



**REGULAMENTO INTERNO DA ERPI – ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS**

**O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:**

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

## ÍNDICE

**Conteúdo**

ÍNDICE.....	2
CAPÍTULO I – DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI.....	4
(Âmbito de aplicação).....	4
(Legislação Aplicável).....	4
(Objectivos do Regulamento) .....	4
(Missão e Objectivos da ERPI).....	5
(Serviços e Atividades Desenvolvidas) .....	6
(Capacidade Instalada da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas).....	6
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES .....	7
(Condições de Admissão) .....	7
(Critérios de Admissão/Ponderação) .....	7
(Processo de Candidatura) .....	8
(Base de Dados de Inscrições) .....	9
(Admissão).....	9
(Acolhimento do Utente na ERPI) .....	9
(Alojamento dos Utentes) .....	10
Secção II - Relações Contratuais.....	10
(Contrato de Prestação de Serviços) .....	10
(Comunicações) .....	11
(Processo Individual de Utente).....	11
CAPÍTULO III – COMPARTICIPAÇÕES .....	12
(Determinação da Comparticipação) .....	12
(Cálculo do Rendimento Per Capita) .....	13
(Prova dos rendimentos e despesas do Utente).....	13
(Prova dos rendimentos e despesas dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos) .....	13
(Comparticipação do utente e dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos) .....	14
(Revisões da comparticipação familiar) .....	14
(Resposta do utente).....	15
(Conceitos).....	15
CAPÍTULO IV – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	17
(Horário de Funcionamento).....	17
(Paridade e local de alimentação).....	17
(Visitas).....	17

(Cuidados de Saúde).....	18
(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa).....	18
(Condições de Alojamento).....	19
(Passeios e deslocações).....	19
(Bens e Contas Correntes).....	20
(Responsabilidade).....	20
(Proibições).....	20
<b>CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>21</b>
(Direitos e deveres dos Utentes).....	21
(Direitos e deveres da Misericórdia).....	22
(Responsável).....	22
<b>CAPÍTULO VI – DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS.....</b>	<b>23</b>
(Medidas/Sanções/Procedimentos).....	23
(Cessação da Presta�o de Serviços).....	24
<b>CAPÍTULO VII – QUADRO DE PESSOAL.....</b>	<b>25</b>
(Quadro de Pessoal).....	25
(Direc�o Técnica).....	25
(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal).....	25
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as)).....	27
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as)).....	28
(Voluntários).....	28
<b>CAPÍTULO VIII – CULTO.....</b>	<b>28</b>
(Culto Católico).....	28
<b>CAPÍTULO IX – FUNERAL.....</b>	<b>29</b>
(Custeamento do Funeral e Sufrágios).....	29
(Atos Fúnebres).....	29
<b>CAPÍTULO X – VESTUÁRIO VALORES E ESPÓLIO.....</b>	<b>29</b>
(Roupa e Haveres Pessoais).....	29
(Enxovais e Valores).....	30
(Devolu�o de valores e bens em caso de falecimento do utente).....	30
<b>CAPÍTULO XI – DISPOSI�OES FINAIS.....</b>	<b>30</b>
(Alterac�es ao Regulamento).....	30
(Integra�o de Lacunas).....	30
(Livro de Reclama�es).....	31
(Entrada em Vigor).....	31
(Aprova�o, Edi�o e Revisões).....	31

**CAPÍTULO I – DENOMINAÇÃO E FINS DA ERPI**

**Artigo 1.º**  
**(Âmbito de aplicação)**

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Estrutura Residencial para Pessoas Idosas* da Santa Casa da Misericórdia de Murtosa, sita em Rua António José de Freitas Guimarães, nº 1, freguesia e concelho da Murtosa, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Aveiro em 02/12/1982, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *ERPI* e *Misericórdia*.

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

A *ERPI* é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social. Este estabelecimento prestador de serviços rege-se por:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro (Estatuto das IPSS);
2. Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que procede à 3.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março (alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 99/2011, de 28 de setembro, e 33/2014, de 4 de março) que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
3. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 01 de julho, que regula o regime jurídico de cooperação entre IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
4. Portaria 67/2012, de 21 de março;
5. Protocolo de Cooperação em vigor, celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a União das Misericórdias Portuguesas;
6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação(CNC);
7. Demais legislação em matéria de Cooperação e outra legislação complementar publicada ou a publicar.

**Artigo 3.º**  
**(Objetivos do Regulamento)**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes ao nível da gestão das respostas sociais.

**Artigo 4.º**  
**(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 prestados cuidados de enfermagem
2. A ERPI destina-se ainda a proporcionar alojamento em situações pontuais, decorrentes da ausência ou impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.
3. A ERPI tem por missão ser uma «casa de família» dos seus Utentes, que, necessitam de assistência e apoio, contribuindo para a estabilização, autonomia ou estimulação do envelhecimento ativo e integração social.
4. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da ERPI os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da 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.
5. A ERPI, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
  - a) Acolher pessoas idosas, cuja situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitacional de vida;
  - b) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
  - c) Prestar os apoios necessários às famílias dos idosos, no sentido de preservar e fortalecer os laços familiares;
  - d) Proporcionar alojamento, alimentação, assistência religiosa, ajuda psicológica e ocupação organizada e acompanhada dos tempos livres;
  - e) Assegurar a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência e a promoção da sua qualidade de vida, potenciando a integração social;
  - f) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter-familiar;
  - g) Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;
  - h) Fomentar o processo de envelhecimento ativo;
  - i) Facultar ao Utente o acesso a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
  - j) Potenciar o convívio social entre os Utentes e os seus familiares, amigos e a comunidade;
6. A ERPI, nas suas atuações, tem como princípios norteadores:
  - a) A harmonia entre os hábitos e os costumes que traduzem a história de cada idoso preservando a sua individualidade e privacidade;
  - b) A ligação dos Utentes com os seus familiares, amigos e comunidade, como desenvolvimento de uma vida afetiva, estimulante e equilibrada;
  - c) A procura permanente de soluções que possam complementar internamento, desde que tenham o acordo do idoso e seus familiares;

