



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

Regulamento Interno

EQUIPAMENTO SOCIAL DE ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA
IDOSOS



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

RUA PEDRO JACQUES MAGALHÃES, Nº 34

6440-112 FIGUEIRA CASTELO RODRIGO

TEL. 271312198 | TLM. 965787068 | email: scmfcr.lar@gmail.com

www.scmfigueiracastelorodrigo.pt

REGULAMENTO INTERNO

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- *Promover o respeito pelos Direitos dos Utentes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da estrutura prestadora de serviços;*
- *Promover a participação ativa dos Utentes e seus representantes legais.*

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

Âmbito de Aplicação

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Estrutura Residencial para Pessoas Idosas* da Santa Casa da Misericórdia Figueira de Castelo Rodrigo, sita em Rua Pedro Jacques Magalhães, nº34, 6440-112 Figueira de Castelo Rodrigo, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *ERPI* e *Misericórdia*.

ARTIGO 2º

Legislação Aplicável

A *ERPI* é norteadada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.

ARTIGO 3º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

ARTIGO 4º

Missão e Objetivos da ERPI

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

2. A ERPI tem por missão ser uma «casa de família» dos seus utentes, que, necessitam de assistência e apoio, contribuindo para a estabilização, autonomia ou estimulação do envelhecimento ativo e integração social.
3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, 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 habitacional de vida;
 - b) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial 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, assistência religiosa e ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;
 - 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) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação interfamiliar;
 - g) Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;
 - h) Fomentar o processo de envelhecimento ativo;
 - i) Facultar ao Utente o acesso a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
 - j) Potenciar o convívio social entre os utentes e os seus familiares, amigos e a comunidade;
5. A ERPI, nas suas atuações, tem como princípios norteadores:
 - a) A harmonia entre os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada idoso preservando a sua individualidade e privacidade;

- b) A ligação dos utentes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida afetiva, estimulante e equilibrada;
- c) A procura permanente de soluções que possam complementar internamento, desde que tenham o acordo do idoso e seus familiares;
- d) A participação dos idosos na organização e na vida da ERPI, como pessoas portadoras de um projeto de vida com capacidade de iniciativa e criatividade;
- e) O convívio entre os idosos e destes com outros grupos, favorecendo uma participação efetiva na vida da comunidade;
- f) A concretização de atividades individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos idosos, possibilitando um projeto de vida com qualidade;
- g) Articulação com os serviços de saúde, que permita uma correta ação preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.

ARTIGO 5º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Para concretizar os objetivos supra referidos a ERPI assegurará:
 - a) *Alojamento:*
 - Os utentes deverão respeitar e cuidar do espaço físico da Instituição, bem como dos diferentes equipamentos aí existentes;
 - Os utentes deverão zelar pela organização dos espaços atribuídos para guardarem os seus objetos pessoais e das áreas comuns do quarto em que estejam alojados.
 - b) *Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal:*
 - Os utentes deverão zelar pela sua imagem pessoal, usando, sempre que estejam em áreas comuns, indumentária adequada, limpa e cuidada;
 - Os utentes deverão respeitar as orientações da Instituição relativas aos cuidados de higiene e aos tempos destinados à sua execução.
 - c) *Alimentação:*
 - Os horários das refeições são os enunciados no ponto 2 do Artigo 25º salvo as exceções devidamente justificadas e autorizadas;
 - Os utentes deverão fazer as refeições nos locais previamente estipulados, salvo as exceções devidamente justificadas e autorizadas;

- Os utentes deverão utilizar um tom moderado de conversação no refeitório;
- Os utentes deverão contribuir para manter o espaço limpo e arrumado após a refeição;
- Os familiares podem colaborar no apoio às refeições desde que devidamente autorizados e não havendo contraindicações médicas.

d) *Proteção e Segurança:*

- O utente pode deslocar-se ao exterior da Instituição, respeitando os horários de funcionamento (ex.: refeições, descanso), devendo ser comunicada previamente a sua ausência à Instituição;
- Sempre que haja uma deslocação ao exterior prolongada e que envolva pernoitas no exterior na Instituição, esta deverá ser comunicada à Direção da Instituição indicando a data e horário previsto para a saída e para o regresso.

e) *Apoio às Famílias:*

- Aquando do acolhimento é definido com a família (nas situações em que tal possa ser aplicado) um plano de acompanhamento familiar, onde deverão ser definidos as condições de acompanhamento ao idoso.

f) *Apoio na Saúde:*

- Sempre que seja necessária uma deslocação ao exterior, por motivos de Saúde, esta deve sempre ser mediada pelo Serviço de Saúde da Misericórdia, que indicará a necessidade ou não de acompanhamento;
- A introdução, alteração ou cessação de medicação só deverá ocorrer mediante indicação médica e, se originária do exterior, deve ser comunicada ao Serviço de Saúde da Misericórdia, antes da sua execução, que se pronunciará sobre a respetiva concretização. Em caso de dúvida ou necessidade de esclarecimento, o Serviço de Saúde entrará em contacto com o médico prescritor da medicação em causa;
- Em caso de saída do utente (para fim-de-semana, férias ou outra situação análoga), a medicação deve ser preparada antecipadamente e entregue ao mesmo ou a quem o tutele, com a indicação de horários e dosagem de toma.

g) *Animação, Lazer, Cultura e Desporto:*

- Os horários privilegiados para estas atividades são os seguintes:

Manhã: 10h00 às 12h00;

Tarde: 14h00 às 15h30.

- Os espaços de lazer da Instituição encontram-se disponíveis para utilização dos utentes;
- A participação em atividades no exterior da Instituição exige o cumprimento das regras subjacentes às deslocações ao exterior;
- Qualquer participação dos familiares no apoio a prestar aos utentes necessita de comunicação prévia e autorização por parte da Mesa Administrativa ou da Direção Técnica da Instituição;
- Os familiares podem colaborar nas atividades de animação e eventos para os quais sejam convidados ou para os quais se proponham e tenham autorização da Mesa Administrativa ou da Direção Técnica da Instituição;
- A Misericórdia acredita que a comemoração de datas festivas orienta os utentes para um sentido de temporalidade. Assim, prevê comemorações dos dias festivos, realizando trabalhos decorativos, saídas ao exterior, organização de eventos, entre outros;

h) *Reuniões:*

- Para além das reuniões com os representantes dos utentes a efetuar sempre que pertinente, estes poderão ainda ser contactados pelos Técnicos da Instituição em caso de necessidade através das seguintes modalidades: Encontros informais; Contactos telefónicos e Atendimentos/Encaminhamentos.

