
  - a) Alojamento;
  - b) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) Tratamento de roupa;
  - e) Conforto dos espaços;
  - f) 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 (engloba a administração de fármacos, quando prescritos).
2. A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços não abrangidos pela comparticipação familiar, e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor, sempre que existam custos adicionais inerentes a realização de:
  - a) Aquisição de bens e serviços;
  - b) Turismo sénior;
  - c) Atividades lúdico-recreativas realizadas no exterior do equipamento;
  - d) Fisioterapia, Hidroterapia e Terapia da Fala;
  - e) Cuidados de imagem;
  - f) Transporte dedicado não urgente.

## **CAPITULO II**

### **Processo de Admissão**

#### **Artigo 4º.**

##### **Capacidade**

1. A ERPI tem capacidade para acolher 86 utentes, 80 dos quais no âmbito do acordo de cooperação em vigor com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto.

**Artigo 5º.**  
Condições de Admissão

1. São condições para admissão na ERPI:
  - a) Vontade expressa do candidato na admissão ou, em caso de impedimento, por quem legitimamente o representar no ato da candidatura;
  - b) Idade igual ou superior a 65 anos;
  - c) Indivíduos que, não tendo a idade prevista na alínea anterior, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de ERPI;
  - d) Residência preferencial no Concelho de Vila Nova de Gaia;
  - e) Concordância do utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;
  - f) Não sofrer de doença infetocontagioso ou outra em fase ativa que possa colocar em risco os demais utentes e os colaboradores do equipamento social, nem sofrer de doença do foro psiquiátrico ou neurológico que produza marcadas alterações comportamentais, cognitivas e psicoafectivas;
  - g) Submeter-se a prévio exame médico.

**Artigo 6º.**  
Critérios de Admissão

1. A admissão será feita de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Viver isolado, em condições degradadas ou em situação económico-financeira precária;
  - b) Abandono por parte da família;
  - c) Existência de conflito familiar / marginalização / exclusão;
  - d) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
  - e) Grau de dependência.
2. Poderão constituir fatores de preferência, a analisar caso a caso, os seguintes:
  - a) Ser utente de outras respostas sociais da Misericórdia;
  - b) Ser Benfeitor, Irmão ou antigo colaborador da Misericórdia;
  - c) Ser ascendente de membro dos Corpos Sociais da Misericórdia;
  - d) Ser ascendente de colaborador da Misericórdia;
  - e) Ser cônjuge de utente da ERPI.
3. A Mesa Administrativa da Misericórdia poderá, excecionalmente, autorizar a admissão de candidatos com base noutros critérios, por deliberação devidamente fundamentada, respeitando sempre os acordos vigentes aplicáveis com outras entidades, designadamente com a Segurança Social.
4. Na aplicação destes critérios, em caso de existir um rol de candidatos à frequência da ERPI, deve ter-se em conta que se procurará dar resposta prioritária aos casos mais graves, especialmente em situações sociais de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.
5. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente, apenas poderá constituir, em igualdade de circunstâncias, um dos fatores a considerar para efeitos de seleção.

## **Artigo 7º.**

### **Processo de Candidatura**

1. A candidatura é efetuada através de entrevista com um técnico de serviço social do Serviço de Ação Social da Misericórdia e destina-se a registar os dados de identificação pessoal, da situação socioeconómica, familiar e de saúde do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. Deverá ser feita marcação prévia de entrevista junto do serviço de ação social, pessoalmente, por telefone ou por correio eletrónico (sas@scmg.pt).
3. Perante a inexistência de vagas, o candidato fica registado em lista de espera numa base de dados onde estão registadas as inscrições de todos os potenciais utentes, para posteriormente, proceder à admissão.
4. As inscrições são aceites em qualquer altura do ano e são válidas durante 12 meses, período após o qual o candidato deve proceder à renovação da referida inscrição na Misericórdia, com a necessária atualização da sua situação, sob pena da mesma ser anulada.

