

CENTRO HOSPITALAR
UNIVERSITÁRIO
LISBOA NORTE, EPE



HOSPITAL DE
SANTAMARIA

Hospital
PulidoValente

Regulamento de Espólio

Aprovado em reunião de CA de 06 de abril de 2023, com produção de efeitos a 05 de junho de 2023.





REGULAMENTO DE ESPÓLIO

O presente regulamento tem como objetivo a salvaguarda dos interesses e direitos dos doentes relativamente à guarda de bens e valores que tenham na sua posse aquando da entrada nos Serviços do Centro Hospitalar Universitário Lisboa Norte, EPE (CHULN).

Constitui o espólio do doente o conjunto de bens e valores que os doentes admitidos e internados nos Serviços de Urgência e/ou Internamento colocam formalmente à guarda do CHULN.

Quando os doentes recorrem aos serviços do CHULN, sempre que possível, com especial relevância nas admissões programadas, devem ser aconselhados a não serem portadores de bens e valores, nem de objetos que não sejam de primeira necessidade.

Não obstante, se destes se fizerem acompanhar, e no caso de não poderem ser entregues a familiar ou acompanhante, deverão os doentes ser aconselhados a deixar os seus pertences à guarda da instituição.

O tratamento dos dados pessoais subjacentes à execução deste procedimento considerará sempre a privacidade dos seus titulares, regendo-se pelas normas consagradas no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e na respetiva lei nacional de execução¹.

Os responsáveis pela forma de registo, encaminhamento e guarda, temporária ou definitiva, dos pertences dos utentes respeitarão, em todos os momentos, os princípios² do tratamento de dados pessoais objeto deste procedimento, em especial:

- O princípio da confidencialidade e da integridade dos dados, ou seja, tratando-os de uma forma que garanta a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou dano acidental.
- O princípio da minimização dos dados, ou seja, recolhendo apenas os dados adequados e pertinentes para a finalidade visada.
- O princípio da limitação da conservação, ou seja, conservando-os de forma identificada apenas durante o período de tempo necessário à finalidade visada.

¹ Lei n.º 58/2019, de 08/08.

² Art. 5º do RGPD.



A responsabilidade pela guarda e conservação do espólio, só pode ser imputada ao CHULN por factos que lhe sejam atribuíveis, de acordo com os procedimentos constantes no presente regulamento.

1. Objetivo

Estabelecer circuitos no processo de identificação, guarda e devolução do espólio do doente, de modo a uniformizar os procedimentos e dar cumprimento à legislação vigente.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todos os doentes que se encontram nos Serviços do CHULN (Hospital de Santa Maria e Hospital Pulido Valente).

3. Dever de Recolha

A recolha do espólio é necessária sempre que se verificar as seguintes condições:

- a) Imprescindível para a prestação de cuidados de saúde;
- b) Imprescindível para a segurança dos doentes e profissionais;
- c) Preparação do corpo após a verificação do óbito.

3.1. Tipos de pertences

Podem ser objeto de espólio quatro tipo de pertences dos doentes: objetos de valor, peças de vestuário, próteses e ortótese e medicação/equipamentos:

Valores	Abrange os objetos, usualmente de reduzidas dimensões e de elevado valor real ou estimado, trazidos pelo doente, tais como: a) Dinheiro b) Documentos (<i>bilhete de identidade, cartão do cidadão, cartões de multibanco, cheques, cadernetas bancárias, carta de condução, etc.</i>). c) Carteira e chaves d) Objetos de metal amarelo e branco e outros objetos de adorno (aliança, anéis, brincos, fios, medalhas, pulseiras, relógio, etc.). e) Telemóvel, carregador, material informático e outros objetos de natureza semelhante.
Vestuário e calçado, malas e acessórios	Abrange o vestuário e calçado, malas e acessórios (com a exceção da supra alínea d)) usados pelo doente.
Próteses e ortóteses	Abrange as próteses e ortóteses que o doente possua, nomeadamente próteses de membro, auditivas, dentárias, oculares e/ou capilares .



