



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE REGUENGOS DE
MONSARAZ**

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL: 501161627

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATIVIDADES e CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO

APROVADO EM JUNHO DE 2017

ALTERADO E REPUBLICADO EM JANEIRO DE 2024



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Índice

Preâmbulo	4
CAPÍTULO I	5
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO	5
Artigo 1.º	5
Âmbito de aplicação	5
Artigo 2.º	5
Legislação aplicável	5
Artigo 3.º	5
Objetivos do regulamento	6
Artigo 4.º	6
Gestão de qualidade	6
Artigo 5.º	6
Objetivos, serviços e atividades do CACI	6
Artigo 6.º	8
Capacidade instalada	8
CAPÍTULO II	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES/UTENTES	9
Artigo 7.º	9
Condições de admissão	9
Artigo 8.º	9
Candidatura	9
Artigo 9.º	10
Critérios de hierarquização de candidatos	10
Artigo 10.º	10
Inadmissibilidade e lista de candidatos	10
Artigo 11.º	11
Admissão e acolhimento	11
Artigo 12.º	11
Contrato de prestação de serviços	11
Artigo 13.º	12
Comunicações	12
Artigo 14.º	12
Processo individual de cliente/utente	12
Artigo 15.º	13
Atendimento às famílias	13
Artigo 16.º	13
Falsas declarações	13
CAPÍTULO III	13
COMPENSAÇÕES E COMPARTICIPAÇÕES	13
Artigo 17.º	13
Compensações monetárias	13
Artigo 18.º	14
Comparticipação familiar	14

Artigo 19.º	15
Cálculo do rendimento per capita	15
Artigo 20.º	15
Prova dos rendimentos e despesas do cliente/utente	15
Artigo 21.º	15
Pagamento de participações familiares	15
Artigo 22.º	16
Conceitos	16
CAPÍTULO IV.....	18
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	18
Artigo 23.º	17
Instalações.....	17
Artigo 24.º	18
Horários de funcionamento.....	18
Artigo 25.º	18
Plano individual/atividades socioculturais	18
Artigo 26.º	19
Refeições	19
Artigo 27.º	19
Serviço de transportes, passeios ou deslocações.....	19
Artigo 28.º	20
Administração de medicamentos.....	20
Artigo 29.º	21
Bens dos clientes/utentes	21
Artigo 30.º	21
Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos	21
Artigo 31.º	22
Gestão de situações de ocorrências relacionadas com saúde e primeiros-socorros.....	22
Artigo 32.º	22
Cessação de presta�o de serviços pelo cliente/utente e/ou seu representante legal ou familiares/significativos	22
Artigo 33.º	22
Cessa�o da presta�o de serviços pela Misericórdia.....	22
Artigo 34.º	23
Prepara�o para a saída do cliente/utente da Resposta Social	23
Artigo 35.º	23
Livro de ocorrências	23
Artigo 36.º	24
Direitos dos clientes/utentes e seu representante legal/familiares/significativos.....	24
Artigo 37.º	24
Deveres dos clientes/utentes e seu representante legal/familiares/significativos	24
Artigo 38.º	25
Direitos da Misericórdia	25
Artigo 39.º	26
Deveres da Misericórdia.....	26



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO VII.....	26
PESSOAL.....	26
Artigo 40.º	26
Quadro de pessoal.....	26
Artigo 41.º	27
Direção Técnica	27
Artigo 42.º	27
Direitos gerais dos trabalhadores.....	27
Artigo 43.º	27
Deveres gerais dos trabalhadores	27
CAPITULO VIII.....	28
DISPOSIÇÕES FINAIS	28
Artigo 44.º	28
Alterações ao regulamento	28
Artigo 45.º	28
Integração de lacunas.....	28
Artigo 46.º	28
Livro de reclamações	28
Artigo 47.º	29
Entrada em vigor	29

Preâmbulo

O presente quadro normativo consagra os princípios, finalidades e medidas desejáveis à prossecução dos objetivos de funcionamento do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão denominado "*Eng.º Leonel Vogado Franco*", enquanto Resposta Social da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz.

Integrado numa perspetiva de missão da Instituição, que tem como objetivo principal promover a participação ativa dos clientes/utentes ou seus representantes legais ao nível das atividades sociais e culturais, considerados na sua individualidade como sujeitos de direitos e de deveres, este regulamento decorre da necessidade de estabelecer a intervenção social dirigida aos seus clientes/utentes.

Sem a preocupação que este regulamento constitua um instrumento único para atingir tal fim, nele se condensam elementos que regem os requisitos de boas práticas, indispensáveis à transparência e normalização de procedimentos relativos ao funcionamento interno da referida Resposta Social, nomeadamente no que respeita às relações entre a instituição e os seus clientes/utentes, aos circuitos e metodologias de trabalho.

Assim, considerando a normal atividade e finalidade da referida Resposta Social é elaborado o seguinte regulamento:



CAPÍTULO I
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos clientes/utentes, da Resposta Social Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão denominada “Eng.º Leonel Vogado Franco”, da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz, sita na Rua Mouzinho de Albuquerque, n.º 69 em Reguengos de Monsaraz, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *CACI* e *Misericórdia*.