## **Artigo 8º.**

### **Organização do Processo de Admissão**

1. Para efeitos de organização do processo de candidatura à admissão na ERPI deverão ser apresentados os seguintes documentos:
  - a) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente, e informação clínica de que não sofre das doenças referidas na alínea f) do artigo 5º;
  - b) Uma fotografia;
  - c) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - d) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
  - e) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
  - f) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
  - g) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - h) Os Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos deverão fornecer, igualmente, os documentos exigidos nas alíneas a), g), h) i), j) e k);
  - i) 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.
2. A identidade dos utentes é conferida mediante a exibição do cartão de cidadão.
3. Não é permitida a retenção ou conservação do cartão de cidadão, salvo nos casos expressamente previstos na lei ou mediante decisão de autoridade judiciária.
4. É igualmente proibida a reprodução do cartão de cidadão em fotocópia ou qualquer outro meio, salvo nos casos expressamente previstos na lei ou mediante decisão de autoridade judiciária.
5. Os descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos deverão exibir o cartão de cidadão para conferência da identidade e fornecer os documentos exigidos na alíneas c), d), e), f) e g).

6. A Misericórdia reserva-se o direito de solicitar o registo criminal, sempre que existam dúvidas e/ou seja considerado prudente obter-se o apuramento da situação.

#### **Artigo 9º.**

##### **Admissão**

1. O serviço de ação social procederá à elaboração de uma listagem de todas as candidaturas de admissão à ERPI que não possam ser satisfeitas.
2. Em função dos critérios definidos no Artº 6º a listagem será atualizada por cada admissão concretizada, por cada nova candidatura aceite ou por desistência dos inscritos nessa listagem.
3. Dessa listagem serão excluídos os candidatos que se enquadrarem nos seguintes motivos:
  - a) Falecimento;
  - b) Desistência;
  - c) Deixar de reunir as condições referidas na alínea f) do Artº 5º. Nestas circunstâncias, poderá ser avaliada a possibilidade de reencaminhamento do candidato para outra resposta social da Misericórdia.
4. Sempre que haja vaga, compete ao serviço de ação social instruir os processos selecionados para serem submetidos, pela Chefe de Divisão de Ação Social, à apreciação superior.
5. A decisão de admissão é da competência do Provedor, após parecer vinculativo do Mesário.
6. Da decisão será dado conhecimento ao candidato, sendo marcada data para a assinatura do contrato de prestação de serviços e alojamento.
7. Após a admissão, e dentro do prazo de 30 dias, o utente ou o seu legítimo representante deverá proceder à alteração da sua residência oficial junto dos Organismos Públicos e Privados que intervenham com o estatuto de utente, e entregar os respetivos comprovativos nos Serviços Centrais da Misericórdia.

#### **Artigo 10º.**

##### **Acolhimento**

1. A receção do utente é efetuada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) ou por um seu representante, que o informará sobre as regras de funcionamento da ERPI desenvolvendo as seguintes fases de acolhimento.
  - a) Visita às instalações da ERPI;
  - b) Apresentação aos restantes utentes;
  - c) Integração no respetivo aposento;
  - d) Apresentação da equipa multidisciplinar.
2. A Diretor(a)Técnico(a) deve, no ato de admissão:
  - a) Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas da ERPI;
  - b) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
  - c) Elaborar a relação dos bens e valores que o utente é portador, a qual será assinada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), pelo próprio utente ou familiar, a quem será entregue o duplicado. Esse documento fará parte integrante do processo individual do utente.

### **Artigo 11º.**

#### **Alojamento**

1. O alojamento dos utentes será em quartos triplos, duplos, individuais e outros, de acordo com as disponibilidades da ERPI, procurando-se sempre proporcionar o seu desejável bem-estar.
2. No caso específico de casais, serão alojados, sempre que possível, no mesmo quarto.
3. Ocorrendo o falecimento de um dos cônjuges, 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.

### **Artigo 12º.**

#### **Período de ambientação**

1. Sempre que as circunstâncias tal aconselhem ou permitam será solicitado aos familiares, ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento, que assumam:
  - a) A obrigação de acompanhar e de apoiar o utente durante a estadia na ERPI;
  - b) A responsabilidade de providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, bem como em caso de cessação ou suspensão, a qualquer título, do respetivo contrato de alojamento.
2. A admissão será condicionada ao período experimental não superior a 90 dias, durante o qual o contrato pode ser rescindido por qualquer das partes, desde que avise a outra parte, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, sem direito ao reembolso das participações familiares já pagas.

