

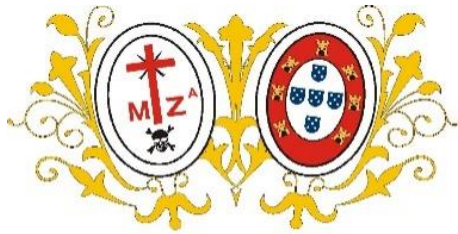
**REGULAMENTO INTERNO DO  
CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO  
PARA A INCLUSÃO  
(CACI)**

ÍNDICE	
REGULAMENTO DO CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO	5
CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1.º	5
Descrição e Localização	5
Artigo 2.º	5
<i>Âmbito de Aplicação</i>	5
Artigo 3.º	6
Legislação Aplicável	6
Artigo 4.º	6
Fins e Objetivos	6
Artigo 5.º	7
Áreas de intervenção e Serviços	7
Artigo 6.º	7
Tipologia de atividades	7
Artigo 7.º	8
Condições para o exercício das atividades	8
Artigo 8.º	8
Atividades extra	8
Artigo 9.º	8
Direção Técnica	8
Artigo 10.º	10
Tratamento de dados Pessoais	10
CAPÍTULO II	11
ADMISSÃO DOS CLIENTES	11
SECÇÃO I	11
Processo de Admissão dos Clientes	11
Artigo 11.º	11
Condições de Admissão	11
Artigo 12.º	11
Processo de Admissão	11
Artigo 13.º	12
Critérios de Admissão	12
Artigo 14.º	12
Renovação das Inscrições	12
Artigo 15.º	12

Seguro	12
SECÇÃO II	12
DA RELAÇÃO CONTRATUAL	12
Artigo 16.º	12
Processo Individual	12
Artigo 17.º	13
Contrato de Prestação de Serviços	13
Artigo 18.º	13
Plano Individual de Inclusão	13
CAPÍTULO III	14
DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES	14
SECÇÃO I	14
DOS PAIS E REPRESENTANTES LEGAIS	14
Artigo 19.º	14
Direitos e Deveres do Representante Legal	14
Artigo 20.º	15
Visitas	15
SECÇÃO II	15
DA INSTITUIÇÃO	15
Artigo 21.º	15
Direitos e Deveres da Instituição	15
CAPÍTULO IV	16
DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	16
Artigo 22.º	16
Princípios orientadores	16
Artigo 23.º	16
Comparticipações/Pagamentos	16
CAPÍTULO V	17
PERÍODO DE FUNCIONAMENTO	17
SECÇÃO I	17
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	17
Artigo 24.º	17
Férias e Feriados	17
Artigo 25.º	17
Período de Funcionamento	17
Artigo 26.º	17
Aniversários dos clientes	17

Artigo 27.º	18
Festas	18
Artigo 28.º	18
Horário de Funcionamento	18
Artigo 29.º	18
Receção	18
Artigo 30.º	19
Reuniões dos Representantes Legais	19
CAPÍTULO VI	19
DO REGIME DE FUNCIONAMENTO	19
Artigo 31.º	19
Alimentação	19
Artigo 32.º	19
Medicamentos e Produtos Terapêuticos	19
Artigo 33.º	20
Clientes Doentes	20
Artigo 34.º	20
Repouso	20
Artigo 35.º	20
Vestuário dos Clientes	20
Artigo 36.º	21
Bens Pessoais dos Clientes	21
Artigo 37.º	21
Higiene Pessoal	21
Artigo 38.º	21
Acidentes Pessoais/Cuidados de Saúde	21
Artigo 39.º	22
Serviço de Transportes	22
Artigo 40.º	23
Atividades Curriculares	23
Artigo 41.º	23
Disciplina	23
Artigo 42.º	23
Encerramento Eventual ou por Força Maior	23
Artigo 43.º	23
Meios de comunicação	23
CAPÍTULO VII	24

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	24
Artigo 44.º	24
Lacunas e Omissões	24
Artigo 45.º	24
Interpretação	24
Artigo 46.º	24
Entrada em Vigor	24
ANEXO I	25



**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS**  
**REGULAMENTO DO CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**  
***Descrição e Localização***

1- O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, doravante designado simplesmente por CACI, é um equipamento destinado a desenvolver atividades ocupacionais para pessoas com deficiência, visando a promoção da sua qualidade de vida, possibilitando um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades e que se constituam como um meio de capacitação para a inclusão, em função das respetivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade, instalado em património integrante da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), Pessoa Coletiva n.º 512009686, sita na Rua Cunha da Silveira, s/n, Freguesia e Concelho das Velas.

**Artigo 2.º**  
***Âmbito de Aplicação***

1- O presente regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos clientes, da resposta social CACI da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas.

2- O presente Regulamento Interno foi elaborado com base na Portaria nº 70/2021, de 26 de março, que cria o Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, doravante designado por CACI, que sucede e substitui o Centro de Ocupacionais (CAO), enquanto resposta social de base comunitária, com uma regulamentação centrada em novos desafios, como a promoção da autonomia, da vida independente, da qualidade de vida, da valorização pessoal, profissional e da inclusão social, em concretização dos princípios e valores preconizados nos instrumentos legais e internacionais que enquadram os direitos das pessoas com deficiência.

3- A referida portaria regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação e de organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer a resposta social do CACI.

4- Considera-se CACI, o equipamento destinado a desenvolver atividades ocupacionais para pessoas com deficiência, visando a promoção da sua qualidade de vida, possibilitando um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades e que se constituam como um meio de capacitação para a inclusão, em funções das respetivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade.

