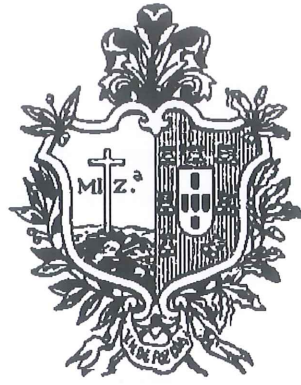
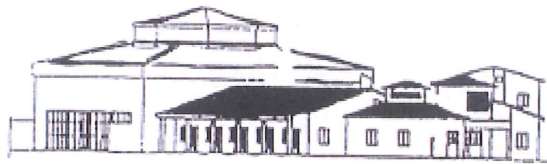




Ad-
Pinto
Oluf
[Signature]

Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Foz Côa



**Centro de Atividades e
Capacitação para a Inclusão**
**Regulamento
Interno**

INDICE

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO ...5

CAPÍTULO I	2
ARTIGO 1.º	5
ÂMBITO	5
ARTIGO 2.º	5
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
ARTIGO 3.º	6
OBJETIVOS DO REGULAMENTO	6
ARTIGO 4.º	6
OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL	6
ARTIGO 5.º	6
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DA RESPOSTA SOCIAL	6
ARTIGO 6.º	7
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	7
ARTIGO 7.º	8
INSCRIÇÃO/CANDIDATURA	8
ARTIGO 8.º	8
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	8
ARTIGO 9.º	9
ADMISSÃO	9
ARTIGO 10.º	9
ACOLHIMENTO DE NOVOS CLIENTES	9
ARTIGO 11.º	10
PROCESSO INDIVIDUAL DOS CLIENTES	10
ARTIGO 12.º	11
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	11
ARTIGO 13.º	11
COMPENSAÇÃO EM ATIVIDADES SOCIALMENTE ÚTEIS (ASUS)	11
ARTIGO 14.º	12
COMPARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS	12
CONCEITOS	12
ARTIGO 15.º	13
DETERMINAÇÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES	13
ARTIGO 16.º	13
CÁLCULO DO RENDIMENTO <i>PER CAPITA</i>	13
ARTIGO 17.º	14
PROVA DOS RENDIMENTOS E DESPESAS	14
ARTIGO 18.º	14

COMPARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS	14
ARTIGO 19.º	15
REDUÇÃO NA COMPARTICIPAÇÃO	15
ARTIGO 20.º	15
INSTALAÇÕES	15
ARTIGO 21.º	15
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	15
ARTIGO 22.º	16
SERVIÇO DE TRANSPORTE	16
ARTIGO 23.º	17
REFEIÇÕES	17
ARTIGO 24.º	17
ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS	17
1. Não havendo legislação específica que regule a administração terapêutica em contexto de CACI e sendo esta uma prática comum, seguem-se as instruções previstas na Orientação nº 002/2012 de 18.01.2012, da Direção Geral de Saúde, que prevê o seguinte:.....	17
ARTIGO 25.º	17
DEPÓSITO E GUARDA DE BENS DOS CLIENTES	17
ARTIGO 26.º	18
CESSAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	18
ARTIGO 27.º	19
PREPARAÇÃO PARA A SAÍDA DO CLIENTE DA RESPOSTA SOCIAL	19
ARTIGO 28.º	19
ACIDENTES	19
ARTIGO 29.º	19
SAÚDE	19
ARTIGO 30.º	20
HIGIENE	20
ARTIGO 31.º	20
GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE	20
NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS	20
ARTIGO 32.º	21
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	21
ARTIGO 33.º	22
DEFINIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E CRITÉRIO DE SELEÇÃO	22
ARTIGO 34.º	22
DIREÇÃO TÉCNICA	22
ARTIGO 35.º	23
VOLUNTARIADO	23
ARTIGO 36.º	24
DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES	24
ARTIGO 37.º	25
DIREITOS E DEVERES DO CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO	25
ARTIGO 38.º	26

DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES	26
ARTIGO 39.º	27
DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES/RESPONSÁVEIS DOS CLIENTES.....	27
ARTIGO 40.º	28
DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS	28
ARTIGO 41.º	28
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO	28
ARTIGO 42.º	29
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	29
ARTIGO 43.º	29
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	29
ARTIGO 44.º	29
ENTRADA EM VIGOR.....	29
ARTIGO 45.º	29
APROVAÇÃO, EDIÇÃO E REVISÕES	29

CAPÍTULO I**DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO****Artigo 1.º****Âmbito**

1. O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos clientes, da resposta social *Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão* da Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Foz Côa, doravante abreviadamente designadas por *CACI* e *Misericórdia*.
2. Em funcionamento desde 20 de Dezembro de 1999, esta resposta social é destinada a desenvolver atividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e incapacidade física, mental e/ou multideficiência, de carácter permanente.

