



Centro Social  
Paroquial de Ronfe

**REGULAMENTO INTERNO  
DE FUNCIONAMENTO**

**RESPOSTA SOCIAL DE  
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS  
(ERPI)**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **ARTIGO 1.º**

##### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) designada por C SPR(CSPR) da Paróquia de S. Tiago de Ronfe, com sede na Av. Monsenhor Horácio de Araújo, n.º 73, concelho de Guimarães é uma associação de fiéis, ereta em pessoa jurídica canónica pública, por decreto de Sua Excelência Reverendíssima o Senhor Arcebispo Primaz, registada no livro das Fundações de Solidariedade Social sob o n.º 78/86, em 24 de novembro de 1986.

O C SPR tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Braga do Instituto da Segurança Social (ISS), em 19 de dezembro de 2014 para a resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI).

O C SPR tem sede na Avenida Monsenhor Horácio de Araújo, nº 73, código postal 4805-360 Ronfe, com o número de telefone, 253 531 188, número de fax. 253 547 604 e email: [secretaria@cspronfe.pt](mailto:secretaria@cspronfe.pt).

#### **ARTIGO 2.º**

##### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A ERPI rege-se por:

1. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, que aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, com as alterações na Portaria 218 D/2019 - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS e as IPSS's;
3. Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
4. Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, com as alterações prevista no Decreto de Lei nº 126-A/2021 de 31 de dezembro, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
5. Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho, que estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário;
6. Protocolo de Cooperação para o Sector Social e Solidário publicado pelo Governo Português;
7. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
8. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
9. Plano de Contingência da Instituição aplicável sempre que justificadamente tal se imponha, podendo algumas das normas deste sobrepor-se pela sua natureza às normas vigentes do presente Regulamento interno.

#### **ARTIGO 3.º**

##### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários da ERPI:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
  - b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;
  - c) Em situações excepcionais, a pessoas com necessidade de alojamento temporário decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador, mediante disponibilidade.
2. Constituem objetivos da ERPI:
- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
  - b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
3. Para atingir os objetivos referidos no número anterior a ERPI adota as seguintes estratégias:
- a) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
  - b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
  - c) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com tecnologias úteis;
  - d) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - f) Promover o envolvimento e competências da família;
  - g) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
  - h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
  - i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva;
  - j) Promover a intergeracionalidade;
  - k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
  - l) Promover a interação com ambientes estimulantes, desenvolvendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
  - m) Promover a convivência social entre os residentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
  - n) Promover a participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente.

#### ARTIGO 4.º

#### CUIDADOS E SERVIÇOS

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - a) Alojamento;
  - b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) Tratamento da roupa;
  - e) Higiene dos espaços;
  - f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
  - g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
  - h) Administração de fármacos, quando prescritos;
  - i) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais.
  - j) Acompanhamento a consultas ou realização de exames de diagnóstico em situações excepcionais, até 2 vezes/ano, devidamente justificadas e atempadamente alertadas, o CSPR prestará, sem custos para

- o utente, o serviço de acompanhamento e transporte dos utentes a consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico, desde que num raio não superior a 15 km das instalações do CSPR.
2. A ERPI assegura ainda outros serviços, pagos separadamente, nomeadamente:
    - a) Medicação e produtos de incontinência;
    - b) Produtos de higiene e conforto específicos, diferentes dos fornecidos pela Instituição, de acordo com a vontade expressa do utente;
    - c) Cuidados de imagem e estética (cabeleireiro, manicure, pedicure, etc.);
    - d) Serviço de podologia;
    - e) Fisioterapia;
    - f) Serviço de acompanhamento e transporte a consultas médicas ou exames, superior a 15 km das instalações do CSPR, mediante um custo a imputar ao utente pelo transporte e acompanhamento.
    - g) Transportes efetuados por ambulâncias;
    - h) Transporte a consultas médicas, consultas de especialidade; tratamentos; realização de exames ou outros não previstos;
    - i) Bens alimentares/suplementos, alimentares (bebíveis ou comestíveis) específicos para o utente, diferente dos oferecidos pela Instituição.
  3. Não é permitido no interior da Instituição a manutenção de hábitos tabágicos e de consumo de álcool pelos utentes na ERPI.

#### **ARTIGO 5.º** **INSTALAÇÕES**

As instalações da ERPI são compostas por:

- a) 26 quartos (individuais, duplos e triplos);
- b) Refeitório;
- c) Instalações sanitárias;
- d) Casa de banho assistido;
- e) Sala de movimentos;
- f) Salas de apoio aos quartos, com copa;
- g) Sistema de climatização com gestão técnica centralizada (GTC);
- h) Internet e TV;
- i) Gabinete de enfermagem;
- j) Gabinete médico;
- k) Cabeleireiro;
- l) Elevador;
- m) Varandas amplas;
- n) Espaços verdes.