- d) A participação dos idosos na organização e na vida da ERPI, como pessoas portadoras de um projeto de vida com capacidade de iniciativa e criatividade;
- e) O convívio entre os idosos e destes com outros grupos, favorecendo uma participação efetiva na vida da comunidade;
- f) A concretização de atividades individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos idosos, possibilitando um projeto de vida com qualidade;
- g) Articulação com os serviços de saúde, que permita uma correta ação preventiva e uma adequada resposta em caso de doença.

#### **Artigo 5.º**

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

1. Para concretizar os objetivos supra referidos a ERPI assegurará:
  - a) Alojamento (temporário ou permanente);
  - b) Alimentação adequada às necessidades dos Utentes, respeitando as prescrições médicas;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) Tratamento de roupa;
  - e) Conforto dos espaços;
  - f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir, para um clima de relacionamento saudável entre os Utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas, de acordo com a capacidade de cada um;
  - g) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
  - h) Cuidados médicos e de enfermagem (engloba a administração de fármacos, quando prescritos), de acordo com as necessidades dos utentes e a disponibilidade dos profissionais;
  - i) Fisioterapia, de acordo com a avaliação clínica e mediante a capacidade de resposta do serviço.
2. Os serviços não incluídos na mensalidade são da responsabilidade do utente /familiar de referência. No entanto a ERPI pode, ainda, facilitar o acesso a produtos, bens e serviços não abrangidos na mensalidade e mediante tabela praticada pelos seus fornecedores, designadamente:
  - a) Serviços clínicos externos, exames, consultas e análises clínicas;
  - b) Medicamentos, pomadas, cremes e produtos para tratamentos crónicos;
  - c) Transporte de ambulância ou táxi;
  - d) Cuidados de imagem;
  - e) Fornecimento de fraldas e similares (reembolso pelo valor de custo);
  - f) Ajudas técnicas (cadeiras de rodas, andarilhos e bengalas/canadianas);
  - g) Serviço de fisioterapia no exterior.

#### **Artigo 6.º**

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

A capacidade da ERPI é de 78 utentes de ambos os sexos.

**CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES**

**Artigo 7.º**  
**(Condições de Admissão)**

São condições de admissão do utente:

- a) Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação não lhe permita permanecer no seu meio natural de vida;
- b) Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de ERPI;
- c) Não se poder bastar a si próprio para satisfação das suas necessidades básicas;
- d) Concordância clara do Utente de querer ingressar na ERPI;
- e) Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;
- f) Não sofrer perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros Utentes ou do próprio, tendo em atenção que este equipamento tem regime de porta aberta;

**Artigo 8.º**  
**(Critérios de Admissão/Ponderação)**

1. A admissão de Utente será feita de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Pessoa económica e socialmente desfavorecida (17,5%)
  - b) Residência ou naturalidade do concelho da Murtosa (16%)
  - c) Frequentar outra Resposta Social da Misericórdia (15%)
  - d) Ser familiar de outros idosos residentes na instituição (15%)
  - e) Ausência ou indisponibilidade do cuidador em fazer assegurar os cuidados necessários ao cliente/Utente (14 %)
  - f) Situação de Emergência Social por negligência e maus-tratos (12.5%);
  - g) Residência ou naturalidade em zona geográfica próxima do Concelho da Murtosa (10 %)
2. A ocupação da vaga deve ser preenchida consoante a condição da mesma, nomeadamente no que se refere ao género e grau de dependência, uma vez que os quartos são partilhados e o piso superior de alojamento só permite a admissão de pessoas que usem a marcha como meio de locomoção.
3. Em caso de empate, o critério a ter em conta será a antiguidade de inscrição.
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 respectivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade financeira da resposta social, que não pode ser posta em perigo.

**Artigo 9º**  
**(Processo de Candidatura)**

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O idoso deverá dirigir-se ao (à) Diretor(a) Técnico(a) da ERPI, nos respectivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, apresentar os seguintes documentos:
  - a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão;
  - b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - c) Cartão de Contribuinte;
  - d) Cartão de Saúde (SNS);
  - e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico e de saúde do Utente;
  - f) Última Declaração de IRS e respectiva 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 das Finanças da inexistência de bens imóveis;
  - j) Declaração de rendimentos de capitais/ posição integrada das contas bancárias, caso existam, ou, se for caso disso, a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos de capitais, sempre acompanhados de reprodução integral do respetivo mapa da base de dados de contas do Banco de Portugal;
  - k) Comprovativos de despesas fixas nos últimos três meses, conforme o n.º 4 do artigo 24.º do presente regulamento interno;
  - l) Os Descendentes de 1º Grau da linha reta ou quem se Encontre à Prestação de Alimentos deverão fornecer, igualmente, os documentos exigidos nas alíneas a), f), g), h), i) e j);
3. No caso de o utente, no momento do atendimento a que se reporta o número anterior, não apresentar os documentos elencados nas alíneas f) a k) do mesmo número, poderá apresentá-los no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição.
6. A lista de espera é elaborada de acordo com os critérios previstos no artigo anterior do presente regulamento Interno.
7. A segunda recusa do candidato a aceitar uma vaga existente determina a respetiva retirada da lista de espera.