Artigo 2.º**Legislação Aplicável**

1. A resposta social CACI rege-se pelo estipulado:
 - a) Nos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, I.P.;
 - b) Na orientação Técnica da Circular n.º 4, de 16 de dezembro de 2014; que regulamenta as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade social;
 - c) No Decreto-lei nº 18/89, de 11 de Janeiro (modalidades de apoio a pessoas com deficiência);
 - d) No Despacho 52/SESS/90, de 16 de Julho (regulamento da implantação, criação e funcionamento dos serviços e equipamentos que desenvolvem atividades de apoio ocupacional a deficientes);
 - e) Na Portaria nº 432/2006, de 03 de Maio (regulamenta as atividades desenvolvidas nos centros de atividades ocupacionais);
 - f) No Protocolo de Cooperação celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a União das Misericórdias Portuguesas;
 - g) E na demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços;
 - c) Promover a participação ativa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

Artigo 4.º

Objetivos da Resposta Social

1. O CACI tem como principais objetivos, constantes dos manuais e normativos:
 - a) Proporcionar a valorização pessoal, estratégias de reforço da autoestima e autonomia permitindo o desenvolvimento possível das suas capacidades;
 - b) Prestar apoio na integração social, através do desenvolvimento de atividades socialmente úteis, eventualmente facilitadoras do acesso à formação profissional e ao emprego;
 - c) Privilegiar a interação com a família e significativos e com a comunidade, no sentido de otimizar os níveis de atividade e de participação social;
 - d) Contribuir para a promoção de uma sociedade inclusiva, promovendo a participação em atividades e contextos sociais;
 - e) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos clientes e suas famílias.

Artigo 5.º

Serviços Prestados e Atividades da Resposta Social

1. O CACI assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1 Transporte;
 - 1.2 Alimentação;
 - 1.3 Cuidados de Higiene;
 - 1.4 Apoio ao nível social, psicológico, médico e terapêutico.
2. O CACI proporciona, ainda, as seguintes atividades:
 - 2.1 *Atividades Socialmente Úteis (ASUS)*: que visam proporcionar aos clientes a sua valorização pessoal e o máximo aproveitamento das capacidades no sentido da sua autonomia, facilitando uma possível transição para programas de integração sócio profissionais. Estas regem-se pela Portaria nº 432/2006 de 3 de Maio (ver Artigo 12.º);

- 2.2 *Atividades Estritamente Ocupacionais*: que visam manter os clientes ativos e interessados, favorecendo o seu equilíbrio físico, emocional e social;
- 2.3 *Atividades Lúdico-recreativas*: que são atividades e dinâmicas livres ou organizadas com vista à participação individual ou coletiva em ações que melhorem a qualidade de vida e a satisfação das necessidades de ordem física, psíquica ou mental e cuja realização proporciona prazer;
- 2.4 *Atividades de Desenvolvimento Pessoal*: que visam promover as competências de relacionamento interpessoal e autonomia/autodeterminação, o bem estar e a participação social;
- 2.5 *Atividades Terapêuticas*.
3. A participação nas atividades fica condicionada à situação do cliente e à adequação da atividade às suas capacidades.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DE CLIENTES

Artigo 6.º

Condições de Admissão

São condições de admissão na resposta social CACI:

1. Ser portadora de deficiência mental e/ou motora grave e/ou profunda.
2. Idade igual ou superior a 18 anos.
3. Com idade inferior numa situação de parceria com um agrupamento de escolas, com o devido protocolo.
4. Impossibilidade temporária ou permanente para o exercício de uma atividade produtiva.
5. Sem enquadramento no âmbito do emprego protegido ou do mercado social de emprego.
6. Sem enquadramento no âmbito de qualquer outra medida de política de emprego vigente.
7. Vontade expressa do candidato, no caso de apresentar capacidade para a tomada de decisões.
8. Necessidade e interesse por parte dos familiares.

Artigo 7.º

Inscrição/Candidatura

1. As inscrições dos interessados para CACI serão sempre individuais e não significam admissão e devem ser feitas na seção administrativa do CACI, das 9 horas às 12.30 horas e das 14 horas às 18 horas, de Segunda a Sexta-feira.
2. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal significativo (*), quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal significativo (*), quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal significativo (*), quando necessário;
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença (*);
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico, com a descrição da situação clínica do cliente, e outros (psicológico, psiquiátrico) quando solicitado;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessários (IRS);
 - g) Comprovativos das despesas fixas mensais do agregado familiar (contrato de arrendamento ou prova do valor médio mensal dos encargos relativos a empréstimos concedidos para aquisição de casa própria, comprovativo de despesas médicas mensais de doenças crónicas);
 - h) Outra documentação considerada relevante.

(*) São substituídos individualmente estes documentos pelo cartão de cidadão.
3. Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 8.º

CrITÉRIOS de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes de forma gradativa:

1. Pessoas e grupos, social e economicamente mais desfavorecidos, 30 pontos;
2. Verificação da existência de uma deficiência grave, temporária ou permanente, 25 pontos;
3. Idade do cliente, 20 pontos;
4. Limitações da estrutura familiar, 18 pontos;

5. O grau de dependência, 15 pontos;
6. Risco de isolamento social, 12 pontos;
7. Residente nos concelhos abrangentes (Vila Nova de Foz Côa, Torre de Moncorvo, Mêda e Figueira de Castelo Rodrigo), 10 pontos.

Artigo 9.º

Admissão

1. Após a receção da candidatura a mesma é analisada pela equipa técnica do CACI e a admissão será decidida por despacho do Provedor da Misericórdia ou de quem o substitua, o qual será registado na ficha de inscrição, após ouvida a equipa técnica.
2. Aquando do momento da inscrição são aplicados critérios de prioridade (ver Art.8º).
3. Será dado conhecimento ao responsável do cliente no prazo máximo de um mês da decisão tomada.
4. Não havendo vaga que permita a admissão de clientes, este será incluído em lista de espera.
5. Todas as admissões são consideradas a título experimental pelo período de um mês, passando após esse prazo a definitivo.
6. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao representante do cliente após a candidatura.

