



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



ÍNDICE

CAPÍTULO I	5
MISSÃO, VISÃO, POLITICA E FINALIDADE DA MISERICÓRDIA	5
Artigo 1.º	5
(Missão da Misericórdia)	5
Artigo 2.º	5
(Visão da Misericórdia)	5
Artigo 3.º	5
(Política da Misericórdia)	5
Artigo 4.º	6
(Finalidade)	6
CAPÍTULO II	6
ÂMBITO, FINS E OBJETIVOS	6
Artigo 5.º	6
(Âmbito de aplicação)	6
Artigo 6.º	7
(Legislação aplicável)	7
Artigo 7.º	7
(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)	7
Artigo 8.º	8
(Objetivos do Regulamento)	8
Artigo 9.º	8
(Missão e Objetivos do CACI)	8
Artigo 10.º	10
(Serviços Prestados)	10
Artigo 11.º	11
(Atividades desenvolvidas)	11
Artigo 12.º	12
(Capacidade Instalada do CACI)	12
CAPÍTULO III	12
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	12
Secção I	12
Crítérios	12
Artigo 13.º	12
(Condições de Admissão)	12
Artigo 14.º	13
(Crítérios de admissão)	13
Secção II	13
Utentes	13
Artigo 15.º	13
(Processo de Candidatura)	13
Artigo 16.º	14
(Processo de Admissão)	14
Artigo 17.º	16
(Por quem é feita a admissão)	16
Artigo 18.º	16
(Entrevista de diagnóstico)	16
Artigo 19.º	16
(Período de adaptação)	16
Artigo 20.º	17
(Período de ausência prolongada)	17
Artigo 21.º	17
(Preenchimento de vagas em Lista de Espera)	17
CAPÍTULO IV	18



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



RELAÇÕES CONTRATUAIS	18
Artigo 22.º	18
(Processo individual do jovem/adulto portador de deficiência)	18
Artigo 23.º	20
(Contrato de Prestação de Serviços)	20
Artigo 24.º	21
(Comunicações)	21
Secção II	21
Comparticipação das famílias	21
Artigo 25.º	21
(Princípios orientadores)	21
Artigo 26.º	22
(Conceitos)	22
Artigo 27.º	24
(Determinação das participações)	24
Artigo 28.º	24
(Cálculo do Rendimento Per Capita)	24
Artigo 29.º	25
(Prova dos rendimentos e despesas)	25
Artigo 30.º	25
(Comparticipação das famílias)	25
Artigo 31.º	27
(Redução na participação)	27
Subsecção II	27
Artigo 32.º	27
CAPÍTULO V	28
FUNCIONAMENTO	28
Artigo 33.º	28
(Localização e horário de funcionamento)	28
Artigo 34.º	28
(Períodos de encerramento)	28
Artigo 35.º	29
(Assiduidade)	29
Artigo 36.º	29
(Segurança)	29
Artigo 37.º	30
(Acidentes)	30
Artigo 38.º	30
(Saúde e Higiene)	30
Artigo 39.º	32
(Vestuário)	32
Artigo 40.º	32
(Nutrição e alimentação)	32
Artigo 41.º	34
(Transporte)	34
Artigo 42.º	34
(Administração Terapêutica)	34
CAPÍTULO VI	36
DIREITOS E DEVERES	36
Artigo 43.º	36
(Participação das famílias)	36
Artigo 44.º	36
(Deveres da Misericórdia)	36
Artigo 45.º	37
(Direitos da Misericórdia)	37
Artigo 46.º	37
(Deveres dos Responsáveis)	37
Artigo 47.º	38



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



(Direitos dos responsáveis)	38
Artigo 48.º	38
(Direitos dos utentes)	38
Artigo 49.º	39
(Deveres dos utentes)	39
Artigo 50.º	39
(Visitas)	39
CAPÍTULO VII	39
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	39
Artigo 51.º	39
(Sanções / Procedimentos)	39
Artigo 52.º	40
(Cessação da Prestação de Serviços)	40
Artigo 53.º	41
(Cessação da frequência das atividades)	41
CAPÍTULO VIII	42
PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS	42
Artigo 54.º	42
(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)	42
CAPÍTULO IX	43
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA	43
Artigo 55.º	43
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))	43
Artigo 56.º	44
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))	44
Artigo 57.º	45
(Conteúdos funcionais)	45
CAPÍTULO X	45
DISPOSIÇÕES FINAIS	45
Artigo 58.º	45
(Aprovação, Edição e Revisões)	45
Artigo 59.º	45
(Alterações ao Regulamento)	45
Artigo 60.º	46
(Integração de Lacunas)	46
Artigo 61.º	46
Artigo 62.º	46
(Código de Boa Conduta)	46
Artigo 63.º	46
(Livro de Reclamações)	46
Artigo 64.º	47
(Entrada em Vigor)	47
ANEXO I	48
ANEXO II	50
ANEXO III	56

REGULAMENTO INTERNO CENTRO ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO (CACI)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- *Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços*
- *Promover a participação ativa dos utentes/clientes, seus pais, seus responsáveis ou seus representantes legais.*

CAPÍTULO I

MISSÃO, VISÃO, POLÍTICA E FINALIDADE DA MISERICÓRDIA

Artigo 1.º

(Missão da Misericórdia)

1. A Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que tem por objetivo a satisfação das necessidades dos seus clientes com vista à melhoria da sua qualidade de vida, fomentando uma interação com a comunidade envolvente numa perspetiva de desenvolvimento de soluções inovadoras e potenciadoras de mais valias.
2. A sua atuação é orientada por princípios morais, religiosos, éticos e deontológicos e tem em vista o desenvolvimento harmonioso e sustentável da Organização.

Artigo 2.º

(Visão da Misericórdia)

A Santa Casa pretende continuar a ser uma entidade de referência, no âmbito da Economia Social, pela qualidade, eficiência, eficácia e inovação dos serviços que disponibiliza.

Artigo 3.º

(Política da Misericórdia)

A Santa Casa da Misericórdia de Oliveira do Bairro adota como política da qualidade, os seguintes princípios:

- a. Satisfação das necessidades e expectativas individuais dos nossos clientes e restantes partes interessadas;
- b. Formação dos colaboradores potenciando competências geradoras da melhoria contínua dos serviços.
- c. Cumprimento dos requisitos das partes interessadas e das obrigações de conformidade legal e regulamentar;
- d. Melhoria contínua do desempenho dos processos e do sistema de gestão da qualidade;
- e. Otimização das parcerias, com vista à obtenção de mais-valias para o desenvolvimento da instituição.

- f. Otimização dos recursos, tendo em vista a eficiência e eficácia dos processos da SCMOB.

Artigo 4.º
(Finalidade)

1. A Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, registada na Direção Geral de Ação Social no livro n.º 1, da Irmandade das Misericórdias sob o n.º 11/83 a fls. 98 e 98 verso, em 28/01/83, com estatuto de utilidade pública.
2. A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro, também abreviadamente denominada de Misericórdia de Oliveira do Bairro ou, simplesmente, SCMCOB, instituída no ano de 1920, é uma associação de fiéis, com personalidade jurídica canónica, cujo fim é a prática das Catorze Obras de Misericórdia, tanto corporais como espirituais, visando o serviço e apoio com solidariedade a todos os que precisam, bem como a realização de atos de culto católico, de harmonia com o seu espírito tradicional, informado pelos princípios do humanismo e da doutrina e moral cristãs.
3. O âmbito social da Instituição não se confina apenas ao campo da chamada Segurança Social e abrange, também, outras respostas que se julguem necessárias à prossecução dos seus fins, tais como os setores da saúde, da educação, do ambiente, do desporto, das artes e outros no âmbito da sua intervenção no terceiro setor, ou que para este fim venham a contribuir.

CAPÍTULO II
ÂMBITO, FINS E OBJETIVOS

Artigo 5.º
(Âmbito de aplicação)

1. O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes, na resposta social do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro, sita

em Rua da Misericórdia, n.º 37, 3770-215, Oliveira do Bairro, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por CACI e Misericórdia.

2. O presente regulamento entende por resposta social de CACI o estabelecimento situado na Sede da Instituição, com capacidade máxima para 25 utentes.
3. No presente regulamento sempre que é enunciado “o responsável” do utente de CACI referimo-nos às seguintes situações:
 - a) Pais englobando as situações de divórcio ou outras em que tanto o pai como a mãe partilham a guarda legal do jovem/adulto portador de deficiência. Nesses casos, sempre que esteja definido pelos órgãos competentes, referimo-nos em simultâneo ao pai e à mãe.
 - b) Representante legal.
 - c) Acompanhante do jovem /adulto quando este tem o estatuto de Maior Acompanhado.

Artigo 6.º

(Legislação aplicável)

1. O CACI é norteado pelos normativos legais aplicáveis, pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia* e pelo disposto no presente regulamento.
2. A pedido do utente ou acompanhante, é disponibilizada pela Instituição a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação, e específico respeitante à resposta.