**Artigo 10.º**  
**(Base de Dados de Inscrições)**

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

**Artigo 11.º**  
**(Admissão)**

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo Diretor(a) Técnico(a) destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos Utente e a atribuição da respetiva comparticipação mensal, de acordo com as regras legais em vigor.
3. A ERPI deve no ato de admissão:
  - a) Prestar ao Utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do Utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano da ERPI;
  - b) Informar o Utente do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
  - c) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
  - d) Informar sobre o Regulamento Interno e entregar cópia do mesmo regulamento ao utente e seu responsável, preferencialmente via *e-mail*, salvaguardando as situações em que a entrega não seja possível por esta via, garantindo a entrega do referido documento em mão ou por via postal;
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 familiares ou Utentes, poderá originar a não admissão do Utente no equipamento ou a respetiva exclusão.
6. A recusa do utente em celebrar o contrato de prestação de serviços ou em aceitar o regulamento interno implica a perda da vaga.

**Artigo 12.º**  
**(Acolhimento do Utente na ERPI)**

1. A receção do Utente é feita pelo Diretor Técnico ou seu representante que, na visita às instalações, indica-lhe o quarto e apresenta-o aos restantes Utentes e colaboradores, que diretamente vão participar na sua intervenção.
2. A admissão é 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.

3. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços e alojamento durante este período, o Utente não será reembolsado das mensalidades já pagas.
4. As regras de integração do utente constam de um plano de acolhimento inicial, o qual é elaborado, assinado e avaliado pelos responsáveis técnicos.

**Artigo 13.º**  
**(Alojamento dos Utentes)**

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

**Secção II - Relações Contratuais**

**Artigo 14.º**  
**(Contrato de Prestação de Serviços)**

1. O acolhimento na ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do Utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os Utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os Utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de alojamento e prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o Utente não possa assinar o contrato de prestação de serviços e a aceitação do regulamento interno, por não poder ou não saber assinar, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do Utente, e escrever-se termo de rogo.
5. O Contrato de prestação de serviços é celebrado por escrito com o Utente ou seu representante legal e ou seus familiares, donde constem as obrigações das partes. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante ou familiar e arquivado outro no respectivo processo individual.
6. No contrato de prestação de serviços deve constar a identificação dos outorgantes, serviços/atividades prestados, direitos e deveres expressos das partes envolvidas, motivos da suspensão/cessação da prestação de serviços, devendo o mesmo ser datado e assinado pelas partes.
7. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

**Artigo 15.º**  
**(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de comparticipação 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/ família/ representante legal 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 e dos demais dados de contacto, incluindo números de telefone.

**Artigo 16.º**  
**(Processo Individual de Utente)**

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

a) **Área Sócio-familiar:**

- Ficha de inscrição;
- Ficha de admissão;
- Cópias dos documentos referidos no n. 2 do Art.º 9 (documentos necessários à candidatura)
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar à ERPI;
- Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do Utente ou dos familiares;
- Plano Individual de Cuidados (PIC);
- Identificação da situação familiar.

b) **Área da Saúde:**

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

c) **Área Jurídica:**

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

**CAPÍTULO III – COMPARTICIPAÇÕES**

**Artigo 17.º  
(Determinação da Comparticipação)**

1. Na determinação das comparticipações dos Utentes deverão ser observados os seguintes princípios:
  - *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utente de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.
  - *Princípio da justiça social* – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da comparticipação, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.
  - *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada Utente deve ser determinado de forma proporcional ao seu rendimento.
2. A comparticipação do Utente, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da ERPI, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento “*per capita*” de acordo com o seguinte quadro:

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

3. A percentagem para as Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas poderá ser elevada até 90% do rendimento “*per capita*” relativamente aos Utentes 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).
4. As Escalas de Avaliação de autonomia para determinar a percentagem sobre o rendimento per capita (nível I a III), serão aplicadas pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) ou quem o substituir.

### Artigo 18.º (Cálculo do Rendimento Per Capita)

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

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do Utente (anual)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

- 1) Ver os conceitos previstos no artigo 24.º do presente regulamento.
2. O complemento por dependência de 1.º grau faz parte do rendimento do Utente para o cálculo do rendimento *per capita*.

### Artigo 19.º (Prova dos rendimentos e despesas do Utente)

1. A prova dos rendimentos do Utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação, conforme as alíneas f) a k) do n.º 2 do artigo 9.º do presente regulamento interno.
2. A falta de entrega dos documentos elencados nas alíneas f) a k) do n.º 2 do artigo 9.º do presente regulamento interno, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação do valor máximo da comparticipação familiar definida, nos termos do n.º 4 do artigo 22.º do presente regulamento interno, pela Mesa Administrativa para a Resposta Social da ERPI, tendo em consideração o limite anual do somatório de todas as comparticipações em ERPI disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de mensalidade/comparticipação familiar.
4. A prova das despesas fixas do Utente é efetuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