Medicamentos e equipamentos de suporte de funções vitais e outros produtos de apoio	Abrange os medicamentos que acompanham o doente, bem como equipamentos de uso clínico (ex. VNI, Bombas infusoras, etc.) e produtos de apoio (ex. cadeira de rodas, canadianas, etc.).
--	---

3.2. Orientações sobre o registo dos tipos de pertences

Tipo de pertences	Cuidados a atender
Dinheiro	Indicar o n.º de notas e o seu valor, e em separado o número de moedas e o seu valor (ex. 2 notas de 5€; 2 moedas de 2€), no caso de ser moeda estrangeira deve-se especificar a unidade monetária
Documentos	Discriminar os documentos de identificação na posse do utente (ex. bilhete de identidade, cartão do cidadão, passaporte, cartões de multibanco, cheques, cadernetas bancárias, carta de condução, documentação clínica (Notas de alta, MCDT'S e outros), etc.)
Carteira e chaves	Indicar o tipo e cor (ex. porta moedas ou carteira de documentos). Relativamente às chaves Indicar sempre a sua quantidade.
Objetos de metal amarelo e branco e outros objetos de adorno	Indicar o tipo de peça e a cor do material de que é constituído (ex. fio de metal amarelo, anel de cor branca com pedras verdes incrustadas, etc.), relógios (indicar apenas se é digital ou analógico, sem menção da marca)
Telemóvel e material informático	Indicar o tipo, marca, cor e quantidade, fazendo sempre menção ao seu estado de conservação (ex. novo, écran danificado, etc.)
Vestuário e calçado, malas e acessórios	Identificar os itens recolhidos no respectivo impresso.
Próteses e ortóteses	Indicar sempre a existência de próteses ou ortóteses discriminando o tipo e sua aparência de forma pormenorizada.
Medicamentos e equipamentos de suporte de funções vitais e outros produtos de apoio	Indicar os medicamentos que estão na posse do doente, tendo particular atenção para os que necessitam de refrigeração. Os equipamentos de uso clínico devem ser identificados e acompanham o doente. Os produtos de apoio devem ser identificados e armazenados

Observação: Nunca guardar objetos do doente dentro de compressas, luvas, guardanapos, lenços ou outro material que possa ser facilmente confundido com resíduos.

3.3. Substâncias explosivas ou análogas armas e drogas

Sempre que seja detetado qualquer objeto que deva ser catalogado como substância explosiva ou análoga, arma ou droga deve ser informado o Chefe de Equipa de Enfermagem que deverá dar conhecimento imediato ao posto da PSP do CHULN para os efeitos tidos por convenientes.



4. Recolha do espólio:

Na recolha do espólio deve-se ter em atenção os seguintes procedimentos:

4.1. Regra Geral:

- a) A recolha na **Urgência** deverá ser sempre efectuada por dois colaboradores (Assistentes Operacionais (AO)) ou, caso não seja possível, solicitar a presença de um outro colaborador (Enfermeira (o) ou Assistente Técnico (AT)). No **Internamento** por Enfermeira(o) e Assistente Operacional;

4.2. Valores:

- b) Nas situações em que existam nos bens do utente, quantias de elevado montante (acima dos 250€), deverá ser sempre solicitada a presença de um agente da PSP (do Posto do SUC);
- c) Os envelopes de valores deverão ter etiqueta de identificação do doente em todas as folhas e serem preenchidos com a descrição de todos os itens recolhidos, sendo que, na existência de telemóvel e carregador, estes deverão ser guardados num envelope individual;
- d) Após o fecho do (s) envelope (s), ambos os colaboradores (2 AO, ou 1 AO+ enfermeira(o) ou AT na Urgência e enfermeira(o) e AO no Internamento), deverão assinar e colocar o seu número mecanográfico de forma legível;
- e) Na existência de mais que um envelope, deverá ser assinalado em todos o número de envelopes ($\frac{1}{2}$, 2/2, etc)

