



# JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 8 de abril de 2024

I

Série

Número 55

## Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO E JUVENTUDE

**Despacho Normativo n.º 1/2024**

Aprova o Regulamento Interno que define a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do estabelecimento integrado sob gestão direta do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, denominado oficialmente por Estabelecimento Santa Teresinha.

**SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO E JUVENTUDE****Despacho Normativo n.º 1/2024**

de 8 de abril

**Sumário:**

Aprova o Regulamento Interno que define a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do estabelecimento integrado sob gestão direta do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, denominado oficialmente por Estabelecimento Santa Teresinha.

**Texto:**

O Estabelecimento Santa Teresinha constitui uma Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, cujo edifício que lhe está afeto foi construído de raiz pelo então Centro de Segurança Social da Madeira, com base no projeto de execução da autoria da Tenda-Gabinete de Arquitetura e de Engenharia, Lda., tendo o mesmo sido inaugurado em 31 de maio de 2004.

O prédio urbano existente foi edificado sobre o Lote n.º 13, com a área de 875 m<sup>2</sup>, localizado ao sítio do Serrado da Cruz, freguesia dos Canhas, concelho da Ponta do Sol, adquirido pelo então Centro de Segurança Social da Madeira, através da escritura de compra e venda lavrada no Cartório Privativo do Governo Regional da Região Autónoma da Madeira, em 23 de maio de 2001, conforme autorização concedida pela Resolução do Conselho do Governo Regional n.º 1208/2000, de 9 de agosto, retificada pela Resolução do Conselho do Governo Regional n.º 102/2001, de 7 de fevereiro.

O referido imóvel tem a área coberta de 482 m<sup>2</sup>, a área descoberta de 392 m<sup>2</sup>, e a área bruta privativa de 1.585 m<sup>2</sup>, sendo constituído por 4 Pisos, está inscrito na respetiva matriz predial sob o artigo 2605, e descrito na Conservatória do Registo Predial da Ponta do Sol sob o n.º 1546/20000419, sendo o mesmo parte do património imobiliário do domínio privado do Instituto de Segurança Social da Madeira IP-RAM.

O Regulamento que estabelece a estrutura e organização e normas de funcionamento do Estabelecimento Santa Teresinha ainda em vigor, foi aprovado por despacho proferido pelo então Secretário Regional dos Assuntos Sociais, de 6 de novembro de 2008, o qual para além de não ter sido alvo de publicitação no JORAM carece de revisão, face às diversas alterações orgânicas que entretanto se sucederam na administração regional autónoma, relativamente às entidades com atribuições na área da solidariedade e segurança social, e em razão de terem ocorrido a nível nacional diversas alterações legais e regulamentares relativamente às condições de organização e funcionamento das infraestruturas sociais de apoio às pessoas idosas, das quais se destacam as aprovadas pela Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, e pela Portaria n.º 349/2023, de 13 de novembro.

Desta forma, o regulamento que ora se aprova, garante o acesso a um conjunto alargado de cuidados de apoio social, adequados à satisfação das necessidades dos respetivos utentes, procede ao ajustamento das diferentes respostas sociais prosseguidas, implementa as medidas que asseguram a imprescindível rentabilização dos recursos humanos e materiais existentes, assim como enquadra o envolvimento e a corresponsabilização dos respetivos utentes, familiares de referência ou representantes legais, trabalhadores e demais colaboradores, objetivos que traduzem uma evolução qualitativa e sustentada, com respeito pelos princípios de atuação da qualidade, eficiência, humanidade, individualidade, interdisciplinaridade, equidade, cidadania ativa e responsabilidade social, que presentemente regem a atuação dos equipamentos sociais vocacionados para o apoio social a pessoas idosas, nos quais se incluem os Lares, atualmente também designados por Estruturas Residenciais de Pessoas Idosas (ERPI).

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 13.º do Estatuto do Sistema de Ação Social da Área de Segurança Social na Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 9/2006/M, de 18 de abril, nas alíneas q) e u) do n.º 2 do artigo 4.º da orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 de novembro, na sua redação atual, nos n.os 2 e 5 do artigo 8.º e no n.º 7 do artigo 15.º dos respetivos Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, e nas alíneas b), h) e u) do artigo 3.º e na alínea c) do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2024/M, de 22 de janeiro, determino o seguinte:

1. Aprovar o Regulamento Interno que define a estrutura e a organização e as normas de funcionamento do estabelecimento integrado sob gestão direta do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, denominado oficialmente por Estabelecimento Santa Teresinha, anexo ao presente Despacho e do qual faz parte integrante.
2. O presente Despacho Normativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

Secretaria Regional de Inclusão e Juventude, no Funchal, aos 4 dias do mês de abril de 2024.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE INCLUSÃO E JUVENTUDE, Ana Maria Sousa de Freitas

## ANEXO

## REGULAMENTO INTERNO DO ESTABELECIMENTO SANTA TERESINHA

CAPÍTULO I  
OBJETO E ÂMBITOArtigo 1.º  
Objeto

O presente Regulamento define a estrutura e a organização e as normas de funcionamento do estabelecimento denominado oficialmente por Estabelecimento Santa Teresinha, adiante designado abreviadamente por Estabelecimento ou EST.

Artigo 2.º  
Âmbito

1. O presente Regulamento aplica-se aos utentes apoiados pelo EST.
2. O presente Regulamento aplica-se também a todos os trabalhadores ou colaboradores do EST.

CAPÍTULO II  
NATUREZA, MISSÃO E ATRIBUIÇÕESArtigo 3.º  
Natureza e missão

1. O EST tem a natureza de uma estrutura residencial que prossegue modalidades de ação social integrada dirigidas a pessoas idosas, em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia, ou cuja situação social, familiar, económica, de saúde, não permita outras respostas alternativas.
2. O EST é um estabelecimento integrado sob gestão direta do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, (ISSM, IP-RAM), que funciona na dependência hierárquica direta do Departamento de Apoio à Pessoa Idosa (DAPI), em conformidade com o previsto na subalínea iv) da alínea b) do n.º 2 do artigo 7.º, na alínea f) do n.º 3 do artigo 15.º e no Anexo I dos correspondentes Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro.
3. É missão do EST:
  - a) Proporcionar cuidados permanentes e adequados à condição biopsicossocial das pessoas idosas;
  - b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo, e saudável promovendo o autocuidado, e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;
  - c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando combater o isolamento;
  - d) Potenciar a inclusão social;
  - e) Potenciar um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;
  - f) Promover estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com respeito pela individualidade, interesses e capacidade, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
  - g) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia a dia do estabelecimento, numa lógica complementar ao plano de atividades do estabelecimento;
  - h) Fomentar as relações sociais, a convivência, e entreajuda e o espírito de comunidade;
  - i) Proporcionar acolhimento transitório e temporário no âmbito do regime do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares;
  - j) Potenciar a participação e corresponsabilização dos familiares, cuidadores informais, ou do representante legal no apoio ao utente, em conformidade com as regras que visam o bom e regular funcionamento do Estabelecimento.

