



Santa Casa da Misericórdia de Amarante

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE AMARANTE

REGULAMENTO INTERNO ESTÂNCIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE



ESTÂNCIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE

REGULAMENTO INTERNO da ESTÂNCIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE

2-22-19

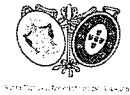
Índice

INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO I Disposições Gerais	6
Artigo 1º Conceito.....	6
Artigo 2º Legislação Aplicável	6
Artigo 3º Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD	6
Artigo 4º Missão e objetivos da ERPI.....	7
Artigo 5º Objetivos do regulamento.....	8
Artigo 6º Serviços prestados e atividades desenvolvidas	8
Artigo 7.º Capacidade da ERPI	9
CAPÍTULO II Processo de Admissão de Utentes.....	9
Artigo 8º Condições e Critérios de Admissão	9
Artigo 9º Processo de candidatura.....	10
Artigo 10º Base de dados de Inscrição	11
Artigo 11º Admissão	11
Artigo 12º Acolhimento na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas	13
Artigo 13º Período de Ambientação	13
Artigo 14º Alojamento	13
Capítulo III Relações Contratuais	13
Artigo 15º Registo dos Utentes	13
Artigo 16º Contrato de Prestação de Serviços.....	14
Artigo 17º Regime do Maior Acompanhado.....	15
Artigo 18.º Comunicações.....	15
Artigo 19º Processo Individual de Utente	16
CAPÍTULO III Participação dos Utentes	18
Artigo 20º Participação dos utentes e famílias.....	18
Artigo 21º Rendimentos	19
Artigo 22º Despesas fixas.....	19
Artigo 23º Pagamento da mensalidade.....	20
Artigo 24º Participação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação.....	20
CAPÍTULO IV Condições Gerais de Funcionamento	20
Artigo 25º Horários de funcionamento.....	20
Artigo 26º Horários das refeições.....	21
Artigo 27º Horário das visitas	21
Artigo 28º Horário das entradas e saídas dos utentes	21
Artigo 29º Objetivo da prestação dos serviços.....	22
Artigo 30º Outras atividades	22
Artigo 31º Participação dos familiares	22
CAPÍTULO V Direitos e Deveres.....	23
Artigo 32º Deveres da Misericórdia	23
Artigo 33º Direitos da Misericórdia	23
Artigo 34º Acompanhante	24
Artigo 35º Deveres dos utentes	25
Artigo 36º Direitos dos utentes.....	25
Artigo 37º Proibições aos utentes.....	26
CAPÍTULO VI Disciplina e Cessação de Serviços.....	27
Artigo 38º Sanções/Procedimentos	27
Artigo 39º Cessação da Prestação de Serviços	27
Artigo 40º	28
Denúncia do contrato	28
CAPÍTULO VII Pessoal.....	29
Artigo 41º Quadro de Pessoal.....	29
Artigo 42º Direcção técnica.....	29
Artigo 43º Direitos e Deveres do Pessoal.....	30
Artigo 44º Direitos e Deveres dos voluntários	30
CAPÍTULO VIII Funeral	30



REGULAMENTO INTERNO da ESTÂNCIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE

Artigo 45º Funeral e respetivos encargos	30
CAPÍTULO IX Espólio.....	30
Artigo 46º Espólio.....	30
Artigo 47º Relação e guarda dos bens dos utentes.....	31
Artigo 48º Bens e Contas Correntes.....	31
Artigo 49º Responsabilidade pelos bens dos utentes.....	32
CAPÍTULO X Outros Procedimentos.....	32
Artigo 50º Procedimentos em situação de Maus Tratos, Abusos e Negligência	32
Artigo 51º Procedimentos em situação de emergência.....	33
CAPÍTULO XI Disposições Finais	33
Artigo 52º Alterações ao Regulamento	33
Artigo 53º Casos omissos.....	33
Artigo 54º Livro de Reclamações.....	34
Artigo 55º Aprovação e Entrada em vigor	34



INTRODUÇÃO

Dentro das competências atribuídas no Compromisso da Santa Casa da Misericórdia de Amarante, A Mesa Administrativa aprova a revisão do presente Regulamento que se destina a orientar a disciplina funcional dos seus lares.

Essa disciplina está alicerçada na tradição e no respeito pela hierarquia, permitindo, contudo, diversidade de critérios em circunstâncias semelhantes quando avaliadas por pessoas diversas e em tempos diferentes.

A atual Mesa Administrativa, buscando eliminar eventuais desacertos de tal natureza, resolveu elaborar o presente Regulamento Interno que procurará estabelecer, de modo tanto quanto possível preciso, um modelo de funcionalidade da Santa Casa da Misericórdia de Amarante, complementar ao Compromisso e com especial incidência nos seus Lares de Idosos.

