



Santa Casa da Misericórdia  
**São Brás de Alportel**

**REGULAMENTO INTERNO**

**ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS - ERPI**

**O presente Regulamento Interno de funcionamento visa assegurar os seguintes objetivos:**

- *Promover o respeito pelos direitos dos Residentes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Resposta Social;*
- *Promover a participação ativa dos Residentes ou seus representantes legais.*

**ÍNDICE**

CAPÍTULO I.....	5
NORMAS GERAIS .....	5
Artigo 1.º .....	5
(Normas Aplicáveis).....	5
Artigo 2.º .....	5
(Serviços) .....	5
CAPÍTULO II.....	6
CANDIDATURA E INSCRIÇÃO .....	6
Artigo 3.º .....	6
Artigo 4.º .....	9
(Critérios de Prioridade das Candidaturas) .....	9
Artigo 5.º .....	12
(Inscrição) .....	12
Artigo 6.º .....	13
(Admissão).....	13
Artigo 7.º .....	14
(Processo Individual do Residente) .....	14
Artigo 8.º .....	16
(Plano Individual de Cuidados).....	16
CAPÍTULO III.....	16
PAGAMENTOS .....	16
Artigo 9.º .....	16
(Preço Mensal) .....	16
Artigo 10.º .....	17
(Mensalidade).....	17
Artigo 11.º .....	18
(Determinação do Rendimento para Aplicação da Mensalidade) .....	18
Artigo 12.º .....	20
(Cálculo da Mensalidade).....	20
Artigo 13.º .....	21
(Comparticipação mensal dos descendentes).....	21
Artigo 14.º .....	21
(Redução na Participação) .....	21
Artigo 15.º .....	22
(Pagamentos de serviços e atividades facultativos).....	22
Artigo 16.º .....	22
(Caução).....	22
Artigo 17.º .....	23
(Efeitos das ausências na mensalidade).....	23
CAPÍTULO IV .....	23
REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	23
Artigo 18.º .....	23

(Horário) .....	23
Artigo 19.º .....	24
(Alimentação) .....	24
Artigo 20.º .....	24
(Saídas, Pedidos de Licença ou Dispensa) .....	24
Artigo 21.º .....	25
(Condições de Alojamento) .....	25
Artigo 22.º .....	26
(Tratamento de Roupa) .....	26
Artigo 23.º .....	26
(Bens e Contas Correntes) .....	26
Artigo 24.º .....	27
(Responsabilidade) .....	27
Artigo 25.º .....	27
(Direitos e Deveres das Partes) .....	27
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>31</b>
<b>EXTINÇÃO DO CONTRATO .....</b>	<b>31</b>
Artigo 26.º .....	31
(Cessação e Suspensão do contrato) .....	31
Artigo 27.º .....	32
(Acordo das Partes) .....	32
Artigo 28.º .....	32
(Denúncia pelo Residente ou pela Pessoa de Referência) .....	32
Artigo 29.º .....	32
(Resolução) .....	32
Artigo 30.º .....	33
(Impossibilidade Superveniente) .....	33
Artigo 31.º .....	33
(Caducidade) .....	33
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>34</b>
<b>DISPOSIÇÕES ESPECIAIS .....</b>	<b>34</b>
Artigo 32.º .....	34
(Suprimento de Consentimento) .....	34
Artigo 33.º .....	35
(Sinalização de Emergência, Risco de Maus-Tratos e Negligência) .....	35
Artigo 34.º .....	36
(Culto Católico) .....	36
Artigo 35.º .....	36
(Religiões) .....	36
Artigo 36.º .....	36
(Funeral) .....	36
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>37</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>37</b>
Artigo 37.º .....	37
(Comunicações) .....	37

---

Artigo 38.º .....	38
(Não Renúncia) .....	38
Artigo 39.º .....	38
(Assinaturas Digitais) .....	38
Artigo 40.º .....	38
(Proteção de Dados Pessoais) .....	38
Artigo 41.º .....	38
(Transmissão da Posição Contratual) .....	39
Artigo 42.º .....	39
(Alterações ao Regulamento) .....	39
Artigo 43.º .....	39
(Outras Cláusulas Aplicáveis) .....	39
Artigo 44.º .....	39
(Outras Normas Aplicáveis) .....	39
Artigo 45.º .....	40
(Livro de Reclamações) .....	40
Artigo 46.º .....	40
(Entrada em Vigor) .....	40



Leia com atenção as normas que se seguem, uma vez que ao assinar o contrato de prestação de serviços ou apresentar candidatura para o efeito, considera-se que as leu, compreendendo e aceitando o seu conteúdo, vinculando-se na íntegra às regras aqui descritas.

## CAPÍTULO I

### NORMAS GERAIS

#### Artigo 1.º

##### (Normas Aplicáveis)

**1.1. O Regulamento.** O presente regulamento (o “**Regulamento**”) define os termos e condições do serviço de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, (a “**ERPI**”), gerida pela Santa Casa da Misericórdia de São Brás de Alportel (a “**Instituição**”). O Regulamento corresponde a cláusulas contratuais definidas pela Instituição.

**1.2. O Contrato.** Para além do Regulamento, que define as regras gerais, a Instituição e o Residente que frequenta a ERPI (o “**Residente**”) e respetivos familiares, representante ou acompanhante (as “**Pessoas de Referência**”) celebram um contrato de prestação de serviços com regras específicas aplicáveis à relação contratual entre Instituição, Residente e Pessoas de Referência.

**1.3. O Regulamento e o Contrato.** O Regulamento aplica-se à relação contratual, em tudo o que não se encontrar especificamente previsto no contrato de prestação de serviços (o “**Contrato**”). Em caso de divergência entre o texto do Regulamento e o texto do Contrato, o texto do Contrato prevalece.

**1.4. Adesão ao Regulamento.** Com a assinatura do Contrato, as partes declaram compreender e aceitar a aplicação das normas do Regulamento à sua relação contratual (a “**Declaração de Adesão**”); no caso de candidatura, considera-se que a Declaração de Adesão tem lugar com a apresentação da candidatura, constituindo adesão apenas à Parte 2 do Regulamento.

**1.5. Outras normas aplicáveis.** No fim do Regulamento, encontra uma lista das normas legais e regulamentares mais relevantes, para efeitos meramente informativos.

#### Artigo 2.º

##### (Serviços)

**2.1. Serviços prestados.** A ERPI presta os seguintes serviços:

- a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas ou de nutricionista da instituição, caso exista;
- b) Cuidados de higiene pessoal e conforto;
- c) Tratamento de roupa;
- d) Higiene dos espaços;
- e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, ocupacionais e de estimulação cognitiva e sensorial, ajustadas ao perfil, às capacidades e expectativas dos residentes, que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- f) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
- g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados primários de saúde;
- h) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico -recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos residentes;
- i) Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos residentes;
- j) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar.
- k) Administração de fármacos, quando prescritos.

