



# REGULAMENTO INTERNO



## Índice

PREÂMBULO .....	5
CAPÍTULO I (Denominação e objetivos da ERPI) .....	6
Artigo 1.º (Âmbito de aplicação do regulamento).....	6
Artigo 2.º (Legislação Aplicável).....	6
Artigo 3.º (Objetivos do Regulamento).....	6
Artigo 4.º (Missão e Objetivos da ERPI).....	7
Artigo 5.º (Destinatários).....	8
Artigo 6.º (Serviços e Atividades Desenvolvidas) .....	9
Artigo 7.º (Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas) .....	10
CAPÍTULO II (Processo de candidatura) .....	11
Artigo 8.º (Ficha de inscrição).....	11
Artigo 9.º (Candidatura) .....	11
Artigo 10.º (Renovação das inscrições).....	12
CAPÍTULO III (Processo de admissão e acolhimento de residentes).....	13
Artigo 11.º (Condições de Admissão) .....	13
Artigo 12.º (Critérios de Admissão).....	13
Artigo 13.º (Admissão).....	18
Artigo 14.º (Acolhimento do Residente na ERPI).....	20
Artigo 15.º (Processo Individual do Residente) .....	21
CAPÍTULO IV (Comparticipação financeira) .....	23
Artigo 16.º (Comparticipação Familiar Mensal – C.F.M.).....	23
Artigo 17.º (Cálculo do Rendimento Per Capita) .....	24
Artigo 18.º (Prova dos rendimentos e das despesas) .....	24
Artigo 19.º (Comparticipação do Residente e dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos).....	26
CAPÍTULO V (Condições gerais de funcionamento).....	28
Artigo 20.º (Horário de Funcionamento).....	28
Artigo 21.º (Alojamento dos Residentes) .....	28

Artigo 22.º (Condições de Alojamento) .....	28
Artigo 23.º (Refeições).....	28
Artigo 24.º (Tratamento de Roupas).....	29
Artigo 25.º (Cuidados de Higiene e Conforto).....	29
Artigo 26.º (Cuidados de Saúde) .....	29
Artigo 27.º (Apoio Psicossocial) .....	30
Artigo 28.º (Atividades de Animação sociocultural, Lúdico-recreativas e Ocupacionais) .....	30
Artigo 29.º (Cabeleireiro e Estética).....	30
Artigo 30.º (Visitas).....	30
Artigo 31.º (Saídas) .....	31
Artigo 32.º (Bens e Contas Correntes) .....	32
Artigo 33.º (Responsabilidade).....	32
Artigo 34.º (Famíliares e/ou Responsáveis pelos Residentes).....	33
CAPÍTULO VI (Direção Técnica e Quadro de Pessoal).....	34
Artigo 35.º (Direção Técnica) .....	34
Artigo 36.º (Quadro de Pessoal) .....	34
Artigo 37.º (Deveres Gerais dos Colaboradores) .....	34
Artigo 38.º (Direitos Gerais dos Colaboradores).....	35
CAPÍTULO VII (Direitos e deveres) .....	36
Artigo 39.º (Direitos dos Residentes) .....	36
Artigo 40.º (Deveres dos Residentes).....	36
Artigo 41.º (Direitos da Misericórdia).....	37
Artigo 42.º (Deveres da Misericórdia).....	37
Artigo 43.º (Direitos e Deveres dos familiares e pessoas de referência).....	37
CAPÍTULO VIII (Relações contratuais).....	39
Artigo 44.º (Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços).....	39
Artigo 45.º (Vigência do contrato) .....	39
Artigo 46.º (Cessação do contrato).....	39
Artigo 47.º (Comunicações) .....	40

Artigo 48.º (Custeamento do Funeral e Sufrágios) .....	41
Artigo 49.º (Atos Fúnebres).....	41
CAPÍTULO IX (Culto religioso).....	42
Artigo 50º (Assistência Religiosa) .....	42
CAPÍTULO X (Disposições finais).....	43
Artigo 51.º (Livro de Reclamações) .....	43
Artigo 52.º (Alterações ao Regulamento).....	43
Artigo 53.º (Integração de Lacunas).....	43
Artigo 54.º (Alterações e revisões).....	43
Artigo 55.º (Aprovação e entrada em vigor) .....	43

## **PREÂMBULO**

O presente Regulamento Interno estabelece o conjunto de normas que orientam a organização, funcionamento e prestação de serviços da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) da Santa Casa da Misericórdia da Golegã, garantindo a defesa dos direitos dos residentes, o cumprimento dos deveres da instituição e a promoção de um ambiente seguro, digno e humanizado.

Enquanto resposta social licenciada e abrangida por Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P., a ERPI rege-se pela legislação aplicável, pelas cláusulas do referido Acordo, pelo Compromisso de Cooperação e pelas orientações técnicas em vigor, assegurando padrões de qualidade que promovem o bem-estar, a autonomia e a inclusão social das pessoas idosas.

Este Regulamento define os critérios de admissão, permanência e saída, descreve os serviços disponibilizados, estabelece os direitos e deveres dos residentes e suas famílias, e clarifica os procedimentos de funcionamento interno. Pretende ainda reforçar a transparência institucional e servir de instrumento de referência para residentes, famílias, colaboradores e demais intervenientes.

A sua aplicação deve ser orientada pelos princípios da solidariedade, respeito pela dignidade humana, confidencialidade, equidade e participação ativa dos residentes na vida da instituição.

## CAPÍTULO I

### (Denominação e objetivos da ERPI)

#### Artigo 1.º

##### (Âmbito de aplicação do regulamento)

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Residentes, da resposta social de ERPI, *Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – Lar Rodrigo da Cunha Franco da Santa Casa da Misericórdia de Golegã*, sita em Rua João de Deus, 97 2150-196 Golegã, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *ERPI e Misericórdia*.

#### Artigo 2.º

##### (Legislação Aplicável)

1. As disposições normativas do Regulamento Interno norteiam-se pelos princípios gerais postulados no Compromisso da Irmandade da Misericórdia, pela legislação aplicável a esta resposta social, nomeadamente: Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social<sup>1</sup>; Portaria n.º 196-A/2015<sup>2</sup>, de 1 julho, na sua redação atual; Portaria n.º 67/2012<sup>3</sup>, de 21 março, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 64/2007<sup>4</sup>, de 14 março, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 99/2011<sup>5</sup>, de 28 de setembro; Portaria n.º 218-D/2019, que procede à segunda alteração à Portaria n. 196-A/2015, de 1 de julho; Orientação Técnica - Circular n.º 5 e, ainda, pelo disposto no Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, sendo, neste último caso, aplicável apenas às admissões encaminhadas por este.
2. Em situações pandémicas/epidemiológicas, serão seguidas as diretivas emanadas pelas entidades estatais, tais como a Direção Geral de Saúde e o Instituto da Segurança Social, IP.