Artigo 7.º

(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)

1. A Misericórdia é responsável pelo tratamento dos dados pessoais recolhidos no âmbito do presente contrato.
2. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia e destinam-se unicamente à admissão e manutenção da qualidade de utente.

3. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
4. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
5. A Misericórdia assegura a implementação de medidas técnicas e organizativas necessárias a garantir a segurança dos dados pessoais recolhidos.
6. No caso de falecimento de utente, os direitos de acesso, retificação e apagamento dos dados pessoais são exercidos pelo responsável.
7. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na secretaria da Misericórdia.

Artigo 8.º

(Objetivos do Regulamento)

Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento do CACI.

Artigo 9.º

(Missão e Objetivos do CACI)

1. O CACI é uma resposta social desenvolvida em equipamento destinado a desenvolver atividades ocupacionais, para pessoas com deficiência (deficiência mental grave e/ou multideficiência)¹ de ambos os sexos, 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 profissional e que apresentem défices de autonomia

¹ Amaral et al. (2004), indicam que as crianças/jovens com multideficiência apresentam limitações acentuadas no domínio cognitivo, associadas a limitações acentuadas no domínio motor e/ou no domínio sensorial (visão ou audição).

não compatíveis com programas de inclusão socioprofissional (previsto no enquadramento jurídico em vigor).

2. O CACI visa a promoção da qualidade de vida dos seus utentes, possibilitando um maior acesso aos recursos e às atividades da comunidade como um meio de capacitação para a inclusão, em função das respetivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade.
3. O CACI, nas suas atividades, 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 e social, através do envolvimento e participação ativa dos/as próprios/as nas atividades a desenvolver;
 - c) Promover o desenvolvimento de competências 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;
 - 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 com deficiência, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida;
 - e) Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência (sempre que possível), da respetiva família e/ou representante legal na definição do projeto de vida da pessoa com deficiência, que se consubstancia na celebração do plano individual de inclusão (PII);
 - f) Promover medidas e ações de capacitação e de aprendizagem ao longo da vida, observando a evolução das características individuais de cada destinatário, potenciando sempre a sua autonomia e inclusão;
 - g) 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;

- h) Proporcionar o bem-estar físico e psicológico necessário ao equilíbrio global, de acordo com as necessidades individuais de cada utente;
 - i) Proporcionar atividades de âmbito terapêutico, de modo a promover o bem-estar biopsicossocial dos utentes;
 - j) Proporcionar períodos de lazer e entretenimento;
 - k) Fornecer aos jovens e adultos com deficiência, um programa de atividades adequado às suas competências e funcionalidade de forma a mantê-los ativos, interessados e integrados no seu meio envolvente;
 - l) Trabalhar as competências sociais e familiares e promover a sua integração sociofamiliar e comunitária.
4. Tendo por referência as capacidades, funcionalidade, interesses e necessidades da pessoa com deficiência, as atividades em CACI, devem ser planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as suas necessidades, interesses e vontades.
5. As atividades a desenvolver são as seguintes:
- a) Atividades ocupacionais (desenvolvidas no CACI e visam garantir o conforto e bem-estar da pessoa com deficiência, mantendo-a ativa e motivada, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico e emocional e relacional);
 - b) Atividades terapêuticas (visam o desenvolvimento das intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de capacitar as pessoas com deficiência para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais);
 - c) Atividades de interação com o meio (desenvolver as competências pessoais, sociais 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).

Artigo 10º

(Serviços Prestados)

1. O CACI presta os seguintes serviços:

- a) Desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais;
 - b) Promoção do bem-estar, da qualidade de vida, da ocupação e da interação com o meio;
 - c) Capacitação para a inclusão social.
2. O CACI assegura, ainda, outros serviços, designadamente:
- a) Alimentação e cuidados pessoais;
 - b) Atos Enfermagem (mediante prescrição médica);
 - c) Apoio terapêutico;
 - d) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
 - e) Apoio na capacitação dos cuidadores informais.
3. O CACI pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente:
- a) Cuidados de imagem;
 - b) Transporte (da residência para a organização e vice-versa);
 - c) Terapias (terapia da fala, ou outras, sempre de acordo com as necessidades identificadas, a avaliação prévia e os recursos disponíveis).
4. Os serviços referidos no número anterior, não são abrangidos pela mensalidade, pelo que são pagos mediante a tabela de preços em vigor, devidamente afixada.
5. É ainda função do CACI:
- a) Manter a articulação formal e informal com a comunidade contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada e integrante;
 - b) Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo inclusão na comunidade;
 - c) Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

Artigo 11º

(Atividades desenvolvidas)

1. As atividades são desenvolvidas nas instalações da Misericórdia, ou em outras estruturas existentes na comunidade.

2. O responsável pelo jovem/adulto portador de deficiência deve estar informado da Planificação das Atividades da resposta social, que deverá estar afixado em lugar visível.
3. As atividades a desenvolver deverão ser realizadas em cooperação com a família, tendo em vista a sua participação e envolvimento.
4. Os passeios organizados ao meio próximo, no âmbito do Plano Anual de Atividades são considerados atividades correntes sendo a autorização assinada pelo responsável aquando da entrevista de diagnóstico.
5. As atividades/passeios que impliquem deslocações em transporte da instituição ou contratado, bem como as que impliquem a participação total dos colaboradores, carecem de autorização prévia por parte responsável, sendo que a guarda do jovem/adulto portador de deficiência será da sua responsabilidade sempre que este não autorize a participação.
6. A não entrega da autorização, referida no número anterior, assinada pelos responsáveis pelos clientes, na data estipulada, implica a não autorização da participação da atividade.

Artigo 12.º

(Capacidade Instalada do CACI)

O CACI tem uma capacidade para 25 utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Secção I

Critérios

Artigo 13.º

(Condições de Admissão)

São condições de admissão do utente:

- a) Ter deficiência mental grave ou multideficiência, com défices de autonomia, com idade igual ou superior a 18 anos.

- b) Apresentar relatório clínico ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a 1 ano, que comprove a alínea anterior.
- c) Apresentar comprovativo da existência de deficiência grave que não permita o exercício de uma atividade produtiva, assim como apresentar comprovativo de que não se enquadra no âmbito de aplicação, legalmente definido, de emprego protegido (certificado multiusos ou equivalente por médico de especialidade);
- d) Não ser portador de perturbações na área da saúde mental com grau de perigosidade que coloque em causa a sua segurança, a dos utentes das diferentes respostas sociais, dos colaboradores e visitantes da organização ou que coloque em causa a prestação de cuidados aos restantes utentes e o normal funcionamento das atividades e serviços.

Artigo 14.º

(Critérios de admissão)

- 1. Sempre que a capacidade do CACI não permita a admissão do total dos candidatos, esta far-se-á de acordo com a análise global da situação sociofamiliar do candidato, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a. Jovens/adultos em situação de risco (meio social carenciado e desprotegido) **(critério de ponderação = 40%)**
 - b. Jovens/adultos cujos Pais/responsável legal exerçam atividade profissional, ou que apresentem declaração empresarial de início de atividade **(critério de ponderação = 35%)**;
 - c. Irmãos de utentes do estabelecimento **(critério de ponderação = 25%)**.
- 2. A observação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às famílias económica e socialmente mais desfavorecidas, e simultaneamente assegurando a sustentabilidade da resposta social.

Secção II

Utentes

Artigo 15.º

(Processo de Candidatura)

- 1. As candidaturas para a resposta social de CACI são aceites durante todo o ano.

2. O Processo de Candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição ou a pedido de entidades competentes, sendo prestadas todas as informações sobre o candidato que possibilitem a verificação das condições e critérios de admissão constantes nos artigos 13º e 14º respetivamente.
3. Se o utente não reunir as condições e critérios de admissão constantes nos artigos 13º e 14º respetivamente, o diretor técnico comunicará aos pais ou representantes legais esta informação, podendo identificar (quando aplicável) outras respostas sociais da Instituição. Poderá ainda disponibilizar informação de outras alternativas existentes na comunidade.

Artigo 16.º

(Processo de Admissão)

1. O processo de Admissão destina-se a estudar a situação socioeconómica e familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia
2. Afim de se proceder à admissão do candidato devem, e em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, ser entregues prova dos seguintes documentos:
 - a) Documento de identificação do jovem/adulto com deficiência (Bilhete de Identidade/NIF/ NISS e Número de utente SNS ou Cartão de Cidadão);
 - b) Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pelo jovem/adulto com deficiência;
 - c) Relatório de “Avaliação e Certificação da Situação de Deficiência”;
 - d) Certificado Multiusos ou equivalente por médico da especialidade;
 - e) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - f) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - g) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;

- h) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - i) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - j) Documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelos pais relativos ao mês anterior à admissão, quando aplicável;
 - k) Boletim de vacinas ou comprovação da situação das vacinas de acordo com a alínea j) do Art.º 15 da Portaria n.º 411/2012;
 - l) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais de acordo com a alínea i) do Art.º 15 da Portaria n.º 411/2012;
 - m) Comprovativo de beneficiário do regime de maior acompanhado;
 - n) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - o) Comparticipação familiar de familiares em ERPI;
 - p) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, quando aplicável;
 - q) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, quando aplicável.
 - r) Declaração em como consentiu a consulta e cópia dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
3. Em caso de admissão urgente, devidamente comprovada e justificada, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos mesmos.
4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelos pais ou Responsável Legal poderá originar a não admissão do jovem/adulto portador de deficiência na resposta social ou a sua exclusão.
5. Excetuando as situações prevista no número 3 do presente artigo, a não entrega dos documentos referidos no artigo 16º do presente regulamento, pode determinar a

anulação da candidatura, com exceção dos referidos nas alíneas e) a j) do n.º 1 que determinam a atribuição da mensalidade máxima.