#### **CAPÍTULO II** **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTE EM ERPI**

#### **ARTIGO 6.º** **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

Podem candidatar-se a utentes da ERPI aqueles que se enquadrem na tipologia de destinatários referidos no n.º.1 do art.º 3º.

#### **ARTIGO 7.º** **INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de candidatura, o candidato deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Cartão de Cidadão do Candidato (ou Bilhete de Identidade-BI, Cartão de Contribuinte Fiscal-NIF, Cartão de Beneficiário da Segurança Social-NISS e Cartão de Utente-SNS).
  - b) Cartão de Cidadão do(s) Responsável(eis) (ou Bilhete de Identidade-BI, Cartão de Contribuinte Fiscal-NIF, Cartão de Beneficiário da Segurança Social-NISS e Cartão de Utente-SNS).
  - c) Relatório do médico assistente com indicação da situação de saúde e comprovativo da situação clínica do candidato e outros documentos médicos/informações do estado de saúde que sejam pertinentes e necessários ao acompanhamento do candidato.
  - d) Comprovativo de complemento por dependência (quando aplicável).
  - e) Declaração de reconhecimento da situação de demência, emitida por médico da especialidade de neurologia ou de psiquiatria do Serviço Nacional de Saúde (SNS) (quando aplicável).
  - f) Comprovativo atualizado do valor das pensões e outros rendimentos do candidato.
  - g) Última declaração de IRS (modelo 3) do candidato.
  - h) Declaração da farmácia com média mensal de despesa com medicação crónica do candidato.
2. A ficha de identificação (disponível no CSPR) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do CSPR ou via Email para: [unidadeelar@cspronfe.pt](mailto:unidadeelar@cspronfe.pt) ;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
4. As admissões serão efetuadas pela Direção do CSPR, sob proposta da Coordenação da ERPI, cabendo à Direção a decisão da admissão dos candidatos e a atribuição da respetiva capitação mensal.

#### **ARTIGO 8.º**

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na admissão dos candidatos:
  - a) Situação economicamente desfavorecida;
  - b) Situação de risco;
  - c) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
  - d) Utente de outra resposta social do CSPR;
  - e) Ser natural, residente ou ligado afetivamente à paróquia ou ao CSPR;
  - f) Ser benfeitor da paróquia.
  - g) Encontrar-se na lista de espera.
2. Constitui critério de admissão a concordância das famílias com os princípios, valores e normas da Instituição, presentes no regulamento interno.
3. Após a aplicação dos critérios e em situação de igualdade pontual, será considerado como fator de desempate a data de inscrição mais antiga.

#### **ARTIGO 9.º**

#### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Coordenação da ERPI, a quem compete elaborar um diagnóstico da situação do candidato.
2. A proposta de admissão do candidato, quando se justificar, é elaborada pela Coordenação da ERPI com base num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento Interno;
3. É competente para decidir sobre a admissão a Coordenadora Geral/Direção do CSPR;

4. Da decisão será dado conhecimento ao candidato ou seu representante legal no prazo de 90 dias;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Coordenação da ERPI e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Após admissão, é solicitado ao candidato a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Comprovativo de Morada do(s) Responsável(eis)
  - b) Posologia da medicação – de acordo com a prescrição médica
  - c) Boletim de vacinas atualizado

#### **ARTIGO 10.º**

##### **LISTA DE ESPERA**

1. As inscrições que reúnam as condições de admissão, mas que não sejam admitidas por inexistência de vagas, passam automaticamente para lista de espera, sendo esta informação comunicada por escrito;
2. A lista de espera é organizada segundo os critérios de prioridade de admissão expostos no presente Regulamento Interno;
3. A inscrição apenas será mantida em lista de espera mediante manifestação expressa por escrito (via e-mail) pela pessoa responsável pela inscrição;
4. A Instituição informará, por escrito, o responsável pela inscrição, quando tiver vaga para proceder à admissão;
5. A lista de espera será atualizada periodicamente pela Instituição.

