

**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE SÃO JOÃO DA MADEIRA**

**REGULAMENTO INTERNO  
LAR DE IDOSOS “SÃO MANUEL”**



## CAPITULO I DA NATUREZA E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

### **Artigo 1.º** (Âmbito)

O presente regulamento interno aplica-se ao *Lar de Idosos de S. Manuel* é uma estrutura residencial de pessoas idosas (ERPI) propriedade da Santa Casa da Misericórdia de S. João da Madeira, de quem depende técnica, administrativa e financeiramente, sito à Rua Manuel Luís Leite Júnior n.º777, em S. João da Madeira.

### **Artigo 2.º** (Legislação Aplicável)

A resposta social ERPI é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social IP.

### **Artigo 3.º** Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- a. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados,
- b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social prestadora de serviços.

### **Artigo 4.º** (Objectivos)

1. A ERPI prossegue fins específicos de Acção Social e, nos termos de um acordo de cooperação típico outorgado com o Centro Distrital de Aveiro do Instituto de Segurança Social de Aveiro IP, concorre para os propósitos do Sistema Integrado de Segurança Social, prestando serviços de apoio social e cuidados de enfermagem.
2. É missão da ERPI responder solidariamente a vulnerabilidades das pessoas idosas decorrente de isolamento sócio familiar, perda de autonomia, risco de insegurança física ou precariedade económica, contribuindo para a manutenção e retardamento do processo de envelhecimento.

### **Artigo 5.º** (Destinatários)



1. A ERPI destina-se a residência permanente ou temporária de pessoas idosas, com idade igual ou superior a 65 anos, que sobrevivam em situação de vulnerabilidade pessoal, social e económica, naturais ou residentes no concelho de S. João da Madeira, ou freguesias limítrofes.
2. Poderão, excepcional e casuisticamente, admitir-se candidatos de idade inferior a 65 anos, através de expressa autorização da Mesa Administrativa, condicionada ao estatuto de reformado do candidato.

## **CAPITULO II** **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

### **Secção I** **DOS RECURSOS HUMANOS**

#### **Artigo 6º** (Recursos Humanos)

1. Incumbe à direção técnica da ERPI organizar e supervisionar o funcionamento corrente do ERPI, dispondo a valência de um volume de recursos humanos adequado à frequência de utentes e aos normativos legais informados por regulamentos ou orientações técnicas da tutela.
2. Além de uma direção técnica, a ERPI tem adstrito à prestação de serviços, médico de clínica geral, enfermeiros, encarregadas de serviços gerais, ajudantes de lar, trabalhadores auxiliares de serviços gerais, lavadeiras, cozinheiras, ajudantes de cozinha, entre outras categorias profissionais cujo desempenho conste em Acordo de Cooperação firmado com a tutela.
3. Os conteúdos funcionais das categorias descritas replicam os termos dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho aos quais a entidade gestora da ERPI adira, ou que lhe seja aplicável por extensão.

#### **Artigo 7.º** (Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa.
2. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores.
3. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
4. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento da ERPI.
5. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.



6. Tratar utentes e visitantes com respeito e dignidade, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que ofendam ou atentem contra o seu pudor.
7. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com diligência, zelo e competência.
8. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
9. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
10. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
11. 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 8.º**

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

O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

- a. Consignados na legislação em vigor;
- b. A serem tratados com dignidade e respeito.

### **Secção II**

#### **DOS UTENTES E DO PROCESSO DE ADMISSÃO**

### **Artigo 9º**

(Condições de Candidatura à Admissão)

São requisitos para constituição da condição de candidato a ingresso na ERPI, o preenchimento cumulativo dos seguintes critérios:

- a. Cumprir os requisitos dispostos no art.º5.º deste regulamento,
- b. Expressar livremente vontade na admissão ou, em situação de incapacidade para a expressão livre dessa vontade, formulação de um pedido de admissão por interposição de parente próximo, que assumam a responsabilidade pelo posterior internamento.
- c. Ser natural ou residente no concelho de S. João da Madeira, ou nas freguesias limítrofes deste concelho.
- d. Submeter-se a prévio exame médico pelo clínico da Misericórdia;
- e. Responder por si ou por representante a uma entrevista de averiguação das suas condições por parte da direção técnica da ERPI.