Com esse propósito há que deixar aqui definidas, em primeiro lugar, as condições de internamento nos seus Lares bem como as relações das pessoas aí internadas, adiante referidas como **utentes**, com esta Santa Casa da Misericórdia como proprietária e administradora dos seus Lares.

Será de interesse definir desde já que **utentes** são indivíduos de ambos os sexos, admitidos em conformidade com o Compromisso e o presente Regulamento Interno, em regime de internato geral, por isso, em igualdade de circunstâncias para todos os internados, apenas com diferenciações de tratamento determinadas pelo sexo e pelo estado de saúde, e nunca por outra condição. E, assim sendo, os seus lares arrogam-se como uma verdadeira comunidade, lar comunitário de idosos que substitui o lar familiar, o mesmo é dizer, a família, que perderam, a que renunciaram, de que foram excluídos ou que, por vezes, nunca conheceram.

De resto, uma das primeiras condições para o internamento do idoso, necessariamente voluntário e desejado, é, para além da situação económica, a reconhecida impossibilidade de viver no ambiente da sua família. Por isso ao ser



REGULAMENTO INTERNO da ESTÂNCIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE

internado, a Misericórdia compromete-se a protegê-lo, a ampará-lo, a oferecer-lhe, para além da alimentação e alojamento, as possíveis assistência e harmonia ambiental necessárias ao seu equilíbrio psico-fisiológico, concorrendo, desse modo, para o seu bem-estar e dignificação dos seus restantes anos de vida.

Determinados estados de saúde, ou melhor, de doença, sobretudo mental ou contagiosa, bem como certos temperamentos já conhecidos ou que venham a revelar-se belicosos, que comprometam o bem-estar dos restantes utentes dos nossos lares comunitários, serão objeto de avaliação por parte da Mesa Administrativa de forma a que sejam garantidas as integridades bio-psico-emocionais de todos os utentes.

É de interesse também definir com clareza que estes Lares, ou qualquer outra valência assistencial que esta Misericórdia venha a adotar, é, por essência inata e tradicional das Misericórdias, de inspiração cristã e assume o culto católico que, não sendo de obediência ou prática obrigatória, nenhum dos utentes ou servidores poderá desvirtuar ou hostilizar.

Esse culto é assegurado pelo Capelão que se responsabilizará pela necessária e adequada assistência religiosa aos utentes, e mesmo ao pessoal do Lar, de harmonia com as suas vontades, e orientará, de acordo com a Mesa Administrativa, um conjunto de voluntários capaz de complementar a sua ação espiritual e de procurar minorar a solidão dos idosos.



REGULAMENTO INTERNO da ESTÂNCIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE

CAPÍTULO I **Disposições Gerais**

Artigo 1º

Conceito

A Estância Nossa Senhora da Piedade da Santa Casa da Misericórdia de Amarante é um estabelecimento destinado ao alojamento coletivo de utilização temporária ou permanente, bem como ao desenvolvimento de atividades de apoio social a pessoas idosas ou outras em situação de risco de perda de independência e/ou de autonomia, fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene e conforto, fomentando o convívio, animação e a ocupação dos tempos livres dos utentes.

Artigo 2º

Legislação Aplicável

A ERPI rege-se pelos princípios consagrados no Compromisso da Santa Casa da Misericórdia de Amarante, pela legislação em vigor aplicável às Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas, pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P., bem como pelo disposto no presente Regulamento Interno.

A pedido do utente, familiar/responsável, e/ou acompanhante, a Misericórdia disponibiliza para consulta a legislação, normativos e orientações técnicas aplicáveis à resposta social.

Artigo 3º

Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD

Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia.

1. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
2. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.



3. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na secretaria da Misericórdia.

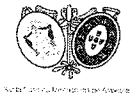
Artigo 4º

Missão e objetivos da ERPI

1. A ERPI constitui uma Resposta Social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestação de cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e suas famílias.
2. A ERPI tem por missão ser uma resposta aos 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 da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI os princípios da dignidade humana, da família, da corresponsabilidade, da entreatajuda 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.

A ERPI, nas suas atividades visa alcançar os seguintes objetivos:

- a) Acolher pessoas idosas ou outras, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitual de vida;
- b) Fornecer-lhes alojamento permanente e serviços e assegurar-lhes a prestação dos cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a imprescindível salvaguarda da sua autonomia e cooperar na promoção da dignidade, qualidade de vida e saúde das pessoas, das famílias e das comunidades, nas condições constantes de contrato escrito a celebrar com os utentes ou seus representantes e deste regulamento;
- c) Proporcionar alojamento temporário, como forma de apoio à família;



- d) Criar condições que permitam preservar e incentivar as relações inter-familiares;
- e) Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação.
- f) Potenciar o convívio social entre os utentes e os seus familiares, amigos e a comunidade.

