

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

Valência:

Centro de Atividades e  
Capacitação para a Inclusão

Tipologia Documento:

Regulamento

Edição:

3ª Versão



# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

Valência:	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
Tipologia Documento:	Regulamento
Edição:	3ª Versão

### Índice

Lista de Abreviaturas .....	4
CAPÍTULO I .....	5
Órgãos e Recursos Humanos da Instituição .....	5
<b>Art.º 1.º</b> .....	5
<b>(Mesa Administrativa)</b> .....	5
<b>Art.º 2.º</b> .....	5
<b>(Recursos Humanos)</b> .....	5
<b>Art.º 3.º</b> .....	5
<b>(Descrição de Funções)</b> .....	5
CAPÍTULO II .....	9
Disposições Gerais .....	9
Missão da SCMVFC .....	9
Visão da SCMVFC .....	9
Valores e Cultura da SCMVFC .....	9
<b>Art.º 4.º</b> .....	10
<b>(Apresentação do CACI e da SCMVFC)</b> .....	10
<b>Art.º 5.º</b> .....	10
<b>(Legislação Aplicável)</b> .....	10
<b>Art.º 6.º</b> .....	10
<b>(Objetivos do Regulamento Interno)</b> .....	10
<b>Art.º 7.º</b> .....	11
<b>(Objetivos do CACI)</b> .....	11
<b>Art.º 8.º</b> .....	11
<b>(Público-Alvo)</b> .....	11
<b>Art.º 9.º</b> .....	11
<b>(Capacidade)</b> .....	11

CAPÍTULO III .....	12
<b>Art.º 10.º</b> .....	12
<b>(Áreas de Intervenção e Serviços Prestados)</b> .....	12
<b>Art.º 11.º</b> .....	14
<b>(Tipologia de Atividades)</b> .....	14
<b>Art.º 12.º</b> .....	14
<b>(Atividades Ocupacionais)</b> .....	14
<b>Art.º 13.º</b> .....	15
<b>(Atividades Terapêuticas)</b> .....	15
<b>Art.º 14.º</b> .....	15
<b>(Atividades de Interação com o Meio)</b> .....	15
<b>Art.º 15.º</b> .....	15
<b>(Atividades Socialmente Úteis)</b> .....	15
<b>Art.º 16.º</b> .....	15
<b>(Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional)</b> .....	15
<b>Art.º 17.º</b> .....	17
<b>(Funcionamento e Horário do CACI)</b> .....	17
<b>Art.º 18.º</b> .....	18
<b>(Férias)</b> .....	18
<b>Art.º 19.º</b> .....	19
<b>(Procedimentos relativos à gestão corrente dos bens dos utentes)</b> .....	19
CAPÍTULO IV .....	19
Da Inscrição à Admissão .....	19
<b>Art.º 20.º</b> .....	19
<b>(Inscrição e Seleção)</b> .....	19

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

Valência:	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
Tipologia Documento:	Regulamento
Edição:	3ª Versão

Art.º 21.º.....	20	(Deveres da Misericórdia) .....	28
(Admissão e Acolhimento) .....	20	Art.º 34.º .....	28
Art.º 22.º.....	21	(Livro de Reclamações).....	28
(Utilização de Materiais Tecnológicos).....	21	CAPÍTULO VI .....	28
Art.º 23.º.....	21	Situações de Negligência .....	28
(Contrato de Prestação de Serviços).....	21	CAPÍTULO VII .....	29
Art.º 24.º.....	21	Direitos de Imagem e RGPD .....	29
(Processo Individual) .....	21	Art.º 35.º .....	29
Art.º 25.º.....	22	(Direitos, Imagens e Consentimentos).....	29
(Integração do Utente) .....	22	CAPÍTULO VIII .....	29
Art.º 26.º.....	23	Outras Disposições .....	29
(Cessação do Contrato de Prestação de Serviços).....	23	Art.º 36.º .....	29
Art.º 27.º.....	24	(Casos Omissos e Disposições Comuns) .....	29
(Mensalidades e Redução) .....	24	Art.º 37.º .....	30
CAPÍTULO V.....	25	(Disposições Finais) .....	30
Direitos e Deveres .....	25	Minuta 1 .....	31
Art.º 28.º.....	25		
(Direitos do Cliente) .....	25		
Art.º 29.º.....	26		
(Deveres do Cliente).....	26		
Art.º 30.º.....	26		
(Direitos dos Pais/Representantes Legais).....	26		
Art.º 31.º.....	27		
(Deveres dos Pais/Representantes Legais) .....	27		
Art.º 32.º.....	27		
(Direitos da Misericórdia) .....	27		
Art.º 33.º.....	28		