### **Artigo 10.º**

(Responsável)



1. O responsável é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia.
2. A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. O Responsável tem os seguintes direitos a:
  - a. A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
  - b. A ser recebido pela Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
  - c. A 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 11º**

(Processo de Candidatura)

1. A candidatura é feita na direção técnica da ERPI mediante preenchimento de um Boletim de Inscrição.

2. Visando estudar a situação sociofamiliar e económica do candidato, este ou o parente responsável, deve naquele momento facultar cópia dos seguintes documentos:
  - a. Bilhete de identidade/ Cartão de Cidadão;
  - b. Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - c. Cartão de Contribuinte;
  - d. Cartão de Saúde (SNS);
  - e. Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
  - f. Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - g. Declaração anual de reformas/ pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
  - h. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
  - i. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
  - j. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - k. Aplicação de uma escala de avaliação da dependência.
3. Os Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos deverão fornecer, igualmente, os documentos exigidos nas alíneas a), f), g), h), i) e j) do n.º2 deste artigo.
4. 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.
5. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição.
6. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

### **Artigo 12º**

#### **(Critérios de Prioridade na Admissão)**

1. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação ponderada dos seguintes fatores, que procuram dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos:
  - a. Dependência
  - b. Isolamento Social
  - c. Precariedade económica
  - d. Idade
  - e. Familiares directos dos utentes residentes ou de funcionários.



- f. Utentes do Centro de Dia da entidade gestora do ERPI de Idosos.
2. Cada factor é ponderado na classificação final (CF) no coeficiente seguinte:
- $$CF = a*23,5\% + b*20,5\% + c*20,5\% + d*15,5\% + e*10\% + f*10\%$$
3. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão mas, em caso de igualdade de pontuação, será dada primazia à antiguidade na lista de espera.
4. A ponderação dos critérios de prioridade estabelece uma lista ordenada de candidatos, sendo a admissão condicionada ao critério de sustentabilidade e à existência de vaga no sector correspondente ao perfil de dependência do candidato.

### **Artigo 13º**

(Critério de sustentabilidade)

1. O somatório da receita mensalmente arrecadada em comparticipação da segurança social, comparticipação familiar e comparticipação de descendentes e herdeiros, dividida pela frequência efectiva da resposta social, não deve ser inferior a 90% do “Valor de Referência” nem superior a 115% deste indicador.
2. O “Valor de Referência” é um indicador publicado pela tutela em protocolo de cooperação outorgado com as federações representativas do sector social.

### **Artigo 14º**

(Critérios de Exclusão da Bolsa de Insritos)

1. Idade inferior a 65 anos, caso se não cumpra o estipulado no artigo 5º, n.º2.
2. Sobrevindo agudização de estado de saúde que implique cuidados clínicos e terapêuticos continuados ou para além da capacidade de cuidados da ERPI.
3. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos candidatos ou familiares poderá originar a não admissão ou exclusão do utente da ERPI.
4. Sobrevindo 2 anos da inscrição do candidato.

### **Artigo 15º**

(Processo de Admissão)

1. A admissão requer a prévia existência de vaga no setor da ERPI a que o candidato se destina, e cumpre-se pela:
  - a. Aprovação pela Mesa Administrativa da proposta de admissão da direção técnica da ERPI.
  - b. Celebração de um Contrato de Prestação de Serviços.
  - c. Consulta médica, a realizar pelo clínico da ERPI, para diagnóstico e definição do acompanhamento a realizar pelo corpo de enfermagem.
  - d. Receção de roupas, medicação, bens e valores pessoais, que serão objeto de inventário.
  - e. Entrega de cópia do regulamento interno.
2. São denominados “utentes” os admitidos à frequência da ERPI.



3. No ato de admissão, o utente deverá ser acompanhado por familiar responsável, e será conduzido em visita às instalações, sendo-lhe dado conhecimento das condições de funcionamento da ERPI, serviços e colaboradores responsáveis.