Artigo 4.º  
Atribuições

1. São atribuições do EST assegurar a prossecução das seguintes respostas sociais:
  - a) Prestar os serviços, cuidados e atividades relativos ao alojamento coletivo de utilização permanente correspondentes à resposta Estrutura Residencial de Pessoas Idosas (ERPI);
  - b) Prestar os serviços, cuidados e atividades relativos ao alojamento coletivo de utilização temporária, como forma de apoio à família, nomeadamente, nas situações pontuais de doença, ou de descanso do respetivo cuidador, ou demais familiares responsáveis pelo utente;
  - c) Prestar os serviços, cuidados e atividades relativos à resposta Centro de Dia;
  - d) Prestar os serviços, cuidados e atividades relativos à resposta Centro Convívio.
2. A prossecução da resposta ERPI abrange a prestação regular dos seguintes serviços, cuidados ou atividades:
  - a) Alojamento em quarto individual ou duplo;
  - b) Alimentação adequada às necessidades do utente respeitando as prescrições médicas ou do nutricionista afeto ao EST;

- c) Cuidados de higiene pessoal, de conforto e imagem;
  - d) Tratamento de roupa;
  - e) Higiene 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;
  - g) Apoio no desempenho de atividades de vida diária;
  - h) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
  - i) Administração de fármacos, quando prescritos pelo médico assistente;
  - j) Atividades ou cuidados de psicologia, fisioterapia, hidroterapia, nutrição desde que adequados às necessidades e interesses dos utentes e de acordo com os recursos disponíveis;
  - k) Outras atividades culturais, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos utentes;
  - l) Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos utentes;
  - m) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar;
  - n) Acompanhamento e transporte do utente ao exterior, nomeadamente, para consultas, exames complementares de diagnóstico, ou outras diligências previamente solicitadas e autorizadas, de acordo com a disponibilidade dos recursos existentes.
3. As atividades desenvolvidas são, preferencialmente, definidas através de um processo participativo entre a equipa do EST e o utente e constam de um plano de atividades.
  4. O EST deve permitir e promover através da sua atuação:
    - a) A convivência social, através do relacionamento entre os residentes e destes com familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e capacidades, promovendo, sempre que possível a intergeracionalidade;
    - b) A participação dos familiares ou representante legal no apoio ao utente sempre que possível, e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente;
    - c) A assistência religiosa ou espiritual, sempre que o utente o solicite, ou na incapacidade deste mediante solicitação do seu representante legal e desde que sejam asseguradas as expensas decorrentes.
  5. A prossecução das respostas Centro de Dia e Centro de Convívio abrange a prestação regular dos serviços, atividades e cuidados, referidos nas alíneas b) a n) do n.º 2 do presente artigo.

#### Artigo 5.º Princípios de atuação

O ESI rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade e eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
- b) Interdisciplinaridade;
- c) Avaliação integral das necessidades, potencialidades e interesses do utente;
- d) Promoção e manutenção da funcionalidade, da independência e autonomia do utente;
- e) Participação e responsabilização do utente ou do representante legal e dos familiares ou pessoas de referência conforme vontade do utente, na elaboração do plano individual de cuidados (PIC);
- f) Promoção da qualidade de vida;
- g) Manutenção dos direitos, liberdades e garantias dos utentes;
- h) Garantia do direito de autodeterminação do utente, salvaguardando o respeito pela organização interna e as regras de funcionamento do EST e o direito de escolha dos restantes utentes;
- i) Respeito pela privacidade e pela reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como das diferenças, religiosas, étnicas, políticas e culturais.

#### Artigo 6.º Instalações e capacidade

1. As instalações do EST estão sediadas na Rua Outeiro, n.º 6, Urbanização Santa Teresinha, freguesia dos Canhas, concelho da Ponta do Sol, tendo o mesmo o seguinte endereço eletrónico: [issmadeira-santateresinha@seg-social.pt](mailto:issmadeira-santateresinha@seg-social.pt).
2. A capacidade do EST é a seguinte:
  - a) Na resposta ERPI: 21 utentes;
  - b) Na resposta Centro de Dia: 20 utentes;
  - c) Na resposta Centro de Convívio: 10 utentes.
3. As instalações são compostas pelo seguinte:
  - a) Piso 0: Atrio de Entrada, Sala de Espera, Sala de Estar, Secretaria, Gabinete do Diretor/ Sala de Reuniões, Capela, Refeitório, Cozinha, instalações sanitárias para utentes e visitantes, e na ala norte (3) Quartos Duplos com instalações sanitárias privativas;
  - b) Piso 1: (9) Quartos Individuais e (3) Quartos Duplos, com instalações sanitárias privativas, Gabinete Médico e de Enfermagem, Gabinete de Fisioterapia, Sala de Estar, e Instalações Sanitárias;

- c) Piso 2: (2) Sala de Atividades, Copa, Instalações Sanitárias, Arrecadação e Terraço;
- d) Piso-1: Casa do Lixo, Garagem, Lavandaria/Rouparia, Arrecadações, Instalações Sanitárias e Balneários de apoio aos respetivos trabalhadores.

### CAPÍTULO III ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

#### Artigo 7.º Estrutura

Para a prossecução da sua missão e das suas atribuições, o EST dispõe dos seguintes órgãos e serviços:

- a) Diretor;
- b) Setor de Apoio Social e Saúde (SASS) que integra os seguintes serviços:
  - i. Serviços de Apoio Direto;
  - ii. Serviços de Ocupação e Animação;
  - iii. Área Médica;
  - iv. Área de Enfermagem;
  - v. Área de Fisioterapia e Reabilitação.
- c) Secretaria que integra os seguintes serviços:
  - i. Serviços Gerais;
  - ii. Serviços de Manutenção;
  - iii. Serviços de Segurança e Vigilância;
  - iv. Cozinha e Refeitório;
  - v. Lavandaria e Costura.

#### Artigo 8.º Diretor

1. O EST é dirigido pelo Diretor, cargo que é preenchido por um licenciado, preferencialmente em ciências sociais e humanas e/ou do comportamento, saúde, ou serviço social, e com experiência profissional adequada para o exercício das funções.
2. Compete, em geral, ao Diretor dirigir o EST, assumindo a responsabilidade pela programação e gestão dos serviços, cuidados e atividades, e a coordenação e supervisão dos trabalhadores, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de organização técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, e em especial:
  - a) Coordenar e orientar a equipa, bem como promover reuniões com os utentes e suas famílias de modo a dinamizar atividades conjuntas de forma participada e auscultar a satisfação da qualidade dos serviços prestados;
  - b) Sensibilizar o pessoal face à problemática das pessoas idosas;
  - c) Acompanhar e coordenar o processo de admissão, integração ou adaptação dos novos utentes;
  - d) Garantir a elaboração, implementação e monitorização do plano de atividades do EST;
  - e) Supervisionar os serviços e cuidados prestados garantindo a sua qualidade;
  - f) Assegurar, em articulação com a equipa, a realização do diagnóstico e a avaliação contínua das necessidades e expectativas dos utentes integrantes do PIC, bem como a monitorização, dos serviços, cuidados e atividades nele constantes;
  - g) Garantir a supervisão e o acompanhamento da formação inicial e contínua dos trabalhadores e demais colaboradores do EST;
  - h) Aprovar os horários e as escalas de serviço, e os mapas de férias, bem como garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
  - i) Implementar o sistema de gestão de segurança e medidas de autoproteção, designadamente, os protocolos de segurança dos utentes e de sinalização e atuação de emergência e risco de maus tratos ou negligência, bem como facultar o seu acesso;
  - j) Proceder sempre que necessário à elaboração de informações sobre o funcionamento do estabelecimento, bem como propor a admissão dos recursos humanos, e a aquisição dos bens e serviços necessários para o bom e regular funcionamento do Estabelecimento;
  - k) Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção;
  - l) Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.
3. Nas suas ausências ou impedimentos o Diretor é substituído pelo Chefe de Setor de Apoio Social e Saúde, ou na sua ausência, pelo trabalhador que for expressamente designado para o efeito.
4. Nos termos da legislação em vigor, as competências previstas na alínea i) do n.º 2 do presente artigo estão delegadas no respetivo Delegado de Segurança.
5. O Diretor do EST é designado por despacho do Secretário Regional da Tutela, de acordo com o previsto no n.º 5 do artigo 8.º dos Estatutos do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