<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> <b>REGULAMENTO INTERNO</b>	<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
	<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
	<b>Edição:</b>	3ª Versão

### **Lista de Abreviaturas**

**CACI** – Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

**ISSA**- Instituto da Segurança Social dos Açores

**PID**- Plano Individual de Desenvolvimento

**SCMVFC**- Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

### CAPÍTULO I

#### Órgãos e Recursos Humanos da Instituição

##### Art.º 1.º

##### (Mesa Administrativa)

1. Compete à Mesa Administrativa, entre outras atribuições:
  - a) Representar civil e legalmente toda a Instituição;
  - b) Assegurar a gestão administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo (SCMVFC);
  - c) Criar as condições necessárias ao bom funcionamento da Instituição;
  - d) Contratar pessoal para prestar serviço na Instituição;
  - e) Nomear o Diretor Técnico da valência.

##### Art.º 2.º

##### (Recursos Humanos)

1. Embora não subsistisse nenhuma orientação legislativa relativa ao rácio de funcionários num Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI), anteriormente designado de Centro de Atividades Ocupacionais (CAO), a Instituição contratou funcionários com base em orientações fornecidas pelo Instituto da Segurança Social dos Açores (ISSA), de modo que a valência pudesse prestar o melhor serviço possível ao seu público-alvo. De acordo com a nova Portaria n.º 70/2021 de 26 de março, que regulamenta o funcionamento dos CACI,

o quadro de pessoal da valência poderá vir a sofrer alterações. Contudo, neste momento o quadro de pessoal é constituído por:

- a) 1 Técnico Superior de Psicologia (presentemente nomeado para Diretor Técnico);
- b) 2 Técnicos Superiores de Reabilitação Psicomotora;
- c) 1 Técnico Superior de Ciências de Educação;
- d) 1 Escriturário;
- e) 17 Ajudantes de Reabilitação;
- f) 2 Auxiliares de Serviços Gerais;
- g) 2 Cozinheiros;
- h) 1 Ajudante de cozinha/refeitório.

##### Art.º 3.º

##### (Descrição de Funções)

##### 1. Diretor Técnico:

- a) Estabelecer, implementar e verificar a execução dos planos de trabalho;
- b) Verificar e aplicar, conforme as necessidades, o orçamento disponível para a valência;
- c) Informar superiormente da necessidade dos recursos técnicos e materiais essenciais para a operacionalização do serviço a prestar;
- d) Gerir o processo contratual dos utentes;
- e) Fazer cumprir todas as obrigações legais aplicáveis à área de competência.

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

### 2. Psicólogo:

- a) Intervir com o utente, atendendo ao domínio fisiológico, social, pedagógico e patológico adequando a sua abordagem e técnicas utilizadas;
- b) Assegurar o desenvolvimento de atividades necessárias à manutenção da saúde mental dos utentes;
- c) Realizar estimulação cognitiva e sensorial aos utentes;
- d) Participar na elaboração e execução do Plano de desenvolvimento Individual dos utentes;
- e) Analisar os problemas resultantes da interação entre indivíduos e grupos;
- f) Estudar e analisar as perturbações internas e relacionais que afetam o indivíduo;
- g) Estudar as bases fisiológicas do comportamento e mecanismos mentais do Homem, sobretudo aspetos métricos;
- h) Promover estratégias que facilitem a consciencialização, o apaziguamento e a adaptação a estados de saúde;
- i) Fazer acompanhamento psicológico de modo a contribuir para o bem-estar e equilíbrio individual dos utentes;
- j) Facilitar a participação dos utentes na vida institucional e comunitária;
- k) Desenvolver interações institucionais que promovam a inclusão e relações interpessoais;