**Artigo 3.º**  
**Legislação Aplicável**

O CACI rege-se pela seguinte legislação:

- a) Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual, que define o regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social e determina, nos termos do disposto no seu artigo 5º, que as condições técnicas de instalação e funcionamento dos estabelecimentos são as regulamentadas em diplomas específicos e em instrumentos regulamentares aprovados pelo membro do Governo responsável pelas áreas do trabalho e solidariedade social;
- b) Portaria nº 70/2021 de 26 de março, que regulamenta as condições do edificado, os termos e as condições técnicas da instalação e de organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer a resposta social do CACI;
- c) Protocolo de cooperação em vigor;
- d) Demais legislação em vigor

**Artigo 4.º**  
**Fins e Objetivos**

1- O CACI destina-se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

2- São atribuições específicas desta resposta social:

- 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 na definição das 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 e económica;
- d) Contribuir para o bem-estar emocional e social, através da qualificação das atividades desenvolvidas, no que diz respeito ao número, variedade e natureza, privilegiando as atividades focadas na singularidade de cada pessoa com deficiência, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida;
- e) Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;
- f) Desenvolver atividades e serviços centrados em facilitar/mediar percursos de aprendizagem e de inclusão, que possibilitem um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades;
- g) Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência, 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);
- h) 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;

i) Dinamizar ações de inclusão na comunidade, que promovam a alteração das representações, dos valores e das atitudes da sociedade face às pessoas com deficiência, e a melhoria da sua qualidade de vida.

#### **Artigo 5.º**

##### ***Áreas de intervenção e Serviços***

**1-** O CACI prossegue os seus objetivos nas seguintes áreas de intervenção:

- 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 e profissional;

**2-** O CACI presta, designadamente, os seguintes serviços:

a) Alimentação e cuidados pessoais - fornecendo as refeições diárias, lanche e almoço e atendimento nas necessidades básicas dos clientes durante a sua permanência no CACI;

b) Apoio terapêutico e técnico;

c) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;

d) Transporte – dos clientes de casa e vice-versa;

e) Apoio na capacitação dos cuidadores informais.

**3-** O CACI coopera e articula com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente da área da educação, saúde, segurança social, emprego e formação profissional, promovendo igualmente iniciativas de trabalho de rede para a identificação e sensibilização das estruturas existentes na comunidade, adiante designadas por entidades externas.

#### **Artigo 6.º**

##### ***Tipologia de atividades***

**1-** As atividades a desenvolver são as seguintes:

**a)** Atividades ocupacionais que visam garantir o conforto e bem-estar do cliente, mantendo -o ativo e motivado para a realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico, emocional e relacional, proporcionando-lhe, sempre que possível, a transição para programas de inclusão socioprofissional;

**b)** Atividades terapêuticas que visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de ensinar e capacitar o cliente para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias à sua vida autónoma, sempre que possível;

**c)** Atividades de interação com o meio que visam desenvolver as competências pessoais, sociais e relacionais dos clientes, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade, sempre que possível;

**d)** Atividades socialmente úteis que visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, preferencialmente realizadas em entidade externa ao CACI;

**e)** Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional que visam o desenvolvimento das competências



personais, profissionais e de participação social do cliente, com vista à sua autonomia e vida independente, designadamente, mediante o cumprimento de um plano individual de transição (PIT) para programas de inclusão socioprofissional ou para medidas de reabilitação profissional que possibilitem o exercício de uma cidadania plena, em igualdade de oportunidades, com os demais cidadãos. Esta atividade é aplicável, preferencialmente, à saída do percurso escolar e pressupõe a procura de respostas alternativas à integração ou permanência em CACI.

2- A participação nas atividades fica condicionada à situação do cliente e à adequação da atividade às suas capacidades, sendo estas planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.

3- As atividades referidas nas alíneas a), b) e c) do nº1, são desenvolvidas no CACI ou em parceria com entidades da comunidade.

### **Artigo 7.º**

#### ***Condições para o exercício das atividades***

1- Para o exercício das atividades referidas nas alíneas d) e e) do nº 1 do artigo anterior, o CACI enquadra, orienta e acompanha tecnicamente o desenvolvimento destas, nas entidades externas, de acordo com o previsto no respetivo PII do cliente.

2- As entidades externas podem ser de natureza pública ou privada, com ou sem fins lucrativos.

3- As atividades referidas no nº 1 devem ser desenvolvidas a tempo parcial, não ultrapassando as 20h semanais.

4- As atividades referidas no nº 1 não consubstanciam qualquer relação de natureza laboral ou de prestação de serviço entre as entidades externas e o cliente.

5- Para o exercício das atividades será realizado um protocolo de parceria, a celebrar entre o CACI e a entidade externa, nos termos do artigo 15º da Portaria nº 70/2021, de 26 de março.

### **Artigo 8.º**

#### ***Atividades extra***

1- A participação efetiva em atividades extra só é possível após pagamento da totalidade do valor estabelecido.

2- A Mesa da Irmandade reserva-se o direito de restringir a participação em atividades extra dos clientes em situação de dívida.

### **Artigo 9.º**

#### ***Direção Técnica***

1- A Direção Técnica do CACI compete a um/a técnico/a superior em conformidade com o nr.3 do art.º 21 da Portaria 70/2021 de 26 de março, sendo desta forma a Diretora Técnica, a Técnica Superior de Ciências Sociais, Vera Silveira, com efeitos a partir de maio de 2023. Nas suas férias, faltas e ausências, a mesma será substituída pela Técnica Superior Vanda Soares.

2- À Direção Técnica do CACI compreende todos os poderes próprios e delegados pelo Provedor e/ou mesário do pelouro, estabelecidos em conformidade com o Compromisso da Irmandade e com os acordos de cooperação contratados.