#### Artigo 3.º

##### (Objetivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Definir regras de funcionamento da resposta social;

---

<sup>1</sup> Decreto-Lei n.º 119/83, alterado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro que, por seu turno, foi alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho

<sup>2</sup> Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas. O diploma foi alterado pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.

<sup>3</sup> Define as condições, organização e funcionamento e instalação das estruturas residenciais para pessoas idosas. O Diploma foi alterado pela Portaria n.º 349/2023, de 13/11 e pela Declaração de Retificação n.º 1/2024, de 12/01.

<sup>4</sup> Estabelece o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas em Portugal.

<sup>5</sup> Altera o regime de licenciamento e fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social, regulado pelo Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, contemplando os princípios de simplificação e agilização do regime de licenciamento previstos no Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, e atualiza as remissões e referências legislativas constantes do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março

- b) Promover o respeito pelos direitos dos Residentes e demais interessados, ao nível da qualidade de vida, segurança, autonomia e dignidade;
- c) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social, cumprindo a legislação em vigor e promovendo a transparência e confiança;
- d) Orientar a intervenção da direção técnica para o cumprimento de normas comuns, consistentes e legalmente enquadradas;
- e) Prevenir conflitos e facilitar a sua resolução através de justiça e transparência;
- f) Garantir um ambiente e convivência saudável dentro da ERPI.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Missão e Objetivos da ERPI)**

1. A ERPI constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, onde é promovida a melhoria da qualidade de vida, bem-estar e dignidade das pessoas idosas, assegurando cuidados adequados, apoio social, saúde, segurança e inclusão.
2. A ERPI tem por missão ser uma estrutura acolhedora e segura para os seus Residentes, que necessitam de cuidados adequados e personalizados de apoio direto, contribuindo estas para a estabilidade, autonomia, capacidade funcional, estimulação do envelhecimento ativo e integração social.
3. Além das catorze Obras de Misericórdia e da cultura institucional, entre outros, constituem também princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI, os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da corresponsabilidade, da entreaajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.
4. A ERPI, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
  - a) Acolher pessoas idosas, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio sociofamiliar e/ou habitacional;
  - b) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
  - c) Prestar os apoios necessários às famílias dos idosos, no sentido de preservar e fortalecer os laços familiares;
  - d) Proporcionar alojamento, alimentação, ajuda psicológica, ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres, assim como promover a fé cristã através da realização de atos religiosos;
  - e) Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência e a promoção da sua qualidade de vida, potenciando a integração social;



- f) Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;
- g) Fomentar o processo de envelhecimento ativo;
- h) Facultar ao Residente o acesso a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas culturais e recreativas;
- i) Potenciar o convívio social entre os Residentes e os seus familiares, amigos e a comunidade.

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

- a) A ligação dos Residentes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida afetiva, estimulante e equilibrada;
- b) Incentivo ao Residente para manter as suas capacidades físicas, cognitivas e sociais, como pessoas com capacidade de iniciativa e criatividade;
- c) Elaboração de um plano individual e personalizado de cuidados (PIC), em correspondência com os interesses manifestados pelos idosos, possibilitando um projeto de vida com qualidade;
- d) O respeito pela dignidade e integridade da pessoa idosa;
- e) Os cuidados são prestados com solidariedade, empatia, humanidade e proximidade;
- f) Garantia de prestação de serviços com equidade, sem discriminação (idade, género, condição económica, religião e/ou outros);
- g) Segurança na reserva da intimidade, confidencialidade das informações pessoais e cumprimento do RGPD, Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
- h) Compromisso com a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, para que sejam seguros, eficientes e adequados às necessidades individuais;
- i) Atuação da Equipa Técnica segundo padrões de ética, competência, rigor e responsabilidade.

**Artigo 5.º**

**(Destinatários)**

Os serviços prestados pela ERPI são direcionados, essencialmente, para:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, de dependência, de isolamento, solidão ou insegurança, não podem, ou não querem permanecer na sua residência ou em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia;
- b) Pessoas de idade inferior a 65 anos, em casos excecionais, devidamente justificados: para quem se comprove, após estudo e diagnóstico, que a sua integração em ERPI é a resposta mais adequada;
- c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento temporário decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do seu cuidador, verificada a existência de vagas para esse efeito.

## **Artigo 6.º**

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

1. Para concretizar os objetivos suprarreferidos a ERPI assegurará:
  - a) Alojamento (temporário ou permanente);
  - b) Alimentação saudável e adequada às necessidades e hábitos dos residentes, e ainda dietas específicas, com apoio e supervisão de Nutricionista;
  - c) Cuidados de higiene pessoal e conforto;
  - d) Tratamento de roupa;
  - e) Conforto ambiental;
  - f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades ao nível biopsicossocial, promovendo o contacto com familiares, amigos e comunidade e ainda o envolvimento em eventos familiares e comunitários;
  - g) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
  - h) Gestão e administração de medicação (administração, registo e controlo seguro de terapêutica);
  - i) Cuidados de enfermagem (Monitorização de sinais vitais, acompanhamento clínico de rotina);
  - j) Apoio médico (Consultas médicas regulares ou ocasionais, conforme necessidade e disponibilidade do médico assistente; encaminhamento para serviços externos);
  - k) Fisioterapia e reabilitação;
  - l) Apoio psicossocial (Avaliação social, apoio emocional, mediação familiar, orientação e adaptação à vida institucional);
  - m) Serviço de cabeleireiro e estética;
  - n) Apoio administrativo;
  - o) Apoio religioso e espiritual.
  
2. A ERPI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços, que serão pagos adicionalmente às comparticipações mensais, considerando-se para o efeito o disposto no Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Outras Receitas em vigor, nomeadamente:
  - a) Transporte fora do concelho da Golegã;
  - b) Material de incontinência;
  - c) Material de enfermagem específico (material clínico para tratamentos complexos ou em lesão aberta de grandes dimensões);
  - d) Acompanhamento em situações de urgência, consultas ou outros serviços;
  - e) Serviço de Teleassistência.
  
3. Outros bens ou serviços não estão incluídos nas comparticipações, como sejam:

- a) Medicamentos;
- b) Transportes de doentes não urgentes;
- c) Consultas de especialidade;
- d) Próteses;
- e) Produtos médicos e geriátricos;
- f) Ajudas técnicas;
- g) Vestuário e calçado;
- h) Produtos ou dispositivos eletrónicos, de Multimédia ou conexos;
- i) Outros, não mencionados por omissão.

#### **Artigo 7.º**

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

A capacidade da ERPI é de 52 (cinquenta e dois) residentes.