Artigo 2.º

Legislação aplicável

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão rege-se pelo estabelecido no:

- a) Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e república o Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização de estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- b) Decreto-lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro, alterado pela Lei 76/2015, de 28 de julho que aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- c) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P, e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas;
- d) Decreto-lei n.º 18/89, de 11 de janeiro, institui o regime das atividades ocupacionais destinadas a pessoas com deficiência grave, cuja capacidade não lhe permita o exercício de uma atividade produtiva;
- e) Portaria 432/2006, de 3 de maio, que Regulamenta o exercício de atividades socialmente uteis, desenvolvidas nos centros de atividades ocupacionais;
- f) Despacho n.º 52/SESS/90, publicado no Diário da República n.º 162, II Série de 16/07/1990;
- g) Portaria 70/2021, de 26 de março que regulamenta as condições do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação e organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer a resposta social Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientações Técnicas da Segurança Social acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;

Artigo 3.º

Objetivos do regulamento

O presente Regulamento Interno visa definir procedimentos e estabelecer regras de funcionamento do CACI, tendo como base as seguintes premissas:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes/utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Resposta Social;
- c) Promover a participação ativa dos clientes/utentes ou seus familiares no dia-a-dia do CACI.

Artigo 4.º

Gestão de qualidade

1. A gestão da qualidade é uma prioridade da Instituição tendo definido uma Política de Qualidade e um Manual de Qualidade, instrumentos implícitos num Sistema de Gestão de Qualidade em implementação.
2. A qualidade da gestão constitui-se assim como condição fundamental para a criação de valor social, como fator de desenvolvimento económico e social, fim último do sistema e das organizações que promovem a qualidade de vida das pessoas portadoras de deficiência.

Artigo 5.º

Objetivos, serviços e atividades do CACI

1. O CACI prossegue, designadamente os seguintes objetivos:
 - a) Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;
 - b) Desenvolver estratégias de promoção da autoestima e da autonomia pessoal;
 - c) Promover o desenvolvimento de competência pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e necessidades das pessoas com deficiência, com vista a capacitar e maximizar as suas oportunidades de participação social e económica;
 - d) Contribuir para o bem-estar emocional e social, através da qualificação das atividades desenvolvidas, no que diz respeito ao número, variedade e natureza, privilegiando as atividades focadas na singularidade de cada pessoa, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida;
 - e) Articular processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;
 - f) Desenvolver atividades e serviços centrados em facilitar percursos de aprendizagem e de inclusão que possibilitem um maior acesso à comunidade e aos seus recursos e atividades;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- g) Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência, da respetiva família e/ou legal representante na definição do projeto de vida da pessoa com deficiência
- h) Promover medidas e ações de capacitação e de aprendizagem ao longo da vida, observando a evolução das características individuais, potenciando sempre a sua autonomia e inclusão;
- i) Dinamizar ações de inclusão na comunidade, que promovam a alteração das representações, dos valores e das atitudes da sociedade face às pessoas com deficiência e a melhoria da sua qualidade de vida.

2. No CACI são desenvolvidas atividades de natureza diversificada:

- a) **Atividades ocupacionais** que visam garantir o conforto e bem-estar da pessoa com deficiência, mantendo-a ativa e motivada na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico, emocional e relacional, proporcionando-lhe, sempre que possível, a transição para programas de inclusão socioprofissional;
- b) **Atividades Terapêuticas** que visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de ensinar e capacitar as pessoas com deficiência para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias a sua vida autónoma;
- c) **Atividades de interação com o meio**, têm por objetivo desenvolver as competências pessoais e relacionais das pessoas com deficiência, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade;
- d) **Atividades socialmente úteis**, visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, devendo ser privilegiado o seu desenvolvimento em entidade externa ao CACI;
- e) As condições de exercício das atividades socialmente úteis estão descritas em documento próprio e têm lugar nas instalações e serviços partilhados da Instituição;
- f) Caso haja condições de exercício das atividades socialmente úteis em estruturas de atendimento externas, a equipa técnica do CACI apresenta proposta à Mesa Administrativa da Misericórdia para tomada de decisão e elaboração do respetivo protocolo de cooperação;
- g) As atividades socialmente úteis destinam-se a clientes/utentes que apresentem desvantagens graves nas suas capacidades de integração social e adaptação a padrões de vida e organização pessoal, mas que manifestem capacidades residuais para o desenvolvimento deste tipo de atividade;
- h) A participação dos clientes/utentes nas atividades socialmente úteis fica desta forma condicionada à situação dos mesmos e adequação da atividade às suas capacidades e necessidades, e de acordo com o seu plano individual.



i) Aplica-se o disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 432/2006, de 3 de maio, quanto à atribuição de compensação monetária para as atividades socialmente úteis. As condições são determinadas pela Mesa Administrativa, e fixadas em documento próprio, conforme previsto no artigo 17.º - compensações monetárias.

j) **Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional**, visam o desenvolvimento das competências pessoais, profissionais e de participação social da pessoas com deficiência, com vista à sua autonomia e vida independente, designadamente mediante o cumprimento de um plano individual de transição (PIT) por programas de inclusão socioprofissional ou para medidas de reabilitação profissional que possibilitem o exercício de uma cidadania plena, em igualdade de oportunidades, com os demais cidadãos

3. O CACI disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Cuidados Pessoais;
- b) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
- c) Atividades ocupacionais e terapêuticas diárias em horário estabelecido, ficando a participação nas atividades condicionada à situação do cliente/utente e adequação destas às suas capacidades e limitações;
- d) Transporte ao domicílio a clientes/utentes residentes no concelho, de acordo com as especificações previstas no artigo 27.º - serviço de transportes, passeios ou deslocações;
- e) Refeições diárias: lanche no período da manhã, almoço e lanche no período da tarde;
- f) Vigilância e atendimento às necessidades básicas dos clientes/utentes durante o período de permanência na Resposta Social;
- g) Acompanhamento técnico psicossocial e intervenção terapêutica, de estimulação e manutenção de capacidades e competências.
- h) Articulação com entidades e serviços da comunidade, nomeadamente da área da educação, saúde, segurança social, cultura, emprego e formação profissional, com vista à promoção de iniciativas de trabalho em rede com estruturas existentes, designadamente as entidades externas promotoras de ofertas formativas e de integração, em prol da promoção da autonomia e inclusão das pessoas com deficiência.
- i) Apoio na capacitação dos cuidadores informais, através de sessões de entreajuda, esclarecimento, sensibilização sobre temáticas relevantes para os mesmos(individualmente, em grupos restritos ou alargados, com caracter pontual e periódico)