ARTIGO 6º

Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

A capacidade da ERPI é de 57 utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO E CANDIDATURA DOS UTENTES

ARTIGO 7º

Condições de Admissão

São condições de admissão do utente:

- a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;

- b) Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de ERPI;
- c) Não se poder bastar a si próprio para satisfação das suas necessidades básicas;
- d) Concordância clara do Utente de querer ingressar na ERPI;
- e) Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;
- f) Responder por si ou por representante a uma entrevista de averiguação das suas condições por responsável nomeado pelo Provedor e/ou Diretora Técnica.

ARTIGO 8º

Critérios Preferenciais de Admissão

1. A admissão de utente será feita de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Utente economicamente mais desfavorecido – 25%
 - b) Situação de dependência física – 10%
 - c) Ausência ou disponibilidade por parte da família em assegurar os cuidados básicos, colocando em causa a sua integridade física – 15%
 - d) Condições habitacionais (comprometedor do estado de segurança, conforto, higiene e salubridade) – 15%
 - e) Ser natural e residente em Figueira de Castelo Rodrigo – 10%
 - f) A ordem da lista de espera – 10%
 - g) Ser Irmão da Misericórdia – 15%
2. Na aplicação destes critérios deve atender-se que a ERPI procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

ARTIGO 9º

Processo de Candidatura

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O idoso deverá dirigir-se à Diretora Técnica da ERPI, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar 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 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) 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), g), h) i), j) e k);
 - l) 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.
3. 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. 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 10º

Base de Dados de Inscrição

A base de dados é onde serão registadas as inscrições de potenciais utentes, para posteriormente, proceder à admissão.

Todos os dados recolhidos serão tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Protecção de Dados em vigor.

ARTIGO 11º

Admissão

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pela Diretora Técnica destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.
3. A ERPI deve no ato de admissão:
 - a) Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
 - b) Informar o utente do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
 - c) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
 - d) Informar o utente e o seu responsável do Regulamento Interno;
 - e) Elaborar a relação dos bens e valores que o utentes trás consigo, a qual será assinada pela Diretora Técnica, pelo próprio utente ou familiar, a quem será entregue um duplicado;
4. Será solicitado aos familiares ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam:
 - a) A obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI;

- b) A responsabilidade de se providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços;
- c) A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respetiva exclusão.

ARTIGO 12º

Acolhimento do Utente na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

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

Artigo 13º

Período de Ambientação

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.

Artigo 14º

Alojamento dos Utentes

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

Secção I

Relações Contratuais

Artigo 15º

Registo dos Utentes

A ERPI dispõe de um livro de registo de admissões dos utentes atualizado, onde consta a identificação do utente, datas de entrada, de saída, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

Artigo 16º

Contrato de Prestação de Serviços

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, 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, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via correio electrónico.

ARTIGO 17º

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 correio electrónico, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via correio electrónico, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. 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 18º

Processo Individual de Utente

Para cada Utente que usufrua dos serviços prestados pela ERPI será organizado um Processo Individual e Confidencial de Utente 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 Sócio-familiar:

- Ficha de inscrição;
- Ficha de admissão;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- 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 imóveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- 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 ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- Plano Individual de Cuidados (PIC);

b) Área da Saúde:

- Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- Identificação e contato do médico assistente;
- Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente na ERPI.

c) Área Jurídica:

- O Utente e o seu familiar direto, e/ou um representante pelo seu acolhimento, deverão assinar um contrato de prestação de serviços (ANEXO II) e alojamento com a Misericórdia, donde conste obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Utente, bem como a comparticipação mensal para com a ERPI, sujeitando-se o Utente às atualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil.

CAPÍTULO III
COMPARTICIPAÇÕES

ARTIGO 19º

Determinação da Comparticipação

1. Na determinação das comparticipações dos utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

- *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de utente de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.

- *Princípio da justiça social* – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da comparticipação, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.

- *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada Utente deve ser determinado de forma proporcional ao seu rendimento.

A comparticipação do utente, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da ERPI, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento “*per capita*” de acordo com o seguinte quadro.

Grau de Dependência (Índice de Katz)	Percentagem sobre o rendimento per capita
Nível I	75%
Nível II	80%
Nível III	85%
Nível IV – Caso tenha sido requerido ou atribuído o Complemento por Dependência de 1º Grau	90%

2. A percentagem para as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas poderá ser elevada até 90% do rendimento “*per capita*” relativamente aos utentes nas seguintes situações:

- Conforme o grau de dependência e de acordo com as escalas de avaliação de autonomia em vigor, as quais serão atualizadas sempre que a situação o justifique;
- Idosos dependentes que não possam praticar com autonomia os atos indispensáveis à satisfação das necessidades humanas básicas, nomeadamente os atos relativos a

cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, vestuário e locomoção;
(Dependentes de 1º Grau)

- c) Idosos necessitados de cuidados específicos de recuperação ou saúde com carácter permanente, que onerem significativamente o respetivo custo. (Dependentes de 1º e 2º Grau).

ARTIGO 20º

Cálculo do Rendimento *Per Capita*

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

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

Legenda:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

n= Número de elementos

ARTIGO 21º

Prova dos rendimentos e despesas do utente

1. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

ARTIGO 22º

Prova dos rendimentos e despesas dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos

A prova dos rendimentos e das despesas fixas dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos é sujeita às regras presentes no artigo anterior.

Subsecção I

Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

ARTIGO 23º

Comparticipação do Utente e dos Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos

1. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o limite anual do equipamento disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
2. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
3. À Comparticipação do Utente 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. A comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
8. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias será motivo para exclusão da resposta social.
9. 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.

ARTIGO 24º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se:

Rendimento Mensal Ilíquido 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 do 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.

Subsecção II

Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do utente e/ou familiar.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 25º

Horários de Funcionamento

- 1. O horário de funcionamento dos serviços será:
 - a) Das 00.00 às 24.00 horas.
- 2. O horário das refeições:

As refeições serão servidas no refeitório da ERPI pelo seguinte horário:

 - a) Pequeno-Almoço: 9 horas
 - b) Almoço: 12 horas
 - c) Lanche: 15.30 horas
 - d) Jantar: 19 horas
 - e) Ceia: 22.30 horas
- 3. O horário de funcionamento dos serviços de secretária será:
 - a) De 2ª a 6ª feira das 9h às 17h.
- 4. O horário de atendimento da Diretora Técnica a familiares será:
 - a) De 2ª a 6ª feira das 9.00h às 13h e das 14h às 17.00h.

5. O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela Diretora Técnica.

ARTIGO 26º

Paridade e Local de Alimentação

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o Utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.
2. As refeições são servidas na sala de jantar da ERPI. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidas nos quartos.

ARTIGO 27º

Proibição de outros alimentos

Para o regular funcionamento da ERPI é proibido aos utentes:

- a) Adquirir e trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros utentes;
- b) Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório.

ARTIGO 28º

Visitas

É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes da ERPI, contando que se efetive no período diário seguinte:

- **Período de Visitas:** das 14 às 18 Horas

Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia à Diretora Técnica ou a quem o substitui.