**2.2. Pagamento dos serviços.** A prestação dos serviços referidos no número anterior está incluída no valor de mensalidade a pagar pela sua utilização por parte do Residente.

## CAPÍTULO II

### CANDIDATURA E INSCRIÇÃO

#### Artigo 3.º

#### (Candidaturas)

**3.1. Destinatários.** São aceites candidaturas de:

- a) Pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida ou pessoas de idade inferior que 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;
- b) Não se bastem a si próprias para a satisfação das suas necessidades básicas;
- c) Concordem em querer ingressar na ERPI;
- d) Concordem com os princípios, valores e as normas regulamentares da Instituição; e que
- e) Respondam por si ou por representante a uma entrevista de averiguação das suas condições, perante responsável nomeado pelo Provedor - (as “**Condições de Admissão**”).

**3.2. Momento da candidatura.** São admitidas candidaturas a todo o tempo e serão válidas para o ano civil que esteja em curso.

**3.3. Forma da candidatura.** A candidatura é apresentada na secretaria da Instituição, mediante marcação prévia, através da elaboração do processo de inscrição individual.

**3.4. Aprovação da Candidatura.** Para aprovação da candidatura, é esta sujeita a análise que tem como objeto, entre outros, a verificação da Condição de Admissão e a aplicação de critérios de prioridade previstos na cláusula seguinte.

**3.5. Aprovação e convite a inscrição.** Após aprovação da candidatura pela Instituição, é realizado convite para inscrição pela Instituição nos termos da cláusula 5.

**3.6. Documentos obrigatórios.** Para apresentar validamente uma candidatura, deve submeter os seguintes documentos obrigatórios:

**a) Situação financeira:**

- (i) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar do Residente, designadamente declaração de IRS e nota de liquidação;
- (ii) Comprovativos das despesas mensais fixas do mesmo agregado referidas na cláusula 11.4;
- (iii) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- (iv) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;

(v) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;

(vi) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;

**b) Situação pessoal:**

(i) Bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão;

(ii) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;

(iii) Cartão de Contribuinte (aplicável apenas a quem apresenta Bilhete de Identidade);

(iv) Cartão de Saúde (SNS);

(v) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do Residente;

(vi) Duas fotografias;

**c) Situação judicial:** mediante solicitação da Instituição, pode ainda ser necessária cópia de decisão judicial que ateste a capacidade de representação do Residente.

**d) Os descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à Prestação de Alimentos** deverão fornecer, igualmente os seguintes documentos:

(i) Bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão;

(ii) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;

(iii) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;

(iv) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;

(v) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais.

**3.7.** No processo de candidatura deverá ser entregue, toda a informação clínica considerada relevante, nomeadamente, relatórios médicos antecedentes e necessidades especiais de cuidados de saúde.

**3.8. Candidatura urgente.** Em casos excecionais, de justificada urgência na inscrição, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos obrigatórios ou apenas dos documentos obrigatórios, devendo, todavia, iniciar-se essa obtenção de documentos no mais curto prazo.

**3.9. Omissão de documentos.** A omissão de entrega de documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar deve ser corrigida, mediante a sua entrega integral, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis após a primeira insistência da Instituição.

#### Artigo 4.º

##### (Critérios de Prioridade das Candidaturas)

**4.1. Quando se aplicam.** Sempre que se verificarem mais candidaturas do que vagas disponíveis, são aplicados critérios de prioridade para que a Instituição decida, de entre as candidaturas recebidas, quais aprova para inscrição e quais ficam a aguardar vaga em lista de espera.

**4.2. Critérios de prioridade.** Os critérios de prioridade são aplicados pela atribuição de pontos nos seguintes termos:

**Critério 1 – O Candidato é proveniente de agregados familiares economicamente e socialmente mais desfavorecidos:**

Pontuação	Rendimento
25	≤ 250,00 €
24	251,00 € a 300,00 €
23	301,00 € a 350,00 €
22	351,00 € a 400,00 €
21	401,00 € a 450,00 €
20	> 450,00 €

**Critério 2 – O Candidato é natural e residente do concelho de São Brás de Alportel, e o responsável:**

Pontuação	Descrição
3	É natural no concelho
5	É residente no concelho
2	Pessoa responsável é residente no concelho

**Nota:** Deve somar-se todas as pontuações que sejam verificadas (ou seja um idoso que seja natural e resida no concelho, bem como a pessoa responsável obtém neste critério um total de 10 pontos)

**Critério 3 – Ausência ou indisponibilidade do cuidador em assegurar os cuidados necessários ao Candidato:**

Pontuação	Descrição
0	Família ou outro tem possibilidades de prestar cuidados
10	Família ou outro não tem possibilidades de prestar cuidados

**Critério 4 – Candidato cujas condições habitacionais se mostrem degradadas fazendo perigar a sua vida física:**

Pontuação	Descrição
3,5	A habitação degradada o que implica risco para os seus habitantes
3,5	Não possui água canalizada
3,5	Não possui eletricidade
3,5	Não possui rede de esgotos

**Nota:** Deve somar-se todas as pontuações que sejam verificadas (ou seja um idoso cuja casa não apresente condições de habitabilidade, não possua água canalizada, eletricidade ou rede de esgotos obtém neste critério um total de 14 pontos)

**Critério 5 – O Candidato é utente de outra resposta social ou foi nos últimos seis meses:**

Pontuação	Descrição
0	Não frequenta outras respostas sociais da SCMSBA

10	Frequenta o Serviço de Apoio Domiciliário da SCMSBA
15	Frequenta o Centro de Dia da SCMSBA

**Critério 6 – Candidato a Residente em situação de isolamento social e/ou geográfico:**

Pontuação	Descrição
0	Não isolado
4	Não totalmente isolado
8	Totalmente isolado

**Critério 7 – O candidato a Residente sofre de doença que perturbe o regular funcionamento da Instituição:**

Pontuação	Descrição
0	Apresenta
2	Não apresenta

**Critério 8 – O Candidato é Irmão ou ascendente direto de Irmão da SCMSBA:**

Pontuação	Descrição
0	Não é Irmão/ã ou ascendente direto de Irmão/ã da SCMSBA
4	É ascendente direto de Irmão/ã da SCMSBA
8	É irmão da SCMSBA

A pontuação deste critério não é acumulativa

**Critério 9 – O candidato é ascendente direto, colateral, de terceiro grau de colaborador/a ou colaborador/a reformado da SCMSBA:**

Pontuação	Descrição
0	Não é ascendente direto de Colaborador/a, ou reformado, ou de terceiro grau de colaborador
4	É ascendente de terceiro grau de colaborador/a
8	É ascendente direto de colaborador/a ou reformado, ou seu cônjuge

A pontuação deste critério não é acumulativa

**Pontuação máxima: 100**

**4.3.** A aplicação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas, económica e socialmente mais desfavorecidas, assim como, e de forma conjugada, a sustentabilidade da resposta social.