Artigo 10.º

Acolhimento de novos clientes

1. Após a admissão é implementado um Programa de Acolhimento que é preponderante para o êxito da integração do cliente. Este Programa terá a duração de 30 dias úteis, culminado com uma avaliação em que participam todos os intervenientes do processo (equipa técnica, responsável legal e cliente).
2. Caso se verifique a inadequação da integração ou o cliente manifeste o desejo de não integração, serão registadas as razões e procede-se à rescisão do contrato celebrado.
3. Caso o cliente manifeste o desejo de integração é definido o Projeto de Desenvolvimento Individual (PDI).
4. O Programa de Acolhimento passa por:
 - Apresentar a equipa responsável pelo CACI;
 - Apresentar as instalações (se ainda não tiver ocorrido);
 - Apresentar o cliente aos restantes clientes que integram o CACI;
 - Apresentar as restantes áreas organizacionais existentes (caso aplicável);
 - Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
 - Observar as reações do cliente;

- Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
- Evidenciar a importância da participação dos significativos do cliente nas atividades a desenvolver;
- Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do CACI, assim como os direitos e deveres das partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
- Divulgar os mecanismos de participação na Organização (p.e., sistema de apresentação de sugestões e reclamações);
- Registar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.

CAPÍTULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 11.º

Processo Individual dos Clientes

1. Cada cliente terá um Processo Individual, cuja confidencialidade está salvaguardada, sendo de acesso restrito e deverão constar os seguintes documentos:
 - a) Ficha de inscrição, de avaliação diagnóstica e de admissão;
 - b) Documentos pessoais (fotocópias);
 - c) Programa de acolhimento do cliente;
 - d) Contrato de prestação de serviços;
 - e) Avaliações e relatórios médicos e outros, recebidos aquando da admissão;
 - f) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
 - g) Relatórios de avaliação das necessidades e dos potenciais do cliente;
 - h) Registo das ocorrências de situações anómalas;
 - i) Prescrições médicas de medicação e devido registo de administração;
 - j) Comunicações internas;
 - k) Autorizações (até à realização das atividades em questão);
 - l) Outros considerados relevantes.

Artigo 12.º**Contrato de Prestação de Serviços**

1. Ao aceitar a admissão é estabelecido um contrato com o cliente, onde está definido entre outros, os direitos e deveres das partes, a data de admissão e o tipo de prestação de serviços. O contrato é assinado em duplicado pelo Representante legal da Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Foz Côa, pelo cliente ou pelo seu representante legal.
2. No ato da contratualização dos serviços, a instituição deve entregar um exemplar do Regulamento Interno, enquadrando e explicitando o seu conteúdo.
3. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato, deve ser elaborada uma adenda sujeita a aprovação das partes, que tal como o contrato constará do processo individual do cliente.
4. Sempre que o cliente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo(s) familiar(es) ou responsável(eis).

Artigo 13.º**Compensação em Atividades Socialmente Úteis (ASUS)**

1. Nas Atividades Socialmente Úteis (ASUS) é celebrado um protocolo de colaboração entre a instituição, o cliente ou seu responsável e/ou outra entidade envolvente, onde são estipulados objetivos a alcançar por parte deste.
2. Os clientes que desenvolvem tarefas do tipo ocupacional ou socialmente úteis podem receber compensações monetárias ou materiais, em função da atividade desenvolvida e objetivos atingidos.
3. Os objetivos gerais do regulamento da compensação visam:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
 - b) Promover o cumprimento dos deveres dos clientes e demais interessados;
 - c) Promover o empenho dos clientes no trabalho desenvolvido nos centros.
4. Os clientes têm direito a uma compensação pelo trabalho desenvolvido de acordo com a lei em vigor, podendo esta ser também revertida para um fundo comum que será utilizado na promoção de atividades do interesse dos clientes. Esta determinação constará do contrato de prestação de serviços celebrado com o cliente, ou em adenda ao contrato posteriormente efetuada.
5. Este valor pode ser reduzido ou até mesmo não atribuído pelos seguintes motivos:
 - a) A não colaboração ou desenvolvimento do trabalho nos *ateliers*;
 - b) Faltas consecutivas;

- c) Falta de pontualidade;
- d) Não cumprimento das regras de funcionamento;
- e) Existência de comportamentos desadequados;
- f) Outros decididos pela Direção Técnica da resposta social, devidamente apresentadas e justificadas.

Artigo 14.º

Comparticipação das famílias

Conceitos

1. 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;
 - b) **Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - 2.1 Do trabalho dependente;
 - 2.2 Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - 2.3 De Pensões;
 - 2.4 De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego);
 - 2.5 Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - 2.6 As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos;
3. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
4. **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 (RMNG) do ano em causa.