- l) Promover ações de grupo sempre que estas sejam benéficas (psicoterapia);
- m) Trabalhar com as famílias e cuidadores, de modo a dar-lhes o suporte e as ferramentas para que assegurem a manutenção de comportamentos adequados face às diversas situações;
- n) Realizar avaliações psicológicas de forma periódica, ou sempre que necessário, de forma a diagnosticar problemas emocionais, perturbações ou demências.

### 3. Técnico (a) Superior de Reabilitação Psicomotora:

- a) Avaliar e diagnosticar o utente quanto ao seu perfil psicomotor possibilitando um desenvolvimento integral: cognitivo, afetivo e sensório-motor;
- b) Interagir com as famílias de modo a proporcionar a recolha de informação e acompanhamento necessário;
- c) Intervir com os utentes, em sessões individuais ou em grupo, de acordo com a abordagem em psicomotricidade;
- d) Dotar os utentes de competências de autogestão;
- e) Colaborar com a equipa multidisciplinar da valência, tratando todos os aspetos relevantes no âmbito da psicomotricidade;
- f) Articular com as entidades externas, de modo a conseguir uma resposta adequada às necessidades individuais dos utentes;
- g) Conceber e desenvolver programas de intervenção em psicomotricidade, tanto na valência como na comunidade;
- h) Promover a inserção social e laboral dos utentes;

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

- i) Disponibilizar aos utentes e suas famílias as ferramentas de acompanhamento e desenvolvimento psicoafetivo.

#### 4. Técnico (a) Superior de Ciências de Educação:

- a) Promover a inserção social e laboral dos utentes;
- b) Promover a formação e acompanhamento pedagógico dos utentes;
- c) Dotar os utentes de competências de autogestão;
- d) Disponibilizar aos utentes e suas famílias as ferramentas de acompanhamento e desenvolvimento psicoafetivo;
- e) Interagir com as famílias de modo a proporcionar a recolha de informação e acompanhamento necessário;
- f) Promover ações de sensibilização à comunidade.

#### 5. Escriturário (a):

- a) Elaborar e redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos utilizando os meios adequados para o efeito;
- b) Examinar o correio recebido, classificar e compilar os dados necessários para a preparação das respostas;
- c) Organizar o serviço interno conforme instruções recebidas;
- d) Solicitar os orçamentos necessários;
- e) Organizar o núcleo de documentação e assegurar o seu funcionamento pela seleção, compilação, codificação e tratamento apropriados;
- f) Organizar o arquivo da Instituição;

- g) Organizar e atualizar os documentos, arquivar ou registar a entrada e a saída da documentação;
- h) Preparar e organizar processos e prestar as informações e outros esclarecimentos aos utentes e público em geral.

#### 6. Ajudante de Reabilitação

- a) Planear, desenvolver e participar nas atividades com os utentes, de acordo com as orientações dos técnicos superiores;
- b) Acompanhar e prestar apoio aos utentes no decorrer das atividades ocupacionais e complementares;
- c) Colaborar nas atividades de alimentação, cuidados de higiene e conforto dos utentes;
- d) Colaborar no atendimento dos familiares dos utentes;
- e) Apoiar e vigiar os utentes procedendo ao seu acompanhamento dentro e fora da valência;
- f) Garantir as condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelos utentes.

#### 7. Auxiliar de Serviços Gerais

- a) Limpar, higienizar e arrumar as viaturas, as instalações e acessórios, bem como os acessos exteriores e interiores e os depósitos de resíduos de acordo com o plano de higienização estabelecido;
- b) Colaborar nas tarefas de alimentação aos utentes;

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

- c) Desempenhar outras funções não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente, tratamento de roupa;
- d) Proceder à distribuição de roupas limpas nos locais de destino e recolha de roupa suja;
- e) Desempenhar funções de estafeta e proceder à distribuição de correspondência e valores por protocolo;
- f) Assegurar o transporte de utentes, de funcionários, de alimentos e de outros artigos.