Artigo 5º

Objetivos do regulamento

1. Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento da ERPI.

Artigo 6º

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

1. O estabelecimento assegura aos utentes a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Alojamento;
 - b) Alimentação, constituída por cinco refeições diárias: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia;
 - c) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - d) Cuidados médicos e de enfermagem;
 - e) Tratamento de roupas pessoais;
 - f) Limpeza e arranjo diário dos aposentos;
 - g) Mudança semanal da roupa da cama e bissemanal dos atalhados, ou em qualquer dos casos, sempre que a situação do utente o justifique;
 - h) Utilização de serviços de barbeiro e cabeleireiro, nos dias e horas para isso estabelecido.
2. E promovem as seguintes atividades:
 - a) Animação sociocultural, recreativas e ocupacional;
 - b) Assistência religiosa de acordo com as práticas da Igreja Católica, Apostólica e Romana, a cargo do Capelão da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Amarante ou de quem para tanto for por ele designado.



Artigo 7.º

Capacidade da ERPI

A capacidade da ERPI é de 80 utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão de Uteses

Artigo 8.º

Condições e Critérios de Admissão

1. São condições de admissão:

- a) Idade igual ou superior a sessenta e cinco anos, exceto em casos excepcionais, em que tal requisito seja expressamente dispensado pela Mesa Administrativa;
- b) Vontade do candidato na admissão, expressamente manifestada pelo próprio ou, em caso de impedimento, por quem legitimamente o representar no acto da candidatura;
- c) Ser natural e residente no concelho de Amarante ou nele residir há mais de 3 anos;
- d) Concordância do utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;
- e) Submeter-se a prévio exame médico pelo clínico da Misericórdia
- f) Responder por si ou por legítimo representante a uma entrevista de averiguação das suas condições por responsável nomeado pelo Provedor e/ou Mesário do Pelouro.

2. São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

- a) Pessoas com situação económico-financeira precária;
- b) Isolamento ausência de apoio familiar e/ ou risco social;
- c) Pessoas socialmente carenciadas
- d) Inexistência de condições habitacionais, sociais e económicas compatíveis com a manutenção da dignidade do candidato;



- e) Estar em situação de dependência física ou social, transitória ou permanente, por virtude de doença, ausência ou perda de familiares, amigos ou vizinhos que prestavam apoio.

A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente.

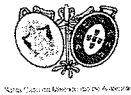
3. Excecionalmente a Mesa Administrativa poderá admitir candidatos com base noutros critérios, respeitando sempre os referidos nas alíneas a), b), c) e d) do nº 2 e os acordos com outras entidades, designadamente, com a Segurança Social.

4. 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 socio-familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O Pedido de candidatura deverá ser apresentado por escrito pelo candidato, pelo seu representante, familiar/responsável e/ou acompanhante, mediante o preenchimento de uma ficha de internamento a fornecer pelos serviços administrativos da Misericórdia. Deverá, nesse momento, entregar prova dos seguintes documentos do candidato e do seu representante, quando necessário:
 - a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão, cumprindo os moldes previstos na Lei 32/2017 de 1 de Junho;
 - 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 recta 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.
- m) Declaração em como consentiu a consulta e cópia dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o PI e em cumprimento do RGPD.

2. As inscrições são válidas durante 18 meses, podendo ser renovadas a pedido do idoso ou de quem o represente por igual período.

Artigo 10º

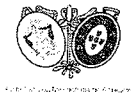
Base de dados de Inscrição

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

Artigo 11º

Admissão

1. A apreciação do processo de candidatura e a respetiva decisão incumbem à Mesa Administrativa e, no caso de procedência da pretensão, será celebrado, por escrito, um contrato de Alojamento e de prestação de Serviços entre a Santa Casa da Misericórdia



Handwritten signature or initials in the top right corner.

de Amarante e o candidato, familiar/responsável e/ou acompanhante, destinado a regular os respetivos direitos e obrigações.

2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal, encaminhando o processo para a Diretora Técnica.

3. A ERPI deve no ato de admissão:

- a) Prestar ao utente, familiar/ responsável e/ou acompanhante, 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 utente trás consigo, a qual será assinada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), pelo próprio utente familiar/responsável e/ou acompanhante, 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.

5. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos Utes, familiares/responsáveis e/ou acompanhantes, poderá originar a não admissão do Ute no equipamento ou a respetiva denúncia do contrato celebrado com a Misericórdia.