## **CAPÍTULO II**

### **(Processo de candidatura)**

#### **Artigo 8.º**

##### **(Ficha de inscrição)**

1. Para apresentação da candidatura, é suficiente preencher e entregar a ficha de inscrição, que está disponível, em versão impressa, no GAAS - Gabinete de Atendimento e Acompanhamento Social e no [website da Misericórdia](#), em versão digital.
2. Todos os campos da ficha de inscrição devem ser devidamente preenchidos.
3. A Misericórdia reserva-se ao direito de declinar a aceitação de candidaturas, cujas fichas de inscrição com informações fundamentais em falta.
4. Nesses casos, o técnico responsável pelo GAAS deve solicitar as informações em falta até 10 dias úteis após a receção da candidatura. Na ausência de resposta, a candidatura será anulada.
5. As fichas de inscrição poderão ser entregues no GAAS, presencialmente, por envio postal, ou através de correio eletrónico, para [geral@misericordiagolega.pt](mailto:geral@misericordiagolega.pt)
6. O envio postal deve ser endereçado a Santa Casa da Misericórdia da Golegã, GAAS - Gabinete de Atendimento e Acompanhamento Social, Rua João de Deus 97, 2150-196 Golegã.

#### **Artigo 9.º**

##### **(Candidatura)**

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O candidato ou o proponente, deverão dirigir-se ao GAAS - Gabinete de Atendimento e Apoio Social, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de apresentar a sua situação sociofamiliar.
3. As inscrições serão aceites durante todo o ano.
4. Após a inscrição, será realizada uma visita domiciliária, por dois elementos da equipa técnica social da Misericórdia, da qual resultará um relatório que inclui o parecer técnico dos responsáveis, assim como a respetiva pontuação (em função dos critérios de admissão, adiante), que servirá, posteriormente, para colocação na lista de espera, para ERPI, abrangida por Acordo de Cooperação.

5. A pontuação das candidaturas é de 0 (zero) a 5 (cinco).
6. A lista de espera é automaticamente atualizada, sempre que for introduzido ou removido um candidato e é ordenada por ordem decrescente das pontuações.

#### **Artigo 10.º**

##### **(Renovação das inscrições)**

1. As inscrições são válidas pelo período de seis meses, devendo o candidato ou o proponente proceder à sua renovação. As inscrições, não sendo renovadas, passarão à condição de inativas.
2. A Misericórdia reserva-se ao direito de não considerar as inscrições inativas para efeitos de lista de espera.
3. Alterações sensíveis da situação sociofamiliar do candidato, devem ser reportadas ao GAAS, que providenciará uma nova visita domiciliária, ou avaliação complementar.
4. Nos termos do número anterior, a pontuação da candidatura poderá ser alterada.

**CAPÍTULO III**  
**(Processo de admissão e acolhimento de residentes)**

**Artigo 11.º**  
**(Condições de Admissão)**

1. São condições de admissão do residente:
  - a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;
  - b) Pessoas de idade inferior a 65 anos, em casos excecionais, devidamente justificados: para quem se comprove, após estudo e diagnóstico, que a sua integração em ERPI é a resposta mais adequada;
  - c) Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação clínica adequada ou em situação de carência ou disfunção social.
  - d) Pessoas que se encontrem em situação de dependência que exija apoio continuado na realização das AVD (Atividades de Vida Diária);
  - e) Concordância clara do Residente (ou do seu representante legal, no caso de pessoas que não tenham capacidade de decisão) de querer ingressar na ERPI;
  - f) Concordância do Residente, dos descendentes ou outros familiares e ainda o **acompanhante**, nos termos legais, com os princípios, valores, Regulamento Interno e demais normas regulamentares da Misericórdia;
  - g) Existência de vaga em ERPI;
  - h) Celebração de Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços.

**Artigo 12.º**  
**(Critérios de Admissão)**

1. Os critérios de admissão são os seguintes:
  - a) Condição económica (10%)

Com rendimentos iguais ou inferiores ao valor da pensão social	5
Com rendimentos iguais ou inferiores ao valor mínimo da pensão de velhice	4
Com rendimentos entre o valor mínimo da pensão de velhice e o IAS	3
Com rendimentos entre o IAS e o valor correspondente ao RMMG	2
Com rendimentos superiores ao valor correspondente ao RMMG	1

b) Grau de dependência<sup>6</sup> (20%)

Dependência total	5
Dependência grave	4
Dependência moderada	3
Dependência muito leve	2
Independência (Autónomo)	1

c) Isolamento e apoio familiar (20%)

Vive sozinho(a) sem apoio familiar	5
Vive sozinho(a) com apoio familiar esporádico	4
Vive sozinho(a) com apoio familiar (ou outro) regular	3
Vive acompanhado pelo cônjuge	2
Vive acompanhado pelo cônjuge e/ou outros familiares	1

d) Condições habitacionais (15%)

Habitação com condições precárias	5
Habitação com condições insuficientes	4
Habitação com condições suficientes	3
Habitação com condições boas	2
Habitação com condições muito boas	1

e) Beneficiários de outras respostas sociais da Misericórdia da Golegã (14%)

Serviço de Apoio Domiciliário	5
Centro de Dia	4
Centro de Convívio	3
Academia Sénior	2
Outras respostas sociais da SCMG	1

f) Área de residência (5%)

Reside no Concelho da Golegã	5
Reside em Concelhos Limítrofes	4
Reside nos restantes Concelhos do Distrito de Santarém	3
Reside noutros Concelhos, de outros Distritos	2
Reside em país estrangeiro	1

<sup>6</sup> Através da aplicação do Índice de *Barthel*

g) Membros da irmandade (3%)

Membros da Irmandade há mais de 20 anos	5
Membros da Irmandade há mais de 15 anos e menos de 20	4
Membros da Irmandade há mais de 10 anos e menos de 15	3
Membros da Irmandade há mais de 5 anos e menos de 10	2
Membros da Irmandade há menos de 5 anos	1

h) Ex-colaboradores da Misericórdia da Golegã (3%)

Com vínculo laboral com duração superior a 20 anos	5
Com vínculo laboral com duração superior a 15 anos e inferior a 20	4
Com vínculo laboral com duração superior a 10 anos e inferior a 15	3
Com vínculo laboral com duração superior a 5 anos e inferior a 10	2
Com vínculo laboral com duração superior a 3 anos e inferior a 5	1

a) Familiares diretos a residir em ERPI da SCMG (10%)

Com cônjuge residente em ERPI da SCMG	5
Com ascendente ou descendente direto em ERPI da SCMG	3
Com irmãos em ERPI da SCMG	1