### 8. Cozinheiro (a)

- a) Executar tarefas sob orientação de um cozinheiro;
- b) Preparar os alimentos para a confeção de refeições;
- c) Apoiar na confeção das refeições sob orientação de um cozinheiro;
- d) Confeccionar refeições adaptadas e personalizadas às especificidades nutricionais dos utentes, de acordo com as orientações da nutricionista;
- e) Empratar as refeições conforme orientações internas;
- f) Preparar as salas, dispondo mesas e cadeiras de forma conveniente;
- g) Levantar tabuleiros das mesas e transportá-los para a copa;
- h) Lavar as louças, recipientes, talheres e outros utensílios;
- i) Executar serviços de limpeza e higienização, de acordo com o plano de higienização estabelecido;

- j) Aplicar as boas práticas de segurança alimentar de acordo com a metodologia HACCP.

### 9. Ajudante de cozinha/refeitório

- a) Executar tarefas sob orientação de um cozinheiro;
- b) Preparar os alimentos para a confeção de refeições;
- c) Apoiar na confeção das refeições sob orientação de um cozinheiro;
- d) Confeccionar refeições adaptadas e personalizadas às especificidades nutricionais dos utentes, de acordo com as orientações da nutricionista;
- e) Empratar as refeições conforme orientações internas;
- f) Preparar as salas, dispondo mesas e cadeiras de forma conveniente;
- g) Levantar tabuleiros das mesas e transportá-los para a copa;
- h) Lavar as louças, recipientes, talheres e outros utensílios;
- i) Executar serviços de limpeza e higienização, de acordo com o plano de higienização estabelecido;
- j) Aplicar as boas práticas de segurança alimentar de acordo com a metodologia HACCP (Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos).

### 10. **Funções Gerais:**

Estas são transversais a qualquer categoria profissional existente na Instituição:



# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

- a) Aplicar e fazer aplicar, em toda a Instituição, a estratégia e a política estabelecidas pela Mesa Administrativa e pelos superiores hierárquicos;
- b) Zelar pelo cumprimento das orientações e recomendações da Coordenação Geral, bem como dos gabinetes de apoio para a Gestão da Qualidade e Auditoria, Gestão da Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais e Gestão da Segurança Alimentar;
- c) Zelar pela aplicação das regras de segurança e higiene no trabalho;
- d) Efetuar e reter todos os registos necessários e associados às atividades desenvolvidas;
- e) Participar em atos ou reuniões das equipas de trabalho corrente ou especial;
- f) Reportar superiormente as situações críticas relevantes que possam comprometer o bom funcionamento interno;
- g) Zelar pela conservação das instalações, dos equipamentos e materiais da instituição;
- h) Promover e ministrar ações de sensibilização e formação, na área de competência, a funcionários e utentes;
- i) Colaborar no bom atendimento dos utentes ou dos seus responsáveis;
- j) Evidenciar um espírito colaborativo e integrativo nas solicitações que lhe são feitas.

## CAPÍTULO II Disposições Gerais

### Missão da SCMVFC

O propósito da SCMVFC é criar valor social, assegurando as respostas sociais qualificadas e necessárias para enfrentar as carências das pessoas, das famílias e da comunidade, promovendo uma vida digna e socialmente integrada.

### Visão da SCMVFC

A ambição do nosso propósito é sermos uma referência ética e de cariz católico nas respostas sociais efetivas, interagindo com outras instituições na prossecução da nossa Missão, em harmonia com os nossos Valores e Cultura.