**3-** O/a Diretor/a Técnica é designado(a) pelo Provedor e a ele/a compete dirigir o estabelecimento, programar as atividades, coordenar e supervisionar os profissionais, com vista ao normal funcionamento e prossecução dos objetivos da resposta social.

**4-** A Missão do/a Diretor/a Técnico/a é garantir a qualidade técnica e pedagógica do CACI, desenvolvendo as competências dos seus colaboradores. A sua função:

- a)** Dirigir e coordenar o Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão;
- b)** Aplicar conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- c)** Focalizar-se na concretização dos objetivos e garantir que os resultados desejados são alcançados;
- d)** Ser resiliente;
- e)** Representar o CACI em grupos de trabalho, reuniões e/ou eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade;
- f)** Coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho, motivando os colaboradores e mobilizando-os para os objetivos do serviço da organização;
- g)** Fazer o levantamento das necessidades do CACI;
- h)** Elaborar relatórios, efetuar registos e planos que trabalho organizado que sustentem os objetivos e o sucesso da organização.
- i)** Avaliar a qualidade do trabalho de equipa, valorizando as capacidades e sucessos e corrigindo os erros dos colaboradores;
- j)** Apoiar o desenvolvimento das competências dos colaboradores, assegurando a existência dos fatores organizacionais necessários;
- k)** Fazer previsões, analisar problemas, tomar decisões, formular políticas;
- l)** Conceber e implementar novos projetos;
- m)** Definir a ordem de trabalhos e orientar as reuniões gerais e técnicas;
- n)** Aplicar normas e procedimentos;
- o)** Coordenar a elaboração dos planos individuais para cada cliente;
- p)** Coordenar e organizar as atividades realizadas pelos clientes;
- q)** Acompanhar e certificar-se do cumprimento dos programas dos ateliês/oficinas;
- r)** Organizar as saídas e passeios dos clientes;
- s)** Fazer atendimento aos responsáveis/tutores dos clientes.
- t)** Promover reuniões com os profissionais;
- u)** Promover reuniões com as pessoas com deficiência, os seus familiares e/ou representante legal, no âmbito do processo de avaliação do PII, ou para além deste, sempre que se justifique.

**5-** Compete ao Provedor, ou a mesário designado pelo Provedor, a administração e orientação do CACI cabendo ao Diretor/a assessorar o Provedor e/ou mesário nos aspetos técnicos e pedagógicos.

**Artigo 10º**  
**Tratamento de dados Pessoais**

**1-** Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS

Rua Doutor Miguel Teixeira, nº 1, 9800-550 Velas

Telefones: 295 430 010 (Chamada para a rede fixa nacional)

E-Mail: [geral@scmvelas.pt](mailto:geral@scmvelas.pt)

**2-** A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.

**3-** Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.

**4-** Os clientes são responsáveis pela veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais, sempre que se justifique.

**5-** A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.

**6-** A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.

**7-** Os clientes são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado para tratar todos os seus dados pessoais, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.

**8-** A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS utiliza meios de vigilância empregando equipamento tecnológico – videovigilância realizada com total respeito pela reserva da vida privada e unicamente para finalidades determinadas, explícitas e legítimas – proteção de pessoas e bens, conservadas apenas enquanto se mantiver a finalidade para a qual foram recolhidos, sendo eliminados no prazo de 30 dias após recolha, sem prejuízo na conservação a que estiver obrigada por imposição legal.

9- Os clientes poderão a qualquer momento, querendo, contactar a SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail [epd@scmvelas.pt](mailto:epd@scmvelas.pt) para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) - Av.8D.Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa Telefone: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – email: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt

**CAPÍTULO II**  
**ADMISSÃO DOS CLIENTES**  
**SECÇÃO I**  
**Processo de Admissão dos Clientes**

**Artigo 11.º**  
***Condições de Admissão***

1- As condições de admissão nesta resposta social são as seguintes:

- a) Ser portador de uma deficiência;
- b) Ter idade igual ou superior a 18 anos, e que não possa por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontre em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

2- A admissão do cliente está sujeita à apresentação de um relatório clínico e/ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a 1 (um) ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu plano individual de transição (PIT).

3- Do relatório referido no número anterior devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do cliente e/ou representante legal;
- b) Situação física, psíquica e social.

**Artigo 12.º**  
***Processo de Admissão***

1- Para efeitos de admissão, o cliente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo individual, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade/ cartão de cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
- b) Relatório clínico e/ou relatório da equipa multidisciplinar, com data inferior a 1 (um) ano e que certifique a

deficiência e o grau de incapacidade, bem como, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu plano individual de transição (PIT).

**Artigo 13.º**  
***Crítérios de Admissão***

1- O CACI destina-se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, sendo os critérios de prioridade de admissão os seguintes:

- a) Pessoas com condições familiares precárias ou em situação de risco social;
- b) Encaminhamento do candidato pelas entidades competentes;
- c) Diagnóstico do candidato;
- d) A adequação das atividades ocupacionais e de formação da instituição às características e motivações do candidato;
- e) Pessoas com residência próxima da área geográfica do CACI;
- f) O candidato não apresentar graves perturbações de comportamento e de personalidade (patologia mental grave) que possam pôr em causa a sua integridade física e emocional, bem como a integridade física e emocional do grupo.

**Artigo 14.º**  
***Renovação das Inscrições***

1- As inscrições são renovadas automaticamente, por iguais e sucessivos períodos, podendo ser denunciadas por qualquer das partes.

**Artigo 15.º**  
***Seguro***

1- Todos os clientes estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil sendo informados da cobertura do referido seguro.