### **Artigo 16.º**

#### (Alojamento dos Utentes)

1. O alojamento dos utentes faz-se em quartos singulares, duplos ou triplos, procurando-se agrupá-los de forma a prosseguir um bem-estar acolhedor.
2. No caso de casais, verificando-se o falecimento de um dos cônjuges será preferida a permanência do sobrevivente no quarto, em partilha com outro utente.
3. Reserva-se a competência da direcção técnica para proceder a mudanças na distribuição de utentes por quartos, sempre que tal se justifique.

### **Artigo 17.º**

#### (Processo Individual de Utente)

Cada utente terá um Processo Individual do qual consta:

- a. Os documentos constante do processo de candidatura,
- b. Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento, entre outros;
- c. Identificação e contacto de familiares de referência e responsável pela inscrição do utente;
- d. Plano Individual de Cuidados (PIC);
- e. Documentos médicos e informações de Saúde;
- f. Contrato de prestação de serviços;
- g. Declaração de vontade.

### **Artigo 18.º**

#### (Contrato de Prestação de Serviços)

1. A admissão na ERPI implica a celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar *contrato de alojamento e prestação de serviços*, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.



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

### **Artigo 19.º**

#### **(Cessação da Prestação de Serviços)**

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
  - a. Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
  - b. Caducidade (falecimento do utente, impossibilidade superveniente e absoluta da 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. Caso o utente ou o responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 60 dias de antecedência.
3. A não comunicação dentro daquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar o presente contrato, com justa causa, em situação de incumprimento dos demais outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente sendo, neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
  - a. Quebra de confiança dos Outorgantes;
  - b. Existência de dívidas à Misericórdia;
  - c. Desrespeito pelas regras da ERPI;
  - d. Incumprimento das responsabilidades assumidas na assinatura do contrato.
7. O Responsável pelo utente não poderá fazer cessar para si o contrato sem que o faça cessar para o utente.
8. A rescisão do contrato por justa causa implica a saída do utente da ERPI no prazo máximo de 10 dias.



Secção III  
DAS COMPARTICIPAÇÕES E DEMAIS RECEITAS OPERACIONAIS

**Artigo 20º**  
(Comparticipações)

1. São receitas operacionais da ERPI a participação familiar do utente, a participação da Segurança Social, e a participação dos descendentes de 1º grau ou herdeiros.
2. A participação familiar do utente é o montante que o utente participará pela prestação de serviços da ERPI, situando-se no intervalo 80% a 90% do respetivo rendimento *per capita*, de acordo com o seguinte nível de autonomia:
  - a. 100 pontos na escala de Barthel = 80%
  - b. 99 a 21 pontos na escala de Barthel = 85%
  - c. Menos de 21 pontos na escala de Barthel = 90%
3. A participação da Segurança Social é o montante transferido por este organismo ao abrigo de Acordos de Cooperação celebrados com a entidade gestora para esta resposta social.
4. A participação de descendentes de 1º grau ou herdeiros legalmente habilitados é facultativa e voluntária, e 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).
5. O VR é um indicador que informa o custo técnico da resposta social, anualmente actualizado à taxa da inflação publicada pelo INE, vertido em Protocolo de Cooperação, e acompanhado ou revisto pela Comissão Nacional de Acompanhamento e Avaliação de Acordos de Cooperação.
6. 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 das participações inventariadas no n.º1 deste artigo não superar 115% do mesmo indicador (VR).
7. As participações satisfazem o pagamento de custos operacionais decorrentes da prestação de serviços assistenciais, pessoais e hoteleiros.

**Artigo 21.º**  
(Cálculo do Rendimento Per Capita)

1. O rendimento *per capita* do utente é apurado pela 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<sup>1</sup>

N= Número de elementos

### Artigo 22.º

(Prova dos rendimentos e despesas do utente)

1. A prova de 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 cálculo do rendimento *per capita*.

### Artigo 23.º

(Comparticipação de utente)

1. A comparticipação de utente é mensal.
2. O utente obriga-se a pagar, em Agosto e Dezembro, a comparticipação que incide sobre os subsídios de férias e de Natal, respetivamente. Caso o solicite poderá aquele montante ser fracionado e somado à comparticipação mensal.
3. 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.
4. Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.
5. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias será motivo para exclusão da resposta social.