ARTIGO 29º

Saídas ou pedidos de licença ou dispensa

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento da ERPI, e devendo-se acatar o seguinte:

- a) Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e do seu amparo físico e material;
 - b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação à Diretora Técnica;
 - c) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico da Misericórdia ou do Médico de família;
 - d) No caso de o Utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do utente, e através de forma escrita;
2. Só em casos excepcionais, devidamente justificados, mediante autorização da Diretora Técnica, poderá o regresso à ERPI ir além da hora de silêncio.

ARTIGO 30º

Condições de Alojamento

- 1. A Misericórdia ficará com o encargo da limpeza do quarto e de mandar lavar, passar a ferro e passajar todas as roupas, salvo se algum Utente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso de autorização da Diretora Técnica.
- 2. Durante a noite as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas as de emergência.
- 3. Sempre que se considere necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
- 4. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os utente a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
- 5. Será obrigatório que todos os utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.

ARTIGO 31º

Bens e Contas Correntes

1. Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o utente trás consigo, a qual será assinada pela Diretora 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 em cofre existente na ERPI ou numa Instituição Bancária.
3. A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.
4. No caso, do utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a Misericórdia assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor.
5. Os valores e/ou objetos serão entregues sempre que seja solicitado, ao proprietário ou seus herdeiros legais, em caso de falecimento daquele ou saída da ERPI.
6. Todos os utentes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues à Misericórdia, bem como todos os débitos efetuados.
7. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da Misericórdia, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao utente por sua solicitação.
8. A Misericórdia será responsável junto do Utente e do seu Responsável, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe em caso de solicitação por quem de direito, apresentar o extrato de conta corrente, bem como entregar todos os bens e montante apurado a título de crédito de conta corrente.
9. 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.
10. Após um ano do falecimento do utente e quando não exista solicitação para o efeito, ou não tenham sido desencadeados quaisquer procedimentos com vista à concretização do número anterior, reverterão a título de doação para a Misericórdia, todos os bens que nela permaneçam, assim como todos os créditos que possam existir em conta corrente.

ARTIGO 32º

Responsabilidade

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

ARTIGO 33º

Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes

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

ARTIGO 34º

Direitos dos Utentes

1. Os utentes da ERPI têm o direito de:
 - a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
 - b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, funcionários e direção da Misericórdia;
 - c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
 - d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
 - e) Participarem na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
 - f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
 - g) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.

ARTIGO 35º

Deveres dos Utentes

Os utentes da ERPI devem:

- a) Cumprir com as normas deste Regulamento;
- b) Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados;
- c) Evitar conflitos e respeitar os demais utentes e funcionários;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do Utente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;
- f) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
- g) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
- h) Dar conhecimento e reclamar junto da Diretora Técnica de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- i) Apresentar perante o Provedor, e/ou Mesário do Pelouro ou Diretora Técnica, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

ARTIGO 36º

Direitos da Misericórdia

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento e de outras normas de funcionamento da Instituição.
2. A que todos os utentes da Instituição contribuam para o seu funcionamento, para o seu bom nome e para que exista um clima diário de acordo com os princípios humanistas que norteiam a vida da Instituição;
3. Mudar os utentes de quarto sempre que tal seja necessário para o melhor funcionamento da Instituição e bem-estar dos utentes;

4. Que sejam cumpridas todas as orientações definidas pela Mesa Administrativa e Direção Técnica da Instituição;
5. A Rescisão de Contrato com o utente em caso de:
 - a) Incumprimento reiterado das regras do presente Regulamento, nomeadamente no que concerne aos deveres consignados no Artigo 35º. A rescisão ocorrerá após averiguação dos factos e implicará a abertura de processo de inquérito a decorrer nos termos da legislação em vigor;

ARTIGO 37º

Deveres da Misericórdia

São deveres da ERPI, enquanto Entidade gestora da Instituição:

1. Cumprir o disposto na presente convenção e na legislação de trabalho aplicável – Boletim de Trabalho nº 38 de 15 de Outubro de 2016 – ACT entre a Santa Casa de Abrantes e outras e a Federação Nacional dos Sindicatos dos trabalhadores em Funções Públicas e Sociais e outros.
2. Proporcionar aos colaboradores boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral, observando as normas de higiene e segurança no trabalho.
3. Proporcionar aos colaboradores a adequada formação e atualização profissional visando melhorar as suas qualificações.
4. Promover e facilitar, sem prejuízo do normal funcionamento da Instituição, o acesso a cursos de formação, reciclagem e ou aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse, com direito à remuneração.
5. Não exigir do colaborador a execução de atos contrários às regras deontológicas da profissão ou que violem normas sobre a higiene, saúde e segurança.
6. Indemnizar o colaborador dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, devendo transferir a respetiva responsabilidade para a seguradora.
7. Não impedir nem dificultar a missão dos colaboradores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissão de trabalhadores, representantes nas instituições de Segurança Social ou noutros órgãos de participação no exercício dos seus direitos legalmente reconhecidos.
8. Exigir a cada colaborador o trabalho compatível com a respetiva categoria profissional.

9. Proporcionar aos colaboradores o apoio técnico, material e documental necessário ao exercício da sua atividade.
10. Passar certificados de tempo de serviço conforme legislação em vigor.
11. Dar integral cumprimento às disposições legais e convencionais aplicáveis, reguladoras das relações de trabalho e às deliberações das comissões legalmente constituídas, respeitando o princípio da aplicação do tratamento mais favorável para o colaborador, dentro dos limites legalmente fixados.
12. Prestar aos organismos competente, nomeadamente departamentos oficiais e associações sindicais, todos os elementos relativos ao cumprimento da presente convenção.
13. Conceder o tempo necessário à realização de exames médicos anual, devidamente comprovado.
14. Proporcionar serviços permanentes e adequados aos utentes.
15. Contribuir, dentro do possível, para a melhor qualidade de vida dos utentes no seu processo natural de envelhecimento.
16. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar.
17. Potenciar a integração social dos utentes.

ARTIGO 38º

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.

CAPÍTULO V

DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

ARTIGO 39º

Sanções/Procedimentos

- 1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
- 2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da Misericórdia.
- 3. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Misericórdia os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia.

4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhados para o procedimento judicial.

ARTIGO 40º

Cessação da Prestação de Serviços

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Revogação por uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do Utente.
2. Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 30 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por adaptação 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) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da ERPI, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
7. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

CAPÍTULO VI
PESSOAL
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 41º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretora Técnica a preencher por uma Técnica com curso superior.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia;
4. Deverá estar afixado o organograma da resposta social, bem como o quadro de pessoal da mesma.
5. O ERPI conta com o seguinte quadro de pessoal:
 - a) 1 Diretora Técnica;
 - b) 1 Educadora Social;
 - c) 1 Professor Motricidade Humana;
 - d) 2 Enfermeiro a tempo inteiro;
 - e) 1 Técnica Administrativa;
 - f) 1 Encarregada de Serviços Gerais;
 - g) 16 Ajudantes de Lar;
 - h) 5 Trabalhador de Serviços Gerais;
 - i) 2 Cozinheiras;

- j) 1 Ajudante de Cozinha;
- k) 1 Capataz Agrícola.