**SECÇÃO II**  
**DA RELAÇÃO CONTRATUAL**

**Artigo 16.º**  
***Processo Individual***

1- O processo individual do cliente é composto pelos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Contrato de prestação de serviços;
- c) Perfil de entrada;
- d) Plano de acolhimento;
- e) Relatório social;
- f) Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência;
- g) Plano Individual de Inclusão (PII);

- h) Plano Individual de Transição (PIT), quando aplicável;
  - i) Registos das prestações de serviços, participação em atividades, ocorrências anómalas e permanência no CACI;
  - j) Cópia da apólice de seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas;
  - k) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo;
- 2- O processo individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica e aos serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.
- 3- Os responsáveis têm conhecimento da informação constante no processo individual.

### **Artigo 17.º** ***Contrato de Prestação de Serviços***

- 1- No ato de admissão ao CACI, é obrigatória a celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços com o cliente ou representante legal, de onde constem, designadamente:
- a) A identificação da pessoa com deficiência ou do seu representante legal;
  - b) Os direitos e obrigações das partes;
  - c) O valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
  - d) As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato.
- 2- Um exemplar do contrato é entregue ao cliente ou representante legal e outro arquivado no processo individual.
- 3- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelos outorgantes.

### **Artigo 18.º** ***Plano Individual de Inclusão***

- 1- O plano individual de inclusão (PII) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação do percurso de vida do cliente, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os objetivos que se propõe atingir as ações e atividades que se perspetivam como adequadas aos objetivos em causa, bem como a inventariação dos meios necessários à sua efetiva concretização.
- 2- O desenvolvimento do PII é acompanhado e avaliado de forma contínua, pelo técnico de referência designado, abrangendo a coordenação das atividades nele inscritas, a avaliação e a eventual necessidade de introdução de alterações, em colaboração e articulação com todas as partes intervenientes.
- 3- A elaboração, implementação e avaliação do PII deve obedecer aos seguintes princípios:
- a) A individualização e personalização, respeitando os objetivos, valores e os interesses do cliente;
  - b) A participação ativa e autodeterminação do cliente, dos seus familiares e/ou representante legal, em todas as fases do processo, enquanto principais agentes decisores;
  - c) A valorização das aprendizagens ao longo da vida e nos seus diferentes domínios;
  - d) A concretização de experiências e aprendizagens em contextos diversificados, que favoreçam a tomada de decisões de forma autónoma e promovam a sustentabilidade de projetos de vida independente e inclusivos;
  - e) Promover oportunidades de escolha e o desenvolvimento de comportamentos autodeterminados, apoiados nos direitos humanos do cliente e da sua inclusão plena na sociedade.

4- O original do PII é integrado no processo individual, sendo fornecida, quando solicitada uma cópia ao cliente e/ou representante legal.

### **CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES**

#### **SECÇÃO I DOS PAIS E REPRESENTANTES LEGAIS**

##### **Artigo 19.º *Direitos e Deveres do Representante Legal***

1- Sem prejuízo das normas constantes neste regulamento ou daquelas que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos semelhantes, são direitos do representante legal:

- a) Emitir opiniões, sempre que devidamente fundamentas;
- b) Possuir um exemplar do presente regulamento, em suporte de papel ou digital;
- c) Ser informado de tudo o que diga respeito à frequência do seu familiar no CACI;
- d) Ao sigilo das informações respeitantes ao seu representado;
- e) Frequentar e participar nas reuniões da instituição para que for convocado;
- f) Beneficiar de apoio e aconselhamento técnico de assuntos que dizem respeito ao cliente pelo qual é responsável;
- g) Prestar, junto dos serviços administrativos, informação oportuna de toda e qualquer alteração substancial dos rendimentos do agregado familiar ou modificação da natureza contratual do trabalho dos membros do seu agregado;
- h) Participar ativamente nas iniciativas da resposta social;

2- Constituem deveres do representante Legal, nomeadamente, os seguintes:

- a) Cooperar com a Mesa Administrativa da Irmandade e demais colaboradores;
- b) Não ofender a honra dos corpos gerentes, bem como a dos seus colaboradores;
- c) Justificar as faltas do seu representado;
- d) Cumprir com os horários de funcionamento, de entrega e de recolha do cliente;
- e) Respeitar os clientes, colaboradores e elementos da Mesa;
- f) Respeitar e preservar o património da Instituição;
- g) Assumir os deveres do cliente pelo qual é responsável, sempre que os mesmos sejam incapazes de o fazer;
- h) Zelar pela higiene e saúde do cliente, sob pena de suspensão da respetiva frequência;
- i) Aceitar e respeitar a ação autónoma e profissional do pessoal da valência e que vise o desenvolvimento das faculdades físicas, intelectuais e morais do cliente;
- j) Informar a Direção Técnica responsável sobre qualquer problema que esteja a afetar o cliente;
- k) Comparticipar mensalmente nos termos acordados;
- l) Respeitar e tratar com decoro e educação todos os colaboradores da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas;

**m)** Informar os serviços administrativos da Misericórdia de qualquer alteração dos elementos descritos no processo do cliente.

**n)** Cumprir na íntegra o presente regulamento.

**3-** Quando o responsável que habitualmente entrega e recebe o cliente ficar impossibilitado de o fazer, terá de comunicar esse facto à Direção Técnica ou Secretaria da valência, com a devida antecedência.

**4-** O incumprimento reiterado do estipulado nas alíneas d), f) k) e m) do número 2 deste artigo é motivo de exclusão do cliente.