6. A admissão é formalizada com pagamento do seguro, acrescido do emolumento administrativo e, posteriormente, a assinatura do contrato de prestação de serviços.

Artigo 17.º

(Por quem é feita a admissão)

A admissão dos jovens/adultos com deficiência é da responsabilidade da direção técnica sendo sempre homologada pela Mesa Administrativa da Misericórdia.

Artigo 18.º

(Entrevista de diagnóstico)

1. No caso do jovem/ adulto com deficiência possuir o relatório de “Avaliação e Certificação da Situação da Deficiência” com data inferior a 1 ano, a equipa técnica entrará em contato com o responsável do cliente a fim de marcar um dia para a realização da entrevista diagnóstica.
2. De acordo com os normativos legais, o relatório de “Avaliação e Certificação da Situação da Deficiência” contém obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Identificação da pessoa com deficiência;
 - b) Certificação da deficiência e grau de incapacidade;
 - c) Identificação da equipa técnica de avaliação.
3. Na entrevista estarão presentes, uma pessoa próxima do admitido (os pais ou responsável legal/acompanhante) e os elementos da equipa técnica do CACI considerados pertinentes.

Artigo 19.º

(Período de adaptação)

A frequência será sempre condicionada ao período experimental não superior a 3 meses, para uma observação e avaliação da adaptação / integração do jovem/ adulto com deficiência.

Artigo 20.º

(Período de ausência prolongada)

1. Sempre que se verifique situações de ausência prolongada do utente, proceder-se-á a uma redução da comparticipação, de acordo com o disposto no artigo 32.º deste regulamento e da tabela anexa.
2. A ausência transitória ocorrerá até um período máximo de 6 meses contados do início do impedimento, de acordo com o definido no “Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário” e nas circulares /orientações técnicas da Direção-Geral da Segurança Social. Nestes casos haverá lugar a redução de comparticipação de acordo com o disposto no artigo 30.º deste regulamento e da tabela anexa.
3. A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme o estatuído no Capítulo IV deste regulamento.

Artigo 21.º

(Preenchimento de vagas em Lista de Espera)

1. Em caso de não ser possível proceder à admissão de inscrições por inexistência de vaga, os candidatos em causa serão informados de tal, por telefone, email ou presencialmente e integrados na lista de espera da resposta social, que será atualizada a todo o tempo e afixada em local próprio.
2. Os candidatos referidos no ponto anterior devem, após 12 meses, manifestar a o seu interesse na manutenção da sua candidatura, caso contrario a mesma será retirada da lista de espera.
3. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

CAPÍTULO IV RELAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I Disposições Gerais

Artigo 22.º

(Processo individual do jovem/adulto portador de deficiência)

1. O Processo Individual do jovem/adulto portador de deficiência é guardado em condições que garantem a sua privacidade, segurança e confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação. Será arquivado em local de fácil acesso aos Serviços Administrativos, à Direção Técnica e aos Técnicos de acompanhamento do CACI, podendo estar espacialmente disperso.
2. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual poderá ser igualmente informatizado, dando o responsável o seu assentimento, para o efeito, pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
3. Fazem parte deste processo os seguintes documentos da área jurídica/financeira e administrativa:
 - a) Ficha de Inscrição com os dados de identificação do jovem / adulto com deficiência e sua família bem como os respetivos contactos;
 - b) Cópia dos documentos de suporte à elaboração do contrato;
 - c) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - d) Declaração comprovativa de ausência de rendimentos passada pela Segurança Social, quando aplicável;
 - e) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - f) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - g) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;

- h) Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar em CACI;
 - i) Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
 - j) Contrato de prestação de serviços com a Misericórdia;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - l) Comparticipação familiar de familiares em ERPI;
 - m) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, quando aplicável;
 - n) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, quando aplicável;
 - o) Outros documentos que os serviços ou a Mesa Administrativa considerem pertinentes anexar ao processo.
4. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológicos e sociais do jovem/adulto portador de deficiência e acompanhamento da sua evolução no equipamento, o técnico responsável deverá organizar um processo individual do jovem/adulto portador de deficiência, que deve conter os seguintes elementos:
- a) Ficha de inscrição;
 - b) Dados do CC do utente;
 - c) Horário habitual de permanência do utente/cliente no CACI;
 - d) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade/urgência;
 - e) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem o utente/cliente pode ser entregue;
 - f) Autorização assinada pelo responsável para o utente/cliente participar nos passeios, dentro e fora do concelho;
 - g) Identificação do médico assistente;
 - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais de acordo com a alínea i) do Art.º 15 da Portaria n.º 411/2012;

- i) Boletim de vacinas ou comprovação da situação das vacinas de acordo com a alínea j) do Art.º 15 da Portaria n.º 411/2012;
- j) Informação sobre a situação sociofamiliar, quando famílias sinalizadas;
- k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência e outros considerados necessários;
- l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- m) Relatórios de outras entidades externas, sempre que aplicável;
- n) Relatório de “Avaliação e Certificação da Situação de Deficiência”;
- o) Certificado Multiusos ou equivalente por médico da especialidade;
- p) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- q) Programa de Acolhimento;
- r) Plano Individual de Inclusão e monitorizações cuja cópia será disponibilizada aos pais ou responsável legal/acompanhante sempre que solicitado;
- s) Registo de presenças e registo de entrega e receção;
- t) Outros registos considerados pertinentes para a situação de saúde do utente;
- u) Registo de cuidados pessoais.

Artigo 23.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato, o qual é assinado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da efetivação da admissão do jovem/adulto portador de deficiência.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável legal/acompanhante deve manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, o Responsável/acompanhante após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

4. O regulamento interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável/accompanhante, ser-lhe-á entregue via e-mail, juntamente com o manual de acolhimento da resposta social.

Artigo 24.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 correio eletrónico, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números 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 correio eletrónico, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis legais/accompanhantes a comunicação de quaisquer alterações aos elementos inicialmente entregues, sob pena de se considerarem como válidos os indicados aquando da matrícula.

Secção II

Comparticipação das famílias

Artigo 25.º

(Princípios orientadores)

Na determinação das comparticipações dos Utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- a. *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes 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 Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores;
- c. *Princípio da proporcionalidade* – a participação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

Artigo 26.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- 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, nomeadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- b. **Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;

5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
 - 6.1. 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.
 - 6.2. 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.
 - 6.3. 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
7. De capitais;
 - 7.1. 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.
 - 7.2. 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).

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

- c. **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) 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.

Artigo 27.º

(Determinação das participações)

A participação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social de CACI é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “*Per Capita*” /capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, conforme tabela “Participação familiar” do anexo I ao presente regulamento.

Artigo 28º

(Cálculo do Rendimento Per Capita)

De acordo com o disposto no Regulamento das Participações Familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, do Anexo da Portaria 196-A/2015 de 1 julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado 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 29.º

(Prova dos rendimentos e despesas)

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências que se considerem adequadas, pode a Mesa Administrativa definir o montante da comparticipação familiar, que será sempre no limite máximo indexado ao custo médio real do utente aferido nas contas do ano anterior.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes ao mês anterior à admissão, com exceção do caso de doença crónica que é de 3 meses.

Artigo 30.º

(Comparticipação das famílias)

1. A comparticipação de cada família é calculada de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.

2. A comparticipação referida no ponto anterior não excederá o custo médio real por utente aferido nas contas do ano anterior.
3. A comparticipação referida no número 1 do presente Art.º é devida a partir do dia em que o jovem/adulto portador de deficiência inicia o período de adaptação.
4. O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos ou se alterem as condições económicas iniciais da família, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de compartição por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para a Misericórdia.
5. À comparticipação referida no número 1, do presente artigo, acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades complementares, entre outras.
6. Ao Responsável será sempre passado recibo da comparticipação.
7. O pagamento das comparticipações é efetuado nos Serviços Administrativos (secretaria) da instituição, ou por transferência bancária, ou por depósito bancário, Multibanco ou cheque, até ao dia 8 do mês a que diz respeito. Em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome do utente e ser entregue ou enviado por e-mail o respetivo comprovativo.
8. Sempre que devidamente justificado e comprovado, o pagamento poderá ser efetuado noutra data a acordar, no limite até ao final do mês a que respeita. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
9. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período superior a 1 mês determina a suspensão do serviço

até à regularização da dívida. Se for superior a 3 meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.