Artigo 12º

Acolhimento na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

A receção do Utente, é feita pelo Diretor Técnico 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

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

1. A Estância Nossa Senhora da Piedade está sediada na rua de Nossa Senhora da Piedade, Nº 186, 4600- 595, em Amarante.
2. O alojamento dos utentes será em quartos triplos, duplos e individuais e de casal, procurando agrupa-los de forma a conseguir um bem-estar acolhedor.
3. Quando estritamente necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
4. 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.

Capítulo III

Relações Contratuais

Artigo 15º

Registo dos Utentes

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

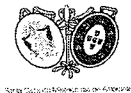


2. O Processo Individual do Utente deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

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, familiar, responsável e/ou acompanhante, 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 referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, ou por não saber ler/escrever, deverá ser aposta a sua impressão digital, no lugar da sua assinatura e escrever-se termo de rogo, assinando o familiar, o responsável ou de gestor de negócios. No caso de o utente, por razões psíquicas, se encontrar interdito ou inabilitado do exercício dos seus direitos, os referidos documentos deverão ser assinados, em seu lugar, pelo tutor, curador ou acompanhante.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do utente, familiar, responsável e/ou acompanhante ser-lhe-á entregue via e-mail.
6. É da exclusiva responsabilidade do Utente, familiar, responsável e/ou acompanhante 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 17.º

Regime do Maior Acompanhado

1. Quando o Utente não seja capaz de exercer, plena, pessoal e conscientemente, os seus direitos ou de cumprir os seus deveres e com o superior interesse de salvaguardar o seu bem-estar, o Utente deve beneficiar de medidas de acompanhamento no âmbito do regime do maior acompanhado.
2. A solicitação, junto do Ministério Público, para análise da necessidade de medidas de acompanhamento, pode ser efetuada pelo Utente, familiar/responsável ou pela Misericórdia.
3. O Acompanhante (familiar ou não do Utente) é a pessoa designada pelo Ministério Público, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo Utente ou por conta própria e que se relacionará com a Misericórdia.
4. Para efeitos de relação contratual, a Misericórdia relacionar-se-á apenas com o Acompanhante, a quem prestará em exclusivo quaisquer informações ou esclarecimentos relativos ao Utente.

Artigo 18.º

Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente correio eletrónico, ou mensagens escritas (SMS), para o endereço eletrónico ou números de telemóvel 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 familiar/mensalidade e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do Utente, familiar/responsável e/ou Acompanhante 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 19º

Processo Individual de Utente

1. Será organizado um Processo Individual (PI) do Utente, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo, confidencial, deve conter declaração em como o Utente consentiu a consulta e cópia dos documentos infra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o PI. O PI é numerado e deve englobar:
 - a) Área Socioeconómica e familiar:
 1. Ficha de inscrição;
 2. Ficha de admissão;
 3. Fotografia tipo passe;
 4. Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
 5. Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
 6. Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 7. Identificação e contacto do familiar e/ou Acompanhante pelo acolhimento do Utente;
 8. Última Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação;
 9. Declaração Anual de Pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 10. Comprovativo dos Rendimentos Prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 11. Cadernetas Prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;



12. Declaração dos Rendimentos de Capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
13. Documento comprovativo da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
14. Documento onde conste o cálculo da comparticipação familiar/ mensalidade; Registo de ocorrências de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
15. Plano Individual de Cuidados (PIC);
16. Lista de Pertences do Utente.
17. Avaliação social do Utente, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;

b) Área da Saúde:

- 1 - Fotocópia do Cartão de Utente (SNS);
- 2 - Identificação e contacto do médico assistente;
- 3 - Relatório do médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- 4 - Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente na ERPI e que deverão poder ser consultados de forma autónoma.

c) Área Jurídica:

- 1 - Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, atividades e Cuidados, devidamente assinado pelas partes.



DM

- 2 - Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
- 3 - Declaração de Aceitação de admissão em ERPI;
- 4 - Declaração da tomada de conhecimento e entrega do regulamento interno;
- 5 - Cessação do Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, Atividades e Cuidados, com indicação da data e motivo.

CAPÍTULO III

Comparticipação dos Utentes

Artigo 20º

Comparticipação dos utentes e famílias

1. As participações financeiras dos utentes e famílias são estabelecidas de acordo com o Protocolo de Cooperação celebrado entre o Ministério do Trabalho e Solidariedade Social e a União das Misericórdias Portuguesas, sendo a percentagem para determinação da participação familiar fixada entre 75% e 90% do rendimento “per capita”.
2. A percentagem de 90% só poderá ser aplicada aos utentes que recebam complemento por dependência de 1º grau ou já a tenham requerido.
3. Na situação prevista no número anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.
4. O cálculo do rendimento do utente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento “per capita mensal”

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos



5. As mensalidades serão atualizadas anualmente.
6. À Comparticipação do Utente deverá acrescer a Comparticipação dos descendentes de 1º Grau da linha recta ou quem se encontre à prestação de alimentos, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira.
7. As despesas com vestuário, medicamentos, fraldas, algalias, sacos de urina ou colostomia, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações e chamadas telefónicas, realizadas pelo Utente ou por sua conta, assim como as inerentes ao seu falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do utente ou pessoa responsável pelo internamento na ERPI.