#### **ARTIGO 11.º**

##### **ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, no qual será registada informação relativa à definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
2. Os utentes são admitidos em dias uteis entre as 10h00 e as 12h30. Situações excecionais serão analisadas e decididas pela Coordenação da ERPI.
3. No caso de admissão do utente, a este ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da ERPI, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, informações sobre participação financeira e instrumentos de participação dos utentes e dos familiares na vida da ERPI;
4. Aquando da admissão inicia-se um Programa de Acolhimento que passa por:
  - a) Apresentar os funcionários que mais interajam com o utente;
  - b) Apresentar os outros utentes;
  - c) Conhecer os espaços da ERPI, incluindo os que não lhes sejam especificamente destinados;
  - d) Apresentar o plano de atividades da ERPI;
  - e) Elaborar a lista de pertences do utente.
5. O período de adaptação do utente é de 30 dias.
6. Caso o utente não se sinta integrado após o período de adaptação, devem ser identificados os fatores que poderão ter determinado a não integração do utente.
7. Caso os fatores identificados sejam ultrapassáveis, deve ser iniciado um novo período de adaptação com a duração máxima de 30 dias.
8. Caso persista a não integração, qualquer uma das partes pode, unilateralmente, rescindir o contrato.

#### **ARTIGO 12.º**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual do utente consta:
  - a) Identificação do utente;
  - b) Data de admissão;

- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Caracterização da situação social;
  - f) Contrato de prestação de serviços;
  - g) Plano Individual (programa de acolhimento; ficha de avaliação de diagnóstico e PI)
  - h) Plano Individual de Cuidados (PIC);
  - i) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - j) Registo de saídas das instalações da ERPI, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - k) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio, garantindo a sua confidencialidade.
  3. Cada processo individual deve ser atualizado.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **ARTIGO 13.º**

##### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. A ERPI funciona todos os dias do ano e 24 horas por dia;
2. Em horário tipicamente noturno é praticado um período designado de silêncio das 23 horas às 7 horas, em que é estritamente proibido os utentes produzirem ruídos que prejudiquem a saúde, a segurança ou o sossego coletivos.

##### **ARTIGO 14.º**

##### **REGIME DE VISITAS**

1. Todas as visitas devem ser previamente agendadas, unicamente no período da manhã junto da equipa de animação.
2. É facultada a visita de familiares e amigos aos utentes da ERPI das 10h30 às 12h00 e das 14h30 às 18h00 diariamente, com interrupção das 15h45 às 16h30, para o lanche dos utentes. Os familiares/representantes deverão cumprir o horário das visitas previamente estipulado, de forma a não perturbar o normal funcionamento da ERPI.
3. As visitas devem respeitar até quatro visitantes por utente no interior das instalações (nos espaços previamente definidos para o efeito), num período limitado a 60 minutos.
4. Apenas é permitido aos visitantes o acesso aos quartos nas situações em que os utentes se encontram acamados ou doentes, ou quando devidamente autorizados. Para os utentes, independentemente da ala a que pertencam, que não efetuem levante no dia e hora da visita, a mesma é efetuada no quarto.
5. Em casos de excecionalidade, os visitantes têm de solicitar autorização prévia à Coordenação da ERPI para visitas fora do horário referido.
6. As visitas devem ser realizadas, de preferência, nos espaços comuns e de forma a evitar perturbação no bem-estar dos utentes.
7. Para garantir a segurança dos utentes, os visitantes são proibidos de fornecer aos utentes qualquer tipo de alimentos, bebidas, medicamentos ou outras substâncias consumíveis sem autorização prévia da Coordenação da ERPI.
8. Nas visitas aos utentes devem ser salvaguardadas as regras de funcionamento da ERPI e o bem-estar dos restantes utentes, respeitando a privacidade de cada um. Não é possível a permanência do visitante no decorrer da prestação dos cuidados ao utente (alimentação/higiene pessoal).
9. Pode ser proibida a entrada de visitantes que não cumpram as regras estabelecidas.

10. Caso se verifique a desobediência das regras estabelecidas o CSPR pode recorrer às autoridades públicas.
11. Os utentes poderão almoçar com um amigo/familiar nas instalações da ERPI, mediante disponibilidade e aviso prévio ao Diretor Técnico e com o pré-pagamento da refeição na secretaria da Instituição.