Artigo 6.º

Capacidade instalada

O CACI tem uma capacidade de 30 (trinta) clientes/utentes de ambos os sexos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

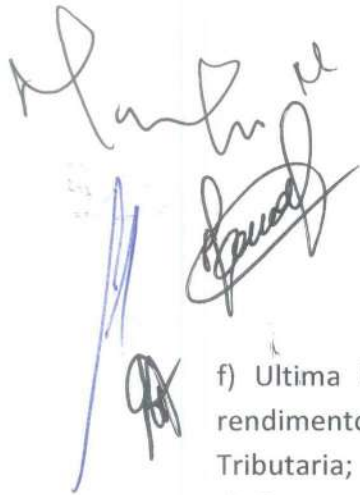
CAPITULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES/UTENTES

Artigo 7.º
Condições de admissão

1. São condições de admissão no CACI:
 - a) Pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional designadamente entre experiências laborais.
 - b) Não apresentar perturbação mental e/ou comportamental ou doença psiquiátrica que coloquem em risco a integridade física dos outros clientes/utentes e trabalhadores ou que perturbe o normal funcionamento da Resposta Social.
2. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes condições:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de clientes/utentes e trabalhadores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato ou seu significativo/familiar tenha perturbado o bom funcionamento de qualquer Resposta Social ou serviço da instituição.
3. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites candidaturas de interessados, cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.

Artigo 8.º
Candidatura

1. Para efeitos de candidatura, o interessado ou familiar significativo deverá preencher uma ficha de inscrição e fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade e cartão de contribuinte ou cartão de cidadão do interessado e do seu representante legal/familiar significativo;
 - b) Cartão de beneficiário da Segurança Social do interessado;
 - c) Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o interessado pertença;
 - d) Boletim de vacinas e relatório médico, psicológico e psiquiátrico (quando solicitado) comprovativo da situação clínica atual do interessado;
 - e) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, copia do contrato de trabalho;



f) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;

g) Comprovativo de despesas mensais fixas, especificamente, medicação mensal do interessado, em caso de doenças crónicas ou de uso continuado (com orçamento de farmácia, relatório médico e terapêutica prescrita), renda de casa e custos com transportes.

h) Se existente, certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou a nomeação do representante legal do interessado.

2. Apenas serão consideradas como candidaturas as inscrições que reunirem toda a documentação solicitada, e que cumpram os critérios de admissibilidade para prosseguir para avaliação.

3. As candidaturas poderão ser realizadas durante todo o ano, sendo válidas por um período de um ano e perdendo validade caso não sejam renovadas pelos interessados.

4. Em casos excecionais de admissão urgente e com aprovação da Mesa Administrativa, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser iniciado o processo de obtenção dos mesmos.

Artigo 9.º

Crítérios de hierarquização de candidatos

1. Na análise das candidaturas são avaliados os critérios de hierarquização dos candidatos e atribuídos aos mesmos, uma pontuação, de acordo com a matriz de ponderação e pontuação em vigor.

2. Os critérios de hierarquização considerados são os seguintes:

a) Ser cliente/utente da Resposta Social Lar Residencial Dr. Luís Rojão;

b) Residir no concelho;

c) Estar em risco de isolamento social;

d) O grau de dependência;

e) O grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do candidato;

f) Limitações da estrutura familiar;

g) Condições socioeconómicas.

3. A matriz de ponderação e pontuação é aprovada pela Mesa Administrativa, e consta em documento próprio disponível para consulta dos interessados.

Artigo 10.º

Inadmissibilidade e lista de candidatos

1. Caso não seja possível proceder à admissão do inscrito, porque não cumpre os requisitos exigidos para a integração no CACI, esta informação será transmitida ao



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

mesmo através de comunicação por escrito, justificando os motivos para a impossibilidade de admissão.

2. A inscrição do candidato e a sua posição na Lista de Candidatos respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de hierarquização.
3. A equipa técnica informa o candidato e/ou significativos, sempre que solicitado, da sua posição na lista ou da existência de vaga adequada ao caso.

Artigo 11.º

Admissão e acolhimento

1. A admissão de clientes/utentes está sujeita à existência de vaga.
2. A Mesa Administrativa da Misericórdia aprova a admissão com base no relatório de análise e hierarquização dos candidatos proposto pela Equipa Técnica.
3. Da decisão da Mesa Administrativa será dado conhecimento ao candidato ou representante legal.
4. Acolhimento do cliente/utente é previamente preparado, envolvendo todas as equipas que apoiarão o mesmo.
5. Aquando o acolhimento do cliente/utente é celebrado um contrato de prestação serviços entre este, seu familiar/representante legal e a Instituição.
6. O programa de acolhimento é implementado durante o período inicial de adaptação, com duração que não deve ser inferior a 30 dias úteis, com o objetivo de se realizar a avaliação multidimensional do cliente/utente e o sucesso ou insucesso da sua integração.
7. Paralelamente é criado o processo individual de cliente/utente.
8. É realizado, findo este período, um relatório do programa de acolhimento que definirá as diretrizes gerais de intervenção.

Artigo 12.º

Contrato de prestação de serviços

1. O acolhimento no CACI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do cliente/utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes/utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os clientes/utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato e prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o cliente/utente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de acompanhante de maior do



cliente/utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital do cliente/utente, e escrever-se termo de rogo.

5. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato, é elaborada uma adenda ao contrato existente.

6. O presente regulamento, salvo em casos excecionais e a pedido do responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

Artigo 13.º

Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de comparticipação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.

3. É da exclusiva responsabilidade do cliente/utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

Artigo 14.º

Processo individual de cliente/utente

Para cada cliente/utente que usufrua dos serviços prestados pelo CACI será organizado um processo individual, atualizado e de acesso restrito nos termos da legislação aplicável, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo é numerado e deve englobar:

- a) Documentos relativos a todo o processo de candidatura e processo de admissão;
- b) Documentos pessoais e dados de identificação;
- c) Contrato de prestação de serviços;
- d) Avaliações e relatórios - Relatório Social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar, profissional e social; Relatório Clínico e/ou da equipa multidisciplinar contendo as especificidades da situação de deficiência;
- e) Informação clínica/médica e psicológica;
- f) Informação relativa a intervenção no âmbito de reabilitação;
- g) Informação sobre cálculo de comparticipação familiar;



- h) Plano Individual de Inclusão, relatórios de monitorização e avaliação;
- i) Documento de registo das compensações monetárias pagas pelo exercício das atividades, quando aplicável e que faz parte integrante do Plano Individual de Inclusão
- j) Registo de atendimento e intervenções.
- k) Cópia da Apólice do seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em atividades externas;
- l) Documento de registo de períodos de ausência;
- m) Cópia do plano individual e transição, quando existente
- n) Registos de ocorrências e situações anómalas;
- o) Ofícios recebidos e emitidos relativamente ao acolhimento do cliente/utente;
- p) Comunicações internas;
- q) Autorizações.

Artigo 15.º

Atendimento às famílias

O atendimento às famílias ou aos responsáveis legais dos clientes/utentes é efetuado pelos técnicos da instituição, por marcação prévia.

Artigo 16.º

Falsas declarações

Se vier a apurar-se que houve falsidade e/ou omissões nas declarações relativas ao cliente/utente ou na documentação entregue para formação do seu processo de admissão, considera-se existir justa causa para a denúncia do contrato por parte da Misericórdia, não tendo o cliente/utente direito a qualquer reembolso dos valores entregues.

CAPITULO III

COMPENSAÇÕES E COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 17.º

Compensações monetárias

1. Pelo exercício das atividades, as pessoas com deficiência auferem uma compensação monetária, calculada em função da natureza e complexidade das tarefas efetuadas não podendo a mesma exceder o valor correspondente a 50% do indexante dos apoios sociais (IAS), nem ter um valor inferior a 10%.
2. No cálculo da compensação monetária a atribuir aos clientes/utentes é tido em conta, os seguintes aspetos:
 - a) A natureza e o período de duração das atividades ou tarefas;
 - b) A eficácia das atividades ou tarefas desenvolvidas.

- 
3. No caso de não se verificar a condição de eficácia a instituição reserva o direito, e em conformidade com a legislação, de atribuir aos clientes/utentes uma compensação monetária não inferior a 10% do valor da pensão social.
 4. As compensações monetárias que forem pagas aos clientes/utentes são cumuláveis com quaisquer prestações de segurança social atribuídas nos termos da lei e não são suscetíveis de quaisquer descontos.
 5. Os pagamentos das compensações monetárias são devidamente registados nos serviços administrativos.

Artigo 18.º

Comparticipação familiar

1. Na determinação das participações dos clientes/utentes, deverão ser observados os seguintes princípios:
 - a) *Princípio da universalidade* - os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de cliente/utente de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
 - b) *Princípio da justiça social* - pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os clientes/utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores;
 - c) *Princípio da proporcionalidade* - a participação de cada cliente/utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. A participação familiar devida pela utilização dos serviços previstos no n.º 1 do artigo 6.º deste regulamento, abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, de acordo com o seguinte quadro:

Resposta Social	Percentagem
CACI (sem frequência de lar residencial)	60 %
CACI (com frequência de lar residencial)	40 %

3. Como condição de admissão no CACI não é lícita a exigência de qualquer outra participação ou pagamento, no ato de inscrição ou no ato de ocupação da vaga no CACI, para além do que está previsto no presente Regulamento.
4. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil, com base nas informações constantes dos documentos atualizados referidos nas alíneas e) e f) do n.º 1 do artigo 8.º do presente regulamento.
5. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

6. A Mesa Administrativa poderá, excecionalmente, autorizar reduções superiores à percentagem fixada no número anterior, em casos de carência social grave devidamente comprovados.

7. Relativamente aos clientes/utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação do cliente/utente e/ou familiar.

Artigo 19.º

Cálculo do rendimento per capita

O rendimento “*per capita*” do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12-D}{N}$$

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 20.º

Prova dos rendimentos e despesas do cliente/utente

1. A prova dos rendimentos do cliente/utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do cliente/utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do cliente/utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão

Artigo 21.º

Pagamento de comparticipações familiares

1. O pagamento da comparticipação familiar deverá ser efetuado no mês a que disser respeito, nos Serviços Administrativos da SCMRM, das 9h às 12h30m e das 14h às 16h30m, ou por transferência bancária ou débito direto, conforme acordado com a SCMRM no ato de admissão.
2. O pagamento de outras despesas deverá ser efetuado no mês seguinte a que disserem respeito, até ao dia fixado para pagamento da comparticipação familiar.

- 
3. No ato de admissão o cliente/utente pagará uma comparticipação familiar proporcional ao número de dias de frequência do mês em que é admitido.
 4. A falta de pagamento de comparticipações familiares, no prazo estabelecido no n.º 1, implica um agravamento de 10% do montante em dívida.