#### **Artigo 20.º**

##### ***Visitas***

Durante o horário de funcionamento da valência CACI, a Provedoria ou a Diretora Técnica, poderá facultar, exceionalmente, visita ao cliente por parte do responsável legal ou a quem este expressamente autorize, contanto que se realize em sala própria e não perturbe o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar dos clientes.

## **SECÇÃO II DA INSTITUIÇÃO**

#### **Artigo 21.º**

##### ***Direitos e Deveres da Instituição***

**1-** São direitos da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, quer diretamente quer através dos seus representantes, e sem prejuízo das normas dispostas neste regimento ou em legislação aplicável:

**a)** Admitir na frequência do CACI os candidatos inscritos, de acordo com a capacidade autorizada e contratada com as respetivas entidades governamentais;

**b)** Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes;

**c)** Cobrar através dos serviços administrativos, com prévio conhecimento e acordo escrito do responsável legal pelo cliente outras importâncias destinadas a custear atividades extracurriculares, a título de participação em despesas de carácter pedagógico, sociocultural, lúdico ou de desenvolvimento físico-atlético;

**d)** Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;

**e)** Fazer cumprir os horários e demais obrigações constantes deste regulamento;

**f)** Manter em devida ordem todas as atividades desenvolvidas, sanar rápida e eficazmente qualquer tipo de ingerência interna ou externa, podendo, para tal, recorrer à suspensão ou expulsão do infrator deste regulamento ou dos estatutos da instituição.

**2-** Sem prejuízo de outras normas regulamentares e legais, são deveres da Misericórdia:

**a)** Manter em devida ordem, asseio e limpeza, todos os espaços destinados ao funcionamento da valência;

**b)** Garantir a qualidade dos serviços prestados;

**c)** Garantir a responsabilidade pela segurança dos seus clientes, dentro das suas instalações e nos circuitos sob acompanhamento de pessoal credenciado da instituição;



**d)** Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar e desenvolvimento dos clientes;

**e)** Providenciar os cuidados necessários para assegurar o bom estado e funcionamento do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico;

**f)** Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;

**g)** Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais de cada cliente;

**h)** Manter atualizados os processos individuais dos clientes.

## **CAPÍTULO IV DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

### **Artigo 22.º *Princípios orientadores***

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

**a)** Princípio da universalidade – os equipamentos / serviços devem prever o acesso e integração de clientes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;

**b)** Princípio da justiça social – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os clientes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;

**c)** Princípio da proporcionalidade – a comparticipação de cada cliente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

### **Artigo 23.º *Comparticipações/Pagamentos***

**1-** As famílias comparticipam no financiamento da frequência dos seus clientes no CACI da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), e, segundo os escalões fixados pela Mesa da Irmandade. (Vide Anexo I).

**2-** Os clientes estão dispensados do pagamento de mensalidade durante o mês de férias.

**3-** A verificação dos rendimentos do agregado familiar, bem como dos encargos suportados com impostos e contribuições pagas, aquisição ou arrendamento da habitação do agregado familiar, saúde, pensões, lares de apoio à terceira idade, é efetuada através da declaração de IRS do agregado familiar relativa ao ano fiscal anterior.

**4-** Estando o cliente integrado nas vagas do CACI, objeto de acordo de cooperação, a comparticipação financeira das famílias será aquela que, em cada momento, for definida pela entidade governamental subscritora do referido acordo.

**5-** As comparticipações financeiras são pagas nos serviços administrativos da instituição até ao dia 10 do mês seguinte a que digam respeito. No caso de falta justificada, será descontado o valor da mesma.

**6-** Nenhum cliente é obrigado a utilizar os serviços da instituição ou frequentar as atividades que esta promova, que estejam sujeitas ao pagamento de qualquer comparticipação suplementar.

**7-** A autorização para proceder ao pagamento de dívidas em atraso em prestações carece de documento

escrito, assinado por ambas as partes, conforme minuta fornecida pelos serviços administrativos.

## **CAPÍTULO V PERÍODO DE FUNCIONAMENTO**

### **SECÇÃO I HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 24.º**

##### ***Férias e Feriados***

- 1- Os clientes devem ter férias anualmente durante, pelo menos, um mês.
- 2- Nos casos devidamente justificados perante a Provedoria, e por esta aceites, os clientes poderão repartir as suas férias por dois ou mais períodos, não podendo um deles ser inferior a quinze dias consecutivos, sendo estes nas férias de verão.

#### **Artigo 25.º**

##### ***Período de Funcionamento***

- 1- O CACI da Misericórdia mantém-se em funcionamento em todos os dias úteis do ano, encerrando apenas nas datas estipuladas na legislação aplicável.
- 2- As instalações do CACI poderão encerrar excecionalmente, por períodos de tempo reduzidos, se assim se justificar, sendo dado conhecimento prévio a todos os responsáveis legais, com a antecedência mínima de 48 horas, nomeadamente nas seguintes situações:
  - a) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
  - b) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana.
- 3- A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas não se compromete a receber os clientes em dias de greve dos seus funcionários.
- 4- A Provedoria comunicará aos responsáveis legais todos os pré-avisos de greve recebidos que possam pôr em causa o funcionamento dos serviços da instituição.

#### **Artigo 26.º**

##### ***Aniversários dos clientes***

- 1- Os representantes legais não podem assistir à festa de aniversário do cliente pelo qual é responsável.
- 2- Por exigência de horários, as referidas festas têm início à hora do lanche dos clientes.
- 3- Para além do bolo de aniversário, não é permitida a oferta de qualquer outra comida ou bebida sem o consentimento da Provedoria.
- 4- Na festa de aniversário que ocorra no CACI, só é permitida a entrega da oferta fornecida pela instituição.
- 5- As exceções ao disposto nos números anteriores carecem de autorização da Provedoria.
- 6- Por iniciativa própria ou dos responsáveis legais, poderá ser permitida a tiragem de fotografias nas festas de aniversários.
- 7- Salvo o estipulado no número anterior ou autorização da Provedoria é fixado em duas o limite máximo de

fotografias por aniversário captadas pela instituição, nos termos da faculdade concedida ao abrigo do número anterior.