#### **ARTIGO 15.º**

#### **SAÍDAS DAS INSTALAÇÕES DA ERPI**

As saídas dos utentes das instalações da ERPI estão subordinadas às seguintes regras:

- a) Todas as ausências devem ser comunicadas com antecedência pelos utentes ou seus representantes.
- b) Os utentes autónomos (e, portanto, imputáveis) podem sair das instalações da ERPI mediante comunicação prévia, à equipa de animação sociocultural, que posteriormente comunica à Coordenação da ERPI.
- c) Os utentes não autónomos podem sair das instalações da ERPI quando acompanhados por pessoas autorizadas pelo representante legal que assinem termo de responsabilidade pelo cuidado e pelo regresso do utente às instalações da ERPI em data e hora previamente acordadas com a Coordenação da ERPI;
- d) Em qualquer uma das alíneas anteriores, utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica e cujo parecer médico coloque algumas condicionantes às saídas das instalações da ERPI, é necessário assinatura de termo de responsabilidade pelo próprio (se imputável) ou pelo seu representante legal (se não imputável);
- e) O regresso dos utentes deve ocorrer até às 18h00 e não deverá coincidir com o horário das refeições principais ou lanche. Situações excecionais serão avaliadas com a Direção Técnica da ERPI sendo que o regresso do utente às instalações da ERPI nunca deverá ultrapassar a hora do início do período de silêncio (22 horas).
- f) A Instituição não se responsabiliza pelo utente quando este se ausenta por sua iniciativa a pé ou em viatura própria.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **COMPARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS**

#### **ARTIGO 16.º**

#### **CÁLCULO DO RENDIMENTO**

1. O cálculo do rendimento mensal do utente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = RA/12 - D$$

*Em que:*

*RC - Rendimento mensal do utente*

*RA - Rendimento global do utente (anual ou anualizado)*

*D - Despesa mensal fixa do utente*

2. Para o cálculo do rendimento global do utente (RA), consideram-se os seguintes tipos de rendimentos:
  - a) Pensões – pensões de velhice; pensões de invalidez; pensões de sobrevivência; aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza; rendas temporárias ou vitalícias; prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões; e pensões de alimentos;
  - b) Prestações sociais;
  - c) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos; cedência do uso do prédio ou de parte ou serviços relacionados com aquela cedência; diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda

recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio; cedência do uso (total ou parcial) de bens imóveis ou a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;

- d) Capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - e) Outras fontes de rendimento.
3. A prova dos rendimentos do utente tem de ser efetuada mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos probatórios.
  4. Para cálculo da despesa mensal fixa do utente (D), consideram-se os seguintes tipos de despesas:
    - a) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
    - b) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento.
  5. O limite máximo das despesas referidas na alínea a) do número anterior admitidas pela ERPI corresponde à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) definida na lei.
  6. A prova das despesas mensais fixas tem de ser efetuada mediante apresentação dos documentos comprovativos.

#### **ARTIGO 17.º**

##### **CÁLCULO DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. O cálculo da comparticipação mensal do utente (CMU) é realizado através da aplicação de uma percentagem sobre o rendimento mensal do utente (RC), variável entre 75% a 90% de acordo com o seu tipo e nível de dependência.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, compete à Direção do CSPR convencionar o montante da CMU.
3. À comparticipação apurada nos termos do n.º1 deste artigo, a Direção do CSPR, se assim o entender, aplicará uma comparticipação mensal aos descendentes ou a outros familiares (CMDF).
4. O valor da CMDF terá como referência a diferença entre o valor indicativo de imputação de custo por utente divulgado pelo ISS e a soma da CMU com a comparticipação mensal do ISS.
5. O valor efetivo da comparticipação referido n.º4 deste artigo deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada.

#### **ARTIGO 18.º**

##### **REDUÇÃO DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. Haverá lugar a uma redução do valor das comparticipações referidas nos pontos 1 e 3 do artigo 16º nos seguintes casos:
  - a) Se o utente for admitido durante na segunda quinzena do mês – 50% de redução;
  - b) Se o utente falecer durante a primeira quinzena do mês – 20% de redução;
  - c) Se o utente se ausentar da ERPI durante 15 dias ou mais seguidos, por internamento ou devido a férias – 20% de redução.

### **ARTIGO 19.º**

#### **REVISÃO DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. As comparticipações referidas nos pontos 1 e 3 do artigo 16º são objeto de revisão anual, a efetuar no início do mês de abril, sendo obrigatório entregar na secretaria do CSPR até ao último dia útil do mês fevereiro, os documentos comprovativos referidos nos pontos 2, 3 e 4 do artigo 15º.
2. Por alterações de circunstâncias que estiveram na base do cálculo das comparticipações referidas nos pontos 1 e 3 do artigo 16º pode a ERPI proceder à revisão da respetiva comparticipação.
3. A atualização da comparticipação familiar produz efeitos a partir do dia 1 de abril.