### Artigo 20.º (Prova dos rendimentos e despesas dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos)

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

**Artigo 21.º**

**(Comparticipação do utente e dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos)**

1. A participação do Utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
2. Há lugar à redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentada, exceda os 15 dias seguidos.
3. Iniciando-se a frequência da ERPI o cálculo para pagamento da primeira mensalidade é calculado à data tendo por referência a semana. (4 semanas)
4. 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.
5. Aquando da admissão do Utente, será devida à Misericórdia uma caução de montante igual ao da participação mensal, a qual será devolvida após a saída definitiva do utente da resposta social e caso não existam quaisquer dívidas à Misericórdia.
6. A caução referida no número anterior, terá que ser liquidada em conjunto com a primeira participação, aquando da admissão, sendo dada quitação de recebimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços, e emitido o respetivo recibo.
7. Na impossibilidade da entrega da referida caução, não fica colocada em causa o acesso ao utente na respetiva resposta social.
8. À participação do utente poderá acrescer a participação dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos, determinada de acordo com a sua capacidade económica e financeira.
9. Consideram-se sem capacidade económica os descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos, com um rendimento *per capita* inferior a 25% da remuneração mínima mensal garantida.
10. Os descendentes de 1.º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos com capacidade económica expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida, através de acordo escrito.

**Artigo 22.º**

**(Revisões da participação familiar)**

1. As participações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.
2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar, designadamente no rendimento *per capita* mensal, a Misericórdia pode proceder à revisão da respetiva participação.
3. Nas situações descritas nos números anteriores, deve a Misericórdia comunicar ao utente, por escrito, a intenção de proceder à revisão da participação familiar, devendo, para o efeito, indicar:

- a) Os documentos a enviar pelo utente, comprovativos dos seus rendimentos e despesas, para efeitos do cálculo da comparticipação familiar;
  - b) O prazo máximo de resposta, que não pode, em caso algum, ser inferior a 15 dias;
  - c) A menção de que, na falta de envio dos documentos solicitados, a Misericórdia poderá aplicar a comparticipação familiar máxima, definida nos termos do n.º 2 do presente artigo;
  - d) Qualquer outra menção que, tendo em conta as circunstâncias, se revele adequada.
4. Compete à Mesa Administrativa deliberar, para cada ano civil, a comparticipação familiar máxima para a resposta social ERPI, tendo em consideração o limite anual do somatório de todas as comparticipações em ERPI, disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.

#### **Artigo 23º (Resposta do utente)**

1. O utente deverá remeter ou entregar os documentos referidos na alínea a) do artigo anterior até ao termo do prazo máximo de resposta fixado.
2. Na falta de entrega dos documentos solicitados, a Misericórdia poderá aplicar a comparticipação familiar máxima, definida nos termos do n.º 2 do artigo anterior.
3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após as diligências que se considerarem adequadas, pode a Misericórdia, casuisticamente e de acordo com critérios de equidade, estipular o montante da comparticipação familiar a aplicar, que não pode ultrapassar o limite da comparticipação familiar máxima definida nos termos do número 4 do artigo anterior.
4. Nos casos previstos no número anterior, a Misericórdia notifica, por escrito, no prazo de 15 dias, o utente do valor da comparticipação familiar a pagar.

#### **Artigo 24.º (Conceitos)**

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:
  - 1.1. Rendimento Mensal Líquido do Utente e/ou dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, incluindo os subsídios de férias e de Natal.
  - 1.2. Caução – é o valor entregue pelo utente à Misericórdia aquando da celebração do contrato de prestação de serviços, a título de garantia especial pelo pontual cumprimento daquele contrato, tendo o utente o direito ao respetivo reembolso no momento da cessação do mesmo contrato, desde que não tenha dívidas de que a Misericórdia seja credora.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do Utente (RAF) e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, consideram-se os seguintes rendimentos:
  - 2.1. Do trabalho dependente;
  - 2.2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;

- 2.3 De Pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo das companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos);
- 2.4 De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- 2.5 Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- 2.6 Prediais;
- 2.6.1 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares;
  - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
  - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
  - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 2.6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
- 2.6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da retribuição mínima mensal garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite
- 2.7. De capitais;
- 2.7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
- 2.7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 2.8 Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
3. Para apuramento do montante do rendimento do Utente e dos descendentes de 1.º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

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

#### CAPÍTULO IV – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

##### **Artigo 25.º** **(Horário de Funcionamento)**

1. O horário de funcionamento dos serviços será todos os dias do ano, das 00.00 às 24.00 horas.
2. O horário das refeições será:
  - a) Pequeno-almoço: 8:00 H às 9:00 H
  - b) Almoço: turno de dependentes 11:45 H; turno de autónomos 12:15 H
  - c) Lanche: turno de dependentes 15:30 H; turno de autónomos 16:00 H
  - d) Jantar: 18:30 H
  - e) Ceia/suplemento: 22:00 às 00:00 H
3. O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela Diretora Técnica.

##### **Artigo 26.º** **(Paridade e local de alimentação)**

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

##### **Artigo 27.º** **(Visitas)**

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes da ERPI, sendo o horário e local de referência das visitas composto por dois períodos:
  - a) Das 9 H às 12 H, nas salas de convívio do rés-do-chão;
  - b) Das 14 H às 18:30 H, nos locais de convívio ou nos quartos;

2. Este horário poderá ser alargado mediante autorização da diretora técnica ou de quem a substitua e deverão ser salvaguardados os momentos de privacidade dos Utentes (higiene, alimentação, e cuidados de saúde).
3. O horário poderá ser alterado mediante as orientações técnicas vividas em situações epidemiológicas que obriguem a condicionar os horários e os locais das visitas.