2. O critério da alínea d), supra, “Condições habitacionais”, aplica-se da seguinte forma:

a) Tipologia da habitação (2%)

Desajustada ao número de habitantes, por defeito	5
Desajustada ao número de habitantes, por excesso	4
Adequada ao número de habitantes	1

b) Áreas exteriores à habitação (1%)

Sem áreas exteriores	5
Com áreas exteriores, mas sem benefício para o(a) candidato	4
Com áreas exteriores, com benefício para o(a) candidato	3

c) Salubridade das áreas exteriores (2%)

Totalmente insalubre	5
Aceitável	3
Boa	1

d) Infraestruturas básicas (5%)

Sem instalações de água, esgotos e eletricidade	5
Com instalações de água e esgotos e sem eletricidade	4
Com instalações de água e eletricidade, mas sem rede de esgotos	3
Com instalações de água, esgotos e eletricidade	1

e) Quarto próprio para o candidato (8%)

Inexistente	5
Existente, com condições muito precárias	4
Existente, com condições suficientes	3
Existente, com condições ótimas	1

f) Instalações sanitárias (8%)

Inexistentes	5
Existentes, sem área para banhos	4
Existentes, com área para banhos, mas acessibilidade reduzida	3
Existentes, com área para banhos e com boa acessibilidade	2
Existentes, com área para banhos, boa acessibilidade e ajudas técnicas	1

g) Cozinha (8%)

Inexistente, ou existente com condições muito precárias	5
Existente, com condições insuficientes	4
Existente, com condições suficientes	2
Existente, com equipamentos e condições adequadas	1

h) Sala de estar (7%)

Inexistente	5
Existente, com condições muito precárias	4
Existente, com condições suficientes	3
Existente, com condições ótimas	1

i) Águas quentes sanitárias (10%)

Sem sistema de aquecimento de AQS	5
Com sistema de aquecimento de AQS (esquentador, cilindro, etc.)	3
Com sistema de aquecimento de AQS (painel solar + equip. complementar)	1

j) Telecomunicações (6%)

Sem qualquer tipo de telecomunicações	5
Com telefone fixo ou móvel	3
Com telefone fixo, móvel e internet	2
Com telefone fixo, móvel, internet e teleassistência	1

k) Estado de conservação geral (10%)

Bastante degradada, no exterior e interior	5
Bastante degradada, no interior	4
Estado de conservação razoável	3
Em bom estado de conservação	2

l) Acessibilidades à habitação (8%)

Acessibilidades inexistentes, que condicionam a pessoa	5
Acessibilidades inexistentes, mas não condicionam atualmente a pessoa	4
Acessibilidades razoáveis, com constrangimentos pouco expressivos	3
Acessibilidades com boas condições	1

m) Higiene ambiental da habitação (10%)

Condições de higiene muito precárias e insalubres	5
Condições de higiene insuficientes	4
Condições de higiene aceitáveis	3
Condições de higiene boas	2
Condições de higiene ótimas	1

n) Condições do mobiliário (5%)

Bastante degradado e em quantidade desadequada	5
Em condições razoáveis, mas com quantidade insuficiente	4
Em condições razoáveis e em quantidade suficiente	2
Em boas condições e quantidade adequada	1

o) Organização do espaço interior (5%)

Totalmente desorganizado, com prejuízo das AVD's	5
Razoavelmente organizado, permitindo as AVD's	3
Bem organizado, com benefício das AVD's	1

p) Climatização (5%)

Inexistência de equipamentos de climatização	5
Existência de aquecedores elétricos	3
Existência de instalação de Aquecimento Central	2
Existência de instalação de soluções de climatização para Frio e Calor	1

3. A data de inscrição é inelegível como critério de admissão.

**Artigo 13.º**

**(Admissão)**

1. Antes da admissão, a pessoa com a função de Direção Técnica deve realizar uma entrevista ao candidato, descendentes ou outros familiares ou, ainda, a acompanhantes, nos termos legais, a fim de esclarecer os termos da admissão, informar do presente regulamento interno e, bem assim, descrever a resposta social, explicando-lhe o contexto de que poderá vir fazer parte. Deve ainda responder a todas as dúvidas, eventualmente suscitadas na entrevista, com o objetivo de que o candidato e os demais intervenientes se sintam totalmente informados.
2. O candidato, descendentes ou outros familiares ou, ainda, a acompanhantes, nos termos legais, deverão, obrigatoriamente, entregar cópias dos seguintes documentos:
  - a) Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade;
  - b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social<sup>7</sup> (NISS);
  - c) Cartão de Contribuinte<sup>8</sup>;
  - d) Cartão de Saúde (SNS)<sup>9</sup> ou outros documentos de subsistemas ou seguros de saúde;
  - e) Informação Clínica, contendo informação sobre o estado de saúde, terapêutica habitual e eventuais restrições;
  - f) Sentença Judicial da Medida de Maior Acompanhado, quando aplicável;
  - g) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - h) Declaração anual de pensões ou, na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
  - i) Comprovativo de rendimentos prediais, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
  - j) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou, Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;

<sup>7</sup> Não exigível, se for apresentado o Cartão do Cidadão

<sup>8</sup> Idem

<sup>9</sup> Idem



- k) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou, Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - l) Declaração em como consentiu à consulta e cópia dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, em cumprimento do RGPD;
  - m) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (média mensal);
  - n) Despesas de renda ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente.
3. As pessoas que outorguem o contrato de alojamento e prestação de serviços, devem apresentar a documentação seguinte:
- a) Documento de identificação pessoal;
  - b) Número de identificação fiscal;
  - c) Comprovativo de morada.
4. No caso de admissão urgente, devidamente fundamentada, pode ser dispensada a apresentação dos documentos mencionados no número 2, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção da documentação em falta, que deve ser entregue até 10 dias úteis após a admissão.
5. Na falta da entrega dos documentos probatórios, nos termos do número anterior, a Misericórdia pode anular a admissão.
6. A Direção Técnica apresenta o cálculo da comparticipação familiar e dos descendentes e outros familiares.
7. A competência da admissão é da Mesa Administrativa, sob proposta da Direção Técnica, através da demonstração dos documentos seguintes:
- a) Proposta de admissão;
  - b) Cálculo comparticipação familiar e dos descendentes e outros familiares;
  - c) Lista de espera;
8. Em função do agendamento das reuniões da Mesa Administrativa, pode o Provedor emitir despacho de admissão, devendo, na primeira reunião imediatamente seguinte, colocar o despacho a ratificação.
9. A Direção Técnica deve no ato de admissão:
- a) Prestar ao Residente e/ou responsável, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do mesmo, relativos também aos seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;

- b) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares/responsável, tendo em conta as necessidades específicas de cada residente, de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
- c) Informar/disponibilizar ao Residente e familiares/responsável do Regulamento Interno;
- d) Elaborar a relação dos bens e valores do Residente, a qual será assinada pela Direção Técnica, pelo próprio Residente e/ou responsável, a quem será entregue um duplicado;

10. Cabe aos descendentes e outros familiares e ainda ao **acompanhante**, nos termos legais, o seguinte:

- a) A obrigação de acompanhar e apoiar o Residente durante a estadia na ERPI;
- b) A responsabilidade de providenciar acolhimento do Residente, em caso de inadaptação, assim como, em caso de cessação ou suspensão do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços;

11. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos descendentes e outros familiares e ainda pelo **acompanhante**, nos termos legais, poderá originar a recusa da admissão do Residente, ou, em momento posterior à admissão, suspender o contrato de alojamento e prestação de serviços.