Artigo 21º

Rendimentos

1. São considerados rendimentos, para efeitos de cálculo da comparticipação mensal:
 - a) Pensões de reforma (velhice e invalidez);
 - b) Complemento de dependência;
 - c) Pensão de viuvez;
 - d) Seguros;
 - e) Pensões provenientes de países estrangeiros;
 - f) Rendimentos de bens imóveis;
 - g) Outros rendimentos com carácter de regularidade.

Artigo 22º

Despesas fixas

1. Será contemplada a dedução das seguintes despesas fixas para efeitos de redução da comparticipação:
 - a) A renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - b) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - c) As despesas com transporte (passe social);
 - d) O valor das taxas e impostos necessários a formação do rendimento líquido.



Rui

REGULAMENTO INTERNO da ESTÂNCIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE

3. Para além das despesas referidas, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

Artigo 23º

Pagamento da mensalidade

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês a que respeita, na Secretaria da Instituição.
2. No caso de falta de pagamento das mensalidades, por um período superior a noventa dias, a Misericórdia poderá suspender a permanência e a prestação de serviços ao utente, até que este regularize a situação.
3. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.
4. Iniciando-se a frequência da ERPI na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.
5. Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização da ERPI por parte do utente, por um período que exceda de 15 seguidos por motivos devidamente justificados.

Artigo 24º

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 comparticipação do utente, familiar/ responsável e/ou acompanhante.

CAPÍTULO IV

Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 25º

Horários de funcionamento

Os estabelecimentos têm funcionamento contínuo e ininterrupto, durante as 24 horas de cada dia.



Artigo 26º

Horários das refeições

1. Salvo motivo de força maior, o horário das refeições é o seguinte:

Pequeno-almoço – das 08,30 às 09, 30 horas

Almoço – das 12,00 às 13,00 horas

Lanche – das 15,00 às 15,30 horas

Jantar – das 18,30 às 19,30 horas

Ceia – das 22,00 às 23,00 horas

2. A ementa semanal é afixada em local próprio e de fácil acesso aos utentes e visitas.

3. Não é permitida a entrada de quaisquer alimentos sem autorização médica e supervisão da enfermagem ou Diretora Técnica.

Artigo 27º

Horário das visitas

Os utentes têm direito a receber visitas, todos os dias, das 14:30 às 18:00 horas, conforme horário afixado no átrio e/ou outros locais do lar, podendo esse horário ser alterado por decisão da Mesa Administrativa.

Artigo 28º

Horário das entradas e saídas dos utentes

1. As saídas e as entradas dos utentes devem ser, previamente, comunicadas à Diretora Técnica e verificar-se depois das 08h00 e antes das 21h00 horas, respetivamente.

2. A ausência do Lar por mais de um dia, deve ser autorizada pela Mesa Administrativa com base na comunicação por escrito e sob a responsabilidade, expressamente assumida, pelo próprio utente e/ou por quem legitimamente o represente, com a necessária informação escrita da equipa de enfermagem, respetiva sobre eventuais tratamentos a que esteja sujeito e devam ser continuados no exterior.



12/11/11

REGULAMENTO INTERNO da ESTÂNCIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE

Artigo 29º

Objetivo da prestação dos serviços

1. A prestação de serviços é planeada e adequada às necessidades dos utentes e de forma a proporcionar-lhes:
 - a) A prestação dos cuidados adequados à satisfação das suas necessidades e com vista à preservação da sua autonomia e independência;
 - b) Alimentação adequada e, desde que possível, de acordo com os hábitos e gostos pessoais e de acordo com as prescrições médicas recomendadas;
 - c) Uma qualidade de vida que compatibilize a vivência em comunidade com o respeito imposto pela individualidade e privacidade dos utentes;
 - d) Um ambiente calmo, confortável e humanizado e propiciador de um bom relacionamento dos utentes com os seus familiares, com os restantes utentes e respetivos familiares e amigos.

Artigo 30º

Outras atividades

1. Além dos referidos, são oferecidos serviços de atividades socioculturais, recreativas e ocupacionais, tendencialmente gratuitos, bem como informação adequada sobre os locais de interesse da comunidade e sua acessibilidade, com respeito pelo princípio da voluntária participação dos utentes.
2. Podem, ainda, ser proporcionados outros serviços não incluídos na mensalidade, cujo acesso, custo e demais condições será estabelecido de acordo com a situação dos utentes e da natureza desses serviços.