**4.4. Critério de desempate.** Quando exista mais candidaturas do que vagas num mesmo critério de prioridade, são priorizadas as candidaturas mais antigas.

**4.5.** Ainda assim e em caso de igualdade pontual e dos mais critérios, deverá ser a Mesa Administrativa deliberar sobre o candidato a admitir, sem perder de vista a sustentabilidade da Instituição.

**4.6. Lista de espera.** A lista de espera é composta pelos candidatos que preencheram a Condição de Admissão, mas que não tiveram vaga, por força da aplicação dos critérios de prioridade.

**4.7. Gestão da lista de espera.** A lista de espera é atualizada permanentemente, por forma a permitir nova aplicação dos critérios de prioridade no momento em que existe uma vaga disponível; a antiguidade na lista de espera não é critério de prioridade, mas apenas de desempate.

## Artigo 5.º

### (Inscrição)

**5.1. Convite a inscrição.** A inscrição é realizada apenas após convite da Instituição, com base na análise da candidatura e vagas disponíveis.

**5.2. O que é a inscrição.** A inscrição corresponde à celebração do contrato de prestação de serviços, passando o candidato a estar inscrito na ERPI como tal e com processo individual próprio.

**5.3. Prazo de inscrição.** A inscrição deve ser realizada no prazo máximo de cinco (5) dias úteis contados do convite, sob pena de se considerar que houve desistência, sendo substituída a candidatura aprovada por aquela que, na lista de espera, esteja em primeiro lugar para aquela vaga; quando a inscrição não seja realizada dentro do prazo por indisponibilidade ou atraso da Instituição, o prazo é suspenso até se verificar ultrapassada a situação de indisponibilidade ou que determinou o atraso da Instituição.

**5.4. Efeitos da inscrição.** A inscrição tem como efeito a criação de uma relação contratual, através do contrato de prestação de serviços, com sujeição também às normas do Regulamento.

**5.5. Entrevista.** A inscrição passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato, destinada a estudar a situação sociofamiliar, bem como informar e prestar esclarecimentos sobre o funcionamento, Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Instituição.

**5.6. Informações prestadas.** A Instituição deve no ato de inscrição:

- a) Prestar ao Residente e/ou familiar responsável, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do Residente, seus direitos, deveres e informando ainda sobre normas internas e quotidiano da ERPI;
- b) Informar o Residente e/ou familiar responsável, o valor da comparticipação a pagar à Instituição;
- 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 e entregar ao Residente e/ou seu responsável o Regulamento Interno;
- e) Elaborar a relação dos bens e valores que o Residente trás consigo, a qual será assinada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), pelo próprio Residente ou familiar responsável.

**5.7.** 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 Residente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de alojamento e prestação de serviços;

**5.8. Renovação da inscrição.** A inscrição é renovada anualmente. 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 6.º

### (Admissão)

**6.1. Procedimento de integração.** Quando o candidato se inscreve na ERPI pela primeira vez, a sua admissão definitiva fica dependente de concluir, com sucesso, o procedimento de integração descrito nos números seguintes.

**6.2. Semana inicial.** Na primeira semana de integração, o objetivo é a apresentação e conhecimento da equipa e instalações da ERPI; no fim desta primeira semana é elaborado, pela equipa, um relatório que descreva o grau de capacidade do Residente em fazer uso dos espaços e do relacionamento com equipa que lhe estão dedicados.

**6.3. Período experimental.** Da segunda à quarta semana de integração, o Residente encontra-se em período experimental, com o objetivo de analisar a sua adaptação à ERPI; são elaborados pontos de situação no final de cada semana, com identificação de eventuais sinais de inadaptação e medidas de correção ou adequação para os superar.

**6.4. Denúncia no período experimental.** Sem prejuízo das regras de cessação do Contrato previstas neste Regulamento, qualquer das Partes pode denunciar o Contrato até ao termo do período experimental, surtindo efeitos no prazo de trinta (30) dias corridos da sua comunicação.

**6.5. Admissão definitiva.** O decurso de quatro (4) semanas contadas da entrada do Residente na ERPI sem denúncia de uma das Partes corresponde à conclusão, com sucesso, do procedimento de integração e à admissão definitiva do Residente.

## Artigo 7.º

### (Processo Individual do Residente)

**7.1.** Para cada Residente que usufrua dos serviços prestados pela ERPI será organizado um processo individual e confidencial, 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 Sociofamiliar:**

- (i) Ficha de inscrição;
- (ii) Ficha de admissão;
- (iii) Fotocópia autorizada do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão;
- (iv) Fotocópia do cartão de contribuinte;
- (v) Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- (vi) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- (vii) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- (viii) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;

- (ix) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- (x) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- (xi) Registo da evolução da situação do Residente na instituição;
- (xii) Documento(s) comprovativo(s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- (xiii) Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar à ERPI;
- (xiv) Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- (xv) Identificação e contacto do responsável do Residente ou dos familiares;
- (xvi) Plano Individual de Cuidados (PIC);
- (xvii) Avaliação social da pessoa, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
- (xviii) Exemplar do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados;
- (xix) Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
- (xx) Identificação e contacto do médico assistente;
- (xxi) Cessação do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com indicação da data e motivo.

**b) Área da Saúde:**

- (i) Fotocópia do cartão de Residente do centro de saúde, se não tem Cartão de Cidadão;
- (ii) Identificação e contato do médico assistente;
- (iii) Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Residente;
- (iv) Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Residente na ERPI.

**c) Área Jurídica:**

- (i) O Residente e o seu familiar direto, e/ou responsável, deverão assinar um Contrato de Prestação de Serviços e Alojamento com a Instituição, donde conste obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Residente, bem como a participação mensal para com a ERPI, sujeitando-se o Residente às atualizações do valor do Rendimento “Per Capita” ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil.

### Artigo 8.º

#### (Plano Individual de Cuidados)

**8.1.** O Plano Individual de Cuidados (“PIC”) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação das necessidades, potencialidades e expectativas da pessoa, assim como do seu percurso de vida, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os cuidados, serviços e atividades a desenvolver.