#### **Artigo 14.º**

##### **(Acolhimento do Residente na ERPI)**

O acolhimento do Residente, é feito pela Direção Técnica ou seu representante, onde é realizada uma visita às instalações, nomeadamente ao quarto e espaços comuns, sendo o mesmo apresentado aos demais Residentes e colaboradores, que diretamente vão participar nos seus cuidados e atividades.

## **Artigo 15.º**

### **(Processo Individual do Residente)**

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

a) Área Administrativa:

- Ficha de inscrição;
- Fotocópia do Documento de Identificação;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços;
- Sentença Judicial de Maior Acompanhado;
- Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Documento(s) comprovativo(s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar à ERPI;
- Registo de Ocorrências de situações anómalas;
- Identificação do responsável/representante pelo acolhimento do residente;

b) Área Social:

- Deliberação da Proposta de Admissão;
- Ficha de Identificação do Residente;
- Processo Individual do Residente;
- PIC (Plano Individual de Cuidados);
- Registo de Ocorrências de Situações Anómalas.

c) Área da Saúde:

- Fotocópia do Cartão do SNS do Residente e/ou outro subsistema de saúde;



- Identificação e contato do médico assistente;
- Relatório Médico, contendo informação sobre o estado de saúde, terapêutica habitual e eventuais restrições;
- Ficha terapêutica;
- Ficha de Encaminhamento ao Serviço de Urgência, e outros documentos necessários;
- Análises e Exames;
- Registo de evolução clínica em ERPI;
- Registo de Ocorrências de situações anómalas.

## CAPÍTULO IV (Comparticipação financeira)

### Artigo 16.º (Comparticipação Familiar Mensal – C.F.M.)

1. A ERPI não prossegue fins lucrativos, pelo que a admissão de residentes não obedecerá a qualquer tabela, devendo a Participação Familiar Mensal, de cada residente, ser calculada em função dos normativos e da legislação em vigor.
2. Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar. Para a resposta social ERPI, o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.
3. Nos termos do Acordo de Cooperação, os residentes e, eventualmente, os familiares participam nas despesas de funcionamento da ERPI.
4. Na determinação das participações familiares deverão ser observados os seguintes princípios:
  - a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos e serviços devem prever o acesso e integração de Residente de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
  - b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da participação, para que os Residentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações de valor inferior;
  - c) *Princípio da transparência* – promove a equidade e confiança mútua.
5. A participação do Residente, devida pela utilização de alojamento e prestação de serviços, e bem assim, da utilização dos equipamentos da ERPI, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento “*per capita*”, sendo esta variável até ao máximo de 90%, de acordo com o grau de dependência<sup>10</sup>, sendo este atualizado sempre que se justifique, por alterações sensíveis da condição do Residente.
6. O Índice de *Barthel* é uma ferramenta amplamente utilizada em saúde e apoio social para avaliar o grau de dependência de uma pessoa nas Atividades Básicas da Vida Diária (ABVD):

---

<sup>10</sup> Índice de *Barthel*



<i>Cotação</i>	<i>Grau de dependência nominativo</i>	<i>%</i>
0 – 20	Dependência total	100%
21 – 60	Dependência grave	90%
61 – 90	Dependência moderada	85%
91 – 99	Dependência muito leve	80%
100	Independência (Autónomo)	75%

### **Artigo 17.º**

#### **(Cálculo do Rendimento Per Capita)**

1. O cálculo do rendimento *per capita* do Residente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do residente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos

### **Artigo 18.º**

#### **(Prova dos rendimentos e das despesas)**

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que o ***Rendimento Mensal Ilíquido do Residente 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 anuais ou anualizados. Inclui os subsídios de férias e de Natal.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento mensal ilíquido, 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 (consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente):
    - f.1. As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;

- f.2. As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
  - f.3. A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
  - f.4. À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
  - f.5. 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.6. 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 do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
  - g) Capitais (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).
    - g.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.
    - g.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.
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
3. Para apuramento do montante do rendimento do residente 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.
4. 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 familiar, durante o período em que decorre o processo de avaliação.

5. A prova das despesas fixas do Residente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão. Consideram-se despesas mensais fixas:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento ilíquido;
  - 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.
6. As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) do número anterior têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.
7. A falta de entrega dos documentos comprovativos da real situação do Residente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

#### **Artigo 19.º**

##### **(Comparticipação do Residente e dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos)**

1. A comparticipação familiar será revista anualmente, considerando a variação dos rendimentos e das despesas fixas do agregado familiar, nos termos do N.º 5.1 do anexo da Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho;
2. A comparticipação familiar pode ainda ser alterada, sem periodicidade definida, através da alteração do grau de dependência;
3. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do Residente para o cálculo do rendimento *per capita*.
4. À Comparticipação Familiar do Residente deverá acrescer 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.
5. 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.
6. 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.

7. As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, material para cuidados de enfermagem específicos, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações realizadas pelo Residente ou por sua conta, assim como as inerentes ao seu falecimento, são da responsabilidade do Residente ou pessoa responsável pelo internamento na ERPI, não sendo estas consideradas para cálculo de participação.
8. A participação do Residente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 20 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato da admissão.
9. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se verifique, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 50% no mês seguinte.
10. Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, a participação familiar deve ser paga na totalidade. Tendo início na segunda quinzena do mês, deve ser pago metade do valor da participação familiar;
11. Se a rescisão de contrato tiver lugar na primeira quinzena do mês, deve ser efetuado o pagamento de metade da participação familiar. Caso esta ocorra na segunda quinzena do mês, deve ser liquidado o pagamento total da participação.
12. Os residentes beneficiam de uma redução de 25% da Participação Familiar Mensal, quando o período de ausência da ERPI exceda os 15 dias seguidos (até 1 mês), ultrapassando 30 dias, beneficiam de uma redução de 30%. Estas ausências deverão ser devidamente justificadas e previamente reportadas à Direção Técnica.
13. Nos casos mencionados no número anterior, as reduções serão consideradas na faturação do mês posterior ao da ausência.
14. Em caso de admissão de casal, um dos elementos beneficiará de um desconto de 20%, sobre o valor da Participação Familiar Mensal.