Artigo 31º

Participação dos familiares

Os familiares dos utentes podem prestar-lhes o apoio que julgarem conveniente, de acordo com as suas disponibilidades, com o estabelecido neste Regulamento, com a vontade dos utentes e, sempre, com o conhecimento, autorização e sob a orientação do(a) Diretor(a).



CAPÍTULO V

Direitos e Deveres

Artigo 32º

Deveres da Misericórdia

São deveres da Santa Casa da Misericórdia:

1. Proporcionar aos utentes alojamento e prestar-lhes, durante a sua permanência no estabelecimento, os seguintes serviços, em conformidade com o contrato a celebrar e deste Regulamento.

- a) Limpeza e arranjo diário dos aposentos;
- b) Mudança de roupa de cama e atalhados;
- c) Lavagem da roupa, com exceção da que exija tratamento especial;
- d) Utilização dos espaços de uso comum dos utentes e equipamentos de lazer;
- e) Participação em todas as atividades de animação organizadas pela Instituição, dentro e fora desta e nas condições que forem estabelecidas;
- f) Assistência religiosa católica;
- g) Alimentação;
- h) Serviço de saúde constituído por assistência médica (Clínica Geral) e serviço de enfermagem diário.
- i) Organizar um processo individual por utente.

Artigo 33º

Direitos da Misericórdia

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento;
- b) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente;
- c) Rescisão de Contrato com o utente nos termos do Art. 36º do presente Regulamento.



Misericórdia de Évora

12/11/17

Artigo 34º

Acompanhante

1. O acompanhante 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 acompanhante, prestando unicamente a este, quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. O Acompanhante 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 efectuar reclamações e sugestões;
 - d) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
4. O Acompanhante 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 respectivas penalizações.
 - 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) Assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como gestor de negócios quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.

Artigo 35º

Deveres dos utentes

São deveres dos utentes:

- a) Pagar o preço respeitante ao alojamento, no montante, termos e no prazo que for estipulado no contrato;
- b) Pagar as mensalidades relativas aos serviços referidos nas alíneas a) a h), do número anterior, no montante, prazo e condições constantes do contrato a celebrar;
- c) Pagar todas dívidas que vier a contrair por virtude de fornecimentos ou serviços extras que requisitar e lhe forem fornecidos;
- d) Cumprir os horários estabelecidos no plano de actividades;
- e) Respeitar as regras de silêncio e não perturbar por qualquer modo o sossego e a tranquilidade dos restantes;
- f) Tratar com urbanidade e respeito os demais utentes, visitantes e funcionários;
- g) Evitar o uso imoderado de bebidas alcoólicas;
- h) Seguir as orientações médicas prescritas;
- i) Aceitar e cumprir o presente Regulamento;
- j) Respeitar as ordens directivas e os horários dos lares, nomeadamente os das refeições, do recolher e do silêncio.

Artigo 36º

Direitos dos utentes

1. Os utentes têm direito:

- a) Ao reconhecimento da sua identidade pessoal, à capacidade civil, à cidadania, ao bom nome e reputação, à imagem, à palavra e à reserva da intimidade da



Santa Casa da Misericórdia de Aveiro

REGULAMENTO INTERNO da ESTÂNCIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE

sua vida privada, independentemente das convicções religiosas, políticas ou ideológicas, sexo, raça, instrução situação económica ou condição social de cada um, que devem, reciprocamente, reconhecer.

- b) A formularem sugestões e reclamações, se e sempre que o desejarem.
- 3. Atendendo à filiação religiosa da Santa Casa da Misericórdia devem os utentes respeitar e não hostilizar de qualquer forma a religião católica, independentemente daquela que porventura professem e que, igualmente, tem direito a ver respeitada.

Artigo 37º

Proibições aos utentes

Com vista ao regular o funcionamento e manutenção de uma boa ambiência dos lares, é proibido aos utentes, designadamente:

- a) Colocar nas paredes, móveis ou em quaisquer locais dos edifícios, designadamente nos quartos, pregos, estampas, caixilhos ou painéis, sem prévia autorização do(a) Director(a);
- b) Manter nas instalações alimentos ou géneros susceptíveis de deterioração, ou quaisquer substâncias inflamáveis, tóxicas ou corrosivas;
- c) Manter e usar nas instalações, aparelhos de rádio, televisão, discos, cassetes, ou semelhantes, no período das 22h00 às 08h00, susceptíveis de perturbar o repouso e o bem-estar dos demais utentes;
- d) Deter ou aceitar bebidas alcoólicas, de qualquer natureza, sem autorização do(a) Director(a);
- e) Solicitar gratificações das visitas ou fazer peditórios no exterior;
- f) Fazer referências públicas atentatórias do bom-nome e reputação do Lar, administradores, pessoal médico e de enfermagem, directores, funcionários, membros da capelania e do voluntariado, demais utentes e visitas;
- g) Usar ou acender aquecedores, fogões ou lamparinas, bem como manter as luzes acesas nos quartos no período das 22h00 às 08h00;
- h) Fumar fora do local para isso destinado.