**8.2.** O PIC é acompanhado por um diagnóstico das necessidades pessoais, familiares e sociais por forma a garantir os serviços, cuidados e atividades.

**8.3.** O PIC deve ser monitorizado, acompanhado e avaliado de forma contínua pelo técnico de referência designado, e revisto de forma a melhorar a qualidade dos serviços e a melhor adequá-los às suas necessidades e capacidades.

**8.4.** O PIC deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua definição, pelo Residente e/ou pelo familiar/pessoa responsável, e pode ser consultado pelo familiar/pessoa responsável, desde que autorizado pelo próprio.

## CAPÍTULO III

### PAGAMENTOS

### Artigo 9.º

#### (Preço Mensal)

**9.1. Vagas participadas.** Quando o Residente estiver integrado em vaga participada pela Segurança Social, o valor mensal a pagar pela utilização dos serviços é designado de “**mensalidade**”, caso contrário tem a designação de “**preço mensal**”.

**9.2. Preço mensal.** O montante do preço mensal é acordado entre as Partes e definido no Contrato.

**9.3. Mensalidade.** O montante da mensalidade é determinado nos termos das cláusulas seguintes.

**9.4. Escolha do tipo de vaga.** Cabe à Instituição a escolha do tipo de vaga a ocupar, comunicando-o antes da celebração do Contrato.

**9.5. Momento de pagamento.** O preço é pago até ao dia 8 de cada mês a que respeitam os serviços a prestar.

**9.6. Atraso no pagamento.** Os pagamentos efetuados após o decurso do prazo referido no número anterior têm uma penalização de 2,5% da comparticipação por cada dia de atraso.

**9.7. Modo de pagamento.** O preço pode ser pago por transferência bancária, para a conta da Instituição, ou em dinheiro, junto da secretaria da mesma.

**9.8. Revisão.** O preço e a mensalidade serão revistos anualmente pela Mesa Administrativa.

## Artigo 10.º

### (Mensalidade)

**10.1. O que é a mensalidade.** A mensalidade é a comparticipação familiar, paga mensalmente, pela utilização da ERPI, variando de Residente para Residente em função da respetiva capacidade económica, nos termos das regras seguintes.

**10.2. Forma de cálculo.** A mensalidade é calculada com base nos rendimentos do agregado familiar, utilizando os documentos obrigatórios da candidatura, relativos à situação financeira, para aferir esse valor.

**10.3. Atualização da mensalidade.** A mensalidade é objeto de atualização, pelo menos uma vez ao ano, através de nova apresentação dos documentos obrigatórios e novo cálculo, seguindo as regras de cálculo regulamentarmente impostas.

**10.4. Atualização extraordinária.** A mensalidade é ainda objeto de atualização sempre que se verificarem alterações no rendimento do agregado familiar, seguindo-se as mesmas regras de cálculo.

**10.5. Valor aplicado ao Residente.** O valor efetivo da mensalidade é identificado no Contrato; quando haja atualizações, não é necessário alterar o contrato, bastando comunicação da Instituição com uma antecedência de trinta (30) dias face à data em que entra em vigor o novo valor.

**10.6. Momento de pagamento.** A mensalidade, tal como se encontra definida nas cláusulas seguintes, é paga até ao dia 8 de cada mês a que respeitam os serviços a prestar.

**10.7. Atraso no pagamento.** Os pagamentos efetuados após o decurso do prazo referido no número anterior têm uma penalização de 2,5% da comparticipação por cada dia de atraso.

**10.8. Modo de pagamento.** A mensalidade pode ser paga por transferência bancária, para a conta da Instituição, ou em dinheiro, junto da secretaria da mesma.

## Artigo 11.º

### (Determinação do Rendimento para Aplicação da Mensalidade)

**11.1. Base do cálculo.** O cálculo da mensalidade é realizado através da aplicação da percentagem, referida no número seguinte, à base de cálculo que corresponde ao rendimento per capita do agregado familiar (RC); esta base de cálculo é apurada de acordo com a seguinte fórmula:  $R = (RAF/12-D) / N$ , onde:

- a) “R” significa “rendimento per capital mensal”.
- b) “RAF” significa “rendimento do agregado familiar (anual)”.
- c) “D” significa “despesas fixas (relevantes)”.
- d) “N” significa o número de elementos do agregado familiar.

**11.2. Conceito de agregado familiar.** Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantem-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o Residente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

**11.3. Determinação do valor do RAF.** Para efeitos de determinação do montante de RAF, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento.

**11.4. Determinação do valor do D.** Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Declaração de despesa de farmácia, média mensal, em caso de doença crónica devidamente comprovada com declaração médica;
- e) Despesas de saúde com consultas e exames até ao valor máximo do Indexante de Apoios Sociais – IAS – em vigor no ano de inscrição.

**11.5. Prova de rendimentos.** Os rendimentos do agregado familiar, referidos no número anterior, provam-se do seguinte modo:

- a) Apresentação do Comprovativo de entrega da declaração modelo 3 IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) Eventuais meios adicionais de prova sempre que dos documentos apresentados resulte dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos.

**11.6. Prova de despesas.** A prova dos valores de D, é realizada mediante apresentação de documentos comprovativos.

**11.7. Dúvidas e omissões de prova nos rendimentos.** A Instituição pode realizar diligências e solicitar meios de prova complementares que considere adequados ao apuramento da verdade, podendo, em caso de dúvida insuprível ou de não entrega dos documentos obrigatórios nos prazos previstos no Regulamento, estabelecer o montante de mensalidade até ao valor máximo permitido.

## Artigo 12.º

### (Cálculo da Mensalidade)

**12.1. Percentagem de apuramento da mensalidade.** O valor da mensalidade resulta da aplicação de uma percentagem sobre o rendimento apurado nos termos do Artigo anterior.

**12.2. Percentagens.** As percentagens de mensalidade aplicáveis são as seguintes:

Grau de Dependência (Escala de Barthel)	Percentagem sobre o rendimento <i>per capita</i>
Nível I	75%
Nível II	80%
Nível III	85%
Nível IV – Caso tenha sido requerido ou atribuído o	90%
Complemento por Dependência de 1º Grau	

**12.3.** A percentagem para as poderá ser elevada até 90% do rendimento “per capita” relativamente aos Residentes nas seguintes situações:

- a) 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;

- b) 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 13.º

#### (Comparticipação mensal dos descendentes)

**13.1. Participação adicional.** Sempre que o valor da mensalidade aplicável com base nas regras das Cláusulas anteriores for inferior ao custo médio, por utente, desta resposta social no ano anterior, há lugar à fixação de uma participação adicional mensal a cargo dos descendentes, a definir nos termos dos números seguintes.