ARTIGO 42º

Direção Técnica

A Direção Técnica da ERPI da Misericórdia 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.

A Direção Técnica é assegurada por um(a) Técnico(a), com formação académica em Psicologia Clínica.

CAPÍTULO VII

CONTEÚDOS FUNCIONAIS DO QUADRO DE PESSOAL

ARTIGO 43º

Funções da Diretora Técnica

1. *No âmbito da Gestão compete à Diretora Técnica:*

- a) Dirigir o funcionamento da Instituição dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
- b) Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- c) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida das melhores condições, elaborando semanalmente as ementas em articulação com o setor da cozinha e dos serviços clínicos de apoio à Instituição, procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;
- d) Elaboração dos Mapas de Horários de Trabalho, folgas e Mapas de Férias;

- e) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em conta a sua melhoria;
- f) Promover reuniões de trabalho com os utentes e com os colaboradores, dando especial atenção à questão do relacionamento (interpessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida da Instituição;
- g) Auscultar os colaboradores no que respeita à sua formação e propor ações de acordo com as necessidades e interesses manifestados;
- h) Fomentar a participação dos utentes na vida diária da Instituição;
- i) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento da Instituição assim o exija;
- j) Propor a contratação eventual de colaboradores, na situação de faltas prolongadas dos colaboradores efetivos;
- k) Propor à Mesa Administrativa a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da Instituição, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- l) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviços dos colaboradores, com vista à sua promoção;
- m) Estudar e propor a comparticipação do utente de acordo com os critérios definidos;
- n) Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;
- o) Organizar e manter atualizando o processo individual de cada utente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas, toda a documentação de carácter confidencial. Apenas o pessoal técnico deverá ter acesso a estes ficheiros;
- p) Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral;
- q) Orientar a aquisição de produtos do economato;
- r) Tomar conhecimento da saída dos utentes.

2. No âmbito Animação/Ocupação:

- a) Elaborar o plano anual de atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes;

- b) Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando a interação sobretudo ao nível do concelho;
- c) Fomentar a participação dos idosos na vida diária da Instituição.

ARTIGO 44º

Funções do Economato

Proceder às aquisições de produtos alimentares e outros artigos necessários ao funcionamento diário da Instituição (ex.: produtos de limpeza e higiene).

ARTIGO 45º

Funções da Encarregada de Serviços Gerais

Incumbe à Encarregada de Serviços Gerais:

1. Promover a integração de cada utente na vida da Instituição, mediante a sensibilização para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas neste Regulamento Interno.
2. Coordenar e orientar a atividade dos colaboradores sob a sua responsabilidade (Lavandaria, Ajudantes de Lar, Trabalhadores de Serviços Gerais)
3. Desenvolver a sua atuação em estreita articulação com a Direção Técnica.
4. Atuar em situações de urgência, relacionadas com os profissionais que estão sob a sua responsabilidade e/ou com os utentes.
5. Diligenciar no sentido da manutenção de equipamentos e de serviços.
6. Registrar e comunicar superiormente todas e quaisquer questões que sejam colocadas pelos utentes, responsáveis, colaboradores e/ou outros, que não possam ser respondidas adequadamente no momento em que são formuladas.

ARTIGO 46º

Funções da Equipa de Enfermagem

Incumbe aos Enfermeiros:

1. Prestar cuidados de enfermagem aos utentes, em várias circunstâncias;

2. Administrar os medicamentos e tratamentos prescritos pelo Médico, de acordo com as normas do serviço e técnicas reconhecidas na profissão;
3. Colaborar com os Médicos e outros técnicos de Saúde no exercício da sua profissão;
4. Acompanhar o utente, sempre que se justifique, em episódios de urgência ou a consultas programadas, aos serviços competentes.

ARTIGO 47º

Funções do Técnico Superior de Motricidade Humana

Incumbe ao Técnico Superior de Motricidade Humana:

1. Fazer a avaliação e Diagnóstico do Perfil e Desenvolvimento Psicomotor do utente.
2. Dominar os Modelos e Técnicas de Habilitação e Reabilitação Psicomotora.
3. Prescrever, planear, avaliar, implementar e reavaliar o Programa de Psicomotricidade da cada utente.
4. Fomentar a formação, supervisão e orientação de outros técnicos, no âmbito do referido anteriormente.
5. Organizar serviços vocacionados para a psicomotricidade.
6. Propor adaptações envolvimentoais (familiares) suscetíveis de maximizarem as respostas reeducativas ou terapêuticas decorrentes da intervenção direta.

ARTIGO 48º

Funções da Educadora Social

Incumbe à Educadora Social:

1. Definir e elaborar o plano de atividades de animação dos utentes em articulação com os restantes técnicos da Instituição.
2. Proporcionar uma vida mais harmoniosa, atrativa e dinâmica com a participação e envolvimento do utente.
3. Incrementar a ocupação adequada do tempo livre para evitar que o tempo de ócio seja alienante, passivo e despersonalizador.
4. Rentabilizar os serviços e recursos comunitários para melhorar a qualidade de vida do idoso.

5. Valorizar as capacidades, competências, saberes e cultura do idoso, aumentando a sua autoestima e autoconfiança.

ARTIGO 49º

Funções do Ajudante de Lar

Incumbe ao ajudante:

1. Executar os cuidados de higiene e conforto aos utentes.
2. Distribuir as refeições aos utentes.
3. Responsabilizar-se pelo arranjo dos quartos.
4. Colaborar nas atividades de animação/ocupação dos utentes.
5. Distribuir e arrumar as roupas dos utentes.
6. Acompanhar os utentes a consultas ou deslocações ao exterior;
7. Proceder ao tratamento de roupas em lavandaria.

ARTIGO 50º

Funções da Técnica Administrativa

Incumbe à Técnica Administrativa:

1. Executar as funções de Contabilidade e Tesouraria – Expediente e Arquivo.
2. Proceder ao levantamento das pensões dos utentes (sempre que necessário).
3. Proceder ao levantamento das despesas dos utentes.
4. Cobrar as mensalidades dos utentes.
5. Proceder ao pagamento das remunerações do pessoal.
6. Organizar e manter atualizados os processos do pessoal.
7. Controlar a assiduidade e a pontualidade do restante pessoal.