### **Artigo 13º.**

#### **Processo Individual do Utente**

1. Para cada utente que usufrua dos serviços prestados pela ERPI será organizado um Processo Individual, confidencial, com respeito pelo seu projeto de vida, suas necessidades e potencialidades, do qual constam, designadamente:
  - a) Área Sociofamiliar:
    - i. Ficha de inscrição;
    - ii. Ficha de admissão;
    - iii. Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
    - iv. Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
    - v. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
    - vi. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
    - vii. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
    - viii. Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
    - ix. Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
    - x. Documento onde conste o cálculo da participação a liquidar à ERPI;
    - xi. Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;

- xii. Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- xiii. Plano Individual de Cuidados (PIC).
- b) Área da Saúde:
  - i. Identificação e contato do médico assistente;
  - ii. Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
  - iii. Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente na ERPI.
- c) Área Jurídica:
  - i. Cópia do Contrato de prestação de serviços e alojamento;
  - ii. Declaração de vontade.

#### **Artigo 14º.**

##### **Contrato de Prestação de Serviços e Alojamento**

1. A prestação de serviços da ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços e alojamento, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços e alojamento.
4. Sempre que o utente não possa assinar o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. Do contrato de prestação de serviços e alojamento é entregue um exemplar a cada um dos outorgantes.

#### **Artigo 15º.**

##### **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 liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

**Artigo 16º.**  
Falsas Declarações

1. Se vier a apurar-se que houve falsidade e/ou omissões nas declarações relativas ao utente ou na documentação entregue para formação do seu processo de admissão, considera-se existir justa causa para a denúncia do contrato por parte da Misericórdia, não tendo o utente direito a qualquer reembolso dos valores entregues.

**CAPITULO III**

**Comparticipação Familiar dos utentes abrangidos pelo acordo de cooperação**

**Artigo 17º.**  
Determinação da Participação Familiar Mensal

1. A participação familiar mensal do utente é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita*, do utente, conforme normas e legislação em vigor.
2. O Valor de Referência, para efeitos de determinação da participação mensal, é o fixado no Protocolo de Cooperação celebrado entre o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas que esteja em vigor.
3. A participação familiar mensal do utente abrangido pelo acordo de cooperação corresponde a uma percentagem que varia entre os 80% e os 90% do R.C. de acordo com o seguinte nível de autonomia:
  - a) 90 a 100 pontos na escala de Barthel = 80%
  - b) 89 a 21 pontos na escala de Barthel = 85%
  - c) Menos de 21 pontos na escala de Barthel = 90%
4. A escala de Barthel é aplicada na admissão e revista a cada 6 meses, com consequente revisão da participação familiar do utente caso haja alteração de parâmetros. Pode ainda ser aplicada em qualquer momento caso um utente seja para o efeito sinalizado pela equipa clínica.
5. Quando no momento da admissão o utente já tenha requerido ou lhe tenha sido atribuído o complemento por dependência será aplicada a percentagem de 90%. Caso não haja lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem pode ser ajustada conforme avaliação do grau de dependência.
6. A participação de descendentes de 1º grau ou herdeiros legalmente habilitados, destina-se a perfazer o diferencial do somatório entre a participação familiar do utente e a participação da Segurança Social, até ao limiar superior de 125% do “valor de referência” (VR).
7. O limiar superior de 125% do VR só será aplicado em contratos de prestação de serviços celebrados com utentes admitidos após a aprovação deste regulamento interno e caso a média do somatório das participações do utente, dos descendentes de 1º grau ou herdeiros legalmente habilitados e da segurança social não superar 115% do mesmo indicador (VR).
8. Quando o utente admitido já recebe complemento por dependência de 2º grau, o montante que passará a receber será equivalente ao do 1º grau por estar institucionalizado, mantendo-se, no entanto, o grau de dependência que lhe foi atribuído.
9. Sempre que, pela informação anual a que está obrigado a prestar sobre a sua situação patrimonial/rendimentos ou por resultado de averiguação, se demonstre que o utente

recebe outros rendimentos, sejam quais forem as suas origens e modalidades, estes valores são apurados para efeito de cálculo da comparticipação familiar a pagar pelo utente.

10. Sempre que haja alteração dos rendimentos do utente, haverá lugar à revisão da respetiva comparticipação familiar mensal, desde que devidamente comunicados e comprovados.
11. A comparticipação familiar mensal é objeto de revisão anual.

#### **Artigo 18º.**

##### **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 19º.**

##### **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 comparticipação 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 comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.
5. Os complementos por dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.