#### Artigo 9.º Setor de Apoio Social e Saúde

1. Compete ao Setor de Apoio Social e Saúde assegurar o apoio técnico às diferentes respostas e serviços do EST, e em especial:

- a) Coordenar o processo de integração dos respetivos utentes no EST;
  - b) Prestar aos utentes apoio psicossocial, de forma individual ou em grupo;
  - c) Coordenar a elaboração dos programas de atividades do EST, especialmente as dirigidas aos respetivos utentes;
  - d) Implementar e agilizar as estratégias de intervenção social dirigidas aos utentes;
  - e) Implementar e agilizar as medidas para a adequada prossecução dos objetivos fixados no plano anual de atividades do EST;
  - f) Proceder ao acompanhamento, monitorização, e avaliação das respostas e atividades desenvolvidas no EST.
2. Aos Serviços de Apoio Direto compete, designadamente:
    - a) Proceder ao acompanhamento diurno e noturno dos utentes;
    - b) Prestar diariamente e sempre que necessário os cuidados de higiene corporal, conforto e alimentação;
    - c) Apoio no desempenho das diversas atividades da sua vida diária, em conformidade com programa previsto no PIC de cada utente, com a finalidade de promover ou potenciar a sua autonomia e retardar o processo de envelhecimento.
  3. Aos Serviços de Ocupação e Animação compete, planear, desenvolver e avaliar as atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, e ocupacionais previstas no plano anual de atividades do EST.
  4. À Área Médica compete praticar os atos médicos e prestar os correspondentes cuidados preventivos e paliativos aos utentes do EST.
  5. À Área de Enfermagem compete prestar os cuidados de enfermagem aos utentes, nomeadamente, pensos, fricções, injeções, clisteres, controlo da tensão arterial e da glicémia, atualizar as bases de dados da medicação, gestão de guias de tratamento, preparação e apoio nas consultas médicas a realizar no EST, orientar os colaboradores do setor do apoio direto relativamente a alguns procedimentos com os utentes, informar a secretaria do EST relativamente às alterações ao Programa de Gestão da Alimentação, participar nas reuniões de PIC, intervir em situações de urgência, conferir a medicação recebida e organizá-la nos diversos postos de enfermagem, propor e integrar os projetos desenvolvidos no Estabelecimento.
  6. À Área de Fisioterapia e Reabilitação compete, em conformidade com a informação clínica, pré-diagnóstico, diagnóstico, e prescrição terapêutica efetuada pelo médico assistente, conceber, planear, e organizar os meios, e prestar os serviços e cuidados necessários à manutenção da saúde e do bem-estar e qualidade de vida dos utentes, assim como avaliar criteriosamente os resultados obtidos, participar nas reuniões de PIC, propor e integrar os projetos desenvolvidos no Estabelecimento.
  7. Os Técnicos de Saúde em funções no EST exercem a sua profissão com respeito pela respetiva legis artis com cumprimento dos deveres éticos e princípios deontológicos a que estão obrigados pelo respetivo título profissional.
  8. No Setor de Apoio Social e Saúde existe obrigatoriamente um processo individual social e de saúde de cada utente, o qual deve ser permanentemente atualizado no que respeita a registo de observações, prescrições, administração de terapêutica e de cuidados, devendo ainda ser anotada a data e hora em que aqueles foram realizados, bem como a identificação do seu autor.
  9. O processo individual social ou de saúde é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.
  10. O Setor de Apoio Social e Saúde é chefiado pelo Chefe do Setor de Apoio Social e Saúde, o qual é designado pelo Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, de acordo com o previsto no artigo 3.º dos Estatutos daquele instituto público.

#### Artigo 10.º Secretaria

1. Compete à Secretaria apoiar o Diretor, na gestão das atividades administrativas do EST, assegurar o atendimento e a prestação das informações necessárias aos utentes do EST e respetivos familiares, ou a quaisquer outras pessoas que se dirijam ao estabelecimento, e em especial:
  - a) Registrar, classificar e distribuir o expediente dos serviços que integram o EST, ou a ele dirigido, bem como assegurar a expedição da respetiva correspondência;
  - b) Arrecadar os bens monetários e valores pertencentes aos utentes que forem confiados à guarda do Estabelecimento, e efetuar os respetivos registos de controlo;
  - c) Receber as participações pagas pelos utentes que forem arrecadadas no Estabelecimento e proceder ao depósito daqueles valores na conta bancária que for designada para o efeito, efetuando os respetivos registos de controlo, e à entrega das demais receitas na Tesouraria do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM;
  - d) Organizar e manter permanentemente atualizado o processo individual do utente, em conformidade com previsto no artigo 15.º do presente Regulamento;
  - e) Acompanhar as ações necessárias à conservação, manutenção, segurança e vigilância das instalações e equipamentos afetos ao Estabelecimento;
  - f) Gerir e conservar os bens ou materiais adquiridos, e garantir a manutenção das existências mínimas necessárias e respetiva distribuição pelos serviços do Estabelecimento;

- g) Organizar o arquivo com a compilação dos processos administrativo, social e de saúde;
  - h) Manter o Programa de Gestão da Alimentação atualizado e enviar a informação à Cozinha;
  - i) Manter o Programa de Gestão das Fraldas atualizado e enviar informação ao Armazém;
  - j) Manter atualizada a base de dados de Gestão das Prescrições de receitas médicas;
  - k) Gerir os serviços de transporte e de manutenção e reparação de equipamentos em articulação com a Secção de Património e Equipamentos do ISSM, IP-RAM.
2. Os Serviços de Manutenção, Cozinha e Refeitório, Lavandaria, Segurança e Vigilância, podem ser objeto de contratualização externa, nos termos a definir pelo Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.
3. A Secretaria é chefiada pelo respetivo Coordenador Técnico, a quem incumbe a responsabilidade pela organização das tarefas e do respetivo pessoal.

#### CAPÍTULO IV DOS UTENTES

##### SECÇÃO I ADMISSÃO E INTEGRAÇÃO

###### Artigo 11.º Requisitos de admissão

São requisitos de admissão nas respostas ERPI, Centro de Dia, ou Centro de Convívio:

- a) Possuir idade igual ou superior a 65 anos, podendo a título excepcional ser considerada idade inferior;
- b) Ausência total ou parcial de apoio ou de retaguarda familiar;
- c) Ocorrência de graves desajustamentos familiares que colidam com a segurança e o bem-estar do utente;
- d) Isolamento social do utente;
- e) Não sofrer de doença infectocontagiosa, não apresentar perturbação mental aguda que ponha em risco a integridade física dos utentes e dos profissionais do EST, ou outras patologias que impeçam o regular e normal funcionamento do estabelecimento.