**Artigo 28.º**  
**(Cuidados de Saúde)**

1. A ERPI dispõe de um médico responsável pelo acompanhamento clínico do utente e uma equipa de enfermagem e auxiliares de enfermagem, que prestarão os necessários cuidados aos utentes sempre de acordo com as indicações médicas.
2. O médico poderá, sempre que necessário, requisitar exames auxiliares de diagnóstico e sugerir o posterior encaminhamento para médicos especialistas, bem como instituir os tratamentos adequados às diferentes patologias, podendo a Misericórdia facilitar a aquisição dos medicamentos e do material de enfermagem, cujo custo é da responsabilidade do utente.
3. A administração de medicamentos e a realização de tratamentos prescritos são da responsabilidade de equipa de saúde do lar. O utente não poderá tomar qualquer medicação sem conhecimento do médico da instituição.
4. A ERPI, sempre que possível, garante acompanhamento às consultas de rotina, das especialidades, exames de diagnósticos marcados com antecedência, salvo situações de comprovada falta de pessoal do sector de enfermagem. A família deverá neste caso, colaborar com a instituição acompanhando o seu familiar à consulta.
5. Em casos de urgência, o familiar responsável é avisado imediatamente, de forma a proceder ao seu acompanhamento. A Instituição acompanhará a situação por via telefónica, enviando e fornecendo todos os dados necessários para um melhor atendimento hospitalar da urgência.
6. A ERPI dispõe de fisioterapia de segunda à sexta-feira mediante a disponibilidade do profissional.

**Artigo 29.º**  
**(Saídas ou pedidos de licença ou dispensa)**

1. A ERPI funciona em regime de porta aberta, tendo os utentes liberdade para se ausentarem sempre que o desejarem, pelo tempo que pretenderem, devendo-se acatar o seguinte:
  - a) Os utentes autónomos, conscientes e orientados devem avisar da sua saída e do dia ou hora provável do seu regresso;
  - b) Todos os utentes que apresentarem risco ou perigo para a sua segurança, com especial relevo para quem apresenta sinais evidentes de deterioro cognitivo, só deverão sair acompanhados por familiares ou pessoas de referência. Sempre que estes o queiram fazer, deverá a Instituição dissuadi-los de sair. Atendendo ao facto de não existir nesta instituição portas de retenção, os familiares compreendem e aceitam partilhar os riscos inerentes a esta situação. No entanto, se houver lugar a não concordância por parte dos familiares, deverão optar então, por uma instituição que ofereça serviços mais restritivos.
  - c) Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando

acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e do seu amparo físico e material;

d) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação à Diretora Técnica;

e) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do médico da Misericórdia ou do médico de família;

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

3. Tendo por base os direitos da pessoa idosa, entre os quais a sua autonomia e sua liberdade de escolha, a filosofia da instituição que assenta numa casa aberta à comunidade, qualquer riscos decorrentes de uma saída, em qualquer circunstância, seja em situações em que houve aviso prévios ou não, serão da inteira responsabilidade da pessoa idosa, como se estivesse a viver na sua casa e tivesse decidido ir temporariamente à rua.

4. As saídas poderão estar condicionadas sempre que haja orientações das autoridades de saúde nesse sentido, e sempre que alguma situação epidemiológica assim o exija.

#### **Artigo 30.º** **(Condições de Alojamento)**

1. A cada utente será atribuído um quarto com uma ou mais camas, de acordo com a sua autonomia e características pessoais, não se revestindo de carácter definitivo. Em conformidade com a evolução da situação de saúde e alteração das características pessoais, poderão os utentes mudar de quarto, sempre que esteja em causa o seu bem-estar, o bom ambiente da casa, assim como a funcionalidade dos serviços.

2. Cada quarto é mobilado com uma cama, mesa-de-cabeceira e armário roupeiro individuais. Qualquer alteração na mobília do quarto ou acréscimos de outros elementos deverão ser alvo de autorização da Diretora Técnica

3. A Misericórdia ficará com o encargo da limpeza do quarto e de mandar lavar, passar a ferro e passar as roupas, salvo se algum Utente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso de autorização da Diretora Técnica.

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

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

6. O uso de aparelhos de rádios, televisão ou quaisquer outros, não devem incomodar terceiros, muito especialmente, durante o período de descanso noturno. (22 horas – 7 horas).

7. Não é permitido o uso de botijas e cobertores elétricos, aquecedores e outros aparelhos que possam perigar a segurança das pessoas e instalações

#### **Artigo 31.º** **(Passeios e deslocações)**

1. Consideram-se autorizadas pela família a participação dos Utentes nas atividades ocupacionais, passeios e deslocações previstas no Plano de Atividades. Caso a família não autorize as saídas, deverão manifestar junto da Diretora Técnica ou da Animadora essa mesma intenção.