#### **Artigo 20º.**

##### **Comparticipação dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos**

1. À Comparticipação familiar do Utente deverá acrescer a Comparticipação dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira.
2. Consideram-se sem capacidade económica os descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos, com um rendimento *per capita* inferior a 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida.

3. A prova dos rendimentos e das despesas fixas dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos é sujeita às regras do presente artigo.
4. Sempre que haja alteração dos rendimentos dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos, haverá lugar à revisão da respetiva comparticipação mensal, desde que devidamente comunicados e comprovados.
5. A comparticipação dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos é objeto de revisão anual.
6. Os descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a comparticipação familiar definida, através de documento de acordo escrito.
7. As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algalias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações e chamadas telefónicas, 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 ou pessoa responsável pelo internamento na ERPI.
8. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, poderá ser motivo para exclusão da resposta social.

#### **Artigo 21º.**

##### **Conceitos**

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

1. Agregado Familiar é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por um período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar, e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos, consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
  - c) De Pensões;
  - d) De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais.

3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
  - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
  - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
  - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
  - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;
  - e) Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial;
  - f) O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
4. De capitais:
  - a) Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
  - b) Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
  - c) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
  - d) Para apuramento do montante do rendimento do utente e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
5. Consideram-se despesas mensais 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 transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
  - e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

#### **Artigo 22º.**

Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

1. Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor das participações familiares.

#### **Artigo 23º.**

Pagamento das Participações Familiares

1. A participação mensal do utente inclui os serviços de alojamento, alimentação, cuidados de higiene pessoal e conforto, serviços de enfermagem a prestar na ERPI, apoio psicossocial, atividades de animação sociocultural e recreativa.
2. As demais necessidades do utente não contempladas no ponto anterior são suportadas pelo utente ou pelos familiares.
3. No mês da admissão, o valor da participação familiar do utente e da participação familiar dos descendentes ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos é proporcional ao número de dias usufruídos, ou de 50% do seu valor, consoante a integração do utente se efetive, respetivamente, na primeira ou na segunda quinzena do mês.
4. A participação do utente, assim como a participação dos descendentes de 1º grau, ou de outros a quem a lei obrigue à prestação de alimentos, é mensal e deverá ser liquidada até ao dia dez do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
5. A falta de pagamento no prazo indicado e caso a sua regularização não se verifique até ao final do mês a que se refere, será cobrada uma multa equivalente a 10% do valor da participação em vigor no mês seguinte.
6. O pagamento de outras despesas como medicamentos, fraldas ou outros, deverão ser efetuados até ao dia 10 do mês seguinte a que disserem respeito.
7. Os pagamentos podem ser efetuados na ERPI ou nos serviços centrais da misericórdia, no horário normal de expediente, podendo ainda ser efetuado por meio de transferência bancária ou por débito direto.
8. O controlo da cobrança dos pagamentos referidos no ponto anterior é da responsabilidade dos Serviços Administrativos e Financeiros da Misericórdia.

#### **Artigo 24º.**

Redução na Participação

1. Haverá lugar a uma redução de 10% no montante da participação familiar mensal do utente e da participação familiar dos descendentes ou de quem se encontre obrigado à prestação de alimentos quando se verificar um período de ausência da ERPI igual ou superior a 15 dias consecutivos, desde que essa ausência tenha sido devidamente reportada à Direção, nomeadamente em caso de internamento hospitalar ou outro tipo de situação justificável que implique a ausência do utente.
2. Ocorrendo a cessação do contrato por motivo imputável ao utente, incluindo o falecimento, o representante familiar obriga-se, no mês em que ocorrer a cessação:
  - a) A pagar 50% das participações acordadas, caso a cessação ocorra entre os dias 1 e 15;
  - b) A pagar um valor proporcional ao número de dias usufruídos, caso a cessação se verifique após o dia 16.