<sup>1</sup> Ver – Conceitos



6. Aquando da admissão do utente, será devida à Misericórdia uma caução de montante igual ao da comparticipação mensal, a qual será devolvida após requerimento para tal, e caso não existam quaisquer dívidas à Misericórdia.
7. A caução referida no número anterior terá que ser liquidada em conjunto com a primeira comparticipação, aquando da admissão, sendo dada quitação de recebimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços, e emitido o respetivo recibo.

#### **Artigo 24.º**

(Comparticipação dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos)

1. À comparticipação de utente acrescerá a comparticipação dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira.
2. Consideram-se sem capacidade económica os descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos, com um rendimento *per capita* inferior a 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida.
3. Os descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida, através de documento de acordo escrito.

#### **Artigo 25.º**

(Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

***Rendimento Mensal Líquido do Utente e/ou dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos*** - é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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 à prestação de alimentos, consideram-se os seguintes rendimentos:

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;



5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
  - 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
    - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
    - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
    - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
    - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
  - 6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
  - 6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite
7. De capitais;
  - 7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
  - 7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.



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

Para apuramento do montante do rendimento do utente e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

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

#### **Artigo 26º**

(Outras receitas operacionais)

1. Os encargos com medicamentos, fraldas e apósitos, consultas clínicas de especialidade, terapias, transporte para unidades de saúde, entre outras desta natureza, são assumidos pelos utentes, podendo ser-lhes cobrado o custo.
2. Haverá lugar à cobrança de participações adicionais e complementares sempre que a condição de dependência de um utente seja reconhecida.
3. Relativamente a utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontrem abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do utente e/ou familiar.

#### **Secção IV**

#### **SOBRE OS SERVIÇOS E O FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 27.º**

(Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas)

A capacidade da ERPI é de 90 utentes, de ambos os sexos.

### **Artigo 28.º**

#### **(Serviços e Atividades Desenvolvidas)**

1. Para concretizar os objetivos supra referidos a ERPI assegurará:
  - a) Alojamento (temporário ou permanente)
  - b) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) Tratamento de roupa;
  - e) Conforto dos espaços;
  - f) Atividades de animação socioculturais e lúdico-recreativas;
  - g) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
  - h) Cuidados de enfermagem incluindo administração de fármacos prescritos.
2. A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços não abrangidos pela mensalidade, e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor, sempre que existam custos adicionais inerentes à sua realização:
  - a) Acompanhamento a unidades e serviços de Saúde;
  - b) Aquisição de bens e serviços;
  - c) Turismo sénior;
  - d) Fisioterapia;
  - e) Hidroterapia;
  - f) Cuidados de imagem;
  - g) Transporte, entre outros.

### **Artigo 29.º**

#### **(Refeições)**

1. As refeições compõem-se de pequeno-almoço, almoço, jantar e ceia e o horário de toma pode variar entre os períodos de Inverno e Verão.
2. As ementas são concebidas por um nutricionista, afixadas publicamente, e prescritas de acordo com as disposições dietéticas informadas pelo médico.
3. As refeições devem ser tomadas na sala de jantar exceptuando os utentes cuja condição de saúde os inabilite a assumirem autonomamente a toma das refeições ou a deslocarem-se à sala de jantar.

### **Artigo 30.º**

#### **(Visitas)**

1. O horário de visitas é das 10h-12h e das 14h-18h.
2. O horário definido e o regime de visitas está afixado em local público.
3. O horário de visitas é livre para o familiar de referência (também denominado “responsável pelo internamento”).