Artigo 31.º

(Redução na comparticipação)

1. Haverá redução da comparticipação nas seguintes situações de ausência:
 - a) Quando se verifique a impossibilidade da frequência por parte do utente, por um período igual ou superior a 15 dias seguidos:
 - i. Em situação de saúde devidamente justificada e comprovada, devendo o responsável entregar os respetivos documentos na secretaria;
 - ii. Por motivos devidamente justificados e quando tenham avisado, até ao final do mês anterior à ausência, na secretaria mediante documento escrito;
 - iii. Por ausência justificada superior a 1 mês completo e inferior a 6 meses completos, configurando, nestes casos, ausência transitória devidamente justificada.
2. Haverá igualmente lugar a redução da comparticipação sempre que o jovem/adulto portador de deficiência seja:
 - a) Filho de funcionário da Santa Casa da Misericórdia;
 - b) Irmão de cliente a frequentar o estabelecimento;
 - c) Irmão gémeo de cliente a frequentar o estabelecimento.
3. A redução da comparticipação, referida nos pontos 1 e 2 do presente artigo, pode ser revista anualmente pela Mesa Administrativa e consta em Tabela anexa ao presente regulamento.

Subsecção II

Artigo 32.º

(Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação)

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação familiar,

desde que o valor apurado não exceda o Custo Médio Real por Utente aferido nas contas do ano anterior, devidamente afixado.

CAPÍTULO V FUNCIONAMENTO

Artigo 33.º

(Localização e horário de funcionamento)

1. O CACI funciona nas instalações do edifício sede da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro - Rua da Misericórdia, n.º 37, 3770-215, Oliveira do Bairro.
2. O horário de funcionamento dos serviços será:
 - a) Horário do CACI: dias uteis das 7h30m às 19h
 - b) Horário dos Serviços Administrativos:
 - i. Dias uteis: 9h às 18h00m (Secretaria / Receção)
3. Sempre que os jovens/ adultos fiquem na instituição para além do horário previsto, na alínea a., do número anterior, será aplicada uma penalização no montante de 5€ (cinco euros) por cada 10 minutos.

Artigo 34.º

(Períodos de encerramento)

1. O CACI encerra:
 - a) Nos dias de feriados nacionais e locais;
 - b) Terça-feira de Carnaval;
 - c) Segunda-feira de Páscoa;
 - d) 24 de dezembro;
 - e) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar dos utentes;
 - f) Sempre que seja definido pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
 - g) De acordo com as orientações que sejam emitidas pela Saúde Pública;

- h) Por decreto Governamental ou por determinação legislativa ou administrativa;
 - i) Sempre que seja necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim de semana.
2. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados ao responsável com antecedência de 72 horas, salvo situações de força maior, que serão comunicadas logo que possível.

Artigo 35.º

(Assiduidade)

1. A resposta social manterá o registo individual da assiduidade diária de cada jovem/adulto portador de deficiência devendo todas as ausências ser justificadas.
2. Sempre que o responsável preveja que jovem/adulto portador de deficiência vai faltar por um período igual ou superior a 15 dias seguidos, deve comunicar, com a antecedência possível, na resposta social e obrigatoriamente nos Serviços Administrativos e Tesouraria, por escrito ou através do envio de e-mail para sat@misericordiaob.pt.
3. Se o período de ausência sem justificação se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

Artigo 36.º

(Segurança)

1. O equipamento possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos clientes.
2. O jovem/adulto portador de deficiência será entregue pelos funcionários ao responsável, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição.
3. Não será permitida a entrega (no estabelecimento ou na habitação) do jovem/adulto portador de deficiência a menores de 18 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelo responsável.

4. Aquando da entrega do jovem/adulto portador de deficiência, a Misericórdia reserva-se o direito de solicitar, sempre que considere necessário, a identificação da pessoa que se apresente para receber o utente.

Artigo 37.º

(Acidentes)

1. As despesas referentes a acidentes ocorridos entre a receção e a entrega da(o) utente serão cobertas pelo Seguro.
2. Sempre que ocorra um acidente, a instituição prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, o utente ser conduzido à unidade hospitalar mais próxima, à Clínica com acordo com o Seguro ou acionado o serviço de emergência médica.
3. Nas situações referidas no ponto anterior a família será informada telefonicamente ou por outro meio, logo que possível.
4. O seguro referido no n.º 1, do presente artigo, não abrange objetos pessoais que o utente possa utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos auditivos ou similares, equipamentos audiovisuais, telemóveis, tablets ou ipads e objetos de ouro.
5. Em caso de quebra de óculos e aparelhos de utentes, de colaboradores ou de qualquer outra pessoa autorizada que esteja em sala, resultante de agressão ou de uma situação accidental da responsabilidade do utente, determina que o pagamento das despesas aos lesados seja imputado ao responsável.

Artigo 38.º

(Saúde e Higiene)

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a instituição, os utentes que se encontrem sem qualquer sintoma de

doença, entendendo-se para o efeito qualquer sintoma como: tosse, dores abdominais, estados febris, diarreias, vómitos ou outros.

2. A vigilância médica dos utentes é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico ou pandemia, ou sempre que a direção considere haver indícios de virose, será pedida declaração médica comprovativa de doença não impeditiva de frequentar a Instituição, que ficará anexada no Processo do utente.
3. O responsável tem que informar a resposta social sempre que o utente apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
4. As doenças que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento e são de notificação obrigatória.
5. Em caso de doença súbita, o utente será assistido na instituição, a família e/ou responsável será de imediato informado telefonicamente, sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
6. Sempre que o utente apresente sintomas indicativos de doença, a família e/ou responsável será aconselhado a levá-lo ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração emitida por entidade competente ou declaração assinada pelo responsável disponível nos serviços da Santa Casa.
7. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 5 dias, o utente só poderá regressar após o cumprimento dos requisitos do ponto anterior.
8. O período de 5 dias referido no número anterior pode ser alterado sempre que a implementação de um plano de contingência assim o definir.
9. Os utentes devem frequentar o CACI com condições de higiene promotoras do seu bem-estar.

10. Sempre que se verifique que o utente é portador de piolhos e lêndeas os responsáveis terão que efetuar o tratamento adequado.
11. É da responsabilidade das famílias e/ou responsáveis o fornecimento de conjunto para higiene oral (pasta, escova de dentes e copo), de fraldas ou fralda cueca, toalhas e cremes anti assaduras nos casos em que o utente deles necessite. Estes serão marcados com o nome utente e acondicionados em local próprio.
12. A instituição tem definida, para a Resposta Social, uma metodologia referente à gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos. A metodologia referida consta em anexo ao presente regulamento (Anexo IV).

Artigo 39.º

(Vestuário)

1. Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados no corpo e no vestuário. Os utentes têm ao seu dispor estruturas, devidamente identificado, nas quais são acondicionados os seus pertences.
2. A mochila dos utentes deverá conter:
 - a) duas ou mais mudas de roupa;
 - b) saco plástico (para roupa suja);
 - c) toalha de rosto.
3. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio da roupa ou demais objetos pessoais dos clientes.

Artigo 40.º

(Nutrição e alimentação)

1. A Misericórdia assegura o fornecimento das refeições adequadas aos utentes (reforço da manhã, almoço e lanche).
2. As ementas são elaboradas por nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam considerando as regras para uma alimentação saudável, equilibrada, variada e rica nutricionalmente, respeitando o contexto sociocultural dos utentes a que se destina, nomeadamente regimes especiais.

3. A ementa semanal e respetivos regimes especiais são afixados no CACI em local visível e divulgadas pela aplicação ChilDiary.
4. As refeições serão servidas no seguinte horário:
 - a) Reforço da manhã – até às 9h
 - b) Almoço – das 11h30m às 12h30m
 - c) Lanche – das 15h30 às 16h
5. No caso de consumo de produtos alimentares diferentes dos fornecidos pela instituição, estes poderão ser fornecidos desde que:
 - a) A obrigatoriedade do consumo esteja devidamente justificada e comprovada por médico assistente ou profissional reconhecido pelo SNS e com competência na área;
 - b) Sempre que não ponha em causa o bom funcionamento dos serviços.
6. O responsável deverá indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais do utente, as quais serão tidas em conta na sua alimentação, desde que a declaração seja emitida por médico assistente ou profissional reconhecido pelo SNS e com competência nas áreas referidas. Serão, ainda, tidas em conta as questões religiosas.
7. Em caso de entrada do utente depois das 09h30m, e para efeitos de fornecimento das refeições (almoço e/ou lanche), o responsável terá que, até às 09h30m do próprio dia, comunicar a sua entrada tardia. A não comunicação supracitada implica o não fornecimento da refeição.
8. Sempre que a entrada tardia, devidamente comunicada, não coincidir com o horário da refeição previsto no n.º 5 do presente artigo, a mesma será fornecida. Nestas situações compete ao responsável o acompanhamento e administração da refeição.