###### Artigo 12.º Critérios de prioridade na admissão

São critérios de prioridade na admissão os seguintes:

- a) Estar em situação de risco, em razão da ausência total ou parcial de apoio ou retaguarda familiar;
- b) Estar numa situação económica desfavorecida.

###### Artigo 13.º Processo de admissão

1. O processo de admissão inicia-se com a inscrição nos competentes serviços centrais ou serviços locais de atendimento de ação social do ISSM, IP-RAM, de acordo com a área ou concelho de residência do utente.
2. A inscrição é efetuada através do preenchimento de um formulário próprio e disponível nos serviços indicados no número anterior, o qual constitui parte integrante do processo individual do utente.
3. Para a formalização da inscrição o utente, o familiar responsável, cuidador informal ou o seu representante legal, deve dirigir-se ao correspondente local de atendimento/serviço.
4. O técnico responsável pelo atendimento e instrução do processo, preenche o correspondente formulário, e elabora o estudo e a avaliação da situação sociofamiliar do utente no prazo máximo de 20 dias.
5. A comprovação das declarações prestadas é feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão do utente/candidato e do familiar responsável, cuidador informal, ou do representante legal, quando necessário;
  - b) Cartão de Identificação Fiscal do utente/candidato e do familiar responsável, cuidador informal, ou do representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - d) Cartão de utente do SNS ou do subsistema de saúde a que o candidato/utente seja beneficiário;
  - e) Relatório médico com as indicações relevantes do estado clínico do utente/candidato, comprovativo do seu estado de saúde, antecedentes clínicos, medicação e posologia, e indicação específica de não sofrer de doença infecto-contagiosa;
  - f) Comprovativos dos rendimentos mensais auferidos, nomeadamente, os provenientes de bens próprios, de pensões sociais, de reforma, invalidez, ou outras, bem como de quaisquer outros rendimentos que se apresentem com carácter de regularidade, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 21.º do presente Regulamento.

6. Concluída a instrução do processo, o utente é informado pelo técnico responsável do valor da comparticipação mensal que lhe compete pagar, bem como da necessidade de prestar o seu consentimento prévio para a respetiva admissão.
7. O consentimento prévio informado para a admissão é prestado mediante termo de aceitação, em modelo próprio, e assinado pelo próprio utente, ou quando necessário pelo familiar responsável, cuidador informal, ou representante legal, através do qual aquelas pessoas se responsabilizam pela admissão nas condições constantes no respetivo termo de aceitação.
8. Concluídos os procedimentos referidos nos n.os 6 e 7 do presente artigo, o Técnico elabora, no prazo máximo de 5 dias, proposta de decisão final.
9. A decisão final compete ao membro competente do Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.
10. A admissão do utente no EST concretiza-se após avaliação pela equipa técnica daquele estabelecimento, e da realização de visita domiciliária ao utente, e de contacto direto com os seus familiares diretos, cuidador informal ou do representante legal, em conformidade com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do presente Regulamento.
11. Na data de admissão é celebrado o contrato de prestação de serviços com o utente, nos termos previstos no artigo 16.º do presente Regulamento.
12. No caso de admissão considerada urgente, ou seja, nas situações em que estejam em causa o excecional interesse de proteção social, ou da preservação da vida humana, podem ser dispensados os procedimentos indicados nos números anteriores, contudo, no prazo mais breve possível, são tomadas todas as diligências necessárias para suprir a inexistência dos procedimentos anteriormente indicados e a entrega dos documentos em falta.

#### Artigo 14.º Período de integração

1. A admissão no EST é condicionada por um período de integração ou de adaptação fixado em 60 (sessenta) dias, que visa a salvaguarda do equilíbrio psicoafectivo e bem-estar do utente.
2. Durante este período é implementado um programa de acolhimento, que inclui a:
  - a) Apresentação da equipa de profissionais que mais articulem com o utente;
  - b) Apresentação dos outros utentes;
  - c) Visita a todos os espaços e serviços;
  - d) Apresentação do plano anual de atividades;
  - e) Informação relativa aos meios de participação do utente nas atividades diárias do EST.
3. Durante o período de integração é solicitado os contributos do utente e o seu envolvimento para a elaboração do seu próprio PIC.

#### Artigo 15.º Processo individual do utente

1. O processo individual do utente, organizado em suporte informático e/ou em papel, inclui, designadamente:
  - a) Identificação com nome completo, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, número do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e respetiva validade, e número de identificação fiscal;
  - b) Data de admissão;
  - c) Identificação do médico assistente, com nome, endereço profissional, e número de telefone;
  - d) Relatório social do utente, do qual consta a caracterização social, familiar, e do contexto e história de vida;
  - e) Identificação e contactos do familiar responsável, cuidador informal, ou do representante legal quando exista;
  - f) Cópia da sentença que determine o acompanhante do utente, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
  - g) Plano Individual de Cuidados (PIC);
  - h) Termo de aceitação referido no n.º 7 do artigo 13.º do presente Regulamento;
  - i) Contrato de prestação de serviços referido no artigo 16.º do presente Regulamento;
  - j) Registo de períodos de ausência, bem da ocorrência de situações anómalas;
  - k) Cessação do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com indicação da data e motivo;
  - l) Outras informações consideradas relevantes.
2. O PIC visa a promoção da autonomia e qualidade de vida do utente, sendo elaborado de acordo com as suas necessidades e expectativas, com respeito pelo seu projeto de vida, hábitos, gostos, confidencialidade e privacidade da pessoa, enquanto ser único e individual.
3. Na organização do PIC para além da participação do próprio utente, deve ser ainda promovido o envolvimento do familiar responsável, do cuidador informal, ou do seu acompanhante ou representante legal quando exista.

4. O PIC é organizado com respeito dos seguintes princípios e procedimentos:
  - a) Acolhimento personalizado no processo de ambientação e integração;
  - b) Diagnóstico interdisciplinar, ao nível das diferentes áreas de intervenção biopsicosocial;
  - c) Operacionalização da intervenção das várias áreas funcionais do EST;
  - d) Acompanhamento e avaliações interdisciplinares periódicas.
5. O processo individual do utente é arquivado em local próprio na Secretaria, que tem por especial obrigação garantir a sua confidencialidade.
6. O processo individual do utente é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

Artigo 16.º  
Contrato de prestação de serviços

1. Na data de admissão é outorgado, em três vias, que valem todas como originais, o contrato de prestação de serviços com o utente, e sempre que necessário com o familiar responsável pelo internamento, ou quando exista pelo seu acompanhante ou o representante legal.
2. O contrato referido no número anterior obedece ao modelo próprio aprovado pelo Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, e no qual constam obrigatoriamente os direitos e obrigações das partes e a discriminação dos serviços, atividades e cuidados que são prestados, data de início, condições de suspensão e cessação, participações e respetivas condições de pagamento.
3. Na data de admissão é entregue ao utente, ou aos responsáveis pelo internamento indicados no n.º 1 do presente artigo, um exemplar do contrato a que refere o número anterior.
4. As restantes duas vias ou exemplares do contrato são arquivados no processo individual do utente e em pasta própria na Secretaria do EST.
5. O contrato deve ser alterado em função da evolução das necessidades do utente.
6. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 17.º  
Suspensão do contrato