Artigo 15.º**Determinação das comparticipações**

- 1 - A comparticipação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social CACI é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento "Per Capita"/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida.
- 2 - A comparticipação máxima devida ao cliente de CACI não poderá exceder o Custo Médio por Utente, registado no ano transato.
- 3 - A tabela de mensalidades para os clientes do CACI terá a seguinte percentagem de rendimento *per capita*:

Serviços	Percentagem a aplicar
Alimentação/higiene pessoal/atividades ocupacionais	65%
Transporte	10%

Artigo 16º**Cálculo do Rendimento *Per Capita***

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

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

Ar
Paul
K
Oluf
h

Artigo 17.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 efetuarem as diligências que considerem adequadas, a Misericórdia aplica um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, estabelecida no artigo 15.º.
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 aos três meses anteriores à admissão.

Artigo 18.º

Comparticipação das famílias

1. Cada cliente comparticipará para a Misericórdia 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 de Vila Nova de Foz Côa e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, I.P., e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.
2. 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, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de compartição por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.
3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. Ao Responsável será sempre passado recibo da comparticipação.
5. O pagamento das comparticipações é efetuado na secretaria do CACI por transferência bancária, depósito, Multibanco ou cheque, até ao dia 20 do mês vigente, sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome do utente e a Misericórdia poderá exigir o respetivo comprovativo.
6. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.

7. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço, e superior a 90 dias seguidos será motivo para exclusão da resposta social.

Artigo 19.º

Redução na comparticipação

1. Poderá haver uma redução das comparticipações nos seguintes termos:
 - 1.1 Se se verificar a frequência, na Instituição, de mais um cliente do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente ao segundo (ou segundos) será reduzida em vinte por cento (20%);
 - 1.2 Nas ausências superiores a 15 dias úteis, desde que haja justificação médica, terão uma redução de 25% no valor da comparticipação familiar.

CAPÍTULO IV

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 20.º

Instalações

1. A resposta social CACI está sediada na Avenida Eng.º Eugénio Nobre, em Vila Nova de Foz Côa.
2. O centro dispõe de salas de atividades e de terapias, de refeitório, WC's para utentes e colaboradores, cozinha, carpintaria, garagem, espaço multifuncional (hall) e gabinetes de apoio técnico.

Artigo 21.º

Horário de Funcionamento

1. O CACI funciona todos os meses do ano, de Segunda a Sexta-feira, das 8.30 horas às 18 horas.
2. O serviço poderá encerrar por determinação da Direção em casos de força maior, devidamente justificados e/ou imposição ou recomendação dos serviços oficiais de saúde ou outras entidades públicas, sendo dado o devido conhecimento aos responsáveis.

3. Mesmo o CACI não encerrando para férias, é dever dos clientes gozar de 10 dias úteis de férias seguidos, entre os meses de Junho e Setembro, sendo da responsabilidade dos pais ou responsáveis a comunicação dos referidos períodos à Direção Técnica.

Artigo 22.º

Serviço de Transporte

1. O transporte dos clientes poderá ser assegurado pelo CACI desde que seja solicitado no ato de inscrição, estando a sua prestação limitada à sua capacidade e desde que a localidade a que o cliente pertença esteja dentro dos circuitos normais.
2. O pagamento deste serviço será incluído na comparticipação.
3. O transporte dos clientes de casa para o centro e do centro para casa é efetuado dentro dos seguintes horários, respetivamente:
 - a) Período da manhã: 8:00 H – 10:00 H;
 - b) Período da tarde: 16:15 H – 18:00 H.
4. Este serviço rege-se pelas seguintes regras:
 - 4.1 Cabe ao responsável legal do cliente assegurar a sua deslocação de, e para a carrinha. Em caso de autonomia do cliente para tal é necessário esta situação ficar devidamente documentada, assumindo o responsável por toda ou qualquer ocorrência;
 - 4.2 Todas as informações relativas a alterações dos transportes têm que ser comunicadas para o CACI até às 16h00m do dia anterior;
 - 4.3 Não são realizados transportes fora do horário de funcionamento deste serviço, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas e aprovadas pela Direção da Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Foz Côa após parecer técnico;
 - 4.4 Caso o cliente não se encontre no local definido à hora marcada e após um período de tolerância de 10 minutos, o motorista dará seguimento ao percurso estipulado, ficando nesse momento o transporte do cliente para o CACI da responsabilidade da sua família/responsável legal;
 - 4.5 Só é assegurado o transporte ao local de residência, permanente ou temporária, que conste no processo. A alteração de residência terá de ser comunicada por escrito à Equipa Técnica;
 - 4.6 Caso se verifique, antes ou durante as viagens, qualquer ocorrência ou situação de emergência que impeça a realização do serviço, serão acionados os meios necessários para a resolução do problema (ex.: INEM, reboque...) e serão contactados de imediato os responsáveis legais;
 - 4.7 Na impossibilidade de prestação do serviço de transporte no horário estabelecido, os responsáveis legais serão informados do horário alternativo para a realização do mesmo serviço.
5. É também assegurado transporte no âmbito das atividades de CACI promovidas no exterior, as quais serão previamente planificadas, considerando a obtenção prévia de autorização junto do responsável.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AD', 'M', 'A', 'Cluf', and a large stylized signature]

Artigo 23.º

Refeições

1. O CACI assegura a refeição do almoço e do lanche no seguinte horário:
 - a) Almoço: 12H;
 - b) Lanche: 16 H.
2. Zelando pela elaboração de ementa (s) saudável e equilibrada (s), estas são afixadas semanalmente.
3. Sempre que um utente tenha necessidade de fazer uma alimentação específica (dieta), é obrigatório a entrega de documento prescrito e assinado pelo médico.