**Artigo 31º**  
(Saídas)

1. As saídas e ausências temporárias são livres, apenas condicionadas a aviso prévio aos serviços e ao familiar de referência.
2. Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados, ou aqueles cuja saída, por limitação física ou outras, possa representar risco para a sua segurança, somente poderão sair acompanhados por pessoa de família ou por pessoa amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso ao ERPI;

**Artigo 32º**  
(Culto Católico)

Os utentes do ERPI são livres de participar nos actos de assistência religiosa celebrados nas instalações do ERPI, segundo o rito católico.

**Artigo 33º**  
(Prática religiosa)

Os utentes poderão professar ou não alguma religião ou crença, sendo porém vedadas actividades de proselitismo ou de culto público de outras confissões além da religião católica.

**Artigo 34º**  
(Serviços Fúnebres)

1. Se não houver prévia comunicação escrita informando a vontade do utente, o funeral realiza-se segundo o rito católico, sendo o féretro conduzido para o cemitério da área administrativa da ERPI.
2. As despesas com o funeral e sufrágios de um utente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de utente sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tempestivamente tal compromisso junto da Misericórdia, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício / subsídio da Segurança Social.

**Artigo 35.º**  
(Bens e Contas Correntes)

1. Aquando da admissão será elaborada a relação de bens e valores que o utente trás consigo, a qual será assinada pela direcção técnica, pelo próprio ou familiar, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo proprietário.
2. Os objetos entregues, para segurança, serão guardados na ERPI reservando-se a ERPI o direito de recusar a guarda de objetos pessoais, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.



3. Caso o utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e de não existirem familiares/ representantes disponíveis para o efeito, a Santa Casa da Misericórdia assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor.
4. Os valores e/ou objetos pessoais serão entregues sempre que seja solicitado, ao proprietário ou seus herdeiros legais, em caso de falecimento daquele ou saída da ERPI.
5. Todos os utentes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente os montantes recebidos ou entregues à Misericórdia, bem como todos os débitos efetuados.
6. Caso seja opção do utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Misericórdia, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas.
7. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da Misericórdia, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao utente por sua solicitação.

#### **Artigo 36º**

(Devolução dos bens pessoais)

1. A Misericórdia será responsável junto do utente e do seu responsável, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe apresentar o extrato de conta corrente, bem como entregar todos os bens e montante apurado a título de crédito de conta corrente, em caso de solicitação por quem de direito.
2. 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.
3. Em caso de falecimento, serão recolhidos e guardados os bens e valores do utente falecido, com vista a posterior entrega aos herdeiros legalmente habilitados.
4. O bragal e espólio não reclamado decorridos 6 meses do óbito, reverterão em benefício da entidade gestora da ERPI.

#### **Artigo 37º**

(Responsabilidade)

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

### **CAPITULO III**



## **DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 38º**

(Direitos dos Utentes)

1. Os utentes têm direito aos seguintes serviços:
  - 1.1. Alimentação fornecida de acordo com a prescrição clínica e com os regimes dietéticos preconizados;
  - 1.2. Cuidados hoteleiros, designadamente, limpeza e asseio dos espaços comuns e residenciais e tratamento de roupas;
  - 1.3. Cuidados pessoais, designadamente, apoio nas actividades de vida diária, e serviço de barbearia e cabeleireiro;
  - 1.4. Serviços clínicos e de enfermagem, designadamente, vigilância médica, administração medicamentosa, e cuidados de enfermagem (administração de injectáveis, curativos, pensos, entre outros);
  - 1.5. Actividades ocupacionais e recreativas
2. Os utentes têm direito à fruição dos espaços comuns destinados a lazer.

### **Artigo 39º**

(Deveres dos Utentes)

1. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os membros dos órgãos sociais da Misericórdia, dirigentes e demais pessoal da ERPI, restantes utentes e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
2. Obedecer às pessoas referidas no artigo 6º deste regulamento, em tudo o que respeite à organização e funcionamento da ERPI.
3. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da ERPI.
4. Executar os actos tendentes à melhoria da convivência e disciplina na ERPI.
5. Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de prestação de serviços e das normas que o regem, bem como os regulamentos, determinações e decisões da Mesa Administrativa da entidade gestora e dos dirigentes da ERPI, dentro das competências que lhes estiver atribuída.