### Valores e Cultura da SCMVFC

Os nossos valores seculares, e de matriz católica, são os pilares éticos que identificam a nossa Instituição de Solidariedade Social da Irmandade das Misericórdias, e estabelecem o nosso compromisso com a comunidade:

- Respeitar e aplicar os catorze princípios espirituais e corporais das Obras da Misericórdia;

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

- Seguir a doutrina Social da Igreja Católica;
- Respeitar a dignidade humana e o direito à reserva da intimidade da vida privada das pessoas servidas;
- Responsabilidade social, transparência e equidade nas respostas sociais;
- Compromisso com a comunidade e justiça social;
- Autonomia e conformidade legal.

### **Art.º 4.º**

#### **(Apresentação do CACI e da SCMVFC)**

A SCMVFC é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), que se encontra registada na Direção Regional da Solidariedade Social como IPSS, no Livro das Associações de Solidariedade Social.

A SCMVFC celebrou um acordo de cooperação/funcionamento com o Instituto da Segurança Social dos Açores, cuja finalidade se prende com o desenvolvimento por parte da Instituição das atividades inerentes à valência do CACI.

O CACI foi inaugurado a 3 de dezembro de 2010 e situa-se na Rua Dr. António Fernando Raposo Cordeiro nº50, na freguesia de São Pedro, no concelho de Vila Franca do Campo, na ilha de São Miguel, Açores.

### **Art.º 5.º**

#### **(Legislação Aplicável)**

Este Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão rege-se pela Portaria n.º 70/2021 de 26 de março, que regulamenta o funcionamento dos CACI.

### **Art.º 6.º**

#### **(Objetivos do Regulamento Interno)**

1. Nos termos da legislação aplicável, o Regulamento Interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento do CACI, contendo, designadamente:
  - a) As condições, critérios e procedimentos de admissão das pessoas com deficiência;
  - b) Os seus direitos e deveres;
  - c) O horário de funcionamento;
  - d) Os critérios para determinação das comparticipações familiares, quando aplicável;
  - e) A identificação dos cuidados e serviços a prestar.
2. Um exemplar do Regulamento Interno é entregue à pessoa com deficiência ou representante legal, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
3. Qualquer alteração ao Regulamento Interno deve ser comunicada ao ISSA, IPRA, até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

### **Art.º 7.º** **(Objetivos do CACI)**

- a) Criar condições que visem a valorização pessoal e 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, sempre que possível;
- 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.

### **Art.º 8.º** **(Público-Alvo)**

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.

### **Art.º 9.º** **(Capacidade)**

1. O CACI tem a capacidade máxima para 60 pessoas com deficiência;
2. O CACI deve organizar -se em unidades funcionais;

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

3. Entende -se por unidade funcional o conjunto de áreas distintas, fisicamente agrupadas e equipadas, destinadas à operacionalização das áreas de intervenção previstas nos artigos 7.º e 8.º;
4. O CACI tem até duas unidades funcionais, cuja capacidade máxima de cada uma é de 30 pessoas com deficiência;
5. As unidades funcionais do CACI devem funcionar tendo em consideração a adequação do tipo de atividades, serviços desenvolvidos, perfil e necessidades das pessoas com deficiência.
6. As unidades funcionais do CACI devem garantir condições para que, com carácter transitório, possam ser admitidas nas suas atividades, pessoas com deficiência que já tenham frequentado a resposta social e que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

### CAPÍTULO III

#### Condições Gerais de Funcionamento

##### Art.º 10.º

##### (Áreas de Intervenção e Serviços Prestados)

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;

O CACI presta, designadamente, os seguintes serviços:

##### a) Alimentação:

1. As ementas são elaboradas por nutricionistas que colaboram com a instituição e prezam uma alimentação variada, salvaguardando sempre as regras da alimentação saudável e equilibrada;
2. A ementa será afixada semanalmente no hall de entrada. A ementa poderá sofrer alterações pontuais por motivos de força maior;
3. O CACI, com a cooperação da nutricionista da própria Instituição, adequa as ementas a casos particulares de clientes, de acordo com as suas características e necessidades individuais.