### **ARTIGO 20.º**

#### **PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado no seguinte período: até ao dia 10 de cada mês em relação ao mês em curso, na Secretaria da Instituição, 8h30 – 13h00 / 14h00 – 18h00 em dias uteis, ou por transferência bancária.
2. O pagamento de outros serviços é efetuado posteriormente à sua realização, em simultâneo com o pagamento referido no número anterior.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, o CSPR poderá, após análise individual do caso, suspender a prestação dos cuidados e serviços prestados pela Instituição até este regularizar os pagamentos referidos nos números 1 e 2 deste artigo.
4. Em casos excecionais de dificuldade de pagamento, deve ser solicitado o atraso do mesmo, de forma escrita, antes do dia 10 do referido mês, para decisão da Direção.

### **CAPÍTULO V**

#### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **ARTIGO 21.º**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

O Processo Individual do Utente é composto por três áreas distintas: administrativa; saúde e animação. A informação respeitante a cada uma destas áreas é arquivada nos setores respetivos, de forma a respeitar as regras da confidencialidade. Consta em cada uma destas áreas a seguinte informação:

##### **Serviços Administrativos**

- a) Identificação do Utente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação e contacto do representante legal/responsável e/ou dos familiares do Utente;
- d) Identificação da situação social;
- e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- f) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
- g) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

##### **Gabinete de Enfermagem**

- a) Identificação do médico assistente;
- b) Processo de saúde do Utente, consultado de forma autónoma sempre que necessário.

##### **Equipa de Animação Sociocultural**

- a) Plano Individual, onde constam as atividades a desenvolver, o registo dos serviços e cuidados prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PI;
- b) Ficha de avaliação diagnóstica sénior;
- c) Programa de Acolhimento Inicial.



**ARTIGO 22.º**  
**ALIMENTAÇÃO**

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno almoço, reforço de manhã, almoço, lanche, jantar e ceia.
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado e no site da Instituição, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

**ARTIGO 23.º**  
**CUIDADOS DE HIGIENE**

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

**ARTIGO 24.º**  
**CONDIÇÕES DE ALOJAMENTO**

1. O alojamento dos utentes é realizado em quartos triplos, duplos ou individuais de acordo com a capacidade existente. Os utentes são agrupados nos quartos de forma a promover o seu conforto e bem-estar.
2. Sempre que se considere necessário, os utentes poderão ser transferidos de quarto.
3. No caso específico de casais, quando se verificar o falecimento de um dos conjugues 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 outro quarto apropriado à sua nova situação.
4. O consumo e armazenamento de alimentos e medicação nos quartos estão condicionados à autorização da coordenação técnica.
5. O CSPR ficará com o encargo da limpeza do quarto e de mandar lavar, passar a ferro e passar todas as roupas, salvo se algum utente mostrar vontade de o fazer, carecendo neste caso de autorização da Coordenação Técnica.
6. Durante a noite, as luzes deverão estar desligadas, mantendo-se apenas ligadas as de emergência.
- 7.
8. Para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, é exigido a todos os utentes a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
9. Será obrigatório que todos os utentes tomem banho, obedecendo ao mais rigoroso asseio pessoal.
10. É expressamente proibido, em qualquer uma das dependências da ERPI, os utentes usarem ou acenderem, qualquer lamparina, máquina, fogão ou outro qualquer meio de fogo, assim como fumar.

**ARTIGO 25.º**  
**TRATAMENTO DA ROUPA DE USO PESSOAL DO UTENTE**

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pelo CSPR;
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas pelos próprios ou familiares/responsáveis, para melhor identificação.

**ARTIGO 26.º**  
**ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS**

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ERPI constam do plano de atividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações são da responsabilidade da coordenação técnica;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, sendo tal situação previamente informada aos utentes ou família;
4. A Instituição considerará autorizado pelos familiares, todos os passeios em que os utentes queiram e possam participar. Caso a pessoa responsável pelo utente deseje que este não participe nos passeios deverá dar essa indicação por escrito.
5. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
6. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários do CSPR;
7. Os utentes serão convidados ~~sempre contactados para~~ a participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ~~ficando o transporte a cargo do CSPR.~~
8. Os passeios com custo associado de entrada e/ou transporte, serão pagos pelos participantes mediante valor estipulado pela Instituição.

#### **ARTIGO 27.º**

##### **APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA**

No sentido de promover a autonomia os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no plano individual de cuidados.