## **CAPITULO IV**

### **Funcionamento**

#### **Artigo 25º.**

##### Horário de Funcionamento

1. A ERPI funciona em regime permanente, 24 horas por dia, 365 dias por ano.
2. Na ERPI pratica-se o seguinte horário:
  - Período de atividade diurna das 07H00 às 21H00
  - Período de Silêncio Noturno das 22H00 às 07H00
  - Recolher obrigatório aos aposentos das 00H00 e as 07H00

#### **Artigo 26º.**

##### Alimentação

1. As refeições são servidas na sala de jantar no seguinte horário:
  - Pequeno-Almoço: das 8H45 às 9H30
  - Almoço: das 12H00 às 13H30
  - Lanche: das 16H00 às 16H30
  - Jantar: das 19H00 às 20H00
  - Ceia: das 22H00 às 23H00
2. Em caso de incapacidade, as refeições poderão ser servidas no quarto.
3. O utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelo(a) Diretor(a) Técnico(a).
4. A ementa semanal é afixada em local próprio e visível, de fácil acesso aos utentes e às visitas.
5. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos os utentes, sem prejuízo dos regimes dietéticos de acordo com as prescrições médicas.
6. Os regimes de alimentação especial obedecem a prescrição médica e os encargos suplementares serão suportados pelos utentes ou pelos familiares.
7. Por razões de segurança alimentar e/ou do foro médico, tanto os utentes, como as suas visitas, devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior sem autorização médica ou da enfermagem ou do(a) Diretor(a) Técnico(a).

#### **Artigo 27º.**

##### Visitas

1. É livremente facultada aos utentes a visita de familiares e amigos, devidamente identificados pela Segurança da ERPI, dentro do horário afixado.
2. Fora do horário afixado, poderão os visitantes solicitar autorização prévia à(o) Diretor(a) Técnico(a).
3. O tempo de permanência nas instalações da ERPI não poderá exceder a duração de uma hora.
4. Nenhum visitante poderá permanecer nas instalações do equipamento para além do limite do horário nele afixado.
5. A Misericórdia reserva-se o direito de, se assim o entender, determinar especificamente a qualquer visitante a hora da visita, assim como de impedir a entrada a qualquer visitante caso se verifique que o seu comportamento interfere com o bem-estar dos utentes e com o normal funcionamento da ERPI.

**Artigo 28º.**  
Saídas de utentes

1. As saídas dos utentes são livres, estando subordinadas a um horário de regresso até às 21H00. O regresso para além desse horário, obedece a uma prévia autorização do(a) Diretora(a) Técnico(a) em casos excecionais devidamente justificados.
2. Os utentes invisuais e aqueles cuja saída, por qualquer limitação física ou mental, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e do seu amparo físico e material.
3. Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham parecer médico favorável.
4. Os utentes podem ausentar-se da ERPI por períodos de duração variável, desde que autorizados pelo(a) Diretora(a) Técnico(a), ou de quem o(a) substitua, e mediante apresentação prévia de pedido por escrito e sob responsabilidade, expressamente assumida pelo próprio utente e/ou por quem legitimamente o represente, e após as necessárias indicações pela equipa de enfermagem sobre eventuais tratamentos a que esteja sujeito e que devam ser continuados no exterior.
5. Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação à(o) Diretora(a) Técnico(a) na véspera.
6. No caso do utente que deseje sair da ERPI de modo voluntário e definitivo, terá de declarar por si ou representante legal, e através de forma escrita, com a antecedência de trinta dias.
7. A ERPI dispõe de um sistema de registo de entradas e saídas dos utentes atualizado, onde conste a identificação do utente, datas de entrada e de saída.

**Artigo 29º.**  
Condições de Alojamento

1. A Misericórdia ficará com o encargo da limpeza do quarto e do devido tratamento de todas as roupas, salvo se algum utente mostrar vontade de o fazer e for autorizado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a).
2. Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência.
3. Sempre que, por razões que se justifiquem, se considere necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
4. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os utentes a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio.
5. É imprescindível que todos os utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.

**Artigo 30º.**  
Objetivos da Prestação de Serviços

1. A prestação de serviços é planeada e ajustada às reais necessidades dos utentes, de modo a proporcionar-lhes:
  - a) A prestação de todos os cuidados necessários à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a preservação da sua autonomia e independência, sem prejuízo do disposto nos nº 1 e 2 do Artº 23º;
  - b) Uma alimentação adequada e, na medida do possível, tentando conciliar com os hábitos e gostos pessoais e cumprindo as prescrições médicas recomendadas;

- c) Uma qualidade de vida que compatibilize a vivência em comunidade com o respeito pela individualidade e privacidade de cada utente;
- d) Um ambiente calmo, confortável, humanizado e propiciador de um bom relacionamento entre utentes e dos utentes com os seus familiares, amigos e colaboradores da instituição;
- e) Um conjunto de atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que vise contribuir para um ambiente saudável entre os utentes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- f) Os serviços domésticos necessários ao bem-estar do utente e destinados nomeadamente à higienização dos espaços, ao serviço de refeições e ao tratamento de roupas;
- g) A participação, sempre que possível, dos familiares e outras pessoas amigas no apoio ao utente, desde que esse apoio contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo.