### **Artigo 27.º**

#### ***Festas***

1- A instituição poderá realizar anualmente algumas comemorações e festas, que se destinem à comunidade, aos representantes legais ou simplesmente aos clientes.

2- A Equipa Técnica, com autorização da Provedoria, podem também organizar, em conjunto ou individualmente, outras ações comemorativas de datas e eventos tradicionais.

3- Compete à Provedoria, em colaboração com os restantes serviços da instituição, a organização dos festejos destinados à comunidade e aos responsáveis legais.

4- Os responsáveis legais devem participar e colaborar, dentro das suas possibilidades e disponibilidades, nas festas que a instituição realizar.

### **Artigo 28.º**

#### ***Horário de Funcionamento***

1- O horário de funcionamento do CACI de segunda a sexta-feira é o seguinte:

<b>RESPOSTA SOCIAL</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ALMOÇO</b>	<b>LANCHE</b>	<b>SAÍDA</b>
CACI	08h00	12h00	15h30	17h00 16h00 à sexta-feira

2- Os clientes desta valência devem apresentar-se até às 9h30 de cada dia.

3- Excetuam-se para efeitos dos números anteriores deste artigo, os casos de doença súbita ou motivos de força maior quando devidamente justificados.

4- Sem prejuízo do estipulado no artigo 37.º deste regimento, sempre que a criança necessite de sair para consulta de emergência médica ou quando tiver consulta pré-marcada poderá regressar à sua valência desde que não haja impedimento médico.

5- O incumprimento injustificado do estabelecido nos números anteriores deste artigo pode implicar a recusa da receção do cliente infrator.

6- O atraso na recolha de qualquer cliente pelo respetivo responsável legal, para além do horário fixado, será passível de punição nos termos a determinar pela Provedoria.

7- As perturbações no andamento dos serviços resultantes do não cumprimento dos horários por parte dos responsáveis legais, não podem, em caso algum, ser imputadas à Misericórdia.

### **Artigo 29.º**

#### ***Receção***

1- Os clientes do CACI são recebidos por uma Ajudante ou Técnica.

2- Cada representante deve acompanhar o cliente pelo qual é responsável, até ao local definido para a respetiva receção e entregá-lo.

3- A Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas não se responsabiliza por clientes que sejam deixados à porta

da instituição sem que sejam diretamente recibos por pessoa responsável pertencente a esta.

4- De igual modo, os clientes deverão ser entregues pela instituição à pessoa credenciada para tal.

5- A entrega dos clientes será sempre feita dentro da instituição ou na porta da viatura, conforme se trate de clientes entregues na instituição ou de clientes transportados pelas viaturas do serviço da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas.

6- A entrega de qualquer cliente a pessoa não identificada nos registos da instituição só é permitida através de autorização escrita do respetivo representante legal.

### **Artigo 30.º**

#### ***Reuniões dos Representantes Legais***

1- No primeiro trimestre do ano letivo deve realizar-se uma reunião geral com os representantes legais dos clientes da resposta social com a presença do(a) Provedor(a), ou quem por ele for delegado, e a Direção Técnica.

2- A Diretora Técnica dispõe de uma hora semanal para atendimento individualizado aos representantes legais, cujo horário será por ela transmitido aos mesmos no início de cada ano letivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO REGIME DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 31.º**

#### ***Alimentação***

1- Na alimentação do CACI deve observar-se o seguinte:

a) A Misericórdia fornece diariamente o almoço e lanche e respetivos suplementos quando autorizados;

b) Quando houver necessidade de dieta, deve o responsável legal comunicar o tipo a seguir, de acordo com a respetiva prescrição médica;

c) As alterações às ementas estabelecidas ou a introdução de dietas por recomendação médica carecem de visto da Provedoria.

2- O horário das refeições encontra-se estipulado da seguinte forma:

Almoço: 12h

Lanche: 15.30h

3- Dado que a instituição só se obriga ao fornecimento do almoço e do lanche, os clientes devem apresentar-se no CACI com o pequeno-almoço tomado.

4- O almoço constará de um prato composto por: sopa, um prato principal de carne ou de peixe ou similar e uma sobremesa, preferencialmente fruta.

5- Todas as refeições são tomadas no refeitório, salvo situações especiais que serão alvo de avaliação por parte da Direção Técnica.

#### **Artigo 32.º**

#### ***Medicamentos e Produtos Terapêuticos***

1- A toma de medicamentos só se poderá efetuar através de prescrição médica.

2- O cliente que se encontre em tratamento clínico, deve fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos

estritamente necessários e de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, designadamente horário, dosagem e duração do tratamento.

3- Os medicamentos, acompanhados das indicações de tratamento, devem ser entregues à Diretora Técnica ou quem, na sua ausência ou impedimento, a substituir.

4- A administração de medicação que não possua prescrição médica, apenas poderá ocorrer com anuência e sob controlo da enfermeira que prestar serviço na instituição.

5- A instituição providenciará para que exista um conjunto de medicamentos que, com autorização do responsável legal e/ou aconselhamento da enfermeira da instituição, possam ser ministrados como medida urgente de precaução.

6- A autorização do responsável legal nos termos do número anterior deverá ser feita aquando do ato de matrícula ou renovação de matrícula.

