

1ª ADENDA AO REGULAMENTO INTERNO DA ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

Pela presente introduz-se no Regulamento Interno a seguinte alteração:

A norma 7 passa a ter a redação seguinte:

NORMA 7ª - INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o residente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do residente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do residente e do representante legal, quando necessário, e mediante o seu consentimento, conforme previsto nos termos do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2007, de 5 de Fevereiro;
- b) Cartão de Contribuinte do residente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do residente e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o residente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do residente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do residente e agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelo residente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no ato da inscrição, ao colaborador nomeado pelo provedor para o efeito e em sede da instituição, e após análise detalhada, irá ser comunicada resposta da sua admissibilidade ou não em lista de espera.

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

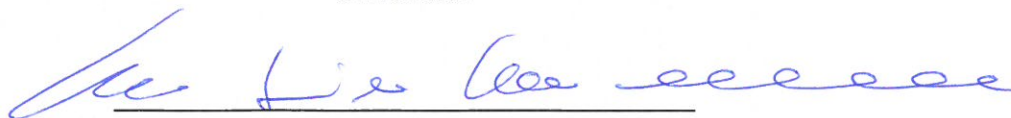
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

5. A retirada de um utente da lista de espera pode ocorrer nas seguintes situações:

- **Falta de renovação da inscrição:** A não renovação da inscrição no prazo de 12 meses implica a retirada automática da lista de espera.
- **Não aceitação da vaga disponibilizada:** Caso seja atribuída uma vaga e o utente, ou o seu responsável, a recuse, o nome é removido da lista de espera.
- **Impossibilidade de contacto:** A inscrição é anulada quando, após três tentativas de contacto, não é possível estabelecer comunicação com o utente ou com o seu representante.
- **Anulação ou desistência:** O utente, ou o seu representante legal, pode solicitar a anulação da inscrição a qualquer momento, seja por vontade própria ou por considerar que já não necessita da resposta social.
- **Admissão na instituição:** A entrada efetiva do utente na ERPI implica a remoção imediata do seu nome da lista de espera.
- **Admissão noutra instituição:** Quando o utente é admitido e integrado noutra ERPI ou noutra resposta social equivalente, é retirado da lista de espera.
- **Alteração da situação ou perda de critérios de admissão:** Se ocorrer uma mudança significativa na situação do utente, este pode deixar de reunir os critérios definidos para a resposta social em causa. Caso a alteração indique que já não necessita da vaga ou não cumpre as condições de admissão, a inscrição é removida.
- **Falecimento:** Em caso de falecimento do utente, o seu nome é imediatamente retirado da lista de espera.

Santa casa da Misericórdia de Mondim de basto, 5 janeiro 2026

O Provedor



(Alfredo Manuel Lopes Pinto Coelho de Mendonça)