Artigo 41.º

(Transporte)

1. O transporte dos utentes do CACI (receção e entrega) é assegurado, mediante comparticipação mensal, constante da tabela em anexo, pelo serviço de transportes e por uma colaboradora do CACI da instituição (de setembro a julho).
2. A instituição presta este serviço dentro da sua capacidade de transporte instalada, tendo em conta as rotas definidas anualmente.
3. Sempre que, aquando da entrega do cliente, não se encontre pessoa autorizada, pelos responsáveis para o receber, os colaboradores entrarão em contacto com os mesmos. Aguardarão o tempo máximo que não coloque em causa o funcionamento do serviço. Sendo infrutífero o contacto ou não comparecendo ninguém autorizado para receber o cliente/utente, este regressará à instituição.
4. Na situação descrita no número anterior os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais ou pessoa autorizada por estes, terão que vir buscar o cliente/utente à instituição.
5. Nas situações em que o jovem/adulto portador de deficiência, não tem um adulto presente (autorizado) em casa aquando da sua receção ou entrega o Responsável tem que obrigatoriamente entregar, em tempo útil, um “Termo de Responsabilidade” em que assume a responsabilidade pelo facto de o jovem ficar/estar sozinho em casa.
6. A instituição não assume a guarda das chaves do domicílio do jovem/adulto portador de deficiência.

Artigo 42.º

(Administração Terapêutica)

1. A administração terapêutica é prestada de acordo com o estabelecido na Ficha de Avaliação Diagnóstica e Modelo de Indicações Terapêuticas.

2. A equipa responsável do CACI define o responsável pela gestão, controlo e administração da terapêutica.
3. A administração terapêutica integra-se no planeamento dos serviços a prestar, pela Resposta Social, onde se identificam os clientes, os responsáveis, a terapêutica a administrar (horários e dias da semana), a qual deve estar disponível em local acessível a todos os colaboradores.
4. A indicação terapêutica deve estar definida de forma clara, assim como a sua forma de administração. Esta deve estar registada no documento (“Modelo de Indicações Terapêuticas”) acessível a todos os intervenientes na administração medicamentosa, conforme o descrito na Ficha de Avaliação Diagnóstica. Todas as situações anómalas, detetadas devem ser registadas no campo observações, do referido documento, bem como outras informações consideradas pertinentes.
5. É do conhecimento dos colaboradores ou outros intervenientes diretos nesta função, a indicação terapêutica, bem como o modo de atuação em situações de emergência relativas aos efeitos secundários da administração dos medicamentos em causa.
6. Em caso de dúvida na administração medicamentosa, ou outra, os colaboradores devem consultar a “Ficha de Avaliação Diagnóstica” e/ou informar-se junto do técnico responsável de sala.
7. No caso de o cliente necessitar de controlos periódicos (ex: diabetes) a instituição assegura, pelo técnico responsável do CACI, pelas Ajudantes de Ação Educativa ou pelos serviços de enfermagem, a monitorização, o acesso e execução dos mesmos.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

Artigo 43.º
(Participação das famílias)

A resposta social deve:

- a) Desenvolver a sua atividade em estreita cooperação com as famílias numa perspetiva social e comunitária;
- b) Contribuir para que os serviços a prestar valorizem e preservem a cultura e o papel da família.

Artigo 44.º
(Deveres da Misericórdia)

A Misericórdia obriga-se a:

- a) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento do jovem/adulto portador de deficiência;
- b) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- c) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- d) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do CACI;
- e) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo CACI;
- f) Afixar, em local visível, o nome do Coordenador/Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- g) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- h) Manter atualizados os processos individuais;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

Artigo 45.º

(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos clientes o cumprimento do presente Regulamento.
- b) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
- c) Rescindir o Contrato com o cliente no caso de incumprimento dos deveres referidos nos Art.ºs. 46º e 49º do presente Regulamento.

Artigo 46.º

(Deveres dos Responsáveis)

São deveres dos Responsáveis:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- e) Pagar a comparticipação mensal nos termos acordados e constantes no contrato e no presente regulamento;
- f) Entregar sempre que solicitado pelos SAT os documentos necessários para atualização do processo;
- g) Comunicar por escrito aos Serviços Administrativos e Tesouraria, quando pretende cessar os serviços;
- h) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar os funcionários e atender às suas indicações;
- i) Tratar com urbanidade os funcionários, voluntários, utentes das diferentes respostas sociais da instituição e seus familiares.

Artigo 47.º

(Direitos dos responsáveis)

Os responsáveis têm direito:

- a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
- b) A ter acesso à ementa semanal;
- c) A reclamar verbalmente ou por escrito;
- d) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o jovem/adulto portador de deficiência, quando aplicável;
- e) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
- f) A participar nas atividades de CACI;
- g) Rescindir o contrato de prestação de serviços no caso de incumprimento do estabelecido no Art.º. 44º do presente regulamento ou desrespeito pelos direitos descritos no presente artigo.

Artigo 48.º

(Direitos dos utentes)

Constituem Direitos do utente:

- a) Usufruir dos serviços constantes do Regulamento Interno do CACI;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, funcionários e direção da Misericórdia;
- c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- d) Participarem na vida da Instituição e nas atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- e) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- f) Terem assegurado boas condições de frequência, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral;
- g) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas.

Artigo 49.º

(Deveres dos utentes)

São deveres do utente, de acordo com as suas capacidades e especificidades:

- a) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e Direção, respeitando e ajudando os outros dentro das suas limitações físicas e mentais;
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas.

Artigo 50.º

(Visitas)

1. É permitida a visita ao utente por quem for expressamente autorizado pelo responsável, contanto que a mesma ocorra em sala própria durante o tempo de permanência do utente na instituição e não perturbe o bom desenvolvimento das atividades e o bem-estar do utente.
2. As visitas referidas no número 1 do presente artigo podem ser suspensas temporariamente por implementação de Plano de Contingência.

CAPÍTULO VII

SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 51.º

(Sanções / Procedimentos)

1. Os utentes / clientes e seus Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da Misericórdia, no caso de ser irmão;
 - c) Rescisão contratual.

3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o CACI ou a Santa Casa da Misericórdia.
4. Ficam sujeitos ao cancelamento da prestação de serviços, os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento anti-social, que perturbe o bom funcionamento da resposta social ou coloque em risco a segurança do próprio, dos utentes/clientes, colaboradores e visitantes da organização.
5. Os procedimentos, muitos graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

Artigo 52.º

(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual o contrato deixa de vigorar;
 - b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da CACI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Revogação;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do jovem/adulto portador de deficiência;
 - f) Rescisão.
2. Em caso de o responsável pretender cessar o contrato, terá de comunicar aos Serviços Administrativos e Tesouraria, por escrito, a sua decisão à instituição no mês anterior.
3. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.

4. Poderá ainda o contrato ser cessado, nos primeiros trinta dias da sua vigência, por inadaptação do jovem/adulto portador de deficiência, sendo neste caso, devida da comparticipação do tempo de frequência e respetivas despesas.
5. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a) Quebra de confiança do Responsável ou da Misericórdia;
 - b) Dívidas à Misericórdia, designadamente, 2 ou mais comparticipações e respetivas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do CACI, equipa técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
 - e) O cliente evidenciar comportamentos com grau de perigosidade que coloque em risco a sua segurança, a dos restantes utentes, colaboradores e visitantes da organização.
6. No caso de a Misericórdia cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que o jovem/adulto portador de deficiência não poderá frequentar o equipamento.
7. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

Artigo 53.º

(Cessação da frequência das atividades)

1. A frequência no CACI cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão da pessoa com deficiência, nomeadamente:
 - a) Pela sua integração noutra estrutura mais adequada à sua nova situação.
 - b) Pelo agravamento das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação.
 - c) Por demonstrarem comportamentos graves associados a perturbação mental, que coloquem risco a segurança do próprio, dos restantes utentes, colaboradores e visitantes da organização e que afetem o normal funcionamento das atividades e serviços.

- d) Por demonstrarem comportamentos disfuncionais que coloquem em causa a prestação de serviços aos restantes utentes e o normal funcionamento das atividades.
- e) Pelo incumprimento dos deveres inscritos no contrato de prestação de serviços.
- f) Em qualquer das hipóteses referidas a decisão será tomada pelos responsáveis do estabelecimento mediante parecer da equipa técnica multidisciplinar, caso se justifique.

CAPÍTULO VIII

PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 54.º

(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)

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 pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social por via do acordo de cooperação e pela Mesa Administrativa da Misericórdia, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), definido de acordo com a legislação / normativos em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor (a) Técnico (a), a preencher por um (a) técnico (a) com curso superior cujo nome, formação se encontra afixado em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade dos Recursos Humanos e do (a) Diretor (a) Técnico (a), com aprovação da Mesa Administrativa da Misericórdia.
4. Deverá ser afixado organograma da resposta social.