CAPÍTULO VI

Disciplina e Cessação de Serviços

Artigo 38º

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 encaminhamento para o procedimento judicial.

Artigo 39º

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;
 1. Incumprimento;
 2. 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 60 dias de antecedência.



Misericórdia de Fátima

REGULAMENTO INTERNO da ESTÂNCIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE

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 inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) 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 única e inteira responsabilidade, 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 seu responsável.
9. Serão ainda da responsabilidade do utente, do familiar ou do seu responsável, todas as despesas relacionadas com a cobrança das quantias referidas nos números anteriores, ainda que cobradas em processo judicial.

Artigo 40º

Denúncia do contrato

1. O contrato de alojamento e prestação de serviços, referido no artigo 15º, nº 1, deste Regulamento, pode ser denunciado livremente pelo utente, mediante comunicação a efectuar por escrito, pelo próprio, pelo seu representante, ou parente responsável



pelo seu internamento, dirigida à Mesa Administrativa, com a antecedência mínima de trinta dias, relativamente à data em que pretende abandonar o estabelecimento.

2. A denúncia implica o vencimento imediato dos créditos da Misericórdia relativos a despesas efectuadas pelo utente e da sua responsabilidade, os quais deverão ser integralmente pagos até à data da sua saída.

CAPÍTULO VII

Pessoal

Artigo 41º

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal será estabelecido e recrutado pela Mesa Administrativa da Misericórdia de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos.

Artigo 42º

Direcção técnica

1. O Lar é dirigido sob o ponto de vista funcional por um(a) Director(a) Técnico(a), que responde directamente perante o Provedor e a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Amarante pelo seu funcionamento, disciplina e eficiência dos serviços e pelo permanente cumprimento deste Regulamento.

2. Compete, ainda, ao Director(a) Técnico(a):

- a) Superintender no funcionamento de todos os serviços tendo em vista a harmonia e bem-estar dos utentes;
- b) Coordenar as actividades de todo o pessoal, promovendo as reuniões necessárias para o bom funcionamento do lar;
- c) Orientar todo o pessoal nas suas múltiplas actividades dando-lhes as indicações necessárias para a compreensão das diferenças de temperamento, hábitos e mentalidades dos utentes;
- d) Elaborar e manter actualizados os registos e elementos estatísticos;
- e) Zelar pela conservação de todas as instalações e bens da casa;



Rui

- f) Participar à administração, por escrito, qualquer facto digno de menção ou de natureza disciplinar dos utentes ou funcionários;
- g) Prestar ajuda psicossocial aos utentes de forma a suscitar-lhes interesse na resolução dos seus próprios problemas e a manterem uma certa actividade;
- h) Substituir a administração e representá-la na sua ausência.

Artigo 43º

Direitos e Deveres do Pessoal

Os direitos e os deveres do pessoal, não expressamente consignados neste Regulamento, são os consagrados nas leis gerais em vigor.

Artigo 44º

Direitos e Deveres dos voluntários

Os direitos e deveres dos voluntários são os que resultam da Lei n.º 71/98, de 3 de novembro, do Decreto-lei n.º 389/99, de 30 de setembro e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO VIII **Funeral**

Artigo 45º

Funeral e respetivos encargos

O funeral do utente e respectivos encargos são da responsabilidade dos respectivos familiares ou herdeiros e, na sua falta, será realizado pela Santa Casa da Misericórdia e para o cemitério local.

CAPÍTULO IX **Espólio**

Artigo 46º

Espólio

No que se refere ao espólio dos utentes, a Misericórdia rege-se pelo seu compromisso e pelas regras consagradas no Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de dezembro.



Artigo 47º

Relação e guarda dos bens dos utentes

1. No acto da sua admissão, será feita uma relação discriminada dos bens de que os utentes se fazem acompanhar e cuja guarda confiam à Misericórdia, a qual, depois de conferida e assinada pelo funcionário da Misericórdia responsável pela sua elaboração e pelo utente, seu representante ou familiar, será arquivada nos serviços respectivos e junta ao seu processo pessoal.
2. Da referida relação será entregue duplicado ao utente, seu representante ou familiar.