**13.2. Capacidade económica.** O valor da participação mensal dos descendentes segue as regras de cálculo da mensalidade do Residente, sendo a percentagem a aplicar sempre no valor de 50%.

**13.3. Valor máximo.** A soma da mensalidade do residente com a participação dos descendentes não pode ter um resultado superior ao custo médio, por utente, desta resposta social do ano anterior; quando a soma dê um resultado superior, é reduzido o valor da participação dos descendentes até ao montante que, somado com a mensalidade, resulte naquele valor máximo.

**13.4. Remissão.** À participação dos descendentes é aplicável a regra prevista na cláusula 11.7., bem como o regime de pagamento previsto para a mensalidade.

**13.5. Acordo.** A participação dos descendentes é definida no Contrato ou em adenda ao mesmo, estando sujeita às regras de atualização aplicáveis à mensalidade.

### Artigo 14.º

#### (Redução na Participação)

**14.1.** Haverá lugar à redução de 10% no valor da participação quando o Residente for pai ou mãe de colaboradores ativos da Instituição.

**14.2.** A redução de 10% no valor da participação mensal, será igualmente aplicada aos Residentes cujo um dos seus descendentes direto, ou na sua ausência de 2º grau, seja irmão da Misericórdia.

**14.3.** Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o Residente 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 15.º

### (Pagamentos de serviços e atividades facultativos)

**15.1. Regras acordadas.** O pagamento de serviços e atividades facultativos, de natureza facultativa, segue as regras estabelecidas para cada serviço (ou atividade), cumprindo o que estiver previamente acordado em cada caso.

**15.2. Pagamentos de serviços facultativos.** As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algalias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações e chamadas telefónicas, entre outras, realizadas pelo Residente ou por sua conta, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do Residente ou pessoa responsável pelo internamento na ERPI.

## Artigo 16.º

### (Caução)

**16.1.** Aquando da admissão do Residente, será devida à Instituição uma caução de montante igual 75% participação mensal, a qual será devolvida após cessação do contrato e de requerimento para tal, e caso não existam quaisquer dívidas à Instituição.

**16.2.** A caução referida no número anterior, terá que ser liquidada no momento da celebração do contrato de prestação de serviços, aquando da admissão, sendo dada quitação de recebimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços, e emitido o respetivo recibo.

**16.3.** A falta de pagamento da caução referida no ponto anterior, nunca será critério de admissão na resposta, podendo a mesma ser dispensada pela Mesa Administrativa sempre que sejam comprovadas as carências económicas do Residente e dos seus descendentes.

**Artigo 17.º**

**(Efeitos das ausências na mensalidade)**

**17.1. Ausência temporária.** As ausências temporárias, devidamente fundamentadas por doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares ou outras relacionadas com a integração social e familiar do Residente e desde que não ocorram por um período não superior a quinze (15) dias, não têm qualquer efeito sobre a mensalidade.

**17.2. Ausência prolongada.** As ausências referidas no número anterior, quando tenham uma duração superior a quinze (15) dias, determinam uma redução de dez por cento (10,00%) no valor da mensalidade.

**17.3. Ausência justificada definitiva.** As ausências referidas no número anterior, quando se verificarem por período superior a seis (6) meses, consideram-se automaticamente como ausência definitiva, determinando a caducidade do Contrato nos termos da Parte seguinte do Regulamento; neste caso, aplica-se o desconto previsto no número anterior, sem alteração.

**17.4. Ausência injustificada definitiva.** As ausências injustificadas, quando se verificarem por período igual ou superior a dois (2) meses, configuram causa de resolução do contrato nos termos da Parte seguinte do Regulamento; neste caso, são devidas as mensalidades que se vencerem até à data em que o Contrato caduca, por inteiro, sem qualquer redução.

**17.5. Cálculos proporcionais.** A redução ou dívida de mensalidade resultante da aplicação dos números anteriores, por ausência, é calculada de forma proporcional, considerando a proporção de dias decorridos no número total de dias dos meses em causa.

**CAPÍTULO IV**

**REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**Artigo 18.º**

**(Horário)**

**18.1.** A ERPI funciona todos os dias, 24 horas por dia.

**18.2.** O horário de atendimento encontra-se afixado na ERPI e pode ser atualizado a todo o momento pela Instituição.

**18.3.** As visitas funcionam no horário das 10h às 12h e das 16h às 18h. Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia à Diretora Técnica ou a quem no momento a substitui.

### **Artigo 19.º**

#### **(Alimentação)**

**19.1. Horário das refeições.** As refeições serão servidas nos seguintes horários:

- a) Pequeno-Almoço: 8:30 às 9:30 horas
- b) Almoço: 12:00 às 13:00 horas
- c) Lanche: 15:30 às 16:00 horas
- d) Jantar: 18:00 às 19:00 horas
- e) Ceia: 21:00 às 21:30 horas

**19.2.** O Residente respeitará os horários das refeições estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela Diretora Técnica.

**19.3.** A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o Residente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.

**19.4.** As refeições são servidas na sala de jantar da ERPI. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidas nos quartos.

**19.5. Proibições.** Para o regular funcionamento da ERPI é proibido aos Residentes:

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

### **Artigo 20.º**

#### **(Saídas, Pedidos de Licença ou Dispensa)**

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

- a) Os Residentes 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 familiar ou amigo que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e pelo seu amparo físico e material;

- b) Os Residentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação à Diretora Técnica;
- c) Os Residentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico de Assistente ou Médico da Instituição, caso exista;
- d) O Residente que pretenda sair de modo voluntário e definitivo da ERPI, terá de declarar, por si ou pelo seu responsável, através de forma escrita.

**20.2.** Só em casos excepcionais, devidamente justificados, mediante autorização da Diretora Técnica, poderá o regresso à ERPI ir além da hora de silêncio.

## **Artigo 21.º**

### **(Condições de Alojamento)**

**21.1.** O alojamento dos Residentes será em quartos triplos, duplos, individuais, procurando agrupá-los de forma a conseguir o bem-estar e o melhor conforto dos Residentes.

**21.2.** Quando estritamente necessário, os Residentes poderão ser transferidos de quarto e/ou de piso.

**21.3.** 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 Residente, ou, no caso de não ser viável, a transferência para quarto apropriado à sua nova situação.

**21.4.** A Instituição é responsável pela limpeza do quarto e de mandar lavar, passar a ferro as roupas, salvo se algum Residente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso de autorização da Diretora Técnica.

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

**21.6.** Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os Residentes a máxima colaboração no sentido de manter o desejado asseio e arrumo.

**21.7.** Será obrigatório que todos os Residentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio e higiene pessoal.