## **CAPÍTULO V**

### **(Condições gerais de funcionamento)**

#### **Artigo 20.º**

##### **(Horário de Funcionamento)**

A ERPI funciona 24 horas por dia, durante todo o ano.

#### **Artigo 21.º**

##### **(Alojamento dos Residentes)**

1. O alojamento dos Residentes ocorre em quartos duplos e triplos.
2. Quando por razões atendíveis, os residentes poderão ser transferidos para outro quarto.

#### **Artigo 22.º**

##### **(Condições de Alojamento)**

1. O alojamento dos Residentes será em quartos duplos ou triplos, procurando agrupá-los de forma a proporcionar-lhes bem-estar e um ambiente acolhedor. Sempre que se considere necessário, os residentes poderão ser transferidos de quarto.
2. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é solicitado a todos os Residentes a máxima colaboração no sentido de se conseguir um ambiente higienizado, saudável e acolhedor, ao nível dos espaços e equipamentos.
3. A Misericórdia ficará com o encargo da manutenção do quarto e de todos os espaços comuns.

#### **Artigo 23.º**

##### **(Refeições)**

1. As refeições serão servidas nas salas de refeições da ERPI nos seguintes horários:

<i>Refeição</i>	<i>Horário</i>
Pequeno-almoço	9h00m
Almoço	12h30m
Lanche	16h00m
Jantar	18h30m
Ceia	22h00m

2. A alimentação é variada equilibrada, sempre adaptada às necessidades de cada Residente e de acordo, também, com as orientações da Equipa de Saúde.
3. A ementa semanal é afixada em local próprio e visível, de fácil acesso aos Residentes e visitantes, sendo também partilhada com os familiares. Eventuais alterações são devidamente comunicadas.
4. É proibido adquirir e trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para seu uso ou de outros.

#### **Artigo 24.º**

##### **(Tratamento de Roupas)**

1. As roupas de uso pessoal do Residente são inventariadas e marcadas na admissão, para melhor identificação das mesmas. O seu tratamento e marcação é da responsabilidade da ERPI;
2. A ERPI disponibiliza roupas de cama e atalhados, sendo o seu tratamento da sua responsabilidade.

#### **Artigo 25.º**

##### **(Cuidados de Higiene e Conforto)**

O serviço de higiene e conforto pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, sendo prestados diariamente, conforme indicado no Plano Individual de Cuidados.

#### **Artigo 26.º**

##### **(Cuidados de Saúde)**

1. Os Cuidados de Saúde contemplam o acompanhamento dos Residentes pelo médico assistente e pela equipa de enfermagem da ERPI;
2. A ERPI assegura serviço de enfermagem das 9h00m às 17h00m, em dias úteis. Ao fim-de-semana e feriados o serviço é assegurado em horários rotativos;
3. A ERPI responsabiliza-se pela administração da medicação do Residente, desde que seja prescrita por médico;
4. A ERPI dispõe ainda de Equipa de Reabilitação e Nutrição que acompanha os Residentes em todas as suas necessidades;
5. O acompanhamento do Residente a consultas de saúde e a exames complementares de diagnóstico, poderá ser disponibilizado, desde que previamente marcado, mediante pagamento conforme descrito no Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Outras Receitas em vigor.

### **Artigo 27.º**

#### **(Apoio Psicossocial)**

A ERPI disponibiliza, aos seus Residentes, apoio psicossocial, contemplando este o acompanhamento social, psicológico, informativo e apoio na gestão dos assuntos do Residente, quando solicitado.

### **Artigo 28.º**

#### **(Atividades de Animação sociocultural, Lúdico-recreativas e Ocupacionais)**

1. As atividades promovidas pela ERPI encontram-se previamente planeadas, estando os planos (semanal, mensal, anual e trimestral) afixados em local visível para consulta de todos os Residentes e responsáveis;
2. A organização de passeios e deslocações dos Residentes ao exterior, é da responsabilidade da Direção Técnica e da Equipa de Animação da ERPI. Os Residentes são sempre acompanhados por colaboradores da ERPI;
3. Os Residentes participam nas atividades, em função dos seus gostos e interesses, conforme acordado no seu Plano Individual de Cuidados.

### **Artigo 29.º**

#### **(Cabeleireiro e Estética)**

A ERPI dispõe de uma técnica de cabeleireiro e estética, a desempenhar funções em espaço próprio, com prestação de serviços em dias úteis das 9h00m às 18h00m.

### **Artigo 30.º**

#### **(Visitas)**

1. É livremente facultada a visitantes aos Residentes da ERPI, contando que se efetive entre as 14h00m e as 17h30m, todos os dias, incluindo fins de semana e feriados.
2. Sempre que possível, o horário pode ser flexibilizado de acordo com as necessidades e disponibilidades dos utentes e seus familiares ou visitantes.
3. Apesar da existência de uma sala de visitas, as mesmas podem realizar-se nas áreas comuns da ERPI e, bem assim, no exterior.
4. É permitido às visitas trazer artigos alimentares ou outros bens, desde que sejam obrigatoriamente entregues ao colaborador de serviço.

5. As visitas devem decorrer de forma respeitosa e com serenidade de modo a não perturbar os demais residentes e, se for o caso, as demais visitas.
6. O acesso à zona dos quartos é condicionado, promovendo a privacidade e segurança dos Residentes, podendo ser realizado após autorização do responsável e/ou dos colaboradores ao serviço.
7. Sempre que, por necessidade do Residente, a visita possa ocorrer em quarto partilhado, será verificada a viabilidade e condições da mesma, de forma a garantir a privacidade e o máximo de respeito por todos os Residentes.
8. Poderão os Residentes ser contactados via telefone, ou por meios telemáticos e digitais, durante o dia, tentando evitar fazê-lo nos horários de refeições.

### **Artigo 31.º**

#### **(Saídas)**

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas ao horário de funcionamento da ERPI, e de acordo com o seguinte:
  - a) Os Residentes com capacidades físicas e mentais para tal, podem deslocar-se ao exterior da ERPI, respeitando os horários de funcionamento. Estas deslocações serão registadas na Plataforma de Gestão da ERPI;
  - b) Os Residentes que não apresentem autonomia física, psíquica ou cognitiva, em que a sua saída sem acompanhamento possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só o poderão fazer quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e do seu amparo físico e material;
  - c) Os Residentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo da Equipa de Saúde da SCMG ou do Médico de família;
  - d) Sempre que a deslocação ao exterior seja prolongada e que envolva pernoitar no exterior da ERPI, deve esta ser comunicada por escrito à Direção Técnica, indicando a data e horário previsto para a saída e regresso do Residente, no sentido de preparar a sua ausência ao nível da medicação, vestuário, entre outros;
  - e) No caso do Residente que deseje sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de declarar a sua vontade por si ou pelo representante pelo acolhimento do Residente, e através de forma escrita;
  - f) As saídas serão registadas em impresso próprio, para maior controlo.