CAPITULO IX
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

Artigo 55.º

(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. 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.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes/clientes e funcionários.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.

10. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando à Mesa Administrativa os atos que a possam lesar e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.
12. Tratar os responsáveis, demais utentes e seus familiares, voluntários e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
 - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais dos utentes/clientes e/ou funcionários, etc.
 - b) Atos praticados pelos utentes e seus familiares, responsáveis, visitas, voluntários e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.
14. Não exercer qualquer influência nos utentes/clientes ou responsáveis, 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.

Artigo 56.º

(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))

O funcionário (a) em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.

Artigo 57.º

(Conteúdos funcionais)

As funções dos profissionais da instituição, afetos à Resposta Social, estão descritas em anexo ao presente regulamento (Anexo III).

CAPITULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 58.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão, visão, política e finalidade da Santa Casa.

Artigo 59.º

(Alterações ao Regulamento)

1. Nos termos do presente Regulamento e da legislação em vigor, sempre que existirem alterações ao presente regulamento as mesmas deverão ser comunicadas ao Encarregado de Educação /representante legal com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
2. Sempre que as alterações ao regulamento justificarem será efetuada uma adenda ao contrato, que será assinada e anexada ao contrato inicial.
3. O regulamento atualizado com as alterações referidas no n.º 1, do presente Artigo, será remetido ao Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, após homologação pela Mesa Administrativa, 30 dias antes da sua entrada em vigor.

Artigo 60.º

(Integração de Lacunas)

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

Artigo 61.º

(Foro competente)

Em caso de conflito decorrente de interpretação ou execução do presente regulamento, as partes estipulam como competente o foro da comarca de Oliveira do Bairro, com renúncia expressa a qualquer outro.

Artigo 62.º

(Código de Boa Conduta)

1. A Misericórdia tem uma política de “tolerância zero” ao assédio relacionado com o trabalho, incluindo trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e utentes, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo aprovado, e em vigor, um “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho”.
2. Constitui violação do presente Regulamento o incumprimento do “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho” na Misericórdia.

Artigo 63.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui Livro de Reclamações Eletrónico (www.livroreclamacoes.pt), bem como o Livro de Reclamações em papel, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos e Tesouraria sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor(a) Técnico(a) do Centro da Infância e Juventude.

Artigo 64.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor a 01 de setembro de 2024.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro aos 13 dias do mês de junho de 2024.

A Mesa Administrativa,

Leontina Azevedo da Silva Novo

Ana Maria Silva Vidal Nunes Barqueiro

António Adalberto Reis Viegas

Lúcia da Silva Aguiar

Augusto Carlos Campos Pires

O presente regulamento é composto por 47 páginas e 3 anexos:

Anexo I – Tabela de participações e preçário

Anexo II – Conteúdos funcionais da equipa

Anexo III - Maus-Tratos Infantis Prevenção, Diagnóstico e Intervenção

Elaborado por	CIJ / DRE / SAT
Data	junho/2024

ANEXO I

Tabela comparticipação familiar

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – ($\leq 30\%$ RMMG)	35,00%
2.º Escalão – ($> 30\%$ e $\leq 50\%$ RMMG)	36,50%
3.º Escalão – ($> 50\%$ e $\leq 70\%$ RMMG)	38,50%
4.º Escalão – ($> 70\%$ e $\leq 100\%$ RMMG)	39,00%
5.º Escalão – ($> 101\%$ até 150% da RMMG)	40,00%
6.º Escalão – ($> 151\%$ da RMMG)	40,00%

Tabela de redução das comparticipações

<u>MOTIVO</u>	<u>DESCONTO</u>
Ausência 15 dias seguidos por situação de saúde devidamente justificada e comprovada:	10%
Ausência 15 dias seguidos por motivos devidamente justificados e quando tenham avisado:	10%
Filho de funcionário da Santa Casa da Misericórdia (Comparticipação $<100,00\text{€}$):	10%
Filho de funcionário da Santa Casa da Misericórdia (Comparticipação $\geq 100,00\text{€}$):	5%
Irmão de cliente a frequentar o estabelecimento (desconto a aplicar na mensalidade do utente mais recente):	20%
Gémeo de cliente a frequentar o estabelecimento (numa mensalidade):	20%
Por ausência transitória justificada superior a 1 mês completo e inferior a 6 meses completos	20%

Preçário

<u>Atividades complementares / serviços</u>	<u>Valor</u>
Atividade complementar: Expressão musical	10,00€ / mês
Serviço de transporte:	
Na freguesia de Oliveira do Bairro	25,00€/mês
Fora da freguesia de Oliveira do Bairro	30,00€/mês
Outros serviços que se considerem pertinentes e que sejam solicitados	A definir pela Mesa Administrativa

O presente Anexo ao Regulamento entra em vigor a 01 novembro 2024.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro aos 26 dias do mês de setembro de 2024.

A Mesa Administrativa,

Leontina Azevedo da Silva Novo

Ana Maria Silva Vidal Nunes Barqueiro

António Adalberto Reis Viegas

Lúcia da Silva Aguiar

Augusto Carlos Campos Pires

ANEXO II

Conteúdos funcionais da equipa

Ao Diretor Técnico compete:

- a. Dirigir e coordenar as atividades do equipamento dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa, coordenando e supervisionando as atividades dos colaboradores afetos à área funcional que coordena;
- b. Cumprir e fazer cumprir aos regulamentos internos;
- c. Proceder à admissão dos clientes;
- d. Promover a colaboração/articulação entre o equipamento e outras entidades/serviços que atuam dentro da instituição e na comunidade;
- e. Programar com a equipa as atividades a desenvolver e apresentar o respetivo orçamento;
- f. Coordenar a elaboração do Plano de ação setorial;
- g. Coordenar a elaboração relatório de atividades setorial;
- h. Agendar/programar e dirigir as reuniões de conselho pedagógico e outras;
- i. Gerir os recursos humanos do setor;
- j. Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- k. Colaborar na seleção do pessoal e efetuar o seu acolhimento sempre que tal seja solicitado;
- l. Propor superiormente o mapa de férias do pessoal;
- m. Elaborar mapas de horários do pessoal, controlar a assiduidade e horas extraordinárias;
- n. Manter os inventários dos espaços comuns atualizados;
- o. Coordenar e supervisionar todas as atividades do setor;
- p. Garantir a adequação e qualidade da alimentação fornecida, colaborando com o setor responsável na elaboração das ementas semanais;
- q. Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente ao Instituto de Segurança Social, esclarecimento de natureza técnica inerentes ao funcionamento do serviço, tendo em vista a sua melhoria;
- r. Propor à Mesa Administrativa a aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento do serviço;

- s. Promover reuniões de trabalho com os colaboradores no sentido da resolução de eventuais conflitos e reforçando a sua autoestima e profissionalismo;
- t. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa entender necessárias dentro das suas competências.

Ao Técnico responsável pelo CACI compete:

- a. Elaborar e executar o plano pedagógico em articulação com a família e a comunidade, tendo em consideração a especificidade do grupo etário e das características de cada jovem/adulto portador de deficiência;
- b. Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: trabalho direto (componente letiva) e trabalho com famílias, interdisciplinar e registos;
- c. Promover a segurança, a saúde e o bem-estar do jovem/adulto portador de deficiência;
- d. Favorecer a autonomia do jovem /adulto portador de deficiência e do grupo;
- e. Manter atualizados os registos referentes ao trabalho realizado com o jovem/adulto portador de deficiência e famílias;
- f. Promover e participar nas reuniões de pais e demais atividades programadas em função destes;
- g. Receber e atender os pais/encarregados de educação do jovem/adulto portador de deficiência;
- h. Articulação com outros serviços de acompanhamento do jovem/adulto portador de deficiência;
- i. Enquadrar tecnicamente as unidades de Pessoal Auxiliar que apoiam a sala de atividades;
- j. Elaborar o inventário e responsabilizar-se pelo material existente na sala;
- k. Manter informado o Diretor técnico sobre o acompanhamento do jovem / adulto portador de deficiência e de todas as ocorrências que hajam lugar;
- l. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa da Misericórdia e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Psicólogo compete:

- a. Estudar o comportamento e mecanismos mentais do cliente e proceder a investigações sobre problemas psicológicos em domínios tais como o fisiológico, social, pedagógico e patológico;
- b. Analisar os problemas resultantes da interação entre os utentes/clientes, instituições e grupos;
- c. Estudar todas as perturbações internas e relacionais que afetam o utente/cliente;
- d. Investigar os fatores diferenciais quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, assim como o crescimento progressivo das capacidades motoras e das aptidões intelectivas e sensitivas;
- e. Estudar as bases fisiológicas do comportamento e mecanismos mentais do cliente, sobretudo nos seus aspetos métricos;
- f. Elaborar, em conjunto com o técnico de sala, os Planos Individuais, tendo em conta as necessidades de cada cliente;
- g. Efetuar reuniões e avaliações periódicas com o técnico da sala (responsável pela execução dos programas) para aconselhamento ao nível de estratégias a adotar;
- h. Efetuar avaliações periódicas, com os encarregados de educação, com o objetivo destes poderem também participar ativamente em casa no desenvolvimento dos objetivos.
- i. Manter informado o Diretor técnico sobre o acompanhamento do jovem/adulto portador de deficiência e de todas as ocorrências que hajam lugar;
- j. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa da Misericórdia e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Auxiliar de Ação Educativa:

- a. Assegurar a arrumação, higiene e limpeza dos espaços, dos materiais e dos equipamentos incluindo os comuns;
- b. Zelar pela segurança dos espaços, dos materiais e equipamentos;
- c. Participar, em colaboração com os educadores e técnicos na execução das atividades desenvolvidas com os utentes;
- d. Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária dos utentes;
- e. Vigiar e apoiar os utentes durante as rotinas diárias e recreios;

- f. Executar as tarefas e atividades solicitadas pelo educador e/ou técnico de acordo com as orientações dadas;
- g. Preservar a confidencialidade da imagem e das informações relativas aos utentes e funcionamento da sala;
- h. Transmitir os recados e/ou informações solicitados pelo educador e/ou técnico;
- i. Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- j. Manter informado o educador e/ou técnico de todas as ocorrências que hajam lugar relativas aos utentes;
- k. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Motorista compete:

- a. Conduzir as viaturas;
- b. Transportar os Utentes;
- c. Zelar pela manutenção das viaturas;
- d. Proceder à higiene das viaturas, sempre que necessário;
- e. Levar as viaturas à oficina ou à inspeção;
- f. Ir aos bancos, correios e fazer outros serviços de estafeta;
- g. Seguir as regras do código da estrada, da higiene e segurança e saúde no trabalho;
- h. Proceder ao registo de alterações nas viaturas (lavagens, inspeções, idas à oficina, acidentes);
- i. Colaborar nos diferentes serviços da instituição sempre que necessário;
- j. Sempre que conduz utentes em saídas ao exterior colaborar no acompanhamento e vigilância dos utentes;
- k. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa da Misericórdia e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Cozinheiro (a) compete:

- a. Colaborar na elaboração das ementas;
- b. Executar todas as operações necessárias à confeção das ementas gerais tendo em conta a idade dos utentes/clientes (engloba conservação, preparação e confeção dos alimentos);

- c. Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos;
- d. Servir as terrinas e fazer a guarnição das travessas;
- e. Ser responsável pela boa conservação dos alimentos entregues para confeção e zelar pela sua utilização dentro dos prazos de validade;
- f. Ser responsável pelos utensílios e as máquinas do seu setor e zelar pela sua limpeza, conservação e manutenção;
- g. Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização de material;
- h. Lavar o fogão, limpar e arrumar a cozinha, bem como as dependências anexas do setor;
- i. Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
- j. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa da Misericórdia e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Ajudante de Cozinha compete:

- a. Preparar os géneros alimentícios destinados à confeção das refeições;
- b. Auxiliar o(a) Cozinheiro (a) na execução das suas tarefas;
- c. Executar a preparação dos alimentos para a confeção;
- d. Participar na confeção e ulimação das refeições;
- e. Transportar os alimentos confeccionados até aos locais de consumo;
- f. Proceder à limpeza dos espaços, bancadas e equipamentos;
- g. Transportar e arrumar loiças;
- h. Lavar a loiça mecânica ou manualmente;
- i. Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
- j. Pôr e levantar mesas;
- k. Substituir o(a) cozinheiro(a) nas suas faltas ou impedimentos;
- l. Executar todas as outras atividades que a Mesa Administrativa da Misericórdia e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Ao Trabalhador de Serviços Gerais compete:

- a. Assegurar a limpeza e a manutenção dos espaços, materiais e equipamentos;
- b. Arrumar materiais, equipamentos e outros;



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



- c. Contabilizar, transportar, distribuir e organizar refeições, géneros alimentares e outros artigos;
- d. Apoiar, quando solicitado, os educadores, técnicos e ajudantes;
- e. Vigiar, quando solicitado, os utentes no interior e/ou exterior do equipamento;
- f. Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- g. Executar todas as atividades que a Mesa Administrativa e a Direção Técnica entenderem necessárias dentro das suas competências.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro aos 08 dias do mês de fevereiro de 2024.

A Mesa Administrativa,

Leontina Azevedo da Silva Novo

Ana Maria Silva Vidal Nunes Barqueiro

António Adalberto Reis Viegas

Lúcia da Silva Aguiar

Augusto Carlos Campos Pires

ANEXO III

Maus-Tratos Infantis Prevenção, Diagnóstico e Intervenção

Maus-Tratos Infantis Prevenção, Diagnóstico e Intervenção

Índice

<i>Nota Introdutória</i>	57
<i>1. Definição: O que são os maus tratos?</i>	57
<i>2. Tipos de maus-tratos, sinais e sintomas</i>	57
<i>3. Fatores de Risco</i>	61
<i>4. Consequências dos maus tratos</i>	62
<i>5. Intervenção/ Procedimento e Metodologia</i>	62
<i>6. Prevenção</i>	63

Nota Introdutória

O manual de Prevenção de Maus Tratos foi elaborado no sentido de permitir um primeiro conhecimento acerca dos maus tratos infantis.

Neste manual estão contidas informações úteis acerca dos tipos de maus tratos, sinais e sintomas associados a cada um deles, fatores de risco e consequências, bem como a intervenção e a metodologia de sinalização dos casos.

Este manual permite igualmente uma visão geral da temática.

1. Definição: O que são os maus tratos?

Os maus tratos em crianças e jovens dizem respeito a qualquer ação ou omissão, não accidental, realizada pelos pais, cuidadores ou outrem, que ameace a segurança, dignidade e o desenvolvimento biopsicossocial e afetivo da vítima. A violência para com os menores pode manifestar-se de diversas formas, que serão apresentadas seguidamente.

2. Tipos de maus-tratos, sinais e sintomas

Os tipos de maus tratos podem apresentar diferentes formas, nomeadamente, negligência, mau trato físico, abuso sexual, mau trato psicológico/ emocional e Síndrome de Munchausen por Procuração.

No que diz respeito à **Negligência**, esta é caracterizada pela incapacidade de proporcionar à criança ou jovem a satisfação de necessidades básicas de higiene, alimentação, afeto, educação e saúde, indispensáveis para o crescimento e desenvolvimento adequados. Normalmente, estas ações ocorrem ao longo do tempo, podendo manifestar-se de forma ativa, uma vez que poderá existir intenção de causar dano à vítima, ou de forma passiva, quando resulta de incompetência ou incapacidade dos pais, ou de outros responsáveis, para assegurar tais necessidades.

Quadro A- Sinais, sintomas e indicadores de **negligência**.

Negligência

Carência de higiene;

Vestuário desadequado em relação à estação do ano e lesões consequentes da exposição a condições climáticas adversas;

Inexistência de rotinas (nomeadamente, alimentação e ciclo do sono);

Hematomas ou lesões inexplicadas e acidentes frequentes por falta de supervisão de situações perigosas;

Perturbações no desenvolvimento e nas aquisições sociais (linguagem, motricidade, socialização) que não estejam a ser devidamente acompanhadas;

Incumprimento do Plano de Saúde e do Programa Nacional de Vacinação;

Doença crónica sem cuidados adequados (falta de adesão à terapêutica e ao acompanhamento médico).

Relativamente ao **mau trato físico**, este resulta de qualquer ação não acidental, isolada ou repetida, que provoque (ou possa provocar futuramente) dano físico, praticada pelos pais, cuidadores ou outros com responsabilidade face à criança ou jovem.

Este tipo de maus tratos engloba um conjunto diversificado de situações traumáticas, que serão apresentadas seguidamente.

Quadro B- Sinais, sintomas e indicadores de **mau trato físico**.

Mau Trato Físico

Equimoses, hematomas, escoriações, queimaduras, cortes e mordeduras em locais pouco comuns aos traumatismos de tipo acidental (face, periocular, orelhas, boca e pescoço ou na parte proximal das extremidades, genitais e nádegas);

Alopécia traumática e/ou postura prolongada com deformação do crânio;

Lesões provocadas que deixam marcas (exemplo: de fivela, chicote, régua, etc.);

Sequelas de traumatismo antigo (calos ósseos resultantes de fratura);

Fraturas das costelas e corpos vertebrais;

Demora ou ausência na procura de cuidados médicos;

História inadequada ou recusa da criança ou jovem e dos cuidadores em explicar o mecanismo da lesão;

Mau Trato Físico (cont.)

Perturbações do desenvolvimento (peso, estatura, linguagem, etc.);

Alterações graves do estado nutricional.