Artigo 24.º

Administração de Medicamentos

1. Não havendo legislação específica que regule a administração terapêutica em contexto de CACI e sendo esta uma prática comum, seguem-se as instruções previstas na Orientação nº 002/2012 de 18.01.2012, da Direção Geral de Saúde, que prevê o seguinte:
 - a) Caso o cliente tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de frequência no CACI, os pais/responsáveis deverão comunicar à resposta social, entregando um impresso com a dosagem, o horário de administração dos mesmos e sua finalidade, incluindo a prescrição médica;
 - b) A medicação deve ser entregue pelos pais/responsáveis devidamente acondicionada, conservada e dentro do prazo de validade, estando salvaguardada a posição da instituição caso ocorram efeitos negativos após a toma da mesma;
 - c) Devem os pais/responsáveis dar autorização por escrito para a administração de medicamentos em situações agudas que possam ocorrer em contexto CACI, como antipiréticos ou analgésicos.

Artigo 25.º

Depósito e Guarda de Bens dos Clientes

A07-
P26
Oluf

1. O CACI não se responsabiliza pela perda, furto ou danificação de qualquer objeto de valor que o cliente tenha em seu poder, durante a frequência do CACI.
2. É realizada a prevenção de roubos dentro da instituição desde a admissão, sendo aconselhado ao cliente e responsável a não ter dinheiro, nem bens de valor durante o período de frequência das atividades.
3. No caso que se verifique alguma situação de roubo, é devidamente registado, ficando este, como parte integral do processo individual do cliente.

Artigo 26.º

Cessação de Prestação de Serviços

1. A cessação de prestação de serviços pelo cliente e/ou seu responsável poderá ser feita:
 - a. Em caso de falecimento do cliente ou por mudança de instituição ou resposta social;
 - b. Quando o cliente ou seu responsável considere que a resposta social já não satisfaz as suas necessidades, ou por motivos decorrentes de alterações pessoais ou contextuais, por escrito, num prazo de 30 dias, tendo o direito a rescindir o contrato estabelecido.
2. Pode ocorrer a cessação imediata do contrato de prestação de serviços por parte da instituição quando deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão do cliente, nomeadamente:
 - 2.1 Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
 - 2.2 Incumprimento dos pagamentos da Participação Mensal, de acordo com o previamente estabelecido;
 - 2.3 Pelo agravamento ou alteração das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação;
 - 2.4 Manifestação de comportamentos por parte do utente que desrespeitem ou coloquem em causa a integridade física e segurança de restantes utentes e colaboradores, bem como a sua estabilidade emocional;
 - 2.5 Quando se verifica uma ausência transitória por parte do utente, num período superior a 6 meses. Entende-se por ausência transitória as que decorrem de situações de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do cliente.
3. Sempre que se verifiquem as situações dispostas no número anterior, a Equipa Técnica procederá a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e dependendo do grau de incompatibilidade entre as diferentes partes, fará uma comunicação à Direção que decidirá e procederá de acordo com o estabelecido:
 - 3.1 Suspensão do contrato, sem cessação da vacatura, nos casos devidamente justificados;
 - 3.2 Rescisão do contrato, caso a situação se mantenha ou o seu grau de gravidade o justifique.

Ad-
Rm
K
Oluf

Artigo 27.º

Preparação para a Saída do cliente da Resposta Social

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

Artigo 28.º

Acidentes

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo seguro da instituição.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, o cliente será conduzido ao Centro de Saúde mais próximo.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do CACI.
4. Sempre que o cliente tenha de ser transportado ao Centro de Saúde, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, o responsável será informado telefonicamente logo que possível.

Artigo 29.º

Saúde

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os responsáveis deverão informar a resposta social sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.

3. 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, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Mesa Administrativa, e se considerar necessário, a Direção tomará posteriormente as devidas diligências.
5. Sempre que se verifique que o cliente é portador de piolhos e lêndeas, tem que permanecer em casa durante 3 dias para que seja feito o tratamento adequado.
6. Sempre que o cliente apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, o responsável será aconselhado a levá-lo ao médico, só podendo voltar a frequentar o CACI mediante a apresentação de declaração médica.
7. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 30 dias e caso se justifique, o cliente só poderá ser readmitida mediante a apresentação de declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o CACI sem perigo de contágio.

Artigo 30.º

Higiene

1. Consideram-se prestação de cuidados pessoais, todo o apoio necessário à realização das atividades de vida diária que são prestadas ao cliente no horário de funcionamento do serviço, nomeadamente ao nível da alimentação, higiene e aprumo pessoal, higiene na sanita, mobilidade funcional, tomar banho /duche, vestir, cuidar de dispositivos pessoais e sono/descanso.
2. Para assegurar a prestação deste serviço, os responsáveis pelo cliente devem enviar uma muda de roupa semanalmente assim como os produtos de higiene pessoal necessários (como fraldas e outros).
3. Caso as condições elementares de higiene não possam ser asseguradas pelos responsáveis legais do cliente, estas poderão ser asseguradas pelo CACI, constando tal informação do contrato de prestação de serviços celebrado.

Artigo 31.º

Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos

1. O CACI assume a responsabilidade de assegurar que existam mecanismos de garantia e de controlo para reduzir os riscos associados, compete a todos seguirem uma postura de prevenção de eventuais situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos (à frente designadas por Maus-Tratos) seguindo o programa afixado na Instituição em local visível “Regras de Gestão de

Comportamentos e Prevenção em situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos” para consulta.