### **Artigo 31º.**

#### **Roupa e haveres pessoais**

1. O novo utente, tendo possibilidades materiais, deverá fazer-se acompanhar de roupas e atalhados considerados indispensáveis ao seu uso pessoal, que serão marcados individualmente de modo a permitir a sua identificação, bem como de haveres estritamente pessoais.
2. De todos os bens/objetos de que o utente seja portador será processada no ato de admissão relação discriminativa, assinada pelo próprio e pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), para juntar ao processo individual.
3. Sempre que houver alguma alteração à relação acima descrita, o utente obriga-se a transmiti-la à(o) Diretor(a) Técnico(a), para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada, seguindo o procedimento previsto no número anterior.
4. A lavagem e o tratamento da roupa pessoal dos utentes, salvo quando exigir técnicas especiais de limpeza, são realizados gratuitamente pelos serviços de lavandaria da Misericórdia.

**Parágrafo Único** – Excetuam-se as peças pessoais, sejam de cama, de mesa ou de adorno, desde que tenham valor patrimonial ou estimativo.

5. O manuseamento da roupa pessoal dos utentes por parte dos respetivos familiares ou visitas deverá ser previamente autorizado pelo(a) Diretor(a) da ERPI.

### **Artigo 32º.**

#### **Bens e Contas Correntes**

1. Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o utente é portador, a qual será assinada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), pelo próprio ou familiar, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo proprietário.
2. No caso dos utentes adquirirem ou obterem qualquer objeto de valor durante a sua estadia na ERPI, o mesmo deve ser acrescentado ao inventário existente.
3. Se os utentes venderem ou oferecerem qualquer objeto do mesmo tipo, deverá ser registado no referido inventário.
4. A venda ou oferta de algum bem por parte dos utentes só será possível mediante declaração escrita do próprio utente ou, senão souber ou puder escrever, através de uma declaração verbal passada a escrito pelo(a) Diretor(a) da ERPI por si assinada e por duas testemunhas.

5. Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente no equipamento social, serviços centrais ou numa Instituição Bancária.
6. 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.
7. 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.
8. 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. No situação de falecimento, o(a) Diretor(a) Técnico(a) da ERPI acompanhada por duas testemunhas procederá de imediato à recolha e guarda dos bens e valores do falecido, que entregará ao Diretor Geral da Misericórdia acompanhados de uma relação, com vista à posterior entrega aos herdeiros legalmente reconhecidos, na pessoa do cabeça de casal ou de representante legal, salvo se houver manifesto, por escrito, em contrário.
9. 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.
10. 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.
11. A Misericórdia é sempre e em qualquer caso responsável pela devolução integral do capital em crédito que o utente tenha em conta corrente, nos termos dos números anteriores.
12. 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.
13. 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.

### **Artigo 33º.**

#### **Responsabilidade**

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

### **Artigo 34º.**

#### **Familiars e/ou Responsáveis pelos Utentes**

1. 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 35º.**  
Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a assegurar a prestação dos serviços 24 horas por dia e a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores definidos pela legislação em vigor e o respetivo Acordo de Cooperação.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
3. Deverá estar afixado o organograma da Misericórdia e das Respostas Sociais, bem como o respetivo quadro de pessoal.

**Artigo 36º.**  
Direção Técnica

1. A ERPI é dirigida por um(a) Diretor(a) Técnico(a) que será responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento e das diretivas e instruções da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. A Direção Técnica é assegurada por um(a) Técnico(a), com formação superior na área das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, que é designado(a) pela Mesa Administrativa.

**Artigo 37º.**  
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a ERPI possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do(a) Diretora(a) Técnico(a), sempre que desejado.