ARTIGO 51º

Funções dos Colaboradores da Cozinha

Incumbe às cozinheiras:

1. Cozinheiro:

- a) Preparar e confeccionar as seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço lanche e jantar;
 - b) Distribuir as refeições (por travessas);
 - c) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e anexos com a colaboração do ajudante de cozinha;
 - d) Colaborar na elaboração de ementas;
 - e) Administrar a despensa e requisitar os géneros necessários à confeção das refeições.
2. Ajudante de Cozinha:
- a) Apoiar a preparação e confeção das refeições;
 - b) Distribuir as refeições;
 - c) Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
 - d) Dar apoio ao serviço de refeitório;
 - e) Substituir a cozinheira nas suas faltas e impedimentos.

ARTIGO 52º

Funções do Trabalhador Serviços Gerais

Incumbe ao Trabalhador de Serviços Gerais:

- 1. Colaborar na lavagem e tratamento de roupas na lavandaria;
- 2. Proceder à limpeza, higiene, arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função;
- 3. Colaborar no apoio ao refeitório e na distribuição de alimentos nos quartos quando necessário e ao idosos em geral;
- 4. Colaborar na higiene e bem-estar dos utentes.

ARTIGO 53º

Funções do Capataz Agrícola

Compete ao Capataz Agrícola coordenar e controlar as tarefas relacionadas com a agricultura e espaços externos.

ARTIGO 54º

Deveres Gerais dos(as) Funcionários(as)

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências à Diretora Técnica de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

ARTIGO 55º

Direitos Gerais dos(as) Funcionários(as)

O trabalhador(a) em serviço tem direitos:

1. Ser respeitado no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal.
2. Ter direito a condições que permitam a sua formação.
3. Reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço.
4. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente.
5. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.
6. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pela Mesa Administrativa ou serviços competentes da Instituição.
7. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as tarefas atribuídas.

É vedado à ERPI:

1. Opor-se, por qualquer forma, a que o colaborador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício.
2. Exercer pressão sobre o colaborador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas condições de trabalho ou dos colegas.
3. Diminuir a retribuição ou baixar a categoria do colaborador.
4. Obrigar o colaborador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela Instituição ou pessoas por ela indicadas.
5. Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios ou Instituição para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus colaboradores.
6. Despedir e readmitir o colaborador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridas;
7. Impedir ou interferir na atividade sindical do colaborador;
8. Forçar qualquer colaborador a cometer atos contrários à sua deontologia profissional;
9. Faltar ao pagamento pontual das remunerações;
10. Lesar os interesses patrimoniais sérios do colaborador;
11. Ofender a honra e a dignidade do colaborador;

12. Advertir, admoestar ou censurar em público qualquer colaborador, em especial perante utentes e respetivos familiares;

Colocar os colaboradores em instalações inapropriadas para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO VIII

CULTO

ARTIGO 56º

Culto Católico

Os utentes da ERPI têm a regalia de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do Capelão e/ou sacerdotes, for celebrado nas suas instalações segundo o culto católico.

ARTIGO 57º

Religiões

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

CAPÍTULO IX

FUNERAL

ARTIGO 58º

Custeamento do Funeral e Sufrágios

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 59º

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 utente realizam-se segundo as normas da Misericórdia e dentro do estilo correntemente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa da ERPI.
2. Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o Utente falecido seja sepultado 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 Utente 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 Utente, fica o Provedor com competência para aceitar ou não esta incumbência.

CAPÍTULO X

VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

ARTIGO 60º

Roupa e Haveres Pessoais

1. Tendo possibilidades materiais, o novo Utente deverá fazer-se acompanhar de roupas consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal, bem como poderá ainda transportar consigo os haveres estritamente pessoais.
2. De todos os bens-objetos de que o Utente seja portador será processada no ato de admissão relação discriminativa, assinada pelo próprio e pela Diretora Técnica, apensando-se uma cópia ao processo de admissão existente nos Serviços da Misericórdia.

ARTIGO 61º

Enxovais e Valores

1. Os utentes que disponham de objetos de valor ou dinheiro poderão colocá-los à guarda da Misericórdia através do recurso à figura do Contrato de Depósito, entregando-os aos Serviços da Misericórdia, em que esta é depositária e depositante o dono dos objetos, os quais serão retomados, mediante a elaboração do respetivo termo de entrega no processo.
2. Os valores em dinheiro de que os utentes são portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do utente não se responsabilizando a Misericórdia pela sua perda ou extravio.

ARTIGO 62º

Devolução de Bens Pessoais

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de utente da ERPI, serão restituídos ao Utente, mediante termo de entrega, todos os bens móveis e objetos que sejam sua pertença.
2. Em caso de falecimento, os Serviços Administrativos conjuntamente com a Diretora Técnica procederão ao arrolamento do espólio, através de auto, até ao final do primeiro dia útil após o decesso, com vista a posterior entrega aos herdeiros legítimos, na pessoa do cabeça-de-casal ou de representante legal, dos bens móveis e objetos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.
3. Com a verificação do decesso, a Diretora Técnica, independentemente do disposto no número anterior, procederá de imediato à recolha e guarda dos bens e valores do falecido.
4. No que se refere ao espólio dos utentes, a Misericórdia rege-se pelas regras consagradas no Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de Dezembro.
5. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenso ao respetivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de funcionários da Misericórdia.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 63º

Alterações ao Regulamento

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

ARTIGO 64º

Integração de Lacunas

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

ARTIGO 65º

Disposições Complementares

1. Qualquer falta ou impedimento deverá ser comunicada pelo utente ou seus familiares ao responsável da Misericórdia, com a antecedência possível ou, em último caso, até às 20h00 do próprio dia.
2. Serão excluídos da frequência da Misericórdia os utentes que falem injustificadamente por um período superior a 10 dias úteis seguidos ou por falta de pagamento da mensalidade sem ser justificada à Mesa Administrativa e à Direção Técnica da Instituição.
3. Os representantes dos utentes são responsáveis pelo cumprimento dos horários.
4. Os documentos comprovativos do estado de saúde do utente e outros motivos pertinentes que impliquem faltas de comparência superiores a 3 dias úteis devem ser apresentados ao responsável da Misericórdia.

5. Em caso de acidente ou urgência, o colaborador de serviço deverá comunicar imediatamente com o 112 e, de seguida, avisar o responsável da Misericórdia e os familiares do utente.
6. Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação de grande gravidade, o responsável da Misericórdia ou na falta desse o funcionário de serviço deverá contactar o representante do utente, com o objetivo de serem providenciadas as medidas necessárias e adequadas à situação.
7. Na eventualidade de qualquer situação clínica potencialmente grave, a família e o utente dão antecipadamente autorização expressa para ser conduzido ao hospital ou a um posto clínico qualificado para o efeito.
8. A entrega dos medicamentos e respetivas orientações para a sua administração é da responsabilidade dos representantes dos utentes e deve ser efetuada no ato de admissão do utente.
9. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de roupa dos seus clientes.
10. Os clientes não deverão possuir objetos de valor não se responsabilizando a Misericórdia pelo seu dano ou extravio.
11. Casos omissos serão resolvidos pela Mesa Administrativa da instituição

ARTIGO 66º

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do responsável pela Misericórdia sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Diretora Técnica da ERPI.