4.3. Vestuário/Calçado/malas e acessórios:

- f) O modelo de registo de roupa deverá ser preenchido em duplicado, com a descrição de todos os itens recolhidos;
- g) Todos os itens deverão ser colocados num saco de plástico transparente, onde deverá ser colocada a vinheta do doente e um dos duplicados do modelo de registo;
- h) Os itens que se encontrarem conspurcados ou molhados devem ser colocados em saco transparente duplo, devendo o duplicado do modelo de registo ser colocado entre os dois sacos.

4.4. Próteses e ortóteses:

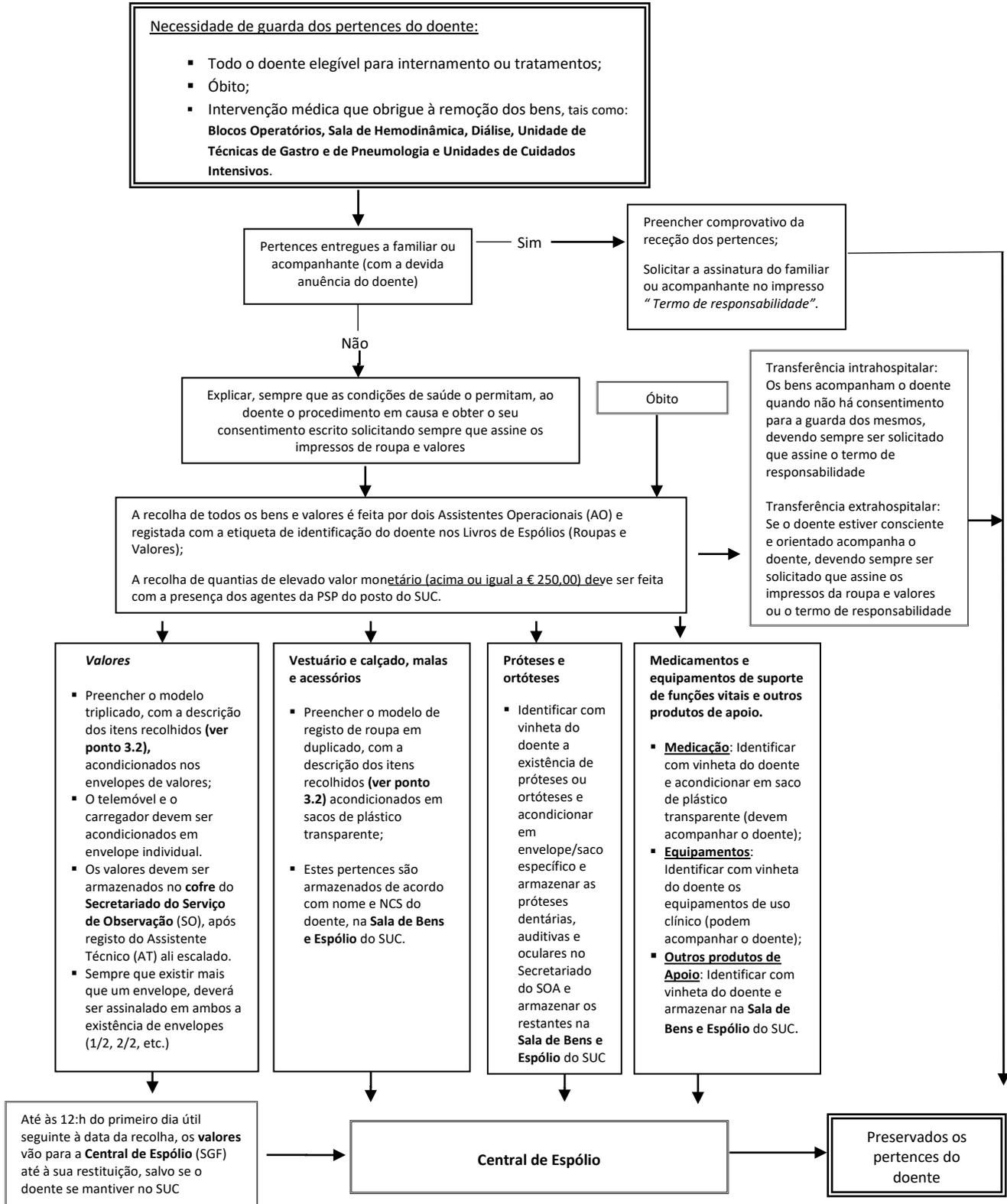
- i) Acondicionar em envelope/saco específico, identificando com a vinheta do doente;