Artigo 22.º

Conceitos

1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se que:

- a) *Agregado Familiar* – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;
- b) *Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar* – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) Capitais.

3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:

- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
- b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
- c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
- d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.



5. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

6. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

7. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

10. *Despesas Fixas* – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) Despesas tidas com a comparticipação dos descendentes e outros familiares, pela frequência de outra resposta social, onde se inclui as ERPI;
- f) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.
- g) Despesas tidas com a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI

CAPITULO IV

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 23.º

Instalações

1. As instalações do CACI são compostas por:

- 
- a) Gabinete técnico do CACI;
 - b) Gabinete de Equipa técnica;
 - c) Sala de informática e multifunções;
 - d) Sala de atividades terapêuticas;
 - e) Salas de atividades ocupacionais;
 - f) Espaço comum para convívio e lanche;
 - g) Refeitório dos clientes/utentes;
 - h) Áreas funcionais comuns, tais como gabinete médico, sala de reuniões, copa, WC's, sala de pessoal, sala polivalente, entre outros espaços, e que dão apoio à Resposta Social.

2. As áreas condicionadas aos clientes/utentes estão devidamente identificadas, devendo estes respeitar a sinalética, bem como seus familiares e visitantes.

Artigo 24.º

Horários de funcionamento

1. O funcionamento do CACI é assegurado pelos vários serviços nos seguintes períodos.

- a) Gabinete técnico - das 9h às 17h, com interrupção entre as 13h e as 14h - dias úteis;
- b) Ateliês ocupacionais - das 9h às 17h, com interrupção entre as 12h e as 14h - dias úteis;
- c) Área de apoio/ação direta - das 9h às 17h30m - dias úteis;
- d) Serviços administrativos - das 9h às 17h30m, com interrupção entre as 12h30m e as 14h - dias úteis;
- e) Área de reabilitação - semanal com horário flexível de acordo com as necessidades dos clientes/utentes;
- f) Outros serviços - dias úteis - das 9h às 17h, com interrupção entre as 13h e as 14h.

2. O CACI encontra-se encerrado aos fins-de-semana, feriados, tolerâncias de ponto, segunda-feira de pascoa, terça-feira de carnaval, dia útil anterior ao dia de Natal, podendo ainda encerrar em situações extraordinárias, sendo as mesmas comunicadas o mais antecipadamente possível.

Artigo 25.º

Plano individual/atividades socioculturais

1. O CACI assegura os cuidados básicos e promove várias atividades no sentido de contribuir para a promoção da qualidade de vida dos clientes/utentes através de vários serviços conforme artigo 5.º.

2. Após o período inicial de acolhimento e avaliação das necessidades e potencialidades dos clientes/utentes, e consequente verificação da adequação dos serviços às necessidades destes, será elaborado em equipa um plano individual, instrumento formal



que visa organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas às necessidades e aos potenciais de desenvolvimento do cliente/utente.

3. Este instrumento assume uma natureza de intervenção multidisciplinar e está sujeito a uma monitorização regular e a, pelo menos, uma avaliação anual.

4. A programação geral das atividades socioculturais a realizar são parte integrante no plano de ação e orçamento da Misericórdia e tanto podem ter lugar no interior da instituição, como também fora da instituição, em que os clientes/utentes são acompanhados por trabalhadores com a categoria profissional de monitores e ajudantes de ação educativa, entre outros.

5. Os clientes/utentes encontram-se abrangidos por um seguro de acidentes pessoais, dentro do previsto na legislação em vigor.

6. A informatização de dados e publicitação de informação e de imagens dos clientes/utentes no site da Misericórdia e outros, carece de autorização prévia, estando esta situação contemplada no contrato de prestação de serviços.

Artigo 26.º

Refeições

1. As refeições são efetuadas nos seguintes períodos do dia, apesar de sujeitas a alterações mediante a necessidade dos serviços:

- a) Lanche da manhã: 10h30m;
- b) Almoço: das 12h às 14h;
- c) Lanche da tarde: 15h30m.

2. As ementas respeitam a prática de uma alimentação saudável, sendo afixadas em locais bem visíveis.

3. Sempre que um cliente/utente tenha necessidade de fazer uma alimentação mais específica (ex.: dieta), é obrigatório a entrega de documento prescrito e assinado pelo médico. Se o cliente/utente for externo e necessitar de algum suplemento alimentar, essa responsabilidade é dos familiares significativos.

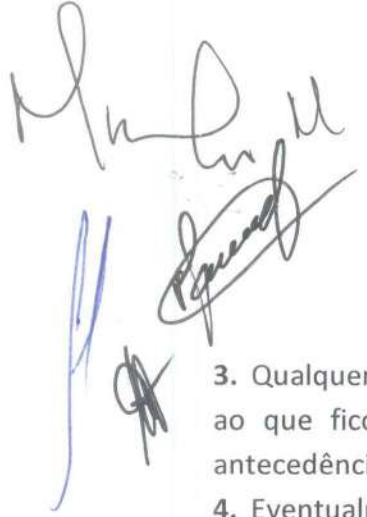
4. O cliente/utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelo(a) Diretor(a) Técnico(a).

Artigo 27.º

Serviço de transportes, passeios ou deslocações

1. Os clientes/utentes podem usufruir do serviço de transporte entre o seu domicílio e o CACI e vice-versa, desde que a localidade a que o cliente/utente pertença esteja dentro do concelho de Reguengos de Monsaraz e tendo em conta a lotação do veículo.

2. Este serviço é definido aquando da admissão do cliente/utente, ficando determinado o local de embarque e desembarque e pessoas/adultos responsáveis pela entrega e recolha do cliente/utente.