ARTIGO 67º

Livro de Registo Ocorrências

1. Este serviço dispõe de Livro de Ocorrências onde é feito o registo de situações que dizem respeito ao utente e à prestação dos serviços.
2. O registo das informações é da competência da responsável de turno e serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da Instituição.

3. Este livro é de acesso restrito aos colaboradores da Instituição e os dados passados, são apenas para tratamento interno de informações.

ARTIGO 68º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em Vigor após a sua aprovação.

ARTIGO 69º

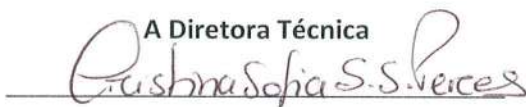
Aprovação, Edição e Revisões

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

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Figueira de Castelo Rodrigo, em 08/03/2019.

Figueira de Castelo Rodrigo, 08/03/2019

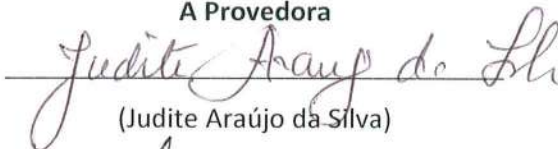
A Diretora Técnica



(Cristina Sofia Santos Serrasqueiro Peres)

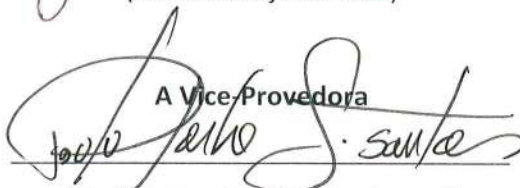
Aprovado pela Mesa Administrativa em 8/03/2018

A Provedora



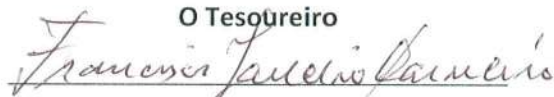
(Judite Araújo da Silva)

A Vice Provedora



(Paulo Jorge Ferreiro dos Santos)

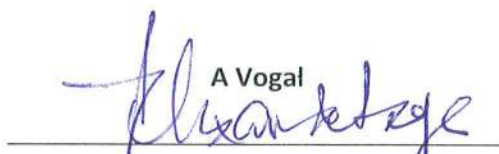
O Tesoureiro


(Francisco Janeiro Carneiro)

O Secretário


(António José Lourenço Quadrado)

A Vogal


(José Alexandre Canotilho Lage)

ANEXO I

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO
LAR SANTA MARIA DE AGUIAR

I - ENQUADRAMENTO HISTÓRICO

A Misericórdia de Figueira de Castelo Rodrigo é, pode afirmar-se, uma sucedânea daquela de que nos é dado conta, em 28 de Abril de 1758, pelo Padre José Lourenço Ferreira, existir em Castelo Rodrigo, sede de concelho e que com tal nome se manteve até 25 de Junho de 1836, data em que passou a denominar-se de Figueira de Castelo Rodrigo.

Os bens que a Misericórdia possuía foram incorporados no Cadastro do Estado ao abrigo da Lei de 28 de Maio de 1834 e por ele vendido em hasta pública em 16 de Agosto de 1842.

As gentes que se seguiram não desanimaram e fundaram uma nova Misericórdia. E assim é que em 1 de Junho de 1923 é instituída a atual que no art.º 3º do seu compromisso estabelecia que a sua missão era exercida através do seu Hospital e Sopa dos Pobres.

Os tempos foram rodando repletos de dificuldades só vencidas com grandes sacrifícios e a união de boas vontades de muitos.

Havia que substituir o hospital velho por edifício capaz e decente.

A luta durou anos e anos e só terminou quando o atual prédio ficou concluído e capaz de preencher os fins a que se destinava.

Com a publicação do Decreto-Lei nº 618/75, de 11 de Novembro, foi tal Hospital nacionalizado e retirada à Mesa Administrativa as funções que ali exercia.

Foi Provedor da Misericórdia durante os anos mais próximos a 25 de Abril de 1974, o falecido Padre João Mendes Garcia que, por eleições de Junho de 1974, foi substituído pelo Provedor, Dr. Fernando Martins Carrilho. É já na vigência deste dirigente que se opera a referida nacionalização e se levanta a hipótese da extinção do direito da instituição caso a mesma não exercesse qualquer outra atividade assistencial.

Contra esta eventualidade se opõe a nova Mesa fundamentando-se o provedor, Dr. Fernando Carrilho, no facto de continuar na administração dos restantes bens da Misericórdia a ser sua instituição de assistência. Daqui veio nascer o Lar de 3ª Idade de Santa Maria de Aguiar, inaugurado em 11 de Março de 1989 e o Centro de Dia de Algodres, aberto em 04 de Novembro de 1991, atualmente extinto.

Sob a égide do Provedor, Dr. Fernando Carrilho, homem ativo, a Santa Casa da Misericórdia de Figueira de Castelo Rodrigo, assim:

1. Conseguiu um acordo com o Estado, assinado em 1 de Agosto de 1980, e um contrato de arrendamento do edifício do Hospital com data de 1 de Janeiro de 1981, segundo o qual o Estado passaria a pagar uma renda anual;
2. Ultrapassada esta importante e melindrosa fase, mete ombros à aquisição de terreno para a instalação de um Lar de 3ª Idade do que veio a nascer o atual Lar Santa Maria de Aguiar.
3. Estendeu a ação do Lar à freguesia de Algodres com a criação de um Centro de Dia, atualmente já extinto.
4. Uma Mesa Administrativa composta por Dr. Fernando Carrilho Martins, Sr. Aureliano Eliseu Amado, Padre Bernardo José Guerra Ribeiro, Sr. Hélder Aguiar Pereira e Prof. Manuel Ribeiro promoveram a publicação de um novo Compromisso que data de Junho de 1989 e que foi aprovado pelo Senhor Bispo da Guarda, D. António dos Santos, em 27 de Novembro de 1989, promovendo, em seguida, eleições de novos corpos gerentes.
5. Reorganizou a Irmandade que entre 1974 e 1989 se houvera desorganizado.

Pelo relatado não se pode dizer que a Misericórdia de Figueira de Castelo Rodrigo não trabalha e não evolui.

Inserida num concelho rural em que a maior parte dos seus habitantes são pessoas idosas ou que para lá caminham muito terá que fazer à sua frente.

A Direção da Misericórdia não perde de vista tal eventualidade e por isso está com os olhos postos na fomentação dos recursos materiais indispensáveis, encetando diligências no sentido de ampliar e melhorar as atuais instalações.