4.5. Medicamentos e equipamentos de suporte de funções vitais e outros produtos de apoio:

- j) Acondicionar em envelope/saco específico, identificando com a vinheta do doente;

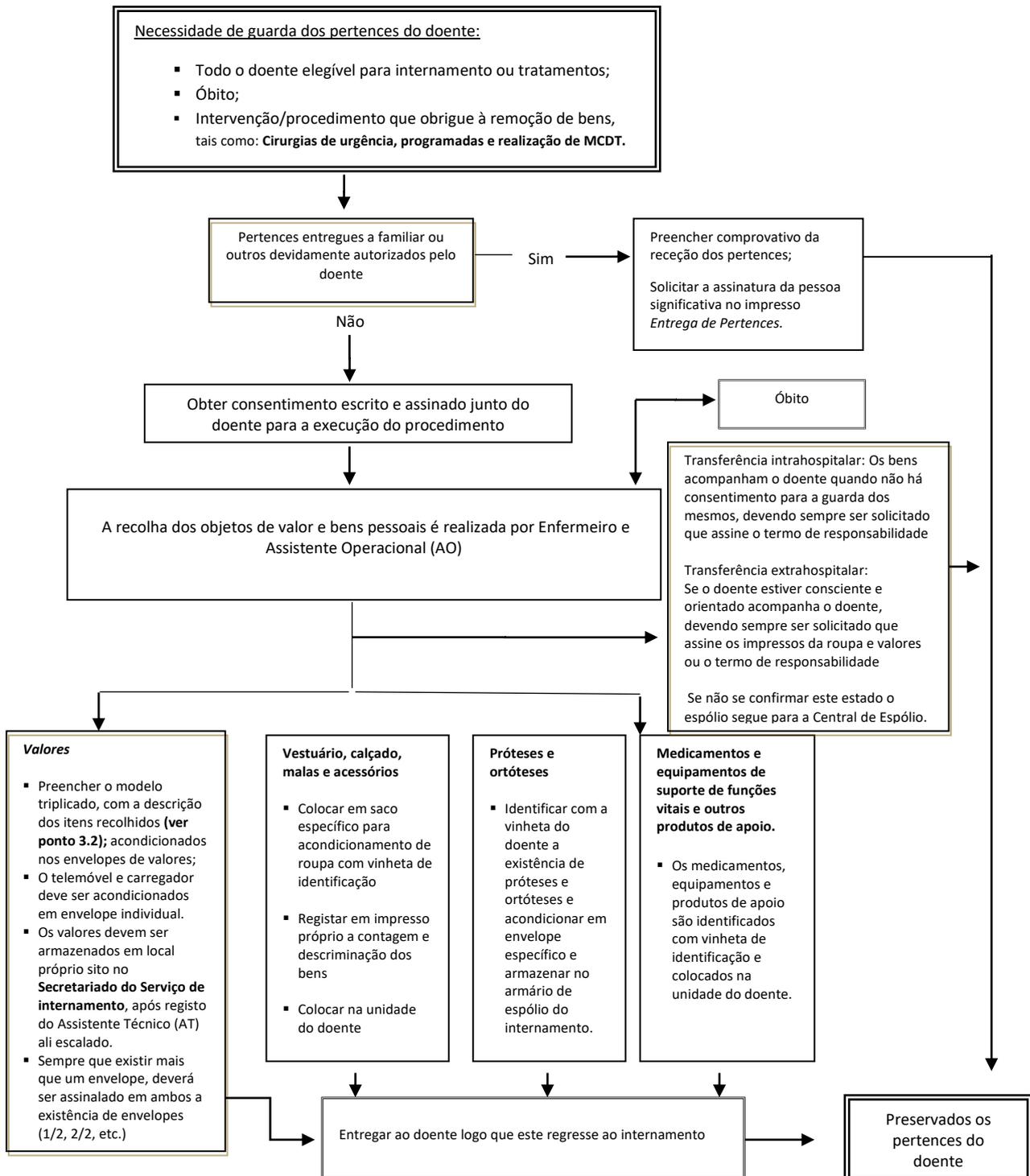
4.6 Fluxograma de recolha do espólio nos Serviços de Urgência³