- 
3. Qualquer alteração que seja prevista por parte do cliente/utente ou seus familiares ao que ficou definido, deve ser comunicada à equipa técnica, até três dias de antecedência, de forma a possibilitar a reorganização dos serviços.
 4. Eventualmente, poderão haver situações em que os clientes/utentes, pela sua capacidade de autonomia, não necessitem de acompanhamento de um familiar, no momento do embarque e desembarque do transporte, sendo que esta situação deve ficar devidamente documentada, assumindo a família a responsabilidade por toda e qualquer ocorrência que tenha lugar, face a esta situação.
 5. Reserva-se a instituição a cessar a prestação deste serviço, quando não se verifica por parte do cliente/utente ou família o cumprimento do planeado de forma continuada e abusiva, prejudicando o serviço e restantes clientes/utentes que deste dependem.
 6. É também assegurado transporte no âmbito das atividades de CACI promovidas no exterior, sendo os clientes/utentes acompanhados por monitores e ajudantes de ação educativa.
 7. As saídas e deslocações promovidas pela Resposta Social são previamente planificadas, considerando a obtenção prévia de autorização para as saídas junto do familiar significativo.
 8. Não são permitidas saídas da Instituição dos clientes/utentes sozinhos, salvo aos que possuírem capacidade de autocuidado e responsabilidade para o efeito, tendo que apresentar, por parte dos seus significativos, declaração de não oposição à saída, não se responsabilizando a Misericórdia por ocorrências que tenham lugar no seu exterior.

Artigo 28.º

Administração de medicamentos

Não havendo legislação específica que regule a administração terapêutica em contexto de CACI, à semelhança do contexto escolar, mas sendo uma prática comum, seguem-se as instruções previstas na Orientação n.º 2/2012, de 18 de janeiro de 2012, da Direção Geral de Saúde, que prevê o seguinte:

- a) Caso o cliente/utente tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no CACI, os pais/significativos deverão comunicar à Resposta Social por escrito, através de impresso próprio, a dosagem, o horário de administração dos mesmos e sua finalidade, incluindo a respetiva guia de tratamento, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente;
- b) A medicação deve estar devidamente acondicionada (se comprimido, deve estar numa caixa para o efeito) e ser entregue diretamente no CACI, acompanhada da devida guia de tratamento passada pelo médico responsável.
- c) É da inteira responsabilidade dos pais/significativos o estado de conservação da medicação que é entregue, devendo a mesma estar marcada com o nome do cliente/utente e data de abertura (caso de xarope/antibiótico), estando salvaguardada



a posição da Misericórdia caso tenham lugar efeitos negativos após a toma da medicação em questão;

d) Devem os pais/significativos dar autorização por escrito para a administração de medicamentos em situações agudas que possam ocorrer em contexto de CACI, designadamente antipiréticos ou analgésicos;

e) A administração de medicamentos em situação aguda é realizada conforme orientações da família/significativos, é dada autorização em documento próprio e é sempre efetuado contacto com a família, antes da administração da mesma.

Artigo 29.º

Bens dos clientes/utentes

1. O CACI não se responsabiliza pelos objetos de valor que os clientes/utentes possam fazer-se acompanhar, nem por quaisquer danos causados aos mesmos.
2. O cliente/utente não poderá fazer-se acompanhar de objetos e/ou equipamentos que vão perturbar o normal funcionamento das atividades ocupacionais, tais como equipamentos tecnológicos.

Artigo 30.º

Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos

1. Existem regras institucionais que asseguram a promoção da qualidade de vida dos clientes/utentes, respeitando os seus direitos, pelo que o CACI assume a responsabilidade de evitar os riscos associados a qualquer violação destes, banindo e repudiando toda e qualquer situação de natureza menos correta.
2. Os clientes/utentes, significativos e trabalhadores têm acesso aos documentos escritos com a política de atuação da Resposta Social quanto às situações de negligência, abusos ou maus-tratos, nomeadamente:
 - a) O presente regulamento;
 - b) Código de Ética e Conduta;
 - c) Metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos.
3. Estão definidas as regras de atuação nestas situações, previstas em instrução de trabalho afixado em local visível, prevendo-se uma análise rigorosa e imediata uma vez detetados indícios ou evidências de ocorrência de uma situação como as referidas.
4. Dependentemente da natureza da ocorrência e quando competente na matéria, a Mesa Administrativa tomará a decisão sobre a sanção ou conclusão do processo ou procurará acionar os meios legais, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação dos clientes/utentes, bem como salvaguardando os direitos e deveres dos trabalhadores.

Artigo 31.º

Gestão de situações de ocorrências relacionadas com saúde e primeiros-socorros

1. Os clientes/utentes do CACI que residam no Lar Residencial e requeiram cuidados de saúde deverão ser encaminhados para esta Resposta Social, responsável pela garantia dos serviços no âmbito da saúde.
2. Relativamente aos clientes/utentes externos (que residem com a sua família) compete a esta a responsabilização por toda e qualquer intervenção de saúde que seja necessária.
3. Em situação de infestações de parasitas e doenças contagiosas, o cliente/utente é obrigado a permanecer em casa, de forma a evitar contágios, regressando apenas quando não constituir perigo de contágio, comprovado em documento médico.
4. Situações de carácter urgente com clientes/utentes externos terão o atendimento possível e adequado, até que a família possa assegurar o acompanhamento do cliente/utente até uma unidade de saúde.
5. A instituição reserva-se ao direito de recusar a entrada de um cliente/utente em CACI sempre que se verifiquem existirem circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida/integridade física/saúde de clientes/utentes e trabalhadores. Nestes casos deverá ser solicitado a intervenção e parecer do médico assistente.
6. Os procedimentos a assumir neste âmbito encontram-se descritos em documento próprio, «*Metodologia para situações de ocorrências relacionadas com saúde e primeiros socorros*».