2. Os Utentes que participam nas saídas e passeios deverão deslocar-se e estar sempre em grupo;

**Artigo 32.º**  
**(Bens e Contas Correntes)**

1. Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o Utente trás consigo, a qual será assinada pela Diretora Técnica, pelo próprio ou familiar, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à ERPI ou ao respetivo proprietário.
2. A ERPI reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguadem a segurança dos mesmos.
3. No caso, do Utente ser considerado clinicamente incapaz de gerir os seus bens e não existirem familiares/representantes disponíveis para o efeito, a Misericórdia assumirá a sua gestão até à nomeação de um tutor.
4. Os valores e/ou objetos serão entregues, no prazo de um ano, ao proprietário ou a quem o represente, em caso de saída daquele da ERPI.
5. Todos os Utentes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efetuados, designadamente todos os montantes recebidos e ou entregues na Misericórdia, bem como todos os débitos efetuados.
6. Caso seja opção do Utente, os vales postais das suas pensões poderão ser recebidos na Misericórdia, que se encarregará dos procedimentos necessários para a mudança de morada junto do Instituto de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações ou qualquer outra entidade pública ou privada pagadora das referidas reformas.
7. Os montantes recebidos serão utilizados para pagamento da mensalidade e serviços/produtos extra mensalidade junto da Misericórdia, sendo que o remanescente monetário, caso exista, poderá ser entregue ao Utente por sua solicitação.
8. A Misericórdia será responsável junto do Utente e do seu Responsável, pelos bens e valores que lhe tenham sido entregues, cabendo-lhe em caso de solicitação por quem de direito, apresentar o extrato de conta corrente, bem como entregar todos os bens e montante apurado a título de crédito de conta corrente.
9. Após um ano do falecimento do Utente e quando não exista solicitação para o efeito, ou não tenham sido desencadeados quaisquer procedimentos com vista à concretização do número anterior, reverterão a título de doação para a Misericórdia, todos os bens que nela permaneçam, assim como todos os créditos que possam existir em conta corrente.

**Artigo 33.º**  
**(Responsabilidade)**

A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio de bens pessoais e de valor (dinheiro, ouro, telemóveis), mesmo que eventualmente estejam dentro do armário do idoso, salvo se ficarem no cofre da instituição, que ficará fiel depositária dos bens guardados, com entrega de documento respetivo.

**Artigo 34.º**  
**(Proibições)**

Cada utente deverá tomar em devida nota que lhe é, nomeadamente, interdito:

1. O consumo de medicamentos sem prescrição médica;
2. O uso de aparelhos de rádios, televisão ou quaisquer outros de forma a incomodar terceiros, muito especialmente durante o período de descanso noturno (22 horas – 7 horas);
3. O uso de botijas e cobertores elétricos, aquecedores e outros aparelhos que possam perigar a segurança das pessoas e instalações;
4. Ser portador de qualquer arma, nomeadamente armas brancas (navalhas, facas).

## CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES

### **Artigo 35.º** **(Direitos e deveres dos Utentes)**

1. Os Utentes da ERPI têm o direito de:
  - a) Usufruírem dos serviços constantes deste regulamento;
  - b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais Utentes, funcionários e direção da Misericórdia;
  - c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humanas;
  - d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
  - e) Participarem na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
  - f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
  - g) Terem asseguradas boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.
2. Os Utentes da ERPI devem:
  - a) Cumprir com as normas deste regulamento;
  - b) Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados;
  - c) Evitar conflitos e respeitar os demais utentes e funcionários e a instituição que os acolhe;
  - d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Obedecer ao plano individual de cuidados estabelecido para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do Utente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;
  - f) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos, bem como ser portador de qualquer arma, nomeadamente armas brancas (navalhas, facas);

- g) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na ERPI, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
- h) Dar conhecimento e reclamar junto da Diretora Técnica de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a Utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- i) Apresentar perante o Provedor e/ou Mesário do Pelouro ou Diretora Técnica, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

### **Artigo 36.º** **(Direitos e deveres da Misericórdia)**

1. 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 artigo 42.º do presente regulamento.
2. A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:
  - a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus Utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humanas;
  - b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos Utentes, dentro do âmbito das suas competências;
  - c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento da ERPI;
  - d) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
  - e) Organizar um processo individual por Utente;
  - f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela ERPI;
  - g) Afixar, em local visível, o nome da Diretora Técnica, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
  - h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

### **Artigo 37.º** **(Responsável)**

1. O responsável é a pessoa, familiar ou não do utente, que assumiu contratualmente os direitos e deveres inerentes a essa qualidade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que haja um representante legal será este o responsável.

3. A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual apenas com o utente e com o responsável, prestando unicamente a estes quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
4. O Responsável tem os seguintes direitos:
  - a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o Utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do Utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
  - b) A ser recebido pela Direção Técnica da ERPI, sempre que o solicite e tal seja justificado;
  - c) A efetuar reclamações e sugestões;
  - d) Todos os demais direitos atribuídos ao Utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
5. O Responsável tem os seguintes deveres:
  - a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações, e desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da participação e penalizações que venham a ter lugar;
  - b) Respeitar as cláusulas do contrato e do presente regulamento que não sejam de natureza pessoal do Utente, não podendo fazer cessar para si o contrato sem que seja cessado conjuntamente com o Utente, salvo tratando-se do respetivo representante legal;
  - 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.
  - e) Os familiares e/ou responsáveis obrigam-se a participar no apoio ao Utente, sempre que possível, desde que o mesmo contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo, prolongando para isso a sua permanência nas instalações, conforme autorização que lhe for concedida.
  - f) Se os familiares responsáveis pelo idoso alterarem os seus contactos telefónicos, ou ausentarem de suas casas, são obrigados a informar a instituição e/ou a deixar outros contactos ou pessoas de referência para contacto, em caso de necessidade

## CAPÍTULO VI – DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

### **Artigo 38.º** **(Medidas/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, bem como à resolução por justa causa do contrato de prestação de serviços, os utentes que manifestem sintomas de doença mental ou comportamento antissocial, notórios ou medicamente comprovados, desde que, pela gravidade do seu comportamento, coloquem em risco a sua própria integridade pessoal ou a integridade pessoal e bem-estar biopsicossocial dos restantes utentes ou dos funcionários da ERPI.
4. Factos graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhados para procedimento judicial.