Sempre que o utente pretenda, por sua iniciativa ou de terceiros, suspender o contrato, e consequentemente interromper a prestação dos serviços contratualizados, deve comunicar tal facto ao Diretor do EST, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Artigo 18.º  
Resolução do contrato

1. O contrato a que se refere o artigo 16.º do presente Regulamento, pode ser rescindido por qualquer das partes, nos termos e fundamentos seguidamente indicados:
  - a) Inadequação dos serviços prestados e estabelecidos no processo contratual face às reais necessidades do utente;
  - b) Insatisfação ou inadaptação do utente;
  - c) Disponibilidade dos familiares ou do cuidador informal para assegurar os cuidados e apoio ao utente;
  - d) Incumprimento reiterado dos deveres ou obrigações assumidas pelo utente, familiares ou das demais pessoas responsáveis pelo internamento;
  - e) Falecimento do utente.
2. Resolvido o contrato, a Secretaria do EST promove as ações necessárias para que seja regularizado o pagamento da participação relativa ao mês em curso, ou as que eventualmente estejam em atraso.
3. No caso de resolução do contrato por falecimento do utente, são desenvolvidos os procedimentos previstos nos artigos 31.º e seguintes do presente Regulamento.

SECÇÃO II  
DOS DIREITOS E DEVERES DO UTENTE

Artigo 19.º  
Direitos

São direitos do utente:

- a) Ver respeitada a sua dignidade, individualidade, privacidade e reserva da intimidade privada e familiar, seus usos e costumes;
- b) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;

- c) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas, e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
- d) Ser tratado com urbanidade, com correção e compreensão;
- e) Ser informado sobre o funcionamento do estabelecimento, os seus serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
- f) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração do PIC, potenciando a adaptação dos seus serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades expectativas e preferências;
- g) Ser informado e orientado sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
- h) Ver garantida a proteção dos seus dados pessoais;
- i) Gerir os seus rendimentos e bens, e sempre que solicitado pelo próprio, ou nos casos de manifesta incapacidade, receber apoio para tal finalidade dos serviços competentes do Estabelecimento;
- j) Ver garantido o acesso a cuidados de saúde e de enfermagem de que necessite, podendo sempre solicitar a presença do seu médico assistente ou de outro clínico, desde que assegure os custos inerentes;
- k) Usufruir de uma alimentação variada, de qualidade e adequada à idade e ao seu estado de saúde;
- l) Usufruir de um ambiente calmo, confortável e humanizado;
- m) Usufruir de serviços necessários ao seu bem-estar, nomeadamente, cuidados de higiene e conforto e tratamento de roupas;
- n) Usufruir de assistência religiosa sempre que o próprio, ou os seus familiares o solicitem e, desde que suporte os respetivos custos;
- o) Poder utilizar bens próprios na decoração do seu quarto desde que não causem qualquer constrangimento ao funcionamento dos serviços;
- p) Ver respeitada a inviolabilidade da sua correspondência;
- q) Receber visitas de acordo com o horário definido no artigo 39.º do presente Regulamento para as visitas;
- r) Gozar férias junto dos familiares, sem quaisquer restrições de tempo, desde que avise com a antecedência de 30 (trinta) dias o Diretor do EST, nos termos previstos na alínea f) do artigo 20.º do presente Regulamento;
- s) Formular ao Diretor do EST, propostas, reclamações, ou sugestões relativas à melhoria dos serviços prestados.

#### Artigo 20.º Deveres

São deveres do utente:

- a) Conhecer e cumprir as normas expressas no presente Regulamento, bem como de outras regras ou regulamentos vigentes relativos ao funcionamento do EST;
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária e atividades prosseguidas pelo Estabelecimento;
- c) Efetuar o pagamento da comparticipação mensal acordada referente aos custos dos serviços prestados, no prazo previsto no n.º 1 do artigo 28.º do presente Regulamento;
- d) Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos afetos ao EST e cumprir com as normas de higiene e segurança em vigor;
- e) Respeitar as normas de convivência e respeito mútuo dentro das instalações do EST, ou em qualquer outro lugar onde decorram as respetivas atividades;
- f) Comunicar ao Diretor do EST, com 30 (trinta) dias de antecedência, quando pretenda ausentar-se por motivo de férias;
- g) Respeitar as prescrições clínicas e submeter-se aos exames complementares de diagnóstico;
- h) Cumprir com as demais obrigações decorrentes do contrato de prestação de serviços a que se refere o artigo 16.º do presente Regulamento.

### SECÇÃO III PREÇÁRIO E CRITÉRIOS PARA DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO

#### Artigo 21.º Comparticipação na resposta ERPI

1. O valor da comparticipação mensal a pagar pelo residente como contrapartida dos cuidados e serviços prestados, é calculado com base na totalidade dos rendimentos anuais auferidos, e será correspondente a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor apurado nos termos do previsto nos artigos 23.º e 24.º do presente Regulamento.
2. Os rendimentos do utente a considerar para efeitos do disposto no número anterior são os seguintes:
  - a) Rendimentos de capitais definidos no artigo 5.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS), designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
  - b) Rendimentos prediais definidos no artigo 8.º do CIRS, designadamente, rendas de prédios rústicos, urbanos ou mistos, cedência onerosa total ou parcial de uso de bens imóveis;
  - c) Incrementos patrimoniais definidos nos artigos 9.º e 10.º do CIRS, designadamente, mais-valias ou ganhos que resultem da alienação onerosa de direitos reais de bens imóveis, da alienação onerosa de partes sociais, reembolso de obrigações e outros títulos de dívida, cessão onerosa de posições contratuais;
  - d) Pensões de velhice, de invalidez, de sobrevivência, de aposentação, de reforma, ou outras de idêntica natureza;

- e) Subsídio mensal vitalício e prestações sociais para a inclusão;
  - f) Outras prestações sociais atribuídas complementarmente às pessoas idosas, ou em situação de dependência.
3. O valor da comparticipação referido no n.º 1, em caso algum, não pode ultrapassar o custo médio mensal efetivo, ou valor de referência por utente na resposta ERPI, o qual é fixado em 1.200,00 € (mil e duzentos euros) / mês.
  4. Nas situações de admissão por um período inferior a trinta dias, bem como no mês de admissão ou de saída, por resolução do contrato, quando incompletos, para determinação do valor da comparticipação referida no n.º 1 do presente artigo, é considerado o número de dias em que os serviços foram efetivamente prestados ao residente, o qual será calculado através da aplicação da seguinte fórmula:

$$VCp = (VCm / 30) \times Nd$$

Em que:

VCp = Valor da Comparticipação parcial;

VCm = Valor da Comparticipação mensal nos termos definidos no n.º 1 do presente artigo;

Nd = Número efetivo de dias em que foram prestados os serviços ao residente.

5. O valor mensal de referência indicado no n.º 3 do presente artigo para a resposta ERPI, pode ser alvo de atualização anual, sob proposta dos órgãos competentes do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, a qual é sujeita a despacho de homologação por parte do membro do Governo Regional com a tutela da área da segurança social.