Artigo 32.º

Cessação de prestação de serviços pelo cliente/utente e/ou seu representante legal ou familiares/significativos

1. Será interrompida a prestação de serviços ao cliente/utente em caso de falecimento deste ou por mudança de instituição ou Resposta Social.
2. O cliente/utente ou seu representante legal têm direito a rescindir o contrato estabelecido sempre que considere que a Resposta Social já não satisfaz as suas necessidades, ou por motivos decorrentes de alterações pessoais ou contextuais, por escrito, num prazo de trinta dias.

Artigo 33.º

Cessação da prestação de serviços pela Misericórdia

1. Pode acontecer a cessação imediata do Contrato de Prestação de Serviços por parte da Instituição quando deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão do cliente/utente, nomeadamente:
 - a) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
 - b) Incumprimento dos pagamentos da Participação Mensal, de acordo com o previamente estabelecido;



- c) Pelo agravamento ou alteração das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação;
 - d) Manifestação de comportamentos por parte do cliente/utente que desrespeitem ou coloquem em causa a integridade física e segurança de restantes clientes/utentes e trabalhadores, bem como a sua estabilidade emocional;
 - e) Quando se verifica uma ausência transitória por parte do cliente/utente, num período superior a três meses. Entende-se por ausência transitória as que decorrem de situações de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do cliente/utente.
2. Sempre que se verifiquem as situações dispostas no número anterior, a Equipa Técnica procederá a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e dependendo do grau de incompatibilidade entre as diferentes partes, fará uma comunicação à Mesa Administrativa que decidirá e procederá de acordo com o estabelecido:
- a) Suspensão do contrato, sem cessação da vaga, nos casos devidamente justificados;
 - b) Rescisão do contrato, caso a situação se mantenha ou o seu grau de gravidade o justifique.

Artigo 34.º

Preparação para a saída do cliente/utente da Resposta Social

- 1. Sempre que as alterações ao plano individual justifiquem mudanças nos serviços contratualizados, o contrato é revisto e pode ser alvo de rescisão em função destas.
- 2. Aquando da preparação da saída do cliente/utente deverão ser tidos em conta os seguintes aspetos:
 - a) A existência de resposta ou equipamento alternativo que corresponda às necessidades deste;
 - b) Elaboração de um relatório técnico discriminado com informações consideradas relevantes, de modo a proporcionar uma melhor adequação do novo serviço ao cliente/utente e evitar replicação de fases e processos;
 - c) Preparação do cliente/utente e significativos para o novo contexto vivencial do primeiro;
 - d) Informação às entidades consideradas competentes ou envolvidas no processo do cliente/utente.

Artigo 35.º

Livro de ocorrências

- 1. Esta Resposta Social possui livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam durante o funcionamento do CACI.
- 2. As ocorrências internas podem ser classificadas em graves ou pouco graves.

- 
3. As ocorrências graves abrangem situações que têm impacto ao nível da qualidade de vida dos clientes/utentes, no normal decurso das atividades.
 4. As ocorrências pouco graves são acontecimentos que, carecendo de resolução, não têm implicações nos serviços prestados aos clientes/utentes, nem nos próprios clientes/utentes.
 5. A Misericórdia fomenta o registo de ocorrências detetadas internamente pelos seus trabalhadores no livro de ocorrências.
 6. As ocorrências deverão ser comunicadas de imediato à Direção Técnica, que as reportará, sempre que se justifique e logo que possível, à Mesa Administrativa, para tratamento imediato e contenção do problema.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

Artigo 36.º

Direitos dos clientes/utentes e seu representante legal/familiares/significativos

1. São direitos dos clientes/utentes:
 - a) Ingressar no CACI por vontade própria;
 - b) Serem respeitados na sua dignidade, liberdade, privacidade e autonomia individuais, não sofrendo qualquer tipo de discriminação;
 - c) A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia e garantindo o seu bem-estar físico, assim como a sua qualidade de vida;
 - d) Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses, expectativas, motivações e possibilidades;
 - e) Fazer sugestões e reclamações, se e sempre que o desejarem.
2. São direitos dos familiares/representante legal dos clientes/utentes:
 - a) Emitir opiniões e pareceres fundamentados;
 - b) Serem informados de tudo o que diga respeito à frequência do seu familiar no CACI;
 - c) Verem respeitado o sigilo de todas as informações que prestem;
 - d) Beneficiar de apoio/aconselhamento técnico em assuntos que digam respeito ao seu familiar;
 - e) Participar ativamente nas iniciativas da Resposta Social.

Artigo 37.º

Deveres dos clientes/utentes e seu representante legal/familiares/significativos

1. São deveres dos clientes/utentes:
 - a) Tratar e respeitar com lealdade a Mesa Administrativa, os técnicos, outros trabalhadores, restantes clientes/utentes e outras pessoas que estejam ou entrem em



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

relações com a Instituição, obedecer às normas, regras e disciplina estabelecidas pela Instituição;

b) Guardar lealdade à instituição, designadamente não transmitindo para o exterior, informações de que tenham tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações;

c) Conservar e manter em bom estado instalações, equipamentos, ferramentas e utensílios;

d) Observar o cumprimento das normas expressas no presente regulamento, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

e) Colaborar com a equipa do serviço, na medida dos interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do estabelecido;

f) Avisar a Instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado, bem como de qualquer alteração que aconteça, sempre que estas impliquem mudanças nas prestações de serviços (mudança de morada, n.º de telefone, etc.);

g) Informar sobre ausência transitória na Resposta Social, com a máxima antecedência possível, sendo que esta ausência não poderá exceder um período de três meses;

h) Cumprir com o pagamento da mensalidade acordada.