2. Caso se suspeitam ou se presenciaram situações de Maus-Tratos, deverá ser comunicada (oralmente ou por escrito) esta ocorrência ao Responsável da Resposta Social, ou ao Diretor Técnico (se o agressor for um colaborador da Instituição, esta situação deverá ser reportada ao Superior Hierárquico).
3. O Diretor Técnico deverá registar o sucedido e informará a Mesa Administrativa para deliberar a forma de atuação.
4. Sempre que as explicações não sejam convincentes ou as lesões sejam reiteradas, o Diretor Técnico deverá identificar e avaliar eventuais situações de Maus-Tratos.
5. Não serão consideradas acusações sem ter presenciado uma situação de Maus-Tratos ou sem ter indícios claros da sua existência.
6. Se o comportamento do cliente colocar em causa o funcionamento da Instituição e o bem-estar dos outros clientes e/ou colaboradores da Instituição, poderá haver lugar à cessação do contrato de prestação de serviços.
7. Se o alegado agressor for da Direção, deve-se garantir à vítima (desde que tenha as competências para tal) que as suas queixas (se se tratar de um crime) deverão ser comunicadas ao Ministério Público.
8. Devem ser identificadas as necessidades de formação dos colaboradores e promover a sua participação em ações de formação.
9. Devem ser identificadas boas práticas que previnam situações de violência institucional e sejam disseminadas pelos colaboradores e pelos processos de gestão, presentes nas “Regras de Gestão de Comportamentos e Prevenção em situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos”.
10. Assegurar a rotação regular dos colaboradores perante tarefas mais pesadas ou difíceis, com vista a reduzir os riscos de *burnout*.
11. Encorajar os colaboradores a realizarem pausas de 5 minutos quando se sentem mais tensos ou cansados e que podem afetar o modo profissional de lidar com os clientes.
12. Providenciar a capacidade de gestão de conflitos e de atitudes ajustadas em situação de crise, para todos os colaboradores, em reuniões pontuais.

Artigo 32.º

Livro de Registo de Ocorrências

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Ad
RMB
A
Chief
JP

CAPÍTULO V**QUADRO DE PESSOAL****DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 33.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, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definindo 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 e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer do (a) Diretor (a) Técnico (a).
4. Deverá ser afixado organigrama do equipamento.

Artigo 34.º**Direção Técnica**

1. À Direção Técnica cabe a responsabilidade de gestão da resposta social, sendo responsável perante a Mesa Administrativa, pelo funcionamento geral da mesma, devendo em caso de ausência, ser substituída por quem a Mesa Administrativa designar.
2. Ao Diretor Técnico compete:
 - a) Convocar e presidir às reuniões de equipa multidisciplinar;
 - b) Propor as decisões da equipa multidisciplinar à Direção;
 - c) Submeter à aprovação da Direção os horários que dizem respeito ao CACI;
 - d) Tomar as medidas necessárias e adequadas para que se cumpra, com a qualidade exigível, as atribuições que lhe estão cometidas;
 - e) Apreciar e divulgar documentos técnicos e administrativos;
 - f) Fomentar um clima de cooperação e interdisciplinaridade, promovendo a criação de um espírito de equipa e de empenhamento nas funções;
 - g) Apreciar e orientar a organização do trabalho dos membros da equipa, nomeadamente na implementação dos Planos de desenvolvimento Individual;
 - h) Inventariar e comunicar à Direção as necessidades da Resposta Social;

- i) Cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste regulamento;
- j) Estabelecer contactos e propor, junto da Direção, parcerias na comunidade;
- k) Elaborar e coordenar o Plano de Atividades, submetendo-o à aprovação da Direção;
- l) Providenciar no sentido de se realizarem substituições, sempre que se preveja a falta ocasional ou temporária de um(a) colaborador(a);
- m) Respeitar a confidencialidade de informações relativas ao(à) cliente e respetivas famílias;
- n) Discutir em reunião de equipa pluridisciplinar todas as alterações significativas a introduzir ao Plano de Atividades e aos Planos de Desenvolvimento Individual;
- o) Atender os(as) clientes e/ou suas famílias em períodos a determinar e afixados no placar de informações, ou em qualquer altura, caso a importância ou gravidade da situação o imponha;
- p) Ser responsável pelos procedimentos administrativos relativos à divulgação de atividades e comunicações/autorizações de/para os(as) clientes e/ou famílias;
- q) Aprovar e informar o montante das mensalidades dos clientes, após a recolha de elementos fundamentada dos serviços sociais e posteriores cálculos efetuados pelos serviços administrativos, ambos existentes na Santa Casa de Misericórdia de V. N. Foz Côa;
- r) Gerir a lista de espera da Resposta Social;
- s) Propor a contratualização da admissão dos(as) clientes.