#### Artigo 22.º Dinheiro de bolso

1. Ao residente é garantido um montante mínimo mensal no valor de 35,00 € (trinta e cinco euros), a título de dinheiro de bolso, com a finalidade de poder suportar despesas de caráter imediato e de gestão pessoal.
2. O montante de dinheiro de bolso não utilizado no mês a que respeita, é considerado no montante da comparticipação referente mês imediato.
3. Verificando-se as situações referidas no n.º 4 do artigo anterior, para o cálculo do montante do dinheiro de bolso, aplica-se a seguinte fórmula:

$$VdB / 30 \times Nd$$

Em que:

VdB = Valor mensal do dinheiro de bolso referido no n.º 1 do presente artigo;

Nd = Número efetivo de dias em que foram prestados os serviços ao residente.

4. O dinheiro de bolso referente ao próprio mês encontra-se disponível para levantamento, pelo utente, na Secretaria do EST no período entre o dia 15 do próprio mês ao dia 10 do mês seguinte.
5. Sempre que o dia 10 coincida com sábados, domingos, feriados e/ou de tolerância de ponto, o levantamento do dinheiro de bolso é efetuado até ao primeiro dia útil seguinte.

#### Artigo 23.º Apuramento dos rendimentos

1. O apuramento dos rendimentos do utente é efetuado através da última nota de liquidação do imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) disponível no CIRS.
2. O apuramento dos rendimentos auferidos pelo utente e resultantes das prestações sociais referidas nas alíneas d), e) e f) do n.º 2 do artigo 21.º do presente Regulamento, desde que sejam processadas pelas instituições de segurança social, é realizado officiosamente pelos serviços.
3. Nas situações em que não exista nota de liquidação de IRS, por nos termos da legislação fiscal aplicável, ser dispensada a apresentação de declaração anual de rendimento, o apuramento dos rendimentos referidos no n.º 1 do presente artigo é efetuado através de:
  - a) Documentos comprovativos referentes aos rendimentos identificados nas alíneas a), b), e c) do n.º 2 do artigo 21.º do presente Regulamento, auferidos no último mês imediatamente anterior à data de instrução do processo de admissão do utente;
  - b) Documentos comprovativos referentes aos rendimentos identificados nas alíneas d), e), e f) do n.º 2 do artigo 21.º do presente Regulamento, respeitantes ao último ano civil.
4. Sempre que se verifique uma degradação dos rendimentos do utente, este pode requerer, mediante pedido devidamente fundamentado, a reavaliação do valor da comparticipação.

#### Artigo 24.º Revisão da comparticipação

1. O valor da comparticipação a pagar pelo utente é revisto anualmente, durante os meses de janeiro a março de cada ano, ou sempre que for detetada a atualização do rendimento mensal do utente.
2. Para aplicação do disposto no número anterior, o residente é obrigado à renovação anual da prova de rendimentos e das despesas declaradas até ao final do ano civil anterior, salvo quando se tratarem de rendimentos que sejam apurados oficiosamente pelos serviços competentes do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.
3. O valor da comparticipação mensal resultante da atualização é devido no próprio mês mediante a apresentação dos respetivos comprovativos dos rendimentos recebidos.

#### Artigo 25.º Comparticipação da resposta Centro de Dia

1. O valor da comparticipação a pagar mensalmente pelo utente na resposta Centro de Dia, em contrapartida dos cuidados e serviços prestados, é de 60.00 € (sessenta euros) correspondente a 30% (trinta por cento) do custo médio mensal por utente, ou do valor mensal de referência daquela resposta.
2. O valor da comparticipação referido no número anterior é fixo, não dependendo por tal motivo da data de admissão, ou da data de saída definitiva do EST por resolução do contrato nos termos previstos no artigo 18.º do presente Regulamento.
3. O referido valor pode ser alvo de atualização anual sendo aplicáveis os procedimentos previstos no n.º 5 do artigo 21.º do presente Regulamento.

#### Artigo 26.º Comparticipação da resposta Centro de Convívio

1. O valor da comparticipação a pagar mensalmente pelo utente na resposta Centro de Convívio, em contrapartida dos cuidados e serviços prestados, é de 10.00 € (dez euros) correspondente a 30% (trinta por cento) do custo médio mensal por utente, ou do valor mensal de referência daquela resposta.
2. O valor da comparticipação referido no número anterior é fixo, não dependendo por tal motivo da data de admissão, ou da data de saída definitiva do EST por resolução do contrato nos termos previstos no artigo 18.º do presente Regulamento.
3. O referido valor pode ser alvo de atualização anual sendo aplicáveis os procedimentos previstos no n.º 5 do artigo 21.º do presente Regulamento.

#### Artigo 27.º Valor da comparticipação em situações especiais

1. As situações especiais decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos, ou de acréscimo anormal de encargos, desde que devidamente comprovados, podem determinar a isenção, redução ou suspensão do pagamento da comparticipação, mediante decisão fundamentada dos órgãos competentes do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.
2. Nas situações contempladas no número anterior, deverá ser salvaguardado o montante de dinheiro de bolso previsto no artigo 22.º do presente Regulamento.

#### Artigo 28.º Pagamento das comparticipações

1. O pagamento das comparticipações é efetuado até ao dia 25 do mês a que diga respeito, salvo nos casos em que aquele dia coincida com sábados, domingos, feriados e/ou de tolerância de ponto, situações em que deverá ser liquidada até ao primeiro dia útil seguinte.
2. O pagamento das comparticipações é realizado na Secretaria do EST, e no horário fixado no n.º 5 do artigo 37.º do presente Regulamento.
3. A falta de pagamento voluntário da comparticipação devida no prazo previsto no n.º 1 do presente artigo, para além de acarretar o vencimento de juros de mora, calculados de acordo com as taxas legais em vigor, determina a instauração do respetivo processo de execução por dívidas à segurança social.
4. Os meios de pagamento a utilizar são, por regra, em numerário, transferência bancária, ou por Terminal de Pagamento Automático (TPA).

SECÇÃO IV  
PECÚLIOS E ESPÓLIOS DO RESIDENTEArtigo 29.º  
Pecúlios e espólios

1. O EST apenas se responsabiliza pelos bens e valores do residente, que forem depositados à sua guarda, mediante termo de consentimento escrito, e devidamente assinado pelo próprio, e/ou pelos familiares, cuidador informal, ou representante legal.
2. O original do termo referido no número anterior é arquivado no processo individual do residente.
3. O EST somente pode assumir a gestão corrente de quaisquer bens e/ou valores do residente, nos termos referidos no n.º 1 do presente artigo.
4. No âmbito dos números anteriores os serviços competentes do EST, em representação do residente, apenas podem adquirir bens ou serviços que visem a satisfação direta das suas necessidades individuais.
5. No caso de falecimento do utente os respetivos herdeiros legítimos ou legatários devem levantar os respetivos bens, pertences, ou quaisquer valores a que se referem os números anteriores, no prazo de 3 anos a contar da data do óbito, findo o qual aqueles bens reverterão a favor do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

Artigo 30.º  
Gestão de bens monetários

1. Os bens monetários dos residentes que, nos termos previstos no artigo anterior, sejam confiados à guarda do EST, são alvo de depósito no cofre do EST, ou depósito bancário em conta específica aberta numa instituição financeira e titulada pelo Diretor e pelo Chefe de Setor de Apoio Social e Saúde.
2. Para movimentação de quaisquer valores monetários da conta bancária referida no número anterior, é obrigatória a assinatura dos dois titulares anteriormente indicados.
3. Os custos inerentes à manutenção da conta referida no número anterior são imputados e divididos por todos os utentes que dela beneficiam.