### **Artigo 33.º** ***Cientes Doentes***

1- Os clientes cujo estado de saúde infira cuidados específicos, não poderão ser aceites na instituição sem que haja autorização médica.

2- Os responsáveis legais são obrigados a comunicar à Diretora Técnica, Técnica ou Ajudante, os casos de estado febril ou convalescente em suposto período de contágio.

3- Nos casos de suposta doença ou readmissão após restabelecimento, e sempre que exigida pela Diretora Técnica, e ouvida a equipa técnica, os responsáveis legais devem apresentar certificado médico de sanidade no prazo máximo de vinte e quatro horas.

4- Serão respeitados os prazos legais de afastamento temporário da frequência dos clientes atingidos por doenças transmissíveis, tais como: a existência de pediculose e de escabiose (sarna), difteria, rubéola, sarampo, entre outras e que obriga o cliente a seguir as normas de profilaxia e higiene que a instituição determine, pode esta, adquirir e fornecer gratuitamente aos clientes os meios profiláticos que considere adequados ou que sejam prescritos por entidade sanitária adequada.

5- Em caso de não observância das regras impostas ou quando por solicitação da equipa técnica, os responsáveis legais não retirem os clientes que apresentem sintomas febris ou outros que inspirem cuidados médicos, a Misericórdia tomará todas as medidas ao seu alcance para evitar riscos maiores, mas declina qualquer responsabilidade nas situações denunciadas e não acatadas pelos responsáveis legais.

### **Artigo 34.º** ***Repouso***

1- Desde que não haja contraindicação médica, será proporcionado descanso, após o almoço, a todos os clientes.

### **Artigo 35.º** ***Vestuário dos Clientes***

1- Todos os objetos pessoais devem ser portadores de identificação individualizada.

2- Os clientes do CACI devem trazer diariamente de casa para a instituição uma mochila devidamente identificada

com:

- a) um saco de plástico para a roupa suja;
- b) uma muda de roupa.

3- Para passeios fora da instituição, atividades especiais e outros, poderão ser solicitados outros artigos e equipamento.

### **Artigo 36.º** ***Bens Pessoais dos Clientes***

1- A fim de se evitarem acidentes ou perdas, recomenda-se que os clientes não tragam fios, pulseiras, anéis ou outros adornos.

2- A instituição não se responsabiliza pelo extravio ou perda, aquando da frequência, de qualquer objeto ou adorno trazido pelos clientes.

3- Sempre que se detete qualquer falta deve o responsável legal comunicar de imediato à Diretora Técnica o desaparecimento, a fim de o assunto ser encaminhado para a Provedoria.

4- Salvo situações especiais, avaliadas caso a caso pela Diretora Técnica, o cliente não pode ser portador de objetos pessoais (como por exemplo, livros).

5- Verificando-se a existência de algum objeto pessoal, o mesmo terá o destino que lhe for dado pela Diretora Técnica e, no fim do dia, entregue ao responsável legal.

6- Não é permitido ao cliente trazer guloseimas para a instituição.

7- Excetuam-se do número anterior, os casos especiais de aniversários ou datas festivas, desde que as referidas guloseimas sejam entregues à equipa técnica para esta distribuir por todos na altura e forma que entender mais adequada.

### **Artigo 37.º** ***Higiene Pessoal***

1- O cliente deve apresentar-se na instituição de unhas cortadas e cabelo de fácil penteado.

2- As roupas deverão ser simples, confortáveis e limpas.

3- Em caso de ser detetado piolho ou lêndea em algum cliente, serão os seus responsáveis contactados para proceder à limpeza da cabeça do cliente.

4- A suspensão do cliente na instituição produz efeitos até que não haja mais indícios de pediculose.

### **Artigo 38.º** ***Acidentes Pessoais/Cuidados de Saúde***

1- Os primeiros socorros a clientes que sofram acidentes pessoais durante o período de permanência na instituição são da responsabilidade desta.

2- No caso de ida ao Centro de Saúde, o cliente será sempre acompanhado por um funcionário da instituição que ficará com o mesmo até que chegue o responsável legal do utente.

3- Havendo acidente com cliente da instituição, os responsáveis legais serão de imediato contactados.

4- Não será permitida a entrada ou permanência na instituição a clientes portadores de doenças infecciosas, febre alta ou agentes parasitários, enquanto não estiverem livres de contágio, possuindo uma declaração médica assegurando já não existir esse perigo.

5- Em caso de doença em que o cliente não possa permanecer na instituição e não seja necessário acionar os meios de socorro, os seus responsáveis legais serão de imediato contactados para o virem buscar e na impossibilidade de assegurar o transporte, acompanhar o cliente que será transportado à sua residência pelos nossos serviços.

6- Em caso de emergência (como por exemplo convulsão, afogamento, dificuldade respiratória, queda, etc.) serão acionados os meios de socorro necessários, sendo que os responsáveis legais do cliente serão imediatamente contactados e informados sobre o hospital para o qual o cliente será transportado, onde terão de se dirigir.

7- O cliente poderá ser transportado pelo nosso serviço, a consultas médicas, caso seja solicitado pelos responsáveis legais do cliente e não exista qualquer impedimento por parte do serviço. Os responsáveis legais terão que acompanhar o utente, ou deslocar-se até ao local da consulta.

### **Artigo 39.º** ***Serviço de Transportes***

Entende-se por serviço de transportes, as viagens ordinárias realizadas entre o CACI e o local definido de residência, no máximo duas viagens por dia, no horário estipulado no momento de admissão.