### **Artigo 32.º**

#### **(Bens e Contas Correntes)**

1. Aquando da admissão, será elaborada a relação dos bens e valores do Residente, a qual será assinada pela Direção Técnica, pelo próprio e demais outorgantes, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao Residente.
2. Os objetos de valor na posse e uso do Residente, são da sua exclusiva responsabilidade. Quando solicitado, podem os objetos de valor ser guardados no cofre da ERPI. No entanto, a ERPI reserva-se ao direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.
3. Verificando-se indícios de incapacidade para gestão dos seus bens, ainda que não esteja sujeito ao regime de maior acompanhado, devem os descendentes e outros familiares providenciarem essa gestão.
4. Em caso de falecimento ou saída espontânea da ERPI, os seus bens devem ser entregues ao proprietário ou seus herdeiros legais, por sua solicitação. No caso dos herdeiros, é imprescindível a apresentação da habilitação de herdeiros.
5. A Misericórdia pode gerir internamente uma conta-corrente administrativa, tratando-se apenas de um registo contabilístico interno de débitos e créditos (mensalidades, serviços, produtos pessoais). É proibida a movimentação de contas bancárias de Residentes.
6. Após o falecimento do residente, os bens deixados na instituição serão inventariados e guardados pelo prazo de um ano. Caso não sejam reclamados pelos herdeiros ou representantes legais, a instituição comunicará tal situação ao Ministério Público, para os devidos efeitos legais. A instituição não poderá, em caso algum, apropriar-se dos bens de Residentes.
7. A Misericórdia ou a Direção Técnica, não se responsabilizam por dinheiro, joias, valores ou objetos que o Residente tenha em seu poder, exceto os que tenham sido confiados à sua guarda.

### **Artigo 33.º**

#### **(Responsabilidade)**

A ERPI responsabiliza-se por:

- a) Garantir o respeito pelos direitos dos residentes;
- b) Assegurar cuidados e serviços adequados;
- c) Garantir segurança física e emocional;
- d) Disponibilizar informação aos residentes e familiares;

- e) Manter processos individuais atualizados;
- f) Garantir instalações adequadas e bem conservadas;
- g) Cumprir a legislação aplicável;
- h) Promover a participação ativa dos residentes nas dinâmicas da ERPI e nas decisões que lhes digam respeito;
- i) Gerir contratos e participações.

#### **Artigo 34.º**

##### **(Familiars e/ou Responsáveis pelos Residentes)**

Os familiares e/ou responsáveis obrigam-se a participar no apoio ao residente, sempre que possível, desde que o mesmo contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo.

**CAPÍTULO VI**  
**(Direção Técnica e Quadro de Pessoal)**

**Artigo 35.º**  
**(Direção Técnica)**

1. O responsável pela Direção Técnica da ERPI é nomeado pela Mesa Administrativa e deve ser assegurada por um elemento com formação superior técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, que nos termos do Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. À Direção Técnica compete:
  - a) A coordenação geral da ERPI;
  - b) Gestão e supervisão da equipa;
  - c) Admissão, acompanhamento e saída de Residentes;
  - d) Articulação com famílias e entidades externas;
  - e) Garantia da Qualidade dos Cuidados;
  - f) Gestão administrativa e documental;
  - g) Gestão de recursos e articulação com a Direção da instituição;
  - h) Promoção do bem-estar e direitos dos Residentes;
  - i) Responsabilidade ética e legal.

**Artigo 36.º**  
**(Quadro de Pessoal)**

1. O quadro de pessoal da ERPI encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

**Artigo 37.º**  
**(Deveres Gerais dos Colaboradores)**

1. São considerados deveres dos colaboradores:
  - a) Respeito e humanização;
  - b) Confidencialidade;
  - c) Cumprimento das funções e responsabilidades;
  - d) Cooperação e trabalho em equipa;
  - e) Zelo e responsabilidade;
  - f) Assiduidade e pontualidade;
  - g) Observância das normas de higiene, segurança e controlo de infeção;

- h) Formação e atualização permanente;
- i) Comunicação adequada;
- j) Ética e imparcialidade;
- k) Representação institucional.

### **Artigo 38.º**

#### **(Direitos Gerais dos Colaboradores)**

1. São considerados direitos dos colaboradores:
  - a) Respeito e dignidade;
  - b) Condições de trabalho adequadas;
  - c) Formação e valorização profissional;
  - d) Informação e comunicação clara;
  - e) Saúde, segurança e bem-estar;
  - f) Organização do tempo de trabalho;
  - g) Privacidade e proteção de dados;
  - h) Equidade e não discriminação;
  - i) Apoio e supervisão técnica;
  - j) Apresentação de opiniões, sugestões, reclamações e queixas;

## **CAPÍTULO VII**

### **(Direitos e deveres)**

#### **Artigo 39.º**

##### **(Direitos dos Residentes)**

Os Residentes da ERPI têm o direito<sup>11</sup> de:

- a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- b) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
- c) Ser informada sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
- d) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências;
- e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
- f) Ser tratada com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- g) Ser informada e orientada sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
- h) Receber visitas de acordo com o Regulamento da ERPI;
- i) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;
- j) Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informada sobre as mesmas.

#### **Artigo 40.º**

##### **(Deveres dos Residentes)**

Os residentes da ERPI devem:

- a) Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e capacidades;
- b) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
- c) Cumprir o Regulamento Interno;
- d) Participar, na medida das suas capacidades, na definição do PIC e nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados;
- e) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
- f) Tratar os demais residentes e trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

---

<sup>11</sup> Nos termos Artigo 5-A da Portaria n.º 349/2023, de 13 de novembro 2023

### **Artigo 41.º**

#### **(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da Instituição:

- a) Exigir aos residentes o cumprimento do presente Regulamento;
- b) Espoletar as diligências necessárias para encaminhamento de Residentes para respostas adequadas à sua condição, nos casos de agravamento sensível da sua saúde, física ou mental, com o intuito de preservar a sua qualidade de vida, o seu bem-estar e conforto, através de cuidados especializados;
- c) O disposto na alínea anterior será concretizado em articulação e concordância com o Residente, seus familiares ou representantes legais;
- d) Rescisão de Contrato, nos termos previstos no presente Regulamento.