SECÇÃO V  
PROCEDIMENTOS NO CASO DE FALECIMENTO DO UTENTEArtigo 31.º  
Comunicação do óbito

Sempre que ocorra um óbito de um utente, o enfermeiro de serviço, informa telefonicamente, de forma imediata e comedida, tal ocorrência aos familiares diretos ou demais responsáveis pelo internamento do residente.

Artigo 32.º  
Responsabilidade pela organização das exéquias

1. Em caso de falecimento do utente, a organização das respetivas exéquias fúnebres, bem como a responsabilidade pelas despesas decorrentes, incumbe aos familiares, ou das demais pessoas responsáveis pelo seu internamento.
2. Nos casos em que não haja familiares, ou responsáveis pelo internamento do utente falecido, o Estabelecimento providencia e encarrega-se pela realização das respetivas exéquias.
3. Nas situações referidas no número anterior a Secretaria do EST articula-se com o serviço competente do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.
4. Os bens, pertences e valores que, à data do óbito, se encontrem na posse do utente e falecido ou à guarda do Estabelecimento, são discriminados em lista a elaborar no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a qual deverá ser obrigatoriamente conferida e assinada pelo respetivo Encarregado Operacional dos Serviços Apoio Direto, pelo Coordenador Técnico da Secretaria, e pelo Diretor do EST.

Artigo 33.º  
Entrega dos pecúlios e espólios

Os bens e valores referidos no n.º 4 do artigo anterior são entregues aos herdeiros legítimos, ou legatários conhecidos do utente falecido, mediante Auto de Entrega, o qual obrigatoriamente é assinado pelo Diretor, e pelos respetivos herdeiros ou legatários, ou por quem legalmente os represente e seja portador de procuração com poderes bastantes para o efeito.

CAPÍTULO V  
DOS FAMILIARES E DEMAIS RESPONSÁVEIS PELO UTENTEArtigo 34.º  
Direitos

O familiar responsável, o cuidador informal, ou o representante legal do utente tem direito a:

- a) Ser informado das normas de funcionamento e regulamentos do EST em vigor, assim como sobre as atividades organizadas e respetiva calendarização que será afixada em local próprio;
- b) Participar nas atividades dirigidas aos utentes de acordo com os seus interesses e possibilidades, desde que a sua presença não interfira com o funcionamento do serviço;
- c) Visitar o utente no horário e condições previstas no artigo 39.º do presente Regulamento;
- d) Apoiar e acompanhar o utente durante as saídas temporárias do EST, nomeadamente, para gozo de períodos de férias, nos termos previstos no artigo 40.º do presente Regulamento;
- e) Ser recebido pelo Diretor do EST, com vista ao esclarecimento de dúvidas ou de qualquer situação concreta que envolva o utente, ou com vista à apresentação de sugestões de melhoria dos cuidados e serviços prestados;
- f) Formular queixas ou reclamações, nos termos previstos no artigo 44.º do presente Regulamento.

Artigo 35.º  
Deveres

O familiar responsável, o cuidador informal, ou representante legal do utente, tem os seguintes deveres ou obrigações:

- a) Manter uma boa relação afetiva com o utente, e contribuir para a sua adaptação e integração, e vivência no EST;
- b) Participar, sempre que possível, na elaboração do PIC do utente, e apresentar sugestões de atividades a incluir no plano de atividades do EST;
- c) Co-responsabilizarem-se pelo pagamento da comparticipação mensal acordada referente aos custos dos serviços prestados ao utente, no prazo e condições previstas no artigo 28.º do presente Regulamento;
- d) Comprometerem-se a reintegrar o utente caso se venha a verificar a resolução do contrato, em razão da inadequação dos cuidados e serviços prestados, da sua insatisfação ou inadaptação, ou do grave e reiterado incumprimento dos deveres ou obrigações, nos termos previstos no artigo 18.º do presente Regulamento;
- e) Conhecer e respeitar as normas do presente Regulamento.

CAPÍTULO VI  
DOS TRABALHADORES E DEMAIS COLABORADORES DO ESTArtigo 36.º  
Direitos e deveres

1. Os direitos e deveres dos trabalhadores e dos demais colaboradores do EST são os consagrados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e noutros diplomas legais aplicáveis, designadamente, os previstos nos respetivos estatutos profissionais.
2. Atendendo às especificidades da missão e atribuições do EST, todos os seus trabalhadores ou demais colaboradores têm o dever especial de:
  - a) Conhecer e cumprir com as normas expressas no presente Regulamento, bem como de outras normas ou decisões relativas ao seu funcionamento;
  - b) Comparecer às reuniões de trabalho sempre que convocados;
  - c) Colaborar nas atividades de âmbito institucional, nomeadamente, as atividades lúdico-recreativas dirigidas aos respetivos utentes, incluindo as que forem realizadas na comunidade;
  - d) Serem especialmente sensíveis face à problemática das pessoas idosas;
  - e) Frequentar as ações de formação profissional consideradas indispensáveis para exercício cabal das suas funções, e em especial sobre a problemática das pessoas idosas;
  - f) Cumprir com os procedimentos de emergência sempre que necessário, e atuar adequadamente sempre que o Plano de Emergência Interno do EST for acionado;
  - g) Sujeitarem-se a observação médica, nos prazos que forem determinados pela lei, e nos termos indicados pelo Departamento de Recursos Humanos do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

CAPÍTULO VII  
REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTOSECÇÃO I  
REGRAS DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOSArtigo 37.º  
Horário de funcionamento

1. A resposta ERPI funciona ininterruptamente todos os dias do ano, durante 24.00H/dia.
2. A resposta Centro de Dia funciona durante os dias úteis de segunda a sexta-feira, durante o período das 09.00H às 17.00H.

3. A resposta Centro de Convívio funciona durante os dias úteis de segunda a sexta-feira, durante o período das 14.00H às 17.00H.
4. O horário de funcionamento da Secretaria é das 9.00H às 13.00H e das 14.00 às 17.00H, de segunda a sexta-feira, salvo o disposto no número seguinte.
5. O pagamento das participações devidas pelos utentes ou o recebimento de quaisquer valores é realizado na Secretaria, e no horário da Tesouraria, das 9.00H às 13.00H e das 14.00 às 16.00H, de segunda a sexta-feira.

#### Artigo 38.º Refeições

1. A alimentação proporcionada pelo EST abrange a refeição geral e a dieta.
2. Os horários das refeições são os seguintes:
  - a) Pequeno-almoço: 08H30 às 9.30H;
  - b) Lanche da manhã: 10H30 às 11H30;
  - c) Almoço: 12.00H às 13H00;
  - d) Lanche da tarde: 16H00 às 16H30;
  - e) Jantar: 19H00 às 20H00;
  - f) Ceia I: 21H30 às 22H00;
  - g) Ceia II: 6.00H às 8.00H.
3. As dietas prescritas pelo Setor de Apoio Social e Saúde são de cumprimento obrigatório.
4. As ementas são elaboradas com devido cuidado nutricional e adaptadas às necessidades dos utentes, e são divulgadas em local próprio.