2. São deveres dos familiares/representante legal dos clientes/utentes:

a) Tratar e respeitar com lealdade a Mesa Administrativa, os técnicos, outros trabalhadores, restantes clientes/utentes e outras pessoas que estejam ou entrem em relações com a Instituição, obedecer às normas, regras e disciplina estabelecidas pela Instituição;

b) Cumprir com o pagamento da mensalidade acordada ou outras eventuais despesas;

c) Cooperar com o CACI na procura do bem-estar do cliente/utente, informando a equipa técnica sobre o seu estado de saúde, bem como assumindo uma atitude de corresponsabilização nas tomadas de decisão acerca do cliente/utente, trabalhando em direta articulação com a equipa técnica;

d) Garantir condições de higiene, alimentação, vestuário e de saúde do cliente/utente.

3. O desrespeito grave ou reiterado destes deveres constituem motivo de rescisão do contrato de prestação de serviços com o cliente/utente.

Artigo 38.º

Direitos da Misericórdia

São direitos da Misericórdia:

a) A Instituição reserva o direito de exigir um bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo cliente/utente a devida reparação ou comparticipação do dano;

b) Receber, no prazo estipulado, a comparticipação familiar mensal;

- c) Interromper ou cessar a frequência da Resposta Social por razões de incumprimento, inadaptabilidade do cliente/utente ou por comportamentos que ponham em risco a segurança dos restantes clientes/utentes e trabalhadores;
- d) Agir judicialmente na eventualidade do nome da Instituição ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus clientes/utentes/representantes legais ou familiares dos mesmos;
- e) Relativamente aos objetos produzidos no âmbito das atividades ocupacionais e socialmente úteis promovidas por esta Resposta Social, a instituição reserva-se no direito da propriedade dos mesmos, podendo expô-los ou vende-los como angariação de fundos.

Artigo 39.º **Deveres da Misericórdia**

São deveres da Misericórdia:

- a) Respeitar as diretrizes e normas previstas nas leis gerais em vigor, bem como no Código de Ética e Conduta da instituição;
- b) Garantir a prestação dos serviços fixados no presente regulamento;
- c) Guardar sigilo e respeitar confidencialidade sobre os dados dos clientes/utentes;
- d) Dispor de um livro de reclamações;
- e) Manter devidamente atualizada a participação dos familiares aos serviços prestados;
- f) Promover ações de formação aos trabalhadores da Instituição.

CAPÍTULO VII **PESSOAL**

Artigo 40.º **Quadro de pessoal**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia no cumprimento do disposto no artigo 22.º, da Portaria n.º 70/2021 de 26 de março.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor Técnico a preencher por um Técnico com curso superior.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
4. Deverá estar afixado o organograma da Resposta Social, bem como o quadro de pessoal da mesma.
5. O CACI pode contar com a colaboração de voluntários, devidamente, enquadrados nos termos da legislação em vigor.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 41.º

Direção Técnica

1. A Direção Técnica desta Resposta Social compete a um técnico, nos termos do disposto no Portaria n.º 70/2021, artigo 21.º da com formação superior no domínio das de 26 de março, ciências sociais e humanas, cuja identificação se encontra afixada em lugar visível.
2. A gestão do CACI será orientada pela Mesa Administrativa da Misericórdia, que determina as funções do(a) Diretor(a) Técnico(a), o qual orienta todas as atividades desenvolvidas.

Artigo 42.º

Direitos gerais dos trabalhadores

São direitos gerais dos trabalhadores:

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

Artigo 43.º

Deveres gerais dos trabalhadores

São deveres gerais dos trabalhadores:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia;
- c) Tratar os clientes/utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor;
- d) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
- e) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
- f) Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus clientes/utentes e trabalhadores;
- g) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
- h) Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- i) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;

- 
- j) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
 - k) Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento;
 - l) Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral;
 - m) Comunicar as faltas e deficiências ao Diretor(a) Técnico(a) de que tenham conhecimento;
 - n) Não exercer qualquer influência nos clientes/utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

CAPITULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º

Alterações ao regulamento

1. O presente Regulamento será revisto e atualizado sempre que se justifique, devendo os responsáveis da Resposta Social informar os clientes/utentes e seus familiares sempre que tal ocorra, até 30 dias, antes da sua entrada em vigor
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Resposta Social.

Artigo 45.º

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 46.º

Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Resposta Social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao Diretor Técnico ou ao seu substituto, sempre que desejado.
2. Está disponível igualmente, na pagina da Internet da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz o acesso à plataforma digital do Livro de Reclamações.
3. Não obstante o número anterior, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor Técnico do CACI.



Artigo 47.º

Entrada em vigor

1. Nenhum colaborador, cliente/utente e significativo poderá invocar o desconhecimento total ou parcial deste regulamento, encontrando-se este disponível para consulta.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de abril de 2024 e revoga todos os anteriores.

APROVADO PELA MESA ADMINISTRATIVA, NA SUA REUNIÃO DE 18 DE JANEIRO DE 2024.

MANUEL ANTÓNIO CONDE GALANTE
Manuel António Conde Galante

PROVEDOR

Fernando Manuel Calixto Quintas
Fernando Manuel Calixto Quintas

VICE-PROVEDOR

João Carlos Serra Amante
João Carlos Serra Amante

TESOUREIRO

Manuel Francisco Branquinho Valadas
Manuel Francisco Branquinho Valadas

VOGAL

Nuno Filipe Martins Cardoso
Nuno Filipe Martins Cardoso

VOGAL

Manuel Francisco Cardoso
Manuel Francisco Cardoso