Serviço de Urgência Central (SUC) Serviço de Urgência de Obstetria e Ginecologia (SUGO) Serviço de Urgência de Pediatria (SUP)



³ Cfr. Norma de Procedimento: **Recolha, acondicionamento e entrega de bens valores no SUC** (Por regulamentar)

4.7 Fluxograma de recolha do espólio nos Serviços de Internamento⁴



⁴ Cfr. Norma de Procedimento: **Recolha, acondicionamento e entrega de bens e valores nos Serviços de Internamento** (Por regulamentar)



Restituição de espólio

5.1. Local e horário para a recolha

O espólio pode ser entregue nos Serviços de Urgência, Internamento e na Central de Espólios.

A restituição do espólio pode ser efetuada nos dias úteis, nos seguintes horários:

- No Serviço de Urgência Central (24 horas)
- Nos Serviços de Internamento (das 09:h00 às 19h00m)
- Na Central de Espólios (das 09h00m às 17h00m)

5.2. Entrega de espólio

- k) Ao doente, após a alta ou seus legais representantes;
- l) A terceiros, mediante certificada autorização ou vontade expressa do doente;
- m) Aos familiares, em caso de falecimento do doente:
 - Mediante apresentação de título legal adequado, que certifique a qualidade de cabeça de casal, nomeadamente habilitação de herdeiros, ou documento provisório de identificação da herança (declaração das Finanças com a indicação dos herdeiros);
 - E, nas situações em que inexistem bens que justifiquem a habilitação de herdeiros ou mesmo o documento provisório de identificação de herança, deve-se exigir que todos os herdeiros assinem uma declaração em que autorizem um determinado familiar ou terceiro a proceder ao levantamento do Espólio, sendo que, esta situação será sempre a título excecional (primeiro que tudo deveremos sempre solicitar a habilitação de herdeiros, caso não haja, o documento das Finanças e só por último e caso seja alegado pelos familiares a inexistência de bens é que se coloca a possibilidade da declaração assinada pelos herdeiros);
- n) A funcionário das Embaixadas, devidamente credenciado, quando se tratar de doente estrangeiro e na impossibilidade da entrega ser feita ao próprio ou à sua família;
- o) Por solicitação do enfermeiro gestor, com autorização do doente ou do seu representante legal ou, não sendo possível ao doente expressar o seu consentimento e no caso de ausência comprovada do representante, apenas se for considerado imprescindível para a prestação de cuidados de saúde;
- p) Por solicitação da Direção do Serviço Social, com autorização do doente ou do seu representante legal ou, não sendo possível ao doente expressar o seu consentimento e no caso de ausência



comprovada do representante, apenas se for considerado imprescindível para dar continuidade ao processo social.