II – LOTAÇÃO E INSTALAÇÕES

LOTAÇÃO

O Equipamento Social com Resposta de Lar de Idosos designado por Santa Casa da Misericórdia de Figueira de Castelo Rodrigo – Lar Santa Maria de Aguiar, tem lotação para 57

utentes e está sediado na Rua Pedro Jacques Magalhães, nº 34; 6440-112 Figueira de Castelo Rodrigo.

INSTALAÇÕES

As suas instalações são compostas por:

Rés-do-chão

Área de acesso – Está localizado o átrio de receção com secretaria, sala de visitas e bar.

Área de convívio e de atividades – espaço que se destina ao convívio, lazer e desempenho de atividades a desenvolver pelos utentes. Inclui salão de festas, sala de estar e instalações sanitárias.

Área de refeições – composta por sala de refeições.

Área de serviços – composta por cozinha, copa e despensa

Área de instalações para o pessoal – inclui vestiários e instalações sanitárias

Área de Saúde – composta por gabinetes de trabalho para o Médico e Enfermeiro e sala de reabilitação física e motora.

Área de direção e serviços administrativos – inclui gabinete da Direção Técnica, Gabinete Administrativo

Área de Quartos – inclui seis quartos triplos, dez quartos duplos e quatro quartos individuais quais alguns são destinados aos utentes acamados, e instalações sanitárias com ajuda

Área Religiosa – Capela e sacristia

1º Piso

Área de Direção - Gabinete da Mesa Administrativa

Área de Gabinetes – Sala da Encarregada de Serviços Gerais e da Educadora Social

Área de Quartos – inclui três quartos triplos, dois duplos e um quádruplo e instalações sanitárias com ajuda

Cave

Área de Serviços – composta por arrumos, lavandaria e costura

Área do Economato - arrecadação geral para armazenamento de géneros alimentares.

Exterior

Possui garagem, área de jardim, horta e zonas de lazer.

ANEXO II

CONTRATO DE ALOJAMENTO E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Entre

PRIMEIRO OUTORGANTE, utente _____,
portador do B.I./Cartão de Cidadão n.º _____ validade _____, Arquivo de
Identificação de _____, contribuinte n.º _____, residente
em _____ e representante ou
responsável do utente _____,
portador do B.I./Cartão de Cidadão n.º _____ validade _____, Arquivo de
Identificação de _____, contribuinte n.º _____, residente
em _____.
e

SEGUNDO OUTORGANTE: Santa Casa da Misericórdia de Figueira de Castelo Rodrigo – Lar
Santa Maria de Aguiar, Irmandade da Misericórdia, pessoa coletiva n.º 501163190, com sede
em Rua Pedro Jacques Magalhães, nº 34, 6440-112 Figueira de Castelo Rodrigo, devidamente
registada na Direção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição nº 387/80, conforme despacho
da Segurança Social nº 12/88, representada por Prof. Judite Araújo da Silva, na qualidade de
Provedora.

Celebra-se o presente contrato, o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I

Fins

O presente contrato visa regular a prestação de apoio social efetuada pelo 2.º outorgante ao
1.º outorgante, no âmbito da resposta social de Lar de Idosos.

CLÁUSULA II

Objeto do Contrato

Constitui objeto do presente contrato:

1. A prestação de serviços, abrangendo:
 - a) Alojamento;

- b) Alimentação (pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e reforço alimentar ao deitar);
 - c) Cuidados de higiene e conforto;
 - d) Cuidados Médicos e de enfermagem;
 - e) Lavagem e tratamento de roupas;
 - f) Reabilitação Psicomotora;
 - g) Animação/Ocupação/Lazer;
 - h) Apoio em deslocações ao exterior;
 - i) Promoção da sociabilidade e das relações intergeracionais;
 - j) Serviços Religiosos.
2. A realização das seguintes atividades complementares:
- a) Desportivas;
 - b) Lúdico-Recreativas;
 - c) Expressão Plástica;
 - d) Podologia.

CLÁUSULA III

Deveres do 1.º Outorgante

No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do 1.º outorgante:

- 1. Cumprir as normas do Regulamento Interno e as específicas do 2.º outorgante.
- 2. Zelar pela conservação das instalações e material que lhe for distribuído.
- 3. Apresentar-se em condições normais de higiene.
- 4. Contribuir para o bem-estar geral da Misericórdia, devendo evitar situações de conflito quer com os outros residentes, quer com o pessoal em serviço.
- 5. Respeitar os horários em vigor.
- 6. Pagar nos prazos estipulados, a Comparticipação Familiar Mensal fixada de acordo com a legislação em vigor.
- 7. Reembolsar 2.º outorgante das despesas com medicamentos, fraldas, transportes e outras que lhe digam diretamente respeito.

CLÁUSULA IV

Deveres do 2.º Outorgante

No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do 2.º outorgante:

1. Proporcionar serviços permanentes e adequados ao 1.º outorgante.
2. Contribuir, dentro do possível, para a melhor qualidade de vida dos clientes no seu processo natural de envelhecimento.
3. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar.
4. Potenciar a integração social.

CLÁUSULA V

Direitos do 1º Outorgante

2. Os utentes da ERPI têm o direito de:

- h) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- i) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, funcionários e direção da Misericórdia;
- j) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- k) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- l) Participarem na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- m) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- n) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.

CLÁUSULA VI

Direitos do 2º Outorgante

São direitos da Instituição:

6. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento e de outras normas de funcionamento da Instituição.
7. A que todos os utentes da Instituição contribuam para o seu funcionamento, para o seu bom nome e para que exista um clima diário de acordo com os princípios humanistas que norteiam a vida da Instituição;
8. Mudar os utentes de quarto sempre que tal seja necessário para o melhor funcionamento da Instituição e bem-estar dos utentes;

9. Que sejam cumpridas todas as orientações definidas pela Mesa Administrativa e Direção Técnica da Instituição;
10. A Rescisão de Contrato com o utente em caso de:
 - 10.1. Incumprimento reiterado das regras do presente Regulamento, nomeadamente no que concerne aos deveres consignados no Artigo 35º. A rescisão ocorrerá após averiguação dos factos e implicará a abertura de processo de inquérito a decorrer nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA VII

Local da Prestação de Serviços

No âmbito do presente contrato, o 2.º contratante compromete-se a prestar serviços nas instalações da Instituição sitas na Rua Pedro Jacques Magalhães, nº 34, 6440-112 Figueira de Castelo Rodrigo.