Artigo 48º

Bens e Contas Correntes

1. Os objetos entregues, para segurança, serão guardados em cofre existente na ERPI ou numa Instituição Bancária.
2. A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objectos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.
3. No caso, do utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares, responsáveis e/ou acompanhantes disponíveis para o efeito, a Misericórdia assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor, diligenciando, se necessário, pela instrução do respectivo processo judicial.
4. Os valores e/ou objectos serão entregues sempre que seja solicitado, ao proprietário ou seus herdeiros legais, em caso de falecimento daquele ou saída da ERPI.
5. Os utentes que o pretendam 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.
6. Caso seja opção do utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos pela Misericórdia, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas.



7. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade, junto da Misericórdia, sendo que o remanescente monetário, caso exista, ficará ao dispor do utente, familiar/responsável e/ou acompanhante.

8. A Misericórdia é sempre e em qualquer caso responsável pela devolução integral do capital em crédito que o doente tenha em conta corrente, nos termos dos números anteriores.

9. Após um ano do falecimento do utente a Instituição comunicará ao familiar/responsável os bens do utente. Quando os herdeiros não forem conhecidos ou se repudiarem a herança, os bens e valores moveis não sujeitos a registo que estavam na posse do utente falecido e à guarda do estabelecimento no momento da sua morte, que não sejam reclamados pelos seus legítimos herdeiros ou representantes dentro do prazo de um ano a contar do falecimento, reverterem a favor da Instituição.

Artigo 49º

Responsabilidade pelos bens dos utentes

A Santa Casa da Misericórdia de Amarante não se responsabiliza por quaisquer bens ou valores, cuja guarda não lhe tenha sido expressamente confiada e de que esta não tenha passado documento, comprovativo dessa entrega, com discriminação completa desses bens e valores.

CAPÍTULO X

Outros Procedimentos

Artigo 50º

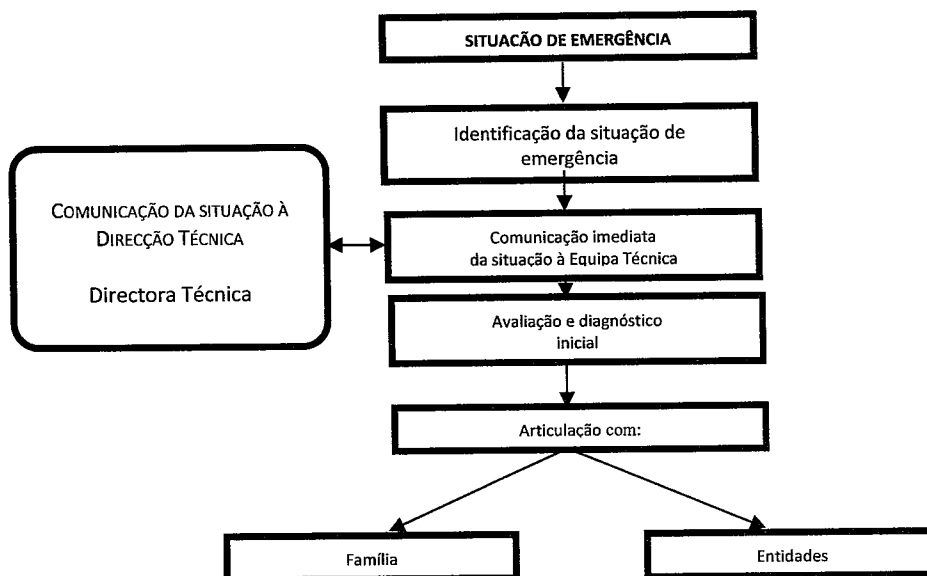
Procedimentos em situação de Maus Tratos, Abusos e Negligência

Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de Maus Tratos, Abusos e Negligência serão adoptados os procedimentos descritos no PG.004.01: Procedimento de Gestão de Maus Tratos, Abusos e Negligência.

Artigo 51º

Procedimentos em situação de emergência

Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de emergência serão adoptados os seguintes procedimentos:



CAPÍTULO XI Disposições Finais

Artigo 52º

Alterações ao Regulamento

Das alterações introduzidas no presente regulamento serão comunicados ao ISS, IP e informados os utentes, familiares/responsáveis e/ou seus representantes legais, 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 este assiste.

Artigo 53º

Casos omissos

Nos casos omissos aplica-se o disposto na lei geral.



Santa Casa da Misericórdia de Amarante

REGULAMENTO INTERNO da ESTÂNCIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE

Artigo 54º

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, físico e eletrónico, que poderá ser solicitado junto do Director Técnico ou quem o substitui, sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Director (a) Técnico (a) da ERPI.

Artigo 55º

Aprovação e Entrada em vigor

Este Regulamento, aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa, da Santa Casa da Misericórdia de Amarante, em 09 de janeiro de 2026, sendo enviado ao ISS, IP e entra em vigor em 01 de março de 2026.

Re
A Mesa Administrativa,