5.3 Procedimento de entrega:

Regras Gerais:

- a) A entrega dos bens e valores dos doentes deve ser certificada e datada no próprio invólucro com número mecanográfico legível e assinatura do colaborador que recebe o espólio ou a assinatura confirmada por documento de identificação de quem recebe, com menção do número, data de emissão e grau de parentesco;
- b) O mesmo registo de entrega deve especificar a conformidade dos bens e valores que compõem o espólio com os que constam na relação documental constantes no invólucro de valores ou lavrada no documento de recolha de roupa que o acompanha;
- c) Em caso de óbito, a entrega do Cartão do Cidadão, ou seu substituto legal, poderá ser efetuada a terceiros mediante identificação e declaração devidamente assinada no verso do envelope de valores;
- d) Os referidos invólucros de valores e o impresso de recolha de roupa deverão ficar arquivados pelo prazo de um ano no serviço que procedeu à sua entrega;
- e) Os serviços de internamento deverão dispor de local adequado (armário/gaveta com chaves) destinado à guarda dos espólios temporários dos doentes, ficando responsável pela sua guarda e conservação, devendo a chave estar em local seguro e da responsabilidade da(o) enfermeira(o)-gestor ou de quem a(o) substitui.

5.3.1 – Entrega de bens a colaborador do CHULN a pedido do utente ou da(o) Enfermeira (o) Gestor(a) do Serviço ou da direção do Serviço Social (ou quem a(o) substitua na sua ausência):

- O colaborador deve apresentar a sua identificação (cartão de colaborador), bem como o documento assinado pela(o) enfermeira(o) gestor(a) ou quem a (o) substitui na sua ausência;
- O colaborador deve apresentar a sua identificação (cartão de colaborador), bem como o documento assinado pela direção do Serviço Social ou quem a (o) substitui na sua ausência;
- O colaborador que procede à entrega do espólio deverá assinar e colocar o seu número mecanográfico legível nos referidos documentos;
- O colaborador que recebe o espólio, deverá também assinar e colocar o seu número mecanográfico legível nos referidos documentos;



5.3.2 – Entrega de bens ao utente ou a terceiro devidamente autorizado pelo mesmo, ou a terceiros legalmente habilitados para o efeito:

➤ Na entrega dos espólios ao próprio utente nos Serviços deverá ser solicitado que o mesmo proceda à sua assinatura nos respectivos envelopes, bem como, o colaborador que procede à entrega deverá assinar e colocar o seu número mecanográfico legível;

➤ Na situação de entrega ao próprio utente na Central de Espólios o mesmo deverá proceder à sua assinatura nos documentos, juntando sempre que possível cópia do seu cartão de identificação (ex. Cartão do Cidadão, Bilhete de Identidade, Passaporte, Carta de Condução) caso não seja possível confirmar a sua identidade através de documentos, o colaborador poderá solicitar ao utente a nota de alta ou deverá obter a confirmação da alta do utente junto dos Serviços;

➤ Na situação em que o espólio é entregue a pessoa devidamente autorizada pelo doente ou legalmente habilitada, o colaborador que procede à entrega deverá solicitar o documento de identificação, solicitando autorização para se proceder à cópia do mesmo, bem como, solicitar a sua assinatura (conforme consta do cartão de identificação), juntando a autorização do doente, procedendo o arquivo destes junto da cópia do invólucro de valores e/ou impresso de recolha de roupa.

6. Espólios não reclamados

6.1 – Doentes falecidos:

- a) Decorrido um ano sobre o recebimento do espólio, e após contacto prévio com os familiares do utente falecido, a solicitar o levantamento do seu espólio sem que tenha sido reclamado nas circunstâncias descritas no disposto no parágrafo único do DL 253/78 de 26 de agosto, o Responsável pela Central de Espólios mediante autorização do Conselho de Administração, procederá à abertura do espólio para efeitos de posterior venda, doação ou destruição de bens;
- b) O numerário constituirá receita imediata do hospital, bem como o produto da venda de outros valores, que será da competência do SGF, após autorização do Conselho de Administração;
- c) No caso de objetos sem qualquer valor financeiro decorrido um ano sobre o depósito destes, serão analisados pelo Responsável pela Central de Espólios, para que mediante uma avaliação sumária sejam ou doados às instituições de solidariedade social, ou se destituídos de valor, sejam eliminados como resíduos sólidos hospitalares;
- d) A inutilização deverá ser anotada em documento adequado a definir.