Artigo 35.º

Voluntariado

1. Entende-se por voluntariado quando qualquer individuo que, através de uma decisão livre e voluntária, apoiada em motivações e opções pessoais, deseje prestar serviço a favor da comunidade, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e do bem estar das populações.
2. O CACI pode acolher voluntários estabelecendo um programa de voluntariado, os quais são enquadrados segundo direitos e deveres estabelecidos no presente regulamento e aos quais é solicitado certificado de idoneidade.
3. O Voluntário terá que ter uma idade superior a 18 anos e deve preencher uma ficha de inscrição. Inicialmente os voluntários deverão acompanhar as colaboradoras e técnicas do serviço para um melhor conhecimento do mesmo.
4. O Voluntário será admitido formal e definitivamente depois da assinatura de uma Declaração de Compromisso.
5. As funções dos voluntários no âmbito de CACI serão as seguintes: acompanhamento regular dos clientes, através do apoio na realização de atividades de cariz desportivo, artístico ou cultural (teatro, dança, música, pedagógicas, artes plásticas), dentro ou fora das instalações, apoiando a equipa técnica.
6. Enquanto estiver no CACI, o voluntário estará protegido por um seguro. O pagamento deste é imputável à instituição e é renovado anualmente. Não poderá ser exigida à Direção qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora.

7. Todo o voluntário cumprirá um horário específico constante da declaração de compromisso assinada com a entidade, respeitando-o e justificando eventuais faltas conforme atuação dos demais profissionais da Misericórdia.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Artigo 36.º

Direitos e Deveres dos Trabalhadores

1. São deveres da Santa Casa da Misericórdia:
 - a) Cumprir o disposto na convenção coletiva de trabalho e na legislação de trabalho aplicável;
 - b) Fornecer a cada cliente um exemplar deste regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
 - c) Proporcionar ao trabalhador boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral, observando as normas de higiene e segurança;
 - d) Proporcionar aos trabalhadores a adequada formação e atualização profissionais visando melhorar as suas qualificações;
 - e) Promover e facilitar, sem prejuízo do normal funcionamento das instituições, o acesso a cursos de formação, reciclagem e ou aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse, com direito à remuneração;
 - f) Não exigir do trabalhador a execução de atos contrários a regras deontológicas da profissão ou que violem normas sobre higiene, saúde e segurança;
 - g) Indemnizar o trabalhador dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, devendo transferir a respetiva responsabilidade para uma seguradora;
 - h) Não impedir nem dificultar a missão dos trabalhadores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores, representantes nas instituições de segurança social ou noutros órgãos de participação, no exercício dos seus direitos legalmente reconhecidos;
 - i) Exigir a cada trabalhador o trabalho compatível com a respetiva categoria profissional;
 - j) Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessários ao exercício da sua atividade;
 - k) Passar certificados de tempo de serviço conforme a legislação em vigor;
 - l) Dar integral cumprimento às disposições legais e convencionais aplicáveis, reguladoras das relações de trabalho, e às deliberações das comissões legalmente constituídas, respeitando

- o princípio da aplicação do tratamento mais favorável para o trabalhador, dentro dos limites legalmente fixados;
- m) Prestar aos organismos competentes, nomeadamente departamentos oficiais e associações sindicais, todos os elementos relativos ao cumprimento da presente convenção;
 - n) Conceder o tempo necessário à realização de exame médico anual, devidamente comprovado.

2. São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir o disposto na presente convenção e na legislação de trabalho aplicável;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade as instituições, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com as instituições;
- c) Comparecer ao serviço com pontualidade, assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daqueles contrariem os seus direitos e garantias;
- e) Não divulgar informações que violem a privacidade dos utentes das instituições, ou que afetem os interesses das mesmas;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe estejam confiados;
- g) Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição, nas condições previstas na convenção coletiva de trabalho;
- h) Observar as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- i) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços das instituições de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

Artigo 37.º

Direitos e Deveres do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

1. Constituem direitos do CACI:

- a) Fazer cumprir o disposto do presente regulamento;
- b) Receber na data apazada as mensalidades e participações familiares acordadas;
- c) Informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos clientes;
- d) Uma utilização correta das instalações e equipamentos, podendo ser ressarcido por tratamento inadequado dos mesmos;
- e) Ser respeitado pelos familiares e responsáveis dos clientes;
- f) Cessar a frequência do cliente, com justa causa, tratando-se de ausência igual ao superior a 30 dias, sem nenhuma informação dos responsáveis.

2. Constituem deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços, o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
- b) Fornecer todos os serviços constantes do respetivo regulamento, dando o cumprimento às normas e regras estabelecidas no mesmo;
- c) Garantir a execução dos planos e programas de desenvolvimento;
- d) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade, guardando sigilo dos dados constantes no seu processo individual;
- e) Assegurar espaços físicos e equipamentos adequados ao desenvolvimento das atividades, assim como condições de segurança, conforto e higiene.

Artigo 38.º**Direitos e Deveres dos Clientes**

1. Constituem direitos dos clientes:

- a) Usufruir de uma educação e reabilitação de qualidade que permita, o seu desenvolvimento físico, mental, emocional assim como a sua integração socioprofissional;
- b) Ingressar no CACI por vontade própria;
- c) Ser transportado pelas carrinhas da instituição, de casa para o centro e vice-versa, exceto quando, com o acordo da instituição e do responsável do utente utilizar os transportes públicos;
- d) Ser tratado com respeito e correção, moral e cívica, por parte dos órgãos da direção, restantes funcionários e população em geral;
- e) Ver salvaguardada a sua segurança no centro;
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) Ser assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado durante o período de permanência na escola ou sob a responsabilidade desta;
- h) Ver garantida a confidencialidade de informações de natureza pessoal ou familiar.