#### Artigo 39.º Visitas

1. As visitas aos residentes pelos familiares, amigos, ou demais pessoas responsáveis pelo internamento, com exceção das situações previstas no n.º 6 do presente artigo, podem ocorrer durante todos os dias da semana de acordo com o seguinte:
  - a) Segunda a sexta-feira: Das 10.00H às 12.00H e das 14.00H às 18.00H;
  - b) Sábado e domingo: 14.00H às 18.00H.
2. Com vista à salvaguarda da privacidade e intimidade dos outros utentes, por regra, é interdito o acesso das visitas às zonas mais íntimas utilizadas pelos utentes, nomeadamente, quartos, podendo, porém, e a título meramente excepcional e temporário ser permitido o acesso àquelas zonas em razão de doença, e durante o período de convalescência do utente.
3. Nas situações previstas no número anterior o período máximo não pode ultrapassar uma hora de visita.
4. Excepcionalmente, o horário para as visitas fixado no n.º 1 do presente artigo poderá ser alvo de adequação, relativamente a familiares ou outras pessoas responsáveis que se desloquem propositadamente para tal finalidade e provenham de fora do território da Região Autónoma da Madeira, ou ainda em situações de doença agravada em que o sector de saúde considere que a presença de familiares em horário diferente do ali fixado contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente.
5. Por razões de segurança e/ou de saúde, as visitas não podem trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e autorização do Encarregado Operacional dos Serviços de Apoio Direto.
6. As visitas podem ser suspensas por motivos de saúde pública e durante o período que for determinado ou recomendado pelas autoridades legalmente competentes.

#### Artigo 40.º Saídas dos residentes

1. As saídas temporárias dos residentes, sozinhos ou em companhia de familiares e/ou amigos, são livres, desde que ocorram com prévio conhecimento e nas condições acordadas com o Diretor do EST.
2. Nos casos em que as saídas pressuponham preparação de medicação, vestuário ou outros equipamentos, o pedido deve ser efetuado com 48 H de antecedência.
3. O horário de regresso não pode ultrapassar as 19.00H, salvo situações excecionais, e desde que devidamente fundamentadas e previamente autorizadas.

4. O utente ao longo do ano pode gozar férias junto dos familiares e amigos, sem quaisquer restrições temporais, desde que ocorram com prévio conhecimento e nas condições previstas no n.º 1 do presente artigo.
5. As restrições às saídas do utente sem acompanhamento ou dos familiares e amigos, ou de colaboradores do EST, têm apenas lugar nas situações de residentes desprovidos do sentido de orientação espaço-temporal, ou em situações de reiterados incumprimentos anteriores.
6. Todas as saídas previstas nos números anteriores, ainda que por curtos períodos, para além de carecerem do conhecimento prévio do Diretor, a pessoa responsável pela saída do utente assume a correspondente responsabilidade, através do preenchimento e assinatura do respetivo termo.

#### Artigo 41.º Condições de alojamento

1. Incumbe aos serviços competentes do EST proceder à limpeza dos quartos, de tratar, lavar e engomar a roupa pessoal do utente.
2. Está incluído no alojamento sendo da responsabilidade do EST, o fornecimento de fraldas, ou outros produtos de incontinência, e medicamentos sempre que a utilização daqueles bens seja considerada necessária e imprescindível para o estado de saúde e bem-estar do utente.
3. Fica a cargo do utente a aquisição de suplementos proteicos e ou vitamínicos (quando não prescritos pelo médico assistente), ajudas técnicas, produtos para a sua higiene pessoal, (pasta de dentes, escova de dentes, elixir, gel de banho, shampoo, creme de barbear, perfumes), assim como os serviços específicos de cabeleireiro, barbeiro, manicure, e pédicure, ou outros de idêntica natureza.
4. O pagamento dos serviços específicos ou de produtos conexos referidos no número anterior, deve ser efetuado diretamente aos respetivos prestadores ou fornecedores, pelo utente ou pelos familiares e demais responsáveis.
5. Não é permitido ao utente conservar alimentos perecíveis no seu quarto, os quais devem ser guardados na copa mais próxima e devidamente identificados.
6. O utente tem para seu uso pessoal, uma cama, uma mesa-de-cabeceira, parte da cómoda e parte do roupeiro.
7. As portas dos quartos não podem ser fechadas à chave, bem como dos roupeiros e cómodas.
8. É expressamente proibido fumar no interior das instalações do EST, devendo para o efeito ser utilizadas as varandas exteriores das áreas comuns e de circulação, assim como é vedado o consumo de bebidas alcoólicas.
9. Por decisão do Diretor do EST, sempre que necessário, nomeadamente, em caso de conflito latente com o(s) companheiro(s) de quarto, do seu estado de saúde, ou ainda por motivos de organização interna, o utente pode ser transferido de quarto.
10. O EST possui um conjunto de ajudas técnicas, que após avaliação funcional e caso se verifique a respetiva disponibilidade, podem ser facultadas gratuitamente ao utente que efetivamente delas necessite.

#### Artigo 42.º Procedimentos em caso de doença do utente

1. Sempre que o utente se encontre doente ou seja hospitalizado a pessoa responsável pelo seu internamento é informada, pelo Enfermeiro de Serviço.
2. O utente é sempre acompanhado por um trabalhador do Estabelecimento durante as deslocações que se tornarem necessárias para a realização de consultas médicas externas, ou de exames complementares de diagnóstico, de acordo com a disponibilidade dos recursos existentes.
3. O pagamento de exames complementares de diagnóstico que se realizem em serviços de saúde privados é da total responsabilidade do utente.

#### SECÇÃO II REGISTO DE OCORRÊNCIAS E RECLAMAÇÕES

#### Artigo 43.º Livro de registo de ocorrências

No livro de registo de ocorrências são registados os incidentes ou ocorrências que envolvam qualquer um dos utentes que surjam durante o funcionamento das respostas, ERPI, Centro de Dia, ou Centro Convívio.

Artigo 44.º  
Livro de Reclamações

O EST possui Livro de Reclamações que se encontra à disposição, dos utentes, familiares e demais pessoas interessadas, na Secretaria.

CAPÍTULO VIII  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 45.º  
Realização de despesas

O EST apenas pode assumir ou realizar diretamente qualquer despesa através da utilização do fundo de maneió que lhe for atribuído, nas condições estabelecidas pela legislação aplicável, e nos termos que forem regulamentados pelo Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

Artigo 46.º  
Regulamentação complementar

Por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, sobre proposta do Diretor do EST, podem ser aprovados as regras que visem regulamentar as condições específicas de funcionamento de cada uma das áreas funcionais do EST.

Artigo 47.º  
Lacunas e dúvidas

Todas as questões omissas, dúvidas de interpretação, ou lacunas do presente Regulamento serão resolvidas, de acordo com os princípios gerais de direito, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social da Madeira IP-RAM.

Artigo 48.º  
Alterações

O presente Regulamento pode ser alvo de alterações sempre que normas legais em vigor assim o determinem, ou caso o desajustamento do mesmo se imponha.

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Pública.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda.....	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas.....	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas.....	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas.....	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

## ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries.....	€ 63,78	€ 31,95;
Completa.....	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA  
IMPRESSÃO  
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial  
Gabinete do Jornal Oficial  
Número 181952/02

Preço deste número: € 5,48 (IVA incluído)