**CAPITULO V**

**Direitos e Deveres**

**Artigo 38º.**  
Direitos dos Utentes

1. Os utentes da ERPI têm direito a:
  - a) Usufruir dos serviços constantes deste regulamento;
  - b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, colaboradores e direção da ERPI;
  - c) Serem respeitados pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - d) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
  - e) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
  - f) Participarem na vida da instituição, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres.
2. Acederem a elementos lúdicos, audiovisuais e de leitura, assim como participarem nas festas, passeios e visitas organizadas pela ERPI, de acordo com os respetivos programas.

3. Terem asseguradas as condições de institucionalização adequadas às suas necessidades básicas.
4. Receberem visitas, de harmonia com os horários fixados.
5. Convidarem um familiar ou amigo a almoçar consigo, mediante prévio aviso e pagamento do preço em vigor para a refeição.
6. Formularem sugestões, elogios ou reclamações se e sempre que o desejarem.

#### **Artigo 39º.**

##### **Deveres dos Utentes**

1. Os utentes da ERPI devem:
  - a) Cumprir, e fazer cumprir aos familiares e visitas, as normas do presente regulamento;
  - b) Pagar a comparticipação mensal no prazo estipulado, bem como as despesas da sua responsabilidade previstas no contrato;
  - c) Evitar conflitos, respeitar e tratar com urbanidade os demais utentes, colaboradores e voluntários, a instituição e seus representantes, bem como as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a ERPI;
  - d) Abster-se de assumir qualquer comportamento que possa prejudicar a boa organização dos serviços e as condições necessárias à eficaz prestação dos mesmos;
  - e) Zelar pela sua imagem pessoal, usando vestuário adequado, limpo e asseado;
  - f) Respeitar as orientações do ERPI relativas aos cuidados de higiene e à escala estabelecida para a sua execução.
  - 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) Dar conhecimento e reclamar junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/colaboradores, quer quanto ao funcionamento dos serviços pelos respetivos colaboradores, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.

#### **Artigo 40º.**

##### **Responsável**

1. O responsável é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia.
2. A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. O Responsável tem os seguintes direitos a:
  - a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
  - b) A ser recebido pela Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
  - c) A efetuar reclamações e sugestões;
  - d) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
4. O Responsável tem os seguintes deveres:

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

#### **Artigo 41º.**

##### **Deveres da Misericórdia**

#### **1. São deveres da Misericórdia:**

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados aos utentes, em conformidade com o estipulado no artº 3º deste regulamento e com os termos constantes no contrato de alojamento e prestação de serviços;
- b) Garantir o bom e seguro funcionamento da ERPI, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana, promovendo a sua participação na vida da ERPI;
- c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação interfamiliar;
- d) Potenciar a integração social;
- e) Integrar e promover a valorização das competências dos profissionais e dos voluntários envolvidos no funcionamento da ERPI.

#### **Artigo 42º.**

##### **Direitos da Misericórdia**

#### **1. São direitos da Instituição:**

- a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento;
- b) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social e/ou equipamento 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. 45º do presente Regulamento.

#### **Artigo 43º.**

##### **Direitos Gerais dos Trabalhadores**

- 1. Ser respeitado no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal.
- 2. Ter acesso a ações de formação proporcionadas pela Misericórdia.
- 3. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

4. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.
5. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção do equipamento ou serviços competentes da Misericórdia.
6. Ser escutado nas suas sugestões e críticas construtivas que se relacionem com as tarefas desenvolvidas ou com o bom funcionamento da ERPI.
7. Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 44º.**

##### **Deveres Gerais dos Trabalhadores**

1. Cumprir o Regulamento Interno e outras determinações da Direção do equipamento e da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Cumprir com as obrigações e normas de ética e de conduta em vigor na Misericórdia.
3. Contribuir para o bom funcionamento da ERPI.
4. 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.
5. Tratar com respeito e dignidade os utentes e os seus familiares e todos visitantes.
6. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
7. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
8. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade da Instituição, dos seus utentes e trabalhadores.
9. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia que estejam ou não relacionados com o seu trabalho.
10. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
11. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
12. Apresentar sugestões que contribuam para o melhor funcionamento da ERPI.
13. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses da instituição, participando os atos que a possam lesar e de que tenham conhecimento.
14. Comunicar à(o) Diretor(a) Técnico(a) as faltas e deficiências de que tenham conhecimento.
15. 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 melhor servidos.
16. Não realizar nas instalações da ERPI qualquer ato de comércio com utentes, colaboradores, voluntários ou visitantes.