### **Artigo 40º**

(Direitos da Instituição)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a. A lealdade e respeito por parte dos clientes, família e/ou representante;
- b. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- d. Gerir o pessoal, nomeadamente escalas de serviços, tendo em consideração a conveniência para os serviços;
- e. Ver respeitado o seu património;
- f. À instituição é reservado o direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes no

presente Regulamento, de forma particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o bom relacionamento com terceiros e a imagem da Misericórdia;

- g. Alterar o Regulamento Interno e regras de funcionamento, sempre que se justifique, dando posterior conhecimento ao utente, família ou representante;
- h. Gerir e priorizar a lista de espera;
- i. Elaborar o Plano Individual de Cuidados e o Plano de Actividades Socioculturais e altera-los de acordo com as necessidades de ambas as partes;
- j. Proceder à cobrança coerciva de dívidas;
- k. Imputar ao utente, familiar ou representante as despesas inerentes aos danos e/ou prejuízos provocados voluntariamente pelo utente.

#### **Artigo 41º**

(Deveres da Instituição)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- c. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d. Conservar os processos individuais organizados e reservados, preservando a sua confidencialidade;
- e. Possuir livro de reclamações;
- f. Manter os espaços limpos e asseados;
- g. Proporcionar actividades tendo em conta o interesse e pertinência para o utente;
- h. Contratar pessoal com formação adequada à prestação de serviços;
- i. Proporcionar formação contínua aos colaboradores para que estes possam actualizar conhecimentos e melhorar a prestação de serviços;
- j. Sinalizar às entidades competentes situações de negligência e maus-tratos de utentes;
- k. Dar resposta às reclamações em tempo útil de acordo com a gravidade da situação;
- l. Averiguar, sempre que se justifique, a veracidade das informações prestadas referentes ao agregado familiar.

#### **Artigo 42º**

(Poder Disciplinar)

1. A Mesa Administrativa da entidade gestora detém o exercício do poder disciplinar sobre os utentes residentes na ERPI.



2. O poder disciplinar pode ser exercido directamente pela Mesa Administrativa, ou indirectamente pelos dirigentes da ERPI, por delegação de competências daquela.

### **Artigo 43º** (Sanções)

1. A Mesa Administrativa ou os dirigentes da ERPI podem aplicar as seguintes sanções disciplinares:
  - a) Repreensão;
  - b) Repreensão registada;
  - c) Multa
  - d) Suspensão
  - e) Expulsão
2. A sanção é gradativa e deve ser proporcionada à gravidade da infracção e à culpabilidade do infractor, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infracção.
3. O disposto no número anterior não prejudica o direito da Mesa Administrativa exigir indemnização por eventuais prejuízos causados ou promover a aplicação de sanção penal a que a infracção, eventualmente, dê lugar.
4. O procedimento disciplinar deve exceder-se nos 90 (noventa) dias subsequentes àquele em que a Mesa Administrativa, ou os dirigentes do ERPI com competência disciplinar, tiveram conhecimento da infracção.
5. A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do utente infractor e a sua execução tem de ter lugar até 3 meses após a decisão.

## **CAPITULO IV** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 44.º** (Livro de Reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, a Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da direcção técnica da ERPI sempre que desejado.

### **Artigo 45º** (Casos Omissos e Disposições Comuns)

Qualquer caso omissos neste Regulamento será resolvido pela Mesa Administrativa da entidade gestora da ERPI, considerando o disposto no Compromisso da Misericórdia e na lei geral ou específica aplicável, designadamente, a legislação e os instrumentos sobre matéria de cooperação.

### **Artigo 46º**



---

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento interno entra em vigor em 20 de Abril de 2015 e revoga o documento congénere aprovado em 10 de Novembro de 2014, sendo posteriormente submetido a ratificação da Assembleia-geral.

S. João da Madeira, 20 de Abril de 2015

Ratificado por unanimidade em Assembleia-geral extraordinária da Santa Casa da Misericórdia de S. João da Madeira, de 16 de Julho de 2015