#### **ARTIGO 28.º**

##### **CUIDADOS DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE**

1. Os cuidados de enfermagem são da responsabilidade da ERPI;
2. Aos utentes é facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde de Ronfe, sendo para tal solicitada a alteração da residência dos utentes;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital), avisando-se de imediato os familiares por telefone, em caso de impossibilidade de estabelecer o contacto através do envio de uma mensagem;
4. Quando o transporte de utentes aos cuidados de saúde tenham de ser realizados em ambulâncias devido ao seu estado de saúde, a despesa é da responsabilidade do utente/família, sem prejuízo das disposições legais em vigor.
5. Caso haja impossibilidade de acompanhamento por parte da família ou pessoa responsável ao Hospital, Centro de Saúde, realização de exames e ou consultas de especialidade (transporte e acompanhamento), estas despesas ficarão a cargo da família ou pessoa responsável. Deste modo, deve a pessoa responsável pelo utente, avisar atempadamente a Instituição das datas das consultas que necessitam de acompanhamento por parte da Instituição.
6. Ficando a gestão da medicação ou outros produtos ligados à saúde, a cargo da família ou pessoa responsável, esta terá de ter em conta a entrega destes em tempo útil. Na sua falta proceder-se-á à requisição dos mesmos por parte da Instituição, apresentando a conta no final do mês junto com a mensalidade.
7. Os utentes podem recorrer ao serviço de médicos especialista particulares, se preferirem, mas as despesas destas consultas, são da sua responsabilidade.

### **ARTIGO 29.º**

#### **AQUISIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS**

A ERPI assegura a aquisição e administração da medicação prescrita.

### **ARTIGO 30.º**

#### **PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA**

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros) a ERPI pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

### **ARTIGO 31.º**

#### **DEPÓSITO E GUARDA DE BENS DO UTENTE**

1. O CSPR não se responsabiliza pelo extravio de bens pessoais e objetos de valor (dinheiro, ouro, relógios, telemóveis...), mesmo que guardados no seu quarto, salvo se depositarem no cofre da Instituição.
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente;
3. Caso a família queira entregar bens e valores ao CSPR, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

### **ARTIGO 32.º**

#### **GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS**

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção do CSPR é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente;
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio;
3. Poderá ser atribuída uma semanada aos utentes mediante avaliação das suas necessidades e tendo como critério para atribuição:
  - a) O grau de autonomia para gestão de bens monetários;
  - b) Uso comprovadamente adequado dos bens entregues;
4. A qualquer momento, desde que fundamentado e informado o utente, poderá ser suspensa a atribuição da semanada.
5. No caso de utentes sem retaguarda familiar, pedir ao tribunal/ministério público autorização para o CSPR fazer a gestão dos bens monetários do utente.

### **ARTIGO 33.º**

#### **COMUNICAÇÕES**

1. No âmbito da relação contratual e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, privilegiando o correio eletrónico, contactos telefónicos e mensagens escritas para os números de telemóveis dos responsáveis indicados no contrato de prestação de serviço.
2. Situações de emergência, encaminhamentos ao hospital e óbitos é realizado por contacto telefónico, na impossibilidade de se estabelecer contacto será enviada uma mensagem com a informação que motivou o contacto, pedindo que devolvam a chamada com maior brevidade possível.



3. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações de endereços e contactos entregues no momento da admissão do utente.

#### **ARTIGO 34.º**

##### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à ERPI encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

O conteúdo funcional encontra-se descrito na portaria de regulamentação de trabalho publicada no Boletim de Trabalho e Emprego n.º 1, de 08/01/2020.

#### **ARTIGO 35.º**

##### **COORDENAÇÃO TÉCNICA**

A Coordenação Técnica desta ERPI compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DIREITOS E DEVERES**

#### **ARTIGO 36.º**

##### **DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES E DA FAMÍLIA**

1. São direitos dos utentes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio do CSPR, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) A inviolabilidade da correspondência;
  - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis do CSPR;
  - j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.
2. São deveres dos utentes:
  - a) Colaborar com a equipa da ERPI na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da ERPI e os dirigentes do CSPR;
  - c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;



- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) O CSPR requer a atenção de que todas as informações disponibilizadas pessoalmente ou por email relativamente aos Utentes são absolutamente confidenciais. É com o maior respeito pela individualidade e privacidade dos nossos utentes que disponibilizamos os seus dados e imagens no sentido de publicitar e divulgar as várias atividades desenvolvidas ao longo do ano por forma a partilhar e acompanharem o trabalho que é desenvolvido, pelo que contamos com a vossa colaboração e o máximo respeito pelo trabalho de toda a equipa com os utentes envolvidos.
- h) É expressamente proibido expor, partilhar ou divulgar quaisquer informações ou dados relativamente aos trabalhos, dados pessoais ou informações dos utentes, e ainda, fotografar, filmar e reproduzir, por qualquer meio, quaisquer pessoas e bens, sem autorização, dentro das instalações do CSPR, pelo que não assumimos quaisquer responsabilidades pela captação de imagens na Instituição, sua divulgação ou publicação sem o seu consentimento, factos esses a acontecerem, serão completamente alheios à vontade do CSPR, conforme direito à imagem previsto no artigo 79.º do Código Civil e que podem constituir ilícito criminal, nos termos do artigo 199º do Código Penal.
- i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender cancelar o serviço definitivamente.