### **Artigo 42.º**

#### **(Deveres da Misericórdia)**

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

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus Residentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos Residentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;
- d) Fornecer a cada Residente/Responsável, um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Residente;
- f) Planificar e afixar semanal, mensal, trimestral e anualmente as atividades a desenvolver pela ERPI;
- g) Afixar, em local visível, a identificação do responsável pela Direção Técnica, ementas semanais, horários e funcionamento de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

### **Artigo 43.º**

#### **(Direitos e Deveres dos familiares e pessoas de referência)**

1. Os familiares e pessoas de referência têm direito, nomeadamente, a:
  - a) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
  - b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;

- c) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
- d) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.

2. Constituem deveres dos familiares e pessoas de referência, nomeadamente os seguintes:

- a) Cumprir o Regulamento Interno;
- b) Colaborar com a equipa;
- c) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
- d) Zelar pela boa conservação da ERPI e dos bens e equipamentos;
- e) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

## **CAPÍTULO VIII**

### **(Relações contratuais)**

#### **Artigo 44.º**

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

1. O acolhimento na ERPI pressupõe a celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, atividades e cuidados com os residentes e os seus familiares e, quando exista, com o representante legal, dos quais constam os direitos e obrigações das partes e a discriminação dos serviços, atividades e cuidados a prestar aos residentes que se encontram incluídos na mensalidade. O contrato será alterado em função da evolução das necessidades.
2. Nos alojamentos particulares é obrigatória a apresentação de fiança.
3. As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais, a que a Misericórdia e o Residente se vinculam e, nos casos aplicáveis, ao fiador.
4. Por conseguinte, no ato da assinatura do contrato o residente e o fiador assinam, também, cópia do Regulamento Interno, que constitui parte integrante do contrato.
5. Sempre que o residente não possa assinar o contrato, por não se encontrar no pleno gozo das suas faculdades mentais, o contrato deve ser assinado pelo seu legal representante/acompanhante, conforme sentença transitada em julgado.
6. Se o residente estiver consciente e orientado, mas não consegue assinar o documento, por limitações físicas, o mesmo será assinado a rogo.

#### **Artigo 45.º**

##### **(Vigência do contrato)**

O contrato de alojamento e de prestação de serviços é celebrado por tempo indeterminado, salvo disposição escrita em contrário, ou nos casos de alojamento temporário.

#### **Artigo 46.º**

##### **(Cessação do contrato)**

1. O residente ou o seu representante legal, pode denunciar o contrato de alojamento e prestação de serviços, a todo o tempo, devendo comunicar a sua intenção à Misericórdia, com uma antecedência mínima de 60 dias, em relação à data em que pretende deixar a ERPI.

2. Se a intenção de denunciar o contrato for da iniciativa da Misericórdia, esta deve comunicar, a sua intenção, também com antecedência mínima de 60 dias, ao residente, ou ao seu representante legal, e se for o caso, ainda, ao Instituto da Segurança Social, IP, se este tiver sido encaminhado por aquela Entidade.
3. A denúncia do contrato implica a liquidação de todas as despesas imputadas ao residente, até à data em que sair da ERPI.
4. O contrato de alojamento e prestação de serviços caduca, em caso de morte do residente, ou, na eventualidade de ser celebrado, por prazo certo, no termo do prazo contratualmente estabelecido.
5. Em casos excecionais, designadamente, em caso de comportamento violento por parte do residente, a Misericórdia reserva o direito de resolver o contrato, após processo sumário de averiguação, a ser levado a cabo pela Direção da ERPI, sem prejuízo de posterior instauração de processo de inquérito, que se processará nos prazos e termos legais aplicáveis, e que poderá confirmar, ou não, a resolução do contrato.
6. A Misericórdia poderá, de igual modo, resolver o contrato, nomeadamente, nas seguintes circunstâncias:
  - a) Por ausência do residente, por período igual ou superior a 30 dias, sem aviso prévio;
  - b) Por incumprimento no pagamento da comparticipação familiar mensal, por período superior a 90 dias, e quando esgotadas todas as alternativas para regularizar extrajudicialmente o incumprimento;
  - c) Por incumprimento, reiterado, das regras do presente Regulamento;
  - d) Inadaptação de Residente, durante os primeiros 30 dias após a admissão.
7. O contrato pode, ainda, cessar por transferência do residente para outra resposta social ou para outra Instituição

#### **Artigo 47.º**

#### **(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

### **Artigo 48.º**

#### **(Custeamento do Funeral e Sufrágios)**

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

### **Artigo 49.º**

#### **(Atos Fúnebres)**

1. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Misericórdia –, os funerais dos Residentes 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 geográfica da ERPI.
2. Se qualquer família/responsável ou pessoa amiga pretender que o Residente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia todas e qualquer responsabilidade nesse aspeto.
3. Nos casos de Residente que tenha efetivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe e à maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse Residente, fica a Mesa Administrativa com a competência para aceitar ou não esta incumbência.

**CAPÍTULO IX**  
**(Culto religioso)**

**Artigo 50º**  
**(Assistência Religiosa)**

1. A ERPI disponibiliza, aos seus Residentes assistência religiosa que professe a religião católica, dispondo de Capelão, assim como conta com vários voluntários da Paróquia.
2. Sempre que possível, a Misericórdia promove as seguintes atividades religiosas:
  - a) Missa semanal da Santa Casa da Misericórdia;
  - b) A festa anual da Visitação em honra da Padroeira das Santas Casas da Misericórdia;
  - c) Cerimónias Litúrgicas da Semana Santa;
  - d) A celebração de ouros atos de culto que constituam encargos aceites pela Irmandade.
3. Os Residentes poderão professar qualquer religião, mas não é permitida na ERPI atividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica.

## **CAPÍTULO X**

### **(Disposições finais)**

#### **Artigo 51.º**

##### **(Livro de Reclamações)**

Nos termos da legislação em vigor, a Misericórdia possui livro de reclamações, físico e digital, que poderá ser solicitado junto dos serviços, podendo ainda aceder-lhe online, no [website](#) da instituição.

#### **Artigo 52.º**

##### **(Alterações ao Regulamento)**

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os residentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste. Todas as alterações efetuadas ao regulamento interno são comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P., através do Centro Distrital da Segurança Social.

#### **Artigo 53.º**

##### **(Integração de Lacunas)**

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

#### **Artigo 54.º**

##### **(Alterações e revisões)**

As eventuais alterações e revisões serão aprovadas pela Assembleia Geral, por proposta da Mesa Administrativa.

#### **Artigo 55.º**

##### **(Aprovação e entrada em vigor)**

Aprovado na Assembleia Geral de 31 de março de 2026 e entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.