### **Artigo 39.º** **(Cessação da Prestação de Serviços)**

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
- a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
  - b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
  - c) Revogação por uma das partes;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação do Utente.
2. Em caso do utente e familiar responsável pretenderem cessar o contrato de prestação de serviços, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 30 dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. O Responsável pelo Utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto com o Utente, com a exceção dos casos em que o responsável pelo utente seja representante legal.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado unilateralmente nos primeiros 90 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo, neste caso, devidas as mensalidades/comparticipações familiares proporcionais ao tempo de permanência e respetivas despesas.
6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
- a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
  - b) Existência de dívidas à Misericórdia, designadamente uma 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 contrato de prestação de serviços.
7. A rescisão do contrato por justa causa implica a evacuação do Utente das instalações da ERPI, no prazo máximo de 10 dias a contar da data de notificação da respetiva comunicação.

8. No caso previsto no número anterior, todas as despesas inerentes à deslocação do utente para a morada de destino são da responsabilidade do utente e do familiar responsável, considerando-se como morada de destino a residência do utente ou do familiar responsável ou do representante legal (caso exista), independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

**CAPÍTULO VII – QUADRO DE PESSOAL**

**Artigo 40.º  
(Quadro de Pessoal)**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Direto(a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia e deverá cumprir os normativos aplicados à Resposta social.
4. Deverá estar afixada a identificação da direção técnica, o quadro de pessoal da resposta social e respetivos horários da mesma.

**Artigo 41.º  
(Direção Técnica)**

A direção técnica é, atualmente, assegurada por uma técnica com formação académica em serviço social.

**Artigo 42.º  
(Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal)**

Profissionais:	Funções:
<p><b>Diretor(a) Técnico(a)</b></p>	<p>A direção técnica deverá ser assumida por um técnico com formação superior adequada em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais competindo-lhe: Assumir a Direção Técnica da ERPI; promoção de reuniões técnicas com o pessoal; promoção de reuniões com os residentes; estudar e definir normas gerais e regras de atuação do serviço social da ERPI e conceber instrumentos de apoio técnico; estudar, organizar e dirigir as atividades da ERPI; executar os procedimentos administrativos inerentes à ERPI; informar, por meio de relatórios e informações técnicas, a Mesa Administrativa sobre o funcionamento da instituição; orientar, dirigir e fiscalizar as atividades da ERPI segundo os planos estabelecidos, normas e regulamentos prescritos pela Mesa Administrativa; planejar e estabelecer a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; proceder à análise de problemas sociais diretamente relacionados com os serviços da ERPI.</p>

<b>Técnico de Serviço Social</b>	Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social das instituições; procede à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços das instituições; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os Utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.
<b>Pessoal Administrativo</b>	Atender os candidatos às vagas existentes, informá-los das condições de admissão e efetuar registos do pessoal; estabelecer o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior; executar várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; ordenar e arquivar notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; por em caixa pagamentos de contas e entregas recebidas, escrever em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; preparar e organizar processos; prestar informações e outros esclarecimentos aos Utentes e ao público em geral; receber e orientar o público, transmitindo indicações dos respetivos serviços; receber pedidos de informação e transmiti-los à pessoa ou serviço competente; redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhe o seguimento apropriado; e todas as outras que a Mesa Administrativa entender necessárias de acordo com a lei.
<b>Enfermeira (o)</b>	Promover e realizar ações de sensibilização relacionadas com a prevenção em saúde; contribuir para uma adequada utilização dos serviços de saúde; articular com o Centro de saúde da área, ou a médica responsável pelos equipamentos, quando necessário; participar na equipa interdisciplinar, sempre que se justifique; manter atualizados os registos da informação de saúde dos idosos.
<b>Animador Sociocultural</b>	Organiza atividades de animação com os Utentes e a nível comunitário; enquadra/acompanha grupos culturais organizados e em organização; elabora e operacionaliza projetos na área educativa e de ação sociocultural; apoia/acompanha a associação de seniores.
<b>Encarregado(a) de Serv. Gerais</b>	Coordena e orienta a atividade dos trabalhadores sob sua responsabilidade. Colabora com a Diretora técnica na promoção do bom funcionamento da ERPI
<b>Ajudante de Ação Direta</b>	Colaborar nas tarefas de alimentação do Utente; participar em atividades de animação e motricidade; distribuir a medicação; prestar cuidados de higiene e conforto aos Utentes; proceder à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria; proceder ao acompanhamento diurno dos Utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos; realizar serviços de higiene e de limpeza das instalações e equipamentos; registar em livro, as ocorrências do serviço; zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; e todas as outras que a Mesa Administrativa da Misericórdia entender necessárias.
<b>Motorista</b>	Conduzir as carrinhas; transportar os Utentes; zelar pela manutenção destas; limpar as carrinhas, quando necessário; levar as carrinhas a lavar, à oficina ou à inspeção; ir aos bancos, correios e fazer outros serviços de estafeta; seguir as regras do código da estrada, da higiene e segurança e saúde no trabalho; proceder ao registo de alterações nas carrinhas (lavagens, inspeções, idas à oficina, acidentes); e todas as outras que a Mesa Administrativa da Misericórdia entender necessárias.

<b>Cozinheiro(a)</b>	Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.
<b>Ajudante de Cozinha</b>	Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas: limpa e corta os legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.
<b>Costureira</b>	Executa vários trabalhos de corte e costura manuais e ou à máquina necessários à confeção, consertos e aproveitamento de peças de vestuário, roupas de serviço e trabalhos afins.
<b>Operador (a) de Lavandaria/ Engomado(a)</b>	Proceder à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviços e dos Utentes; engomar e passar a ferro a roupa, arruma-a e assegura outros trabalhos da secção.
<b>Auxiliar Serviços Gerais</b>	Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; é o trabalhador que na área de atividade em que se encontra inserido, executa as tarefas não diferenciadas que lhe forem atribuídas.