#### **ARTIGO 37.º**

#### **DIREITOS E DEVERES DO CSPR**

##### **1. São direitos do CSPR:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem do próprio CSPR;

##### **2. São deveres do CSPR:**

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social ERPI, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.
- i) Garantir a formação dos profissionais.

A

### **ARTIGO 38.º**

#### **RESPONSÁVEL**

1. O responsável é a pessoa familiar ou outra do utente que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria e que se relacionará com a Instituição.
2. A Instituição relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando unicamente quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes ao mesmo. Este é responsável pela transmissão da informação aos restantes familiares.
3. O Responsável tem os seguintes direitos:
  - a) A que lhe sejam prestadas toda 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 a utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
4. O responsável tem os seguintes deveres:
  - a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido, à instituição, pela celebração do contrato de prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações, e, desde já, dá o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da participação familiar e penalizações que venham a ter lugar;
  - b) Respeitar as cláusulas do contrato e do presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo cessar para si o contrato, sem que seja cessado conjuntamente com o utente;
  - c) A prestar todas as informações, sobre o utente, relevantes ao seu bem-estar e correto acompanhamento e bem assim colaborar com a Instituição na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
  - d) A assinar o Contrato de Prestação de Serviços em nome próprio, e ainda como responsável quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.
  - e) Na eventualidade do responsável se ausentar da sua residência habitual, deverá deixar contacto ou indicar outra pessoa para contacto em caso de necessidade.

### **ARTIGO 39.º**

#### **SANÇÕES/PROCEDIMENTOS**

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Instituição.
2. As sanções serão aplicadas pela Direção aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Exclusão da Instituição.
3. Ficam sujeitos à cessação do contrato de prestação de serviços e exclusão da Instituição, os utentes que manifestem comportamento agressivos que perturbem o bom funcionamento que deve existir na ERPI.
4. Procedimentos ou acontecimentos muito graves serão avaliados pontualmente, poderão ter encaminhamento para procedimento judicial.

### **ARTIGO 40.º**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

5. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;

6. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;
7. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **ARTIGO 41.º**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar o CSPR 30 dias antes de abandonar a resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

#### **ARTIGO 42.º**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

4. O Utente pode ser excluído da ERPI, nas seguintes situações:
  - a) Falta de pagamento tempestivo e completo da mensalidade;
  - b) Constantes perturbações do normal funcionamento da ERPI;
  - c) Violência física ou moral sobre qualquer outro utente ou profissional da ERPI;
  - d) Outro tipo de comportamento ou atitude que inviabilize a sua permanência.

#### **ARTIGO 43.º**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.
3. O Livro de reclamações eletrónico está disponível no site Institucional do CSPR através do endereço <https://cspronfe.pt/>

#### **ARTIGO 44.º**

##### **LIVRO DE OCORRÊNCIAS**

1. Esta resposta social dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da mesma;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à coordenação técnica por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto à ERPI.

### **CAPÍTULO VII**

#### **CULTO**

#### **ARTIGO 45.º**

##### **CULTO CATÓLICO**

Os utentes da ERPI têm a regalia de participação em todos os atos de assistência religiosa que forem celebrados nas instalações, segundo o culto católico.

**ARTIGO 46.º**  
**RELIGIÕES**

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

**CAPÍTULO VIII**

**DISCIPLINA**

**ARTIGO 47.º**  
**DISCIPLINA**

A violação culposa, por parte de qualquer Utente, de determinações que constem do presente Regulamento ou de competentes deliberações da Direção do CSPR, assim como qualquer ato ou atitude que ultrapasse as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e bens, serão punidos com as penas de advertência ou exclusão da ERPI, tendo em conta a gravidade dos factos, grau de delito, acumulação de infrações ou reincidências.