---

**Artigo 22.º**

**(Tratamento de Roupa)**

**22.1.** A ERPI assegurará o tratamento de roupas dos seus residentes, à exceção de peças especiais, caso em que as entregará ao familiar responsável.

**22.2.** A roupa deverá ser marcada pelo residente e/ou responsável de acordo com as instruções dadas pela Instituição.

**22.3.** A Instituição reserva-se ao direito de não aceitar o tratamento de roupa com necessidades especiais, designadamente sedas, cetins, kispos, anoraqueses, peças em caxemira, lãs, rendas.

**22.4.** A Instituição não assume responsabilidade por ocorrências que resultem na perda ou deterioração da roupa entregue.

**Artigo 23.º**

**(Bens e Contas Correntes)**

**23.1.** Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o Residente traz consigo, a qual será assinada pela Diretora Técnica, pelo próprio Residente ou familiar/pessoa responsável, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam novas entregas à ERPI ou devoluções ao respetivo proprietário ou familiar responsável.

**23.2.** Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente na ERPI ou numa Instituição Bancária.

**23.3.** 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.

**23.4.** No caso de um Residente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a Instituição assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor ou acompanhante.

**23.5.** Os valores e/ou objetos serão entregues, sempre que seja solicitado, ao proprietário ou seus herdeiros legais, em caso de saída da ERPI ou de falecimento do Residente.

**23.6.** Todos os Residentes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e/ou entregues à Instituição, bem como todos os débitos efetuados.

**23.7.** Caso seja opção do Residente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Instituição, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto

do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas pensões/reformas.

**23.8.** Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade, junto da Instituição, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao Residente por sua solicitação.

**23.9.** A Instituição será responsável junto do Residente 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.

**23.10.** A Instituição é sempre e em qualquer caso responsável pela devolução integral do capital em crédito que o Residente tenha em conta corrente, nos termos dos números anteriores.

**23.11.** Após um ano do falecimento do Residente 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 Instituição, todos os bens que nela permaneçam, assim como todos os créditos que possam existir em conta corrente.

**23.12.** Os valores em dinheiro de que os Residentes são portadores, para as suas despesas pessoais, são da única e exclusiva responsabilidade do Residente não se responsabilizando a Instituição pela sua perda ou extravio.

**23.13.** No que se refere ao espólio dos Residentes, a Instituição rege-se pelas regras consagradas no Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de dezembro.

#### **Artigo 24.º**

##### **(Responsabilidade)**

**24.1.** A Instituição não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda.

#### **Artigo 25.º**

##### **(Direitos e Deveres das Partes)**

**25.1. Direitos dos Residentes.** São direitos dos Residentes:

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

**25.2. Deveres dos Residentes.** São deveres dos Residentes:

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

**25.3. Direitos das Pessoas de Referência.** São direitos das Pessoas de Referência:

- a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o Residente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do Residente, 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 Residente que não sejam de natureza pessoal daquele;
- e) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI;
- f) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;
- g) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
- h) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.

**25.4. Deveres das Pessoas de Referência.** São deveres das Pessoas de Referência:

- 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 Instituição, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento do preço ou da mensalidade, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações, e, desde já, dá o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da comparticipação familiar e penalizações que venham a ter lugar;
- b) Respeitar as cláusulas do contrato e do presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do Residente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessado conjuntamente com o Residente;
- c) A prestar todas as informações, sobre o Residente, relevantes ao seu bem-estar e correto acompanhamento, e bem assim colaborar com a Instituição na satisfação das

necessidades do Residente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;

- d) Assinar o Contrato de Prestação de Serviços em nome próprio, e ainda como responsável quando por qualquer razão o Residente esteja impedido de o fazer.
- e) Colaborar com a equipa;
- f) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
- g) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
- h) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

**25.5. Deveres da Instituição.** São deveres da Instituição:

- a) Assegurar qualidade em função do Residente. A Instituição deve, na prestação dos serviços previstos neste Regulamento, bem como de todos os ofereça ao Residente, assegurar que são prestados no interesse deste, adequando-se à sua condição, personalidade, objetivos pessoais e necessidades específicas, garantindo assim a qualidade dos respetivos serviços para cada Residente.
- b) Prestar informação. A Instituição deve informar a família do Residente e a sua Pessoa de Referência sobre todos os factos relevantes relacionados com o respetivo Residente, designadamente alterações, satisfação e evolução do mesmo, esclarecendo e informando, ainda, sobre qualquer aspeto que lhe seja razoavelmente solicitado por aqueles.

## CAPÍTULO V

### EXTINÇÃO DO CONTRATO

#### Artigo 26.º

##### (Cessação e Suspensão do contrato)

**26.1. Modos de cessação.** O Contrato pode cessar por:

- a) Acordo das partes;

- b) Denúncia pelo Residente ou pela Pessoa de Referência;
- c) Resolução (incumprimento );
- d) Impossibilidade superveniente (inadaptação do Residente);
- e) Caducidade.

**26.2. Suspensão.** Quando se verificarem situações suscetíveis de permitir a cessação do Contrato por resolução, sendo admissível que a situação se venha a corrigir num período de trinta (30) dias corridos, contados do início da situação que justifica o exercício da resolução, pode a Parte lesada com o incumprimento, se assim o entender, determinar a suspensão do Contrato por período não superior a trinta (30) dias corridos.

**26.3. Efeitos da cessação do Contrato.** A cessação do Contrato implica também o termo da aplicação das normas do Regulamento à relação entre as Partes; a mensalidade é devida até ao momento em que a cessação do Contrato se torna eficaz.

## Artigo 27.º

### (Acordo das Partes)

**27.1. Causa.** Quando for da vontade das Partes, estas podem, em qualquer momento, revogar o Contrato, extinguindo a relação contratual, através de acordo escrito nesse sentido.

**27.2. Modo.** A revogação, por acordo das Partes, tem lugar por escrito assinado pelas Partes do Contrato.

## Artigo 28.º

### (Denúncia pelo Residente ou pela Pessoa de Referência)

**28.1. Causa.** O Residente ou a Pessoa de Referência podem livremente, em qualquer momento, denunciar o Contrato.

**28.2. Modo.** A denúncia tem lugar por comunicação escrita com antecedência mínima de 60 dias.

## Artigo 29.º

### (Resolução)

**29.1. Causa.** Qualquer das Partes pode resolver, unilateralmente e sem necessidade de aviso prévio, o Contrato, por incumprimento grave ou reiterado, de obrigações ou deveres da outra Parte, que inviabilize a continuação da relação contratual, designadamente:

a) Quando se verifique quebra de confiança que deposita na Instituição, por incumprimento das obrigações ou dos deveres estabelecidos no Regulamento ou no Contrato;

b) Incumprimento no pagamento de duas (2) ou mais mensalidades, ou conjuntos de despesas adicionais exigíveis ao abrigo do Regulamento ou do Contrato, desde que consecutivas, ou, ainda, quando se verifique por três (3) vezes, interpoladamente.