Este serviço rege-se pelas seguintes regras:

- a) Cabe ao responsável legal do cliente assegurar a deslocação do cliente de e para a viatura;
- b) Todas as informações relativas a alterações dos transportes têm de ser comunicadas diretamente à Equipa Técnica no dia anterior;
- c) Não são realizados transportes fora do horário previsto, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas e aprovadas pela Provedoria.
- d) No período da manhã, caso o cliente não se encontre no local definido à hora marcada e após um período de tolerância de 5 minutos, a viatura continuará a realizar o seu percurso. Assim sendo, caso o responsável pretenda que o cliente venha para a instituição, terá de suportar o transporte do mesmo no horário definido no ponto 2, do art.º 26 deste regulamento. No período da tarde, caso o responsável não se encontre no local definido à hora marcada e após um período de tolerância de 5 minutos, a viatura regressará com o cliente à instituição tendo que depois ser recolhido pelo responsável na mesma;
- e) Só é assegurado o transporte ao local de residência, permanente ou temporária, que conste no registo individual do cliente. A alteração de residência terá de ser comunicada por escrito à instituição.
- f) Quando for solicitado pelos responsáveis legais do utente, este fique ao cuidado de outros que não os próprios, terão que apresentar à instituição um termo de responsabilidade e autorização.
- g) 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 e serão contactados de imediato os responsáveis legais.
- h) Na impossibilidade de prestação do serviço de transportes no horário estabelecido, os responsáveis legais serão informados do horário alternativo para a realização do respetivo serviço.

i) Tendo em consideração a necessidade de apoio dos clientes, o transporte será realizado com apoio de um/a ajudante de reabilitação.

j) O/A Ajudante de Reabilitação deverá realizar o transporte ocupando o lugar ao lado do condutor, por forma a prestar assistência a todos os clientes de igual forma.

#### **Artigo 40.º** **Atividades Curriculares**

1- As atividades curriculares deverão ser compatíveis com a idade e estado de desenvolvimento do cliente e definidas no plano anual.

2- As atividades não previstas no plano anual apenas serão praticadas pelos clientes que possuam autorização dos responsáveis legais, devendo para o efeito serem informados pela Direção Técnica.

3- A instituição, através da equipa técnica, obriga-se a implementar as ações necessárias para atingir as metas e objetivos que constem da legislação aplicável.

#### **Artigo 41.º** **Disciplina**

1- É expressamente proibida a imposição de punição que envolva qualquer espécie de violência à integridade física do cliente.

2- É também expressamente proibida as ofensas intelectuais e demais repreensões que possam ferir emocionalmente os clientes.

3- Salvo casos especiais e devidamente fundamentados são proibidas as formas de punição que envolvam a privação do exercício físico planeado ou imposição do descanso não programado no plano de atividades anual.

#### **Artigo 42.º** **Encerramento Eventual ou por Força Maior**

A Misericórdia não responde por quaisquer prejuízos derivados de eventual encerramento da resposta social CACI por razões independentes da sua vontade ou por força maior, mas deve ser elaborado um plano de contingência para resposta adequada e imediata a tais situações.

#### **Artigo 43.º** **Meios de comunicação**

1- Para serem transmitidas todas as informações referentes às atividades desenvolvidas, cancelamento ou alterações na sua realização, e ao bem-estar físico, psíquico e emocional diário do cliente, será utilizado um dos seguintes meios:

a) *Email* enviado pela Provedoria, Diretora Técnica e Escriturária utilizando o email [misericordiavelas.caci@gmail.com](mailto:misericordiavelas.caci@gmail.com)

b) SMS enviadas pela Diretora Técnica e Escriturária através do telemóvel 969 348 210;

c) Telefonemas efetuados pela Diretora Técnica e Escriturária através do telemóvel 969 348 210 e/ou telefone 295412418;



d) Informação escrita entregue pessoalmente aos responsáveis legais;

2- Estes meios são bidirecionais, podendo ser utilizados pelo representante legal sempre que for necessário transmitir qualquer tipo de informação relativa ao próprio cliente ou ao serviço.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 44.º**

#### ***Lacunas e Omissões***

- 1- As lacunas e omissões deste regulamento interno serão supridas pela Mesa da Irmandade.
- 2- Excetuam-se aquelas que digam respeito a competências atribuídas à Provedora da instituição.
- 3- Em casos urgentes ou de força maior, compete à Provedoria a supressão de qualquer lacuna ou omissão deste regulamento, devendo o mesmo dar conhecimento à Mesa da Irmandade na primeira reunião posterior.

### **Artigo 45.º**

#### ***Interpretação***

- 1- A interpretação das disposições deste regulamento interno pertencerá à Mesa da Irmandade reunida em sessão.
- 2- Será nula e de nenhum efeito toda e qualquer interpretação que contrariar a legislação reguladora da matéria.

### **Artigo 46.º**

#### ***Entrada em Vigor***

O presente regimento entra em vigor no dia útil imediato à aprovação pela Mesa da Irmandade.

Aprovado por unanimidade em reunião ordinária da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas aos 13 dias do mês de novembro de 2023.

A Provedora

(Ana Paula Ferreira Tavares Bettencourt)

## Anexo I

A comparticipação do cliente/familiares devida pela utilização da resposta social CACI é calculada pela percentagem sobre o rendimento “*per capita*” /capitação, tendo por base a adaptação da portarianº90/2002 de 11 de setembro.

	Com almoço e transporte			
Escalões de rendimentos	1º	2º	3º	4º
Rendimento Per Capita Máximo	até 164,67€	de 164,68€ a 329,34€	de 329,35€ a 499,00€	mais de 499
Comparticipação	20,00 €	40,00 €	60,00 €	80,00 €