6.2 – Doentes não falecidos:

- a) Relativamente ao espólio dos doentes que tiveram alta mas que não procederam ao levantamento do mesmo é aplicável a Lei geral relativa ao usucapião, ou seja, aplica-se o regime constante no código civil, desde que tenha sido feito um contacto prévio com o utente a solicitar o levantamento do seu espólio;
- b) Nos termos do artigo 1299.º do Código Civil, a usucapião de coisas não sujeitas a registo dá-se quando a posse, independentemente da boa-fé e de título, tiver durado seis anos;
- c) Assim, decorridos seis anos e mediante autorização do Conselho de Administração segue-se o mesmo procedimento constante nas alíneas b), c) e d) relativos aos espólios de doentes falecidos;

7. – Arquivo e Destruição dos envelopes:

- a) Os envelopes onde constavam os bens entregues ao utente, familiar, ou terceiros devidamente autorizados, deverão ficar arquivados (na central de espólio, no SUC ou nos Serviços de Internamento) durante o período de cinco anos.
- b) Decorrido esse tempo os mesmos deverão ser destruídos, após autorização do IAN/TT nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 247/2000, de 8 de Maio e com as formalidades de eliminação previstas no artigo 9.º do mesmo diploma;

8. – Proteção de dados:

Todos os colaboradores diretamente envolvidos na execução das atividades constantes no presente Regulamento deverão atuar sempre com respeito pela proteção de dados pessoais das pessoas envolvidas e, designadamente:

- Manter em local seguro e de acesso restrito os livros, ou outros suportes, utilizados para os registos referidos neste Regulamento, impedindo consultas indevidas ao seu conteúdo;
- Efetuar sempre o transporte dos envelopes com valores, entre o Serviço de Urgência e Serviços de Internamento e o Serviço de Gestão Financeira, em mala fechada de forma a garantir a confidencialidade da informação neles contida (identificação de utentes e profissionais e relação de valores neles constantes);



- Proceder à eliminação definitiva de todos os suportes que contenham dados pessoais, assim que os mesmos atingirem o fim do prazo definido para a sua conservação, considerando para o efeito as regras de eliminação de lixo confidencial em vigor no CHULN;
- Prestar, sempre que for solicitado, todas as informações necessárias sobre o tratamento dos dados pessoais recolhidos pelo CHULN no âmbito do espólio aos seus titulares, designadamente, o respetivo prazo de conservação e o contacto do Encarregado de Proteção de Dados.

9. – Disposições finais e transitórias:

- a) O doente/acompanhante deve ser esclarecido sobre o teor do presente Regulamento;
- b) Os colaboradores que não atuarem em conformidade com o presente Regulamento respondem disciplinarmente pelos deveres que tenham violado;
- c) Todas as situações não previstas no presente Regulamento serão analisadas e resolvidas caso a caso, sempre que possível nos respetivos Serviços e em última instância pelo Conselho de Administração;
- d) Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogados o Regulamento que se encontra em vigor e as Circulares existentes sobre este assunto.

5 Definições e Abreviaturas

CHULN – Centro Hospitalar Universitário Lisboa Norte, EPE

SUC – Serviço de Urgência Central

SUOG – Serviço de Urgência de Ginecologia e Obstetrícia

SUP – Serviço de Urgência de Pediatria

SO – Serviço de Observação

SGF – Serviço de Gestão Financeira

AO – Assistente Operacional AT – Assistente Técnico - PSP – Polícia de Segurança Pública