CLÁUSULA VIII

Duração e Horário da Prestação de Apoio Social

1. A instituição encontra-se em funcionamento 24h por dia todos os dias da semana.
2. Os serviços de secretária funcionam de 2ª a 6ª feira das 9h às 13h e das 13.30h às 17h.
3. O horário de atendimento da Diretora Técnica a familiares decorre de 2ª a 6ª feira das 9.00h às 13h e das 14h às 17.00h.
4. O horário de visitas decorre diariamente entre as 14h e as 18h.
5. Qualquer alteração ao horário deve ser acordada previamente, por escrito, entre as partes outorgantes, com a maior antecedência possível.

CLÁUSULA IX

Pagamento da Mensalidade/Comparticipação Familiar

1. A admissão de utentes na Instituição da Misericórdia rege-se pelo determinado no Protocolo de Cooperação celebrado entre o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a União das Mutualidades Portuguesas.
2. A Participação Familiar Mensal de cada utente pode ainda ser calculada em função do disposto na Circular de Orientação Normativa nº4 de 16 de Dezembro de

2014 do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social – Direcção-Geral da Segurança Social.

3. Para o cálculo da CFM é seguida a seguinte fórmula:

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

Legenda:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

n= Número de elementos

4. As Comparticipações Familiares Mensais, em regra, são objeto de revisão anual.
5. Para retribuição do serviço prestado pelo 2º Outorgante, o 1º Outorgante obriga-se a participar pela quantia mensal de _____ €, atualizada no início de cada ano civil;
6. Esta comparticipação poderá ser acrescida, de alguns gastos extra (ex.: medicamentos, fraldas, resguardos), de acordo com o definido no Regulamento Interno. Estas situações serão analisadas caso a caso, e devidamente comprovadas. O não pagamento desta comparticipação significa rescisão imediata deste contrato.
7. Esta comparticipação é paga até ao dia 10 de cada mês a que se refere, sendo a primeira no ato da admissão.

CLÁUSULA X

Depósito de Bens do Cliente à Guarda do 2.º Outorgante

1. Sempre que exista disponibilidade para o efeito, o 1º Outorgante pode guardar no cofre do 2º Outorgante os objetos de valor, descritos em lista duplicada, datada e assinada pelo próprio e por quem rececionou os objetos. Um dos exemplares desse documento será guardado pelo 2º Outorgante, sendo o outro entregue ao 1º Outorgante.
2. Os bens e valores que constituem espólio do cliente, se não forem reclamados no prazo de um ano a contar da data do falecimento pelos herdeiros ou seus representantes legais, reverterão a favor do 2º Outorgante.

CLÁUSULA XI

Cessação da Prestação de Serviços

1. O 1º Outorgante pode denunciar, a todo o tempo, o Contrato de Alojamento e de Prestação de Serviços, não implicando qualquer tipo de sanção, para qualquer uma

- das partes, devendo-o fazer com antecedência mínima de 30 dias em relação à data em que pretende abandonar o Estabelecimento do 2º Outorgante. A denúncia do Contrato implica a liquidação de todas as despesas imputáveis ao cliente até à data do abandono do Estabelecimento.
2. O 2º Outorgante pode aceitar um prazo diferente para a denúncia do Contrato de Alojamento e de Prestação de Serviços por parte do 1º Outorgante, em casos excepcionais devidamente fundamentados e que deverá ser homologado superiormente.
 3. O Contrato de Alojamento e de Prestação de Serviços caduca caso se verifique a morte do 1º Outorgante, devendo contudo, os herdeiros legais e/ou o fiador satisfazer as dívidas existentes.
 4. Em casos excepcionais, como seja o de comportamento violento por parte do 1º Outorgante, a denúncia do Contrato e abandono do Estabelecimento pode ter efeitos imediatos após processo sumário de averiguação, a ser levado a cabo pelo 2º Outorgante, 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 denúncia do Contrato.

CLÁUSULA XII

Foro Competente

Em caso de conflito o foro competente é o tribunal judicial da comarca de Figueira de Castelo Rodrigo.

CLÁUSULA XIII

Competência para dirimir litígios de consumo

1. Em caso de litígio de consumo, definido nos termos do disposto na Lei n.º 144/2015, de 8 de Setembro, o consumidor pode recorrer à entidade de resolução alternativa de litígios de consumo competente.
2. Sem prejuízo do disposto na legislação, nos estatutos e nos regulamentos a que as entidades de resolução alternativa de litígios de consumo se encontram vinculadas, considera-se competente para dirimir o litígio de consumo, a entidade de resolução alternativa de litígios de consumo do local da celebração do contrato de compra e

venda do bem ou da prestação de serviços ou em alternativa a entidade de resolução alternativa de competência especializada, caso exista para o setor em questão.

3. Caso não exista entidade de resolução alternativa de litígios com competência no local da celebração do contrato ou a(s) existente(s) não se considere(m) competente(s) em razão do valor deste, o consumidor pode recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, sito em Lisboa, com o endereço electrónico: *cniacc@unl.pt* e disponível na página *www.arbitragemdeconsumo.org*.

CLÁUSULA XIV

Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais

1. O 2º Outorgante aceita a política de privacidade e autoriza a Santa Casa da Misericórdia de Figueira de Castelo Rodrigo a proceder ao tratamento dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do seu representante/responsável.
2. O 1º Outorgante tratará os dados pessoais do 2º Outorgante e do seu responsável/representante apenas para as operações efectuadas sobre os dados por si transmitidos por meio automatizados ou não, e necessários à residência na ERPI de acordo com a legislação em vigor.
3. O 2º Outorgante aceita e consente que os seus dados pessoais e os dados pessoais do seu representante/responsável sejam transmitidos a outras entidades públicas ou privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências da Santa Casa da Misericórdia de Figueira de Castelo Rodrigo.
4. O 2º Outorgante informa o 1º Outorgante que os seus dados pessoais e os dados pessoais do seu representante/responsável serão guardados pelo período de tempo fixado por lei ou o estritamente necessário para as finalidades para que forem recolhidos.

CLÁUSULA XV

Divulgação de Fotografias e Imagens

O 1º Outorgante ou o seu representante/responsável autoriza a divulgação de imagens e fotografias no site institucional e nas redes sociais. Sim ____ Não ____

CLÁUSULA XVI

Vigência do Contrato

O presente contrato tem início em ____ / ____ / ____ vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denunciar à outra, por comunicação escrita com o mínimo de trinta dias de antecedência, caducando ainda por morte do 1.º outorgante.

CLÁUSULA XVII

Disposições Finais

1. O presente contrato deve ser celebrado por escrito, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para o 1.º outorgante e outro para o 2.º outorgante.
2. Em tudo o que o presente contrato for omissivo, aplica-se o disposto na legislação e normativos em vigor, bem como no Regulamento Interno do 2.º outorgante.

CLÁUSULA XVIII

Entrada em vigor

O presente contrato entra em vigor em ____ / ____ / ____

Outorgado em Figueira de Castelo Rodrigo, ____ de ____ de ____

O 1.º outorgante,

Representante/Responsável pelo Utente,

O 2.º outorgante,