## **CAPITULO VI**

### **Disciplina e Cessação de Serviços**

#### **Artigo 45º.**

##### **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 dos factos, grau de delito, acumulação de infrações ou reincidências, nomeadamente:
  - a) Advertência;
  - b) Proibição de saída durante dois a sete dias;
  - c) Exclusão da ERPI.
3. A advertência e proibição de saída durante dois a sete dias são da competência conjunta do(a) Diretor(a) Técnico(a) e do(a) Mesário(a) da ERPI, mediante inquérito sumário em que intervenha o pessoal com conhecimento direto do facto punível e se levem a cabo as diligências essenciais para a descoberta da verdade, inquérito que deve ficar a constar do processo individual, depois de retificada a decisão pela Mesa Administrativa.
4. A exclusão da ERPI é da competência apenas da Mesa Administrativa, em face do processo disciplinar instruído por pessoa nomeada pelo(a) Provedor(a), com Nota de Culpa e com audiência do prevaricador, Diretor(a) Técnico(a) e duas testemunhas conhecedoras do facto em questão, e com o parecer do(a) Mesário(a) da ERPI.

**Parágrafo Único** – Em caso de exclusão, o utente não terá direito a qualquer reembolso de valores entregues.
5. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Misericórdia os utentes que manifestem reiteradamente comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na ERPI.
6. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ter encaminhamento para o procedimento judicial.

#### **Artigo 46º.**

##### Atenuantes e agravamentos

1. Na escolha da sanção a aplicar e para além da gravidade e consequência da falta cometida, devem ter-se em conta a personalidade e estado de saúde do utente, os seus antecedentes comportamentais, as causas motivadoras da ação ou omissão, e quaisquer outras circunstâncias atendíveis que atenuem ou agravem a culpa.
2. Para aplicação da sanção de exclusão, devem ainda ser especialmente consideradas as possibilidades de alojamento e subsistência no exterior do utente a punir, e não pode a mesma ser executada sem que estejam reunidas as mínimas condições.

#### **Artigo 47º.**

##### 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) Incumprimento;
  - d) Inadaptação do Utente;
  - e) Revogação por qualquer das partes, devidamente fundamentada e comprovada, por factos imputáveis ao outro contraente.
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 sobre a data efeito da mesma.

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. Considera-se justa causa, nomeadamente:
  - a) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, duas comparticipações familiares e respetivas despesas não liquidadas;
  - b) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais funcionários;
  - c) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
6. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.
7. A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

## **CAPITULO VI**

### **Culto**

#### **Artigo 48º.**

##### **Culto Católico**

1. Os utentes da ERPI têm a possibilidade de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do Capelão e/ou Sacerdotes, forem celebrados nas suas instalações segundo o culto católico.

#### **Artigo 49º.**

##### **Religiões**

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

## **CAPITULO VII**

### **Funeral**

#### **Artigo 50º.**

##### **Custeamento do funeral e sufrágios**

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

**Artigo 51º.**  
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 familiar ou pessoa amiga pretender que o utente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas Social adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia toda e qualquer responsabilidade nesse aspeto.
3. 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(a) Provedor(a) com competência para aceitar ou não esta incumbência.

**Parágrafo Único** – Nos funerais a efetuar a cargo da Misericórdia, esta solicitará os serviços da agência funerária selecionada pela Misericórdia e dentro dos preços contratados.

**CAPITULO VII**

**Disposições finais**

**Artigo 52º.**  
Omissões

1. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Mesa Administrativa da Misericórdia, tendo em conta a legislação e normativos em vigor.
2. Compete à Mesa Administrativa emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.

**Artigo 53º.**  
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 sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

**Artigo 54º.**  
Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor em 10 de janeiro de 2018 e é aplicável a todos os utentes acolhidos ou a acolher na ERPI, substituindo para todos os efeitos as normas estabelecidas nos regulamentos anteriores.

**Artigo 55º.**

Aprovação, edição e revisões

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

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Gaia, de cinco de março de dois mil e vinte e seis, nos termos da al. a) do nº 1 do Artigo 45º do Compromisso.

Pel' A Mesa Administrativa,

O Provedor

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paulo Moreira', is written over a horizontal line. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke extending to the left and a sharp hook at the end.