**Artigo 43.º****(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))**

São deveres dos(as) funcionários(as) da ERPI:

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os Utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligencia e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus Utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.

11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento à Encarregada ou Diretora Técnica.
14. Não exercer qualquer influência nos Utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

#### **Artigo 44.º**

#### **(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))**

Os/As trabalhadores(as) em serviço na ERPI tem os direitos:

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

#### **Artigo 45.º**

#### **(Voluntários)**

1. A ERPI prevê um programa de enquadramento de voluntários, ao abrigo da legislação em vigor, sendo este um encontro de vontades e responsabilização mútua. O trabalho de voluntariado não decorre de uma relação subordinada nem tem contrapartidas financeiras, sendo alicerçado nos princípios da responsabilidade e do compromisso.
2. A presença dos voluntários deverá potenciar uma melhoria na qualidade de vida dos residentes.
3. Os voluntários têm como dever guardar lealdade à instituição, não divulgar informações que violem a privacidade dos residentes, cumprir as orientações para os cuidados prestados aos idosos e dar imediatamente conhecimento à diretora técnica do lar sempre que presenciarem ou tiverem conhecimento de alguma situação anómala, para que se providencie para que esta seja sanada.

### **CAPÍTULO VIII – CULTO**

#### **Artigo 46.º**

#### **(Culto Católico)**

1. Os utentes da ERPI têm a regalia de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do capelão e/ou sacerdotes, forem celebrados nas suas instalações segundo o culto católico.
2. Os utentes poderão professar qualquer religião, mas não é permitida na ERPI atividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica.

## CAPÍTULO IX – FUNERAL

### **Artigo 47.º** **(Custeamento do Funeral e Sufrágios)**

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

### **Artigo 48.º** **(Atos Fúnebres)**

1. 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 Misericórdia –, os funerais dos Utente realizam-se segundo as normas da Misericórdia e dentro do estilo correntemente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa da ERPI.
2. Se qualquer família ou pessoa amiga pretender que o Utente falecido seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia todas e qualquer responsabilidade nesse aspeto.
3. Nos casos de Utente que tenha efetivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe e à maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse Utente, fica o Provedor com competência para aceitar ou não esta incumbência.

## CAPÍTULO X – VESTUÁRIO VALORES E ESPÓLIO

### **Artigo 49.º** **(Roupa e Haveres Pessoais)**

1. Tendo possibilidades materiais, o novo Utente deverá fazer-se acompanhar de roupas consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal, bem como poderá ainda transportar consigo os haveres estritamente pessoais.
2. De todos os bens-objetos de que o Utente seja portador será processada no ato de admissão relação discriminativa, apensando-se uma cópia ao processo de admissão existente nos Serviços da Misericórdia.
3. A Misericórdia não se responsabiliza por objetos de valor e que não estejam à sua guarda.
4. Sempre que houver alguma alteração à relação acima descrita, o Utente obriga-se a transmiti-la à Diretora Técnica, identificando tal valor ou objeto, para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada, seguindo o processamento previsto no número anterior.

**Artigo 50.º**  
**(Enxovais e Valores)**

1. O utente poderá colocar valores em dinheiro à guarda da Misericórdia, que os deposita na conta corrente do utente.
2. O dinheiro que os Utentes são portadores para as suas despesas pessoais são da única e exclusiva responsabilidade do Utente, não se responsabilizando a Misericórdia pela sua perda ou extravio.

**Artigo 51.º**  
**(Devolução de valores e bens em caso de falecimento do utente)**

1. Em caso de falecimento do utente, serão entregues, ao cabeça-de-casal da herança ou a quem o represente, os valores e objetos que pertenciam ao utente, perante a apresentação de documento autêntico ou autenticado comprovativo desta qualidade, desde que tais valores ou objetos sejam reclamados dentro do prazo de 1 (um) ano a contar da data do falecimento do utente.
2. Sempre que se verifique o decurso do prazo previsto no número anterior, sem que os referidos valores e objetos não sejam levantados, aplica-se o disposto no artigo 24.º do estatuto anexo ao Decreto-Lei n.º 519-G2/79, de 29 de dezembro.

**CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 52.º**  
**(Alterações ao Regulamento)**

1. As alterações ao regulamento interno são da competência da Mesa Administrativa, tendo de ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social (Instituto da Segurança Social, I.P.), até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
2. As alterações ao regulamento interno são comunicadas, por escrito e no prazo máximo de 30 dias, aos utentes e familiares de referência que, caso não as aceitem, podem denunciar o contrato de prestação de serviços, respeitando o prazo de pré-aviso previsto no n.º 2 do artigo 39.º do presente regulamento interno.

**Artigo 53.º**  
**(Integração de Lacunas)**

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

**Artigo 54.º**  
**(Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado, encontrando-se também registada na plataforma eletrónica do Livro de Reclamações.
2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao/à Diretor(a) Técnico(a) da ERPI.

**Artigo 55.º**  
**(Entrada em Vigor)**

O presente regulamento entra em vigor a 8 de março de 2023 e revoga o regulamento anterior, de 26 de janeiro de 2017.

**Artigo 56.º**  
**(Aprovação, Edição e Revisões)**

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

APROVADO POR UNANIMIDADE NA REUNIÃO DA MESA ADMINISTRATIVA DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA  
MURTOSA DE 3 DE FEVEREIRO DE 2023.

**Pela Mesa Administrativa**

**O Provedor,**