**29.2. Modo.** A resolução opera por comunicação da Parte que tem direito à resolução, com expressa menção ao seu exercício, por comunicação escrita nos termos do Regulamento.

**29.3.** A resolução implica a evacuação do Residente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 5 dias, sendo por sua conta, do familiar ou da Pessoa de Referência todas as despesas inerentes à deslocação do Residente para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a saída se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas.

### Artigo 30.º

#### (Impossibilidade Superveniente)

**30.1. Causa.** Considera-se que existe impossibilidade superveniente da manutenção da relação contratual quando, por força de rejeição inultrapassável do Residente ou de alteração das suas condições pessoais, se demonstre inexigível, desadequado ou prejudicial, para o bom funcionamento da ERPI, a manutenção desta mesma relação.

**30.2. Modo.** A impossibilidade superveniente corresponde a cessação do contrato por caducidade, mas pode quando essa caducidade não seja reconhecida por ambas as Partes, constituir causa de cessação do Contrato enquanto direito de resolução de qualquer das Partes; quando seja exercida através de resolução, a impossibilidade superveniente opera a extinção do Contrato nos termos da Cláusula anterior.

### Artigo 31.º

#### (Caducidade)

**31.1. Causa.** O Contrato considera-se automaticamente extinto, por caducidade, nas seguintes situações:

a) Em caso de morte do Residente;

- b) Em caso de extinção da Instituição, sem incorporação por fusão da Instituição com entidade de natureza idêntica ou transmissão do estabelecimento para entidade de natureza idêntica;
- c) Em caso de ausência do Residente por um período superior a seis (6) meses;
- d) Em caso de ausência do Residente por motivos que determinem, de forma evidente, que este não regressará à ERPI.

**31.2. Modo.** A caducidade opera automaticamente, sem necessidade de comunicação entre as Partes.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

#### Artigo 32.º

##### (Suprimento de Consentimento)

**32.1. Decisões de maior acompanhado.** No caso de residente que beneficie ou deva beneficiar de medidas de acompanhamento, os atos e as decisões que dependam do consentimento deste e se insiram no âmbito dessas medidas (as “**Decisões Acompanhadas**”) serão solicitadas ou autorizadas pelo seu acompanhante.

**32.2. Âmbito.** Todas os atos e decisões que se encontrem fora do âmbito do acompanhamento são assumidos direta e pessoalmente pelo Residente.

**32.3. Falta ou ausência de acompanhante.** Na falta ou ausência do acompanhante, sempre que as Decisões Acompanhadas revistam carácter de urgência, o consentimento será suprido por intervenção de pessoa que se possa presumir que o residente teria escolhido para seu acompanhante; quando não exista esta pessoa, deve a Instituição adotar o ato ou decisão que seja o que melhor defende os direitos e interesses, ainda que presumidos, do residente.

**32.4. Regularização em caso de inexistência de acompanhante.** No caso de inexistência previsto no número anterior, a Instituição fornecerá ao Ministério Público, logo que possível, as informações necessárias à regularização judicial do acompanhamento, designadamente sobre a situação que justifica a impossibilidade exercer, plena, pessoal e conscientemente, os seus

direitos ou de, nos mesmos termos, cumprir os seus deveres, bem como do âmbito dessa impossibilidade, ou seja dos direitos e deveres que lhe são possíveis de exercer e aqueles para os quais é necessário acompanhamento, requerendo que promova o mesmo junto do Tribunal competente, com urgência.

### Artigo 33.º

#### (Sinalização de Emergência, Risco de Maus-Tratos e Negligência)

**33.1. Medidas de prevenção e reação.** A Instituição avalia o perfil de todas as pessoas que trabalham ou prestam serviços no estabelecimento, garantindo formação adequada e permanente. Ainda assim, é necessário garantir a existência de protocolos de reação, nos termos dos números seguintes, para situações que, apesar de inesperadas, não podem ficar sem resposta caso ocorram.

**33.2. Identificação e comunicação permanente.** As Partes comprometem-se a informar-se reciprocamente sempre que detetem ou tenham motivos para acreditar que possa existir emergências, situações de risco de maus-tratos ou de negligência.

**33.3. Reação imediata.** Em qualquer das situações anteriores, as Partes obrigam-se a comunicar entre si de imediato; incluindo, quando necessário, a alertar as autoridades e serviços adequados para a situação detetada.

**33.4. Identificar sinais de risco de maus-tratos ou negligência.** As seguintes situações são indícios suficientes para efeitos do número anterior:

- a) Alterações físicas ou emocionais súbitas;
- b) Marcas de violência física, incluindo hematomas, cortes, feridas, queimaduras ou fraturas sem explicação;
- c) Falta de higiene;
- d) Perda de peso ou desnutrição;
- e) Persistência de sintomas de doença por períodos mais longos do que expectável;
- f) Apresentação de sintomas que deveriam encontrar-se corrigidos por medicação ou terapia prescrita;
- g) Falta de cuidado na aparência visual;
- h) Demonstração de frustração persistente;

i) Comportamentos de retração ou isolamento.

**33.5. Identificar sinais de emergência.** Qualquer alteração anormal ou preocupante nas funções vitais, comportamento, estado mental, movimentos ou estado de consciência, bem como situações de violência física ou verbal, configuram situações de emergência.

**33.6. Ações de emergência.** Em situações de emergência são ativados os serviços de emergência através do número 112, sendo adotadas as medidas de urgência no local adequadas à situação, seja em matéria de socorro, seja em matéria de contenção de comportamentos violentos.

**33.7. Registos e averiguações.** Em qualquer dos casos previstos nesta Cláusula, haverá sempre elaboração de registos de ocorrência, com elaboração imediata após episódio, por parte dos profissionais do estabelecimento; sendo sempre dado início urgente a averiguação interna de causas, medidas urgentes ou preventivas a adotar e eventual procedimento disciplinar ou contratual, conforme aplicável.

**33.8. Intervenção do órgão de administração.** Em qualquer dos casos previstos nesta Cláusula, é dado imediato conhecimento da situação ao órgão de administração a fim de assegurar a pronta e eficaz adoção de medidas necessárias.