**ARTIGO 48.º**  
**COMPETÊNCIA E PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A pena de advertência é da competência conjunta do Presidente da Direção da coordenação técnica, mediante inquérito sumário, em que intervenha o pessoal com conhecimento direto do facto punível e se levem a cabo as diligências essenciais para a descoberta da verdade.
2. A pena de exclusão da ERPI é de competência única da Direção do CSPR, em face do processo disciplinar instruído por pessoa nomeada pelo Presidente da Direção, com nota de culpa e com audiência do prevaricador, coordenação técnica e duas testemunhas conhecedoras da falta em questão.
3. Em caso de exclusão, o Utente não terá direito a qualquer reembolso de valores entregues.
4. É excluída a responsabilidade disciplinar do Utente, sempre que se verifique que este atuou com manifesta boa-fé, ou que não poderia ter procedido de forma diversa.

**CAPÍTULO IX**  
**FUNERAL**

**ARTIGO 49.º**  
**CUSTEAMENTO DO FUNERAL**

As despesas com o funeral de um Utente são da responsabilidade da família do mesmo. No caso de um Utente sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tal compromisso junto da Direção do CSPR, esta suporta os encargos e beneficia de qualquer subsídio a que haja, da Segurança Social.

**ARTIGO 50.º**  
**ATOS FÚNEBRES**

1. Para os utentes sem retaguarda familiar que não tenham feito prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para o CSPR, - os funerais dos utentes realizam-se segundo as normas do CSPR e dentro do estilo correntemente digno, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área local.

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, Coveiro, serviços religiosos e outros, correrão por conta dos mesmos, declinando o CSPR, 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 e à maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse Utente, fica a Direção do CSPR com competência para aceitar ou não esta incumbência.

## **CAPÍTULO X**

### **VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO**

#### **ARTIGO 51.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, assinada pelo próprio e pela coordenação técnica, apensando-se uma cópia ao processo de admissão existente nos serviços do CSPR.
3. Sempre que houver alguma alteração à relação acima descrita, o Utente obriga-se a transmiti-la à coordenação técnica, identificando tal valor ou objeto, para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada, seguindo o processamento previsto no número anterior.

#### **ARTIGO 52.º**

##### **DEVOLUÇÃO DE BENS PESSOAIS**

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de residente da ERPI, serão restituídos ao Utente, mediante termo de entrega, todos os bens móveis e objetos que sejam sua pertença.
2. Em caso de falecimento, os Serviços Administrativos conjuntamente com a coordenação técnica procederão ao arrolamento do espólio, através de auto, até ao final do primeiro dia útil após o decesso, com vista a posterior entrega aos herdeiros legítimos, na pessoa do cabeça-de-casal ou de representante legal, dos bens móveis e objetos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.
3. Com a verificação do decesso, a coordenação técnica, independentemente do disposto no número anterior, procederá de imediato à recolha e guarda dos bens e valores do falecido.
4. No caso de decesso os herdeiros legitimários, legítimos ou testamentários têm o prazo de 30 dias consecutivos para procederem ao levantamento dos objetos referidos no ponto 3. e) do artigo 10º. Findo esse período a CSPR considerará que não estão interessados nos pertences deixados na Instituição.
5. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenso ao respetivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de funcionários do CSPR.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 53.º**

## TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1 - Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:

CSPR

Avenida Monsenhor Horácio Araújo n.º 73, 4805-360 Ronfe, Guimarães

E-Mail: [epd@cspronfe.pt](mailto:epd@cspronfe.pt)

2 – O CSPR realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.

3 - Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, o CSPR eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.

4 - Os Utentes são responsáveis pela veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais, sempre que se justifique.

5 - A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.

6 - O CSPR adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.

7 – Os Utentes são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado para tratar todos os seus dados pessoais, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.

8 – Os Utentes poderão a qualquer momento, querendo, contactar o CSPR, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail [epd@cspronfe.pt](mailto:epd@cspronfe.pt) para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de

**ARTIGO 54.º**

**ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

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

Qualquer alteração ao regulamento interno deve ser comunicada ao ISS, I. P.

**ARTIGO 55.º**

**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em casos omissos do presente documento, os mesmos serão solucionados pela Direção do CSPR, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**ARTIGO 56.º**

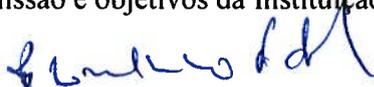
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento entra em Vigor em 01 de setembro de 2025.

**ARTIGO 57.º**

**APROVAÇÃO, EDIÇÃO E REVISÕES**

É da responsabilidade da Direção do CSPR, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da Instituição



**Av. Monsenhor Horácio de Araújo n° 73  
4805-360 Ronfe**

**☎ 253.531.188 | 936.426.291**

**✉ unidade@cspronfe.pt pt**

**Serviços Administrativos**

**☎ 253 531 188 | 968 452 476**

**✉ secretaria@cspronfe.pt**

**🌐 <http://cspronfe.pt/>**