No que se refere ao **mau trato psicológico/emocional**, este é caracterizado pela privação de um ambiente de segurança e de bem-estar afetivo, indispensável ao crescimento, desenvolvimento e comportamento equilibrados da criança/jovem.

Este tipo de mau trato, engloba diferentes situações, desde a precariedade de cuidados ou de afeição, até à rejeição afetiva, que consiste na depreciação permanente do menor, e consequente repercussão negativa a nível comportamental.

Quadro C) Sinais, sintomas e indicadores de **mau trato psicológico/emocional**.

Mau Trato Psicológico/Emocional

Episódios de urgência repetidos por dores de cabeça, dores musculares e abdominais sem causa orgânica aparente;

Comportamentos agressivos (autoagressividade e/ou heteroagressividade) e/ ou automutilação;

Excessiva ansiedade ou dificuldade nas relações afetivas interpessoais;

Perturbações do comportamento alimentar;

Alterações do controlo dos esfíncteres (enurese, encoprese);

Choro incontrolável no primeiro ano de vida;

Comportamento ou ideação suicida.

Relativamente ao **abuso sexual**, este ato corresponde ao envolvimento de uma criança ou jovem em atividades cuja finalidade visa a satisfação sexual de um adulto ou outra pessoa mais velha.

Baseia-se numa relação de poder ou de autoridade e consubstancia-se em práticas nas quais a criança/jovem, em função do estágio de desenvolvimento:

- Não tem capacidade para compreender que é vítima;
- Percebendo que o é, não tem capacidade para nomear o abuso sexual;
- Não se encontra estruturalmente preparada;

- Não se encontra capaz de dar o seu consentimento livre e esclarecido.

O abuso sexual pode revestir-se de diferentes formas, que podem ir desde importunar a criança ou jovem, obrigar a tomar conhecimento ou presenciar conversas, escritos e espetáculos obscenos, utilizá-la em sessões fotográficas e filmagens, até à prática de coito (cópula, coito anal ou oral), ou introdução vaginal ou anal de partes do corpo ou objetos, passando pela manipulação dos órgãos sexuais.

Frequentemente, o abuso sexual é perpetrado sem que haja qualquer indício físico de que tenha ocorrido, facto que pode dificultar o diagnóstico.

Quadro D) Sinais, sintomas e indicadores de **abuso sexual**.

Abuso Sexual
Lesões externas nos órgãos genitais (eritema, edema, laceração, fissuras, erosão, infeção);
Presença de esperma no corpo da criança/jovem;
Lassidão anormal do esfíncter anal ou do hímen, fissuras anais;
Leucorreia persistente ou recorrente;
Prurido, dor ou edema na região vaginal ou anal;
Lesões no pénis ou região escrotal;
Equimoses e/ou petéquias na mucosa oral e/ou laceração do freio dos lábios;
Laceração do hímen;
Infeções de transmissão sexual;
Gravidez.

A **Síndrome de Munchausen por Procuração** diz respeito à atribuição, de sinais e sintomas à criança ou jovem, por parte de um elemento da família ou cuidados, com o intuito de convencer a equipa clínica da existência de uma doença, gerando por vezes, procedimentos de diagnósticos exaustivos, incluindo o recurso a técnicas invasivas e hospitalizações frequentes.

Trata-se de uma forma rara de maus-tratos, mas que coloca grandes dificuldades de diagnóstico, dado que os sintomas e os sinais de abuso são inaparentes.

Quadro E) Sinais, sintomas e indicadores do **Síndrome de Munchausen por Procuração**.

Síndrome de Munchausen por Procuração

Ministrar ao menor uma droga/medicamento para provocar determinada sintomatologia;

Adicionar sangue ou contaminantes bacterianos às amostras de urina da vítima;

Provocar semi-sufocação de forma repetida antes de recorrer ao serviço de urgência anunciando crises de apneia.

3. Fatores de Risco

Os fatores de risco que poderão contribuir para o aparecimento de maus tratos a crianças e jovens, incidem sobretudo em:

Quadro F) **Fatores de Risco**

- Pais que foram maltratados na infância;
- Pais jovens, imaturos e impulsivos;
- Mães solteiras, sem apoio ou a viverem sós;
- Pais com atraso cognitivo;
- História de mudanças frequentes de companheiro;
- Antecedentes de criminalidade, alcoolismo ou toxicodependência;
- Gravidez não planeada;
- Crianças ou jovens com patologias e/ou deficiência;
- Classes socioculturais baixas, com dificuldades económicas graves e/ou desemprego;
- Falecimento do familiar que conseguia dar suporte a toda a família;
- Famílias socialmente excluídas e marginalizadas;
- Situação de ilegitimidade na ligação entre os cônjuges.

Os maus tratos infantis podem ocorrer em qualquer estrato socioeconómico ou cultural, sendo os fatores de risco aqui mencionados uma orientação, não podendo ser analisados isoladamente.

4. Consequências dos maus tratos

O desenvolvimento humano processa-se por várias dimensões, física, psicológica, emocional e social. Durante a primeira infância vão ocorrer uma série de transformações e contínuos aperfeiçoamentos.

À medida que a criança vai crescendo, explora o meio que a rodeia, enriquecendo o seu desenvolvimento com as experiências. O estabelecimento de uma relação afetiva e social constituem-se como fatores importantes na vida da criança. É com base na relação com os pais e cuidadores, que a criança começa a conhecer as primeiras emoções que a marcarão para sempre. A presença do pai e da mãe devem ser sinónimo de bem-estar. Assim, o desenvolvimento vai depender da dialética que se estabelece entre o ser humano e o meio envolvente, isto porque o indivíduo é estruturado pelo meio em que está inserido.

Poder-se-á concluir que se uma criança estiver inserida num ambiente de violência/abuso, o seu desenvolvimento estará comprometido. Assim, para que tenha um desenvolvimento equilibrado devem ser asseguradas diversas formas de satisfação das suas necessárias básicas, que visem melhorar a sua autonomia e prestar os cuidados básicos nos vários domínios para contribuir para o seu bem-estar.

5. Intervenção/ Procedimento e Metodologia

A intervenção deve respeitar alguns princípios orientadores pois não se trata de provocar na família ou na criança/jovem um sofrimento maior.

Desta forma, deve ser respeitado o interesse superior da criança/jovem como referencial primeiro da ação, sem prejuízo da ponderação devida a outros interesses legítimos presentes em cada situação:

- A privacidade, relacionada com o respeito pela intimidade, direito à imagem e reserva da vida privada da criança ou jovem;
- A intervenção, o mais precoce possível, a desencadear logo que conhecida a situação de perigo;

- A intervenção mínima, salvaguardando que apenas intervém os agentes indispensáveis à promoção de direitos e proteção da criança/jovem;
- A intervenção proporcional e atual, assegurando que a mesma se processa segundo princípios de razoabilidade e no momento imediato à tomada de decisão, produzindo o mínimo de impacto na vida da criança/jovem e na respetiva família;
- O exercício da responsabilidade parental, sendo a intervenção acionada de forma a que os pais assumam os respetivos deveres para com a criança/jovem;
- A obrigatoriedade da informação, tendo em conta que a criança/jovem, os pais, os representantes legais devem ser informados acerca dos seus direitos, dos motivos que determinam a intervenção e da forma como esta se processa;
- A intervenção deve caber, em primeira instância, às entidades com competência na matéria da infância e da juventude, em segunda instância às CPCJ e, em terceira instância, aos Tribunais.

Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos, maus tratos à criança/jovem por parte dos pais ou do responsável legal, o caso deverá ser sinalizado à Direção Técnica, que atuará conforme em conformidade. A Direção Técnica juntamente com a equipa multidisciplinar, avaliará a situação, auscultando todos os intervenientes.

Posteriormente, os responsáveis técnicos devem informar, formar e apoiar a criança/jovem e os demais familiares, no sentido de ajudar a superar a situação ou a acionar os meios legais disponíveis.

6. Prevenção

Na prevenção primária, o enfoque recairá sobre a ajuda a prestar às famílias e comunidades para cuidarem melhor das suas crianças/jovens, colaborando com a escola e outras instituições locais no esclarecimento e formação da opinião pública, tendo em vista o bem-estar da criança/jovem, a redução do mau trato e a identificação precoce das situações de risco.



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DO
CONCELHO DE OLIVEIRA DO BAIRRO**



Na prevenção secundária, o objetivo será evitar que os maus tratos se repitam, não afastando a criança/jovem da família, mas promovendo o seu regresso a casa em segurança.

O apoio e a ajuda continuada da família são fundamentais na prevenção terciária, visando o aumento das suas capacidades e aptidões, com vista à reintegração social da criança/jovem e ao normal funcionamento familiar.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Concelho de Oliveira do Bairro aos ____ dias do mês de setembro de 2024.

A Mesa Administrativa,

Leontina Azevedo da Silva Novo

Ana Maria Silva Vidal Nunes Barqueiro

António Adalberto Reis Viegas

Lúcia da Silva Aguiar

Augusto Carlos Campos Pires