2. Constituem deveres dos clientes:

- a) Tratar com respeito os órgãos da direção e funcionários;
- b) Cumprir o regulamento;
- c) Colaborar com a equipa do serviço, na medida dos interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- d) Satisfazer atempadamente os custos da prestação, de acordo com o estabelecido;
- e) Comunicar à responsável pela resposta social, qualquer alteração dos hábitos quotidianos, sempre que estes implicarem mudança nas prestações de serviços;
- f) Comunicar igualmente à responsável pela resposta social dos dias das consultas médicas, de férias ou em caso de falta do respetivo cliente, pelos responsáveis pelo mesmo;

- g) Informar previamente a Instituição sobre qual o período para férias do cliente, devendo permanecer na família por um período mínimo de 10 dias úteis contínuo, até ao final do mês de Abril de cada ano;
- h) Trazer, devidamente identificados as roupas a utilizar nas atividades do CACI;
- i) Evitar a utilização de bens valiosos; a instituição não se responsabiliza pela sua perda ou outros danos;
- j) Utilizar o telemóvel apenas nos períodos pré-estabelecidos pela instituição;
- k) Preservar e proceder à utilização correta das instalações e equipamentos.

Artigo 39.º

Direitos e Deveres dos Familiares/Responsáveis dos Clientes

1. Constituem direitos dos familiares/responsáveis:
 - a) Obter informação sobre os objetivos, as atividades e a avaliação do cliente. Será por isso realizada uma reunião anual e/ou sempre que se justifique. Estarão presentes a equipa técnica, membros da direção e responsáveis dos clientes;
 - b) Serem tratados com respeito e correção, moral e cívica, por parte de todos os órgãos da direção, assim como pelos funcionários.
2. Constituem deveres dos familiares/responsáveis:
 - a) Acompanhar o processo educativo/ocupacional do cliente, colaborando com a equipa do serviço, na medida dos interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Comunicar à responsável da resposta social qualquer alteração dos hábitos quotidianos, sempre que estes implicarem mudanças nas prestações de serviços;
 - c) Participar ativamente na vida da instituição;
 - d) Comunicar qualquer falta do cliente à responsável da instituição;
 - e) Comparecer nas reuniões convocadas pela instituição;
 - f) Fazer-se anunciar, junto de um dos funcionários, sempre que necessite aceder ao interior das instalações da instituição;
 - g) Usar de respeito e correção, moral e cívica, para com todos os órgãos da direção e funcionários;
 - h) Informar previamente a instituição sobre o qual o período para férias do cliente, devendo este permanecer na família por um período mínimo de dez dias contínuo, até ao final do mês de Abril de cada ano;
 - i) Sempre que for o responsável a trazer o cliente à instituição deverá fazê-lo até às 10:00 horas. Qualquer exceção deverá ser transmitida previamente ao responsável;
 - j) No caso do responsável necessitar de vir buscar o utente à instituição deverá avisar previamente, preferencialmente por telefone ou por escrito;
 - k) Sempre que for necessário vir outra pessoa buscar o cliente, o encarregado de educação deverá informar, previamente, a instituição;

- l) A saída do utente da instituição deverá ser comunicada pelo responsável por escrito onde deverá referir o motivo;
- m) Caso o cliente esteja à guarda de um dos progenitores ou de outra pessoa, deverá ser entregue na instituição cópia do documento legal comprovativo, bem como a autorização ou a proibição de contacto com outras pessoas;
- n) Assegurar que quando o cliente for levado de volta a casa, terá sempre ter alguém para o receber;
- o) A entrega atempada dos medicamentos e respetivas orientações para a sua administração é da responsabilidade dos representantes dos utentes;
- p) Assegurar que o cliente não possua objetos de valor, não se responsabilizando o CACI pelo seu extravio.

Artigo 40.º

Direitos e Deveres dos Voluntários

1. Constituem direitos dos Voluntários:
 - a) Ter acesso a um Cartão de Identificação de Voluntário;
 - b) Exercer o seu voluntariado em condições de higiene e segurança.
2. Constituem deveres dos Voluntários:
 - a) Respeitar as disposições regulamentares e as deliberações dos órgãos coordenadores;
 - b) Respeitar os clientes, saber ouvir sem procurar ser intrusivo ou forçar confidências sobre a sua vida pessoal;
 - c) Cumprir o programa de voluntariado a estabelecer com a misericórdia;
 - d) Ter uma atitude amiga de colaboração para com os seus companheiros de trabalho, tanto Voluntários com os restantes colaboradores;
 - e) Manter uma conduta de urbanidade com os clientes, com as famílias, e com os funcionários do CACI e Misericórdia;
 - f) Registar sempre a sua presença, através dos meios disponibilizados para o efeito;
 - g) Desempenhar as suas funções com zelo e dedicação, mantendo em bom estado de conservação os materiais ao seu dispor.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41.º

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento 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.

Artigo 42.º

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do diretor técnico sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor (a) Técnico (a) do CACI.

Artigo 43.º

Integração de Lacunas

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

Artigo 44.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação pelos elementos da Mesa Administrativa da Instituição.

Artigo 45.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 e objetivos do CACI.

O presente Regulamento foi apreciado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova de Foz Côa, na sua reunião ordinária de 16 de janeiro de 2025, e por ela aprovado por unanimidade.

A Mesa Administrativa

António Eduardo da Silva



[Signature]

Oliver