#### **Artigo 34.º**

##### **(Culto Católico)**

**34.1.** Os Residentes 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 35.º**

##### **(Religiões)**

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

#### **Artigo 36.º**

##### **(Funeral)**

**36.1.** As despesas com o funeral e sufrágios de um Residente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de Residente sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tempestivamente tal compromisso junto da Instituição, devendo então esta suportar os encargos

36/41

e arrecadar qualquer benefício/ subsídio da Segurança Social.

**36.2.** Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apenas ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Instituição –, os funerais dos Residentes realizam-se segundo as normas da Instituição e dentro do estilo correntemente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa da ERPI.

**36.3.** Se qualquer família 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 Instituição todas e qualquer responsabilidade nesse aspeto.

**36.4.** Nos casos de um 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 o Provedor com competência para aceitar ou não esta incumbência.

## CAPITULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 37.º

##### (Comunicações)

**37.1. Correio eletrónico.** As comunicações entre as Partes consideram-se recebidas, três dias após envio, caso sejam enviadas para os respetivos endereços de correio eletrónico; só é admitida prova em contrário para demonstração de conhecimento em prazo inferior.

**37.2. Correio postal.** As comunicações escritas enviadas por correio presumem-se recebidas no prazo de três dias seguidos após envio e devem ser remetidas para as moradas declaradas por cada uma das Partes à outra.

**37.3. Alterações.** Qualquer alteração aos contactos não comunicada nos termos deste Artigo não poderá ser invocada contra a outra Parte.

**37.4.** No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente correio eletrónico, contactos telefónicos, mensagens escritas para

os números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.

**37.5.** É da exclusiva responsabilidade do Residente e/ou da Pessoa de Referência a comunicação de quaisquer alterações dos endereços e contactos entregues aquando da sua inscrição, sob pena de se considerarem como válidos os indicados para efeitos de domiciliação de moradas.

### **Artigo 38.º**

#### **(Não Renúncia)**

**38.1. Não Renúncia.** A omissão, atraso no exercício ou exercício parcial de qualquer direito resultante deste contrato não pode ser considerado como renúncia a esse direito ou a parte desse direito, respetivamente.

**38.2. Alterações.** As alterações às normas que regulam a relação contratual, no conjunto de Regulamento e Contrato, só podem ser objeto de alteração por acordo escrito e assinado entre as Partes.

### **Artigo 39.º**

#### **(Assinaturas Digitais)**

**39.1. Validade.** As Partes reconhecem e aceitam que o Contrato pode ser assinado digitalmente, por aposição de assinatura em documento a circular digitalmente como digitalização ou através de plataforma de assinatura digital, valendo esta assinatura como suficiente para prova da respetiva vinculação.

### **Artigo 40.º**

#### **(Proteção de Dados Pessoais)**

**40.1.** O Residente e o seu responsável manifestam pela assinatura do contrato de prestação de serviços, autorização para o tratamento informático dos dados fornecidos, bem como a utilização de imagem em suporte digital e ainda a sua não oposição à entrega de dados pessoais, às entidades competentes, em sede de fiscalização e acompanhamento do Instituto de Segurança Social, IP..

**40.2.** A Instituição obriga-se a cumprir os princípios de proteção de dados de lealdade, licitude, legitimidade e pertinência no tratamento dos dados facultados pelo Residente e pelo seu responsável ou Pessoa de Referência.

### **Artigo 41.º**

---

**(Transmissão da Posição Contratual)**

**41.1. Proibição de transmissão.** Nenhuma das Partes pode ceder a posição contratual que decorre do Regulamento e do Contrato.

**41.2. Não transmissão.** Não se considera como transmissão da posição contratual, a transmissão da posição contratual da Instituição no contexto de fusão por incorporação ou de cooperação com outras Instituições Particulares de Solidariedade Social, desde que, em qualquer dos casos, não se verifique uma alteração relevante na prestação dos serviços aqui prevista.

**Artigo 42.º**

**(Alterações ao Regulamento)**

**42.1. Alteração unilateral.** A Instituição pode proceder a alterações ao Regulamento quando seja necessário proceder a alterações para melhoria dos serviços, do funcionamento dos serviços ou de alterações legais ou regulamentares que o recomendem.

**42.2. Aviso prévio.** Sempre que se trate de alterações ao Regulamento relevantes para Residente ou Pessoas de Referência, a Instituição informa-os da nova versão com uma antecedência mínima de trinta (30) dias antes da data da sua entrada em vigor, sob pena de ineficácia das alterações relativamente ao Residente preterido.

**42.3. Alterações prejudiciais.** Sempre que as alterações ao Regulamento afetem de forma relevante a relação contratual, seja por aumento do risco jurídico sobre o Residente ou Pessoas de Referências, seja por aumento dos custos ou despesas a suportar por estes, têm estes o direito de denunciar antecipadamente o Contrato com efeitos à data da entrada em vigor dessas alterações.

**Artigo 43.º**

**(Outras Cláusulas Aplicáveis)**

**43.1. Outras cláusulas.** Nenhuma norma deste Regulamento impede a existência ou criação, pela Instituição, de outras cláusulas contratuais gerais aplicáveis ao funcionamento e organização da ERPI.

**43.2. Adesão prévia.** Nenhuma cláusula contratual geral, criada pela Instituição, é aplicável à relação contratual sem ser objeto de prévia adesão pela outra Parte.

**Artigo 44.º**

**(Outras Normas Aplicáveis)**

**44.1. Informação.** Para efeitos de mera informação, não exaustiva e sem dispensar a consulta de outras normas legais e regulamentares eventualmente aplicáveis, indica-se os seguintes diplomas e instrumentos regulamentares aplicáveis à ERPI:

- a) Lei de Bases da Economia Social, aprovada pela Lei n.º 30/2013, de 8 de maio;
- b) Estatuto das IPSS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro;
- c) Regime Jurídico de Instalação, Funcionamento e Fiscalização dos estabelecimentos de apoio social, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março;
- d) Regulamento das Comparticipações Familiares, aprovado em anexo à Portaria 196-A/2015, de 1 de julho;
- e) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas.

**44.2.** As referências a diplomas no número anterior são feitas para o diploma original, sem menção de todas as alterações entretanto realizadas sobre este; deve considerar-se, onde aplicável, feita a referência à sua versão atualmente em vigor.

#### **Artigo 45.º**

##### **(Livro de Reclamações)**

**45.1.** Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos colaboradores sempre que necessário. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações eletrónico.

**45.2.** Não obstante o disposto no número anterior, poderão ser apresentadas outras reclamações ou sugestões à direção técnica da ERPI.

#### **Artigo 46.º**

##### **(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento Interno entra em vigor em um de maio de 2026.

---

A Mesa Administrativa,

---

---

---

---

---