##### b) Cuidados pessoais:

1. Não se aceitam utentes com sinais de doença ou estado febril e também situações de pediculose (piolhos e lêndeas) quando não tomadas as medidas de higiene recomendadas, nesse caso em particular (desparasitação). Nesses casos poderá ser recusado o transporte ou a receção do utente no CACI;
2. Em caso de acidente ou doença súbita são ativados os meios de assistência oficiais e os Pais/Representantes Legais são informados do sucedido e da necessidade de vir buscar e/ou acompanhar o

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

utente no serviço regional de saúde (i.e. hospital ou Centro de Saúde);

3. Se o utente apresentar queixas ou sintomas difusos de doença, procede-se à monitorização dos sinais vitais e o responsável técnico contacta os Pais/ Representantes Legais para questionar a atuação mais adequada: aguardar, conduzir a observação médica ou recolher ao domicílio;
4. Em situação de doença contagiosa (por exemplo, varicela, conjuntivite, sarampo, etc.) os Pais/ Representantes Legais deverão comunicar a natureza da doença contraída, para que a equipa técnica possa tomar as medidas necessárias relativamente aos restantes utentes;
5. Os utentes devem apresentar-se no CACI em condições de higiene e manter no seu cacifo uma muda de roupa para vestir, um copo, uma escova e uma pasta de dentes para a realização da sua higiene oral.
  - c) Apoio terapêutico (Medicação):
    1. A administração de medicação diária e/ou S.O.S., ao utente, só será efetuada quando acompanhada de fotocópia da prescrição médica;

2. Toda e qualquer medicação administrada na valência CACI será assinalada no registo de medicação a constar no processo de enfermagem;
3. Em situação evidente de grave descompensação do ponto de vista clínico, que se traduza em comportamentos violentos e, por isso, comprometedores da sua própria segurança e/ou dos restantes utentes, o utente será encaminhado para a sala 3R, a fim de reverter a sua situação clínica.
  - 3.1. Caso o utente consiga reestabelecer o seu estado psicoemocional, regressa à sua rotina habitual.
  - 3.2. Caso não se verifique o ponto anterior e mediante a análise do estado e da gravidade dos comportamentos manifestados, serão acionados os meios necessários para a sua estabilização (acionar a equipa de bombeiros), informando assim que possível, os Pais/ Representantes Legais.
    - d) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
    - e) Transporte:
      1. O CACI assegura o transporte de utentes no sentido Casa – CACI e vice-versa, sempre que seja possível. Em situações em que o transporte possa estar comprometido devido à sua lotação, estas serão avaliadas segundo os seguintes critérios de prioridade abaixo apresentados:

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

- a) Inexistência de viatura própria no agregado familiar;
  - b) Impossibilidade do utente se deslocar de forma autónoma;
  - c) Utilização de ajudas técnicas para deslocação;
  - d) Distância CASA – CACI.
2. Os utentes têm que estar prontos a partir da hora de início do transporte do CACI (sensivelmente, 8h15). A pessoa responsável por entregar/receber o utente deverá estar no ponto de encontro da viatura, previamente definido, e ajudá-lo a entrar e/ou sair da viatura.
3. Quando houver necessidade de alterar o local de receção e entrega dos utentes, esta alteração deverá ser solicitada previamente pelos Pais/ Representantes Legais e autorizada pela equipa técnica. As viaturas servem para transportar exclusivamente os utentes e funcionários do CACI.
- f) Apoio na capacitação dos cuidadores informais.

### **Art.º 11.º**

#### **(Tipologia de Atividades)**

1. Tendo como referência as capacidades, funcionalidades, interesses e necessidades da pessoa com deficiência, as atividades devem ser planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.
2. As atividades a desenvolver são as seguintes:
- a) Atividades ocupacionais;
  - b) Atividades terapêuticas;

- c) Atividades de interação com o meio;
- d) Atividades socialmente úteis;
- e) Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional.

1. As atividades previstas nas alíneas a), b), e c) do número anterior são desenvolvidas no CACI ou em parceria com entidades da comunidade.
2. As atividades previstas na alínea d) do nº 2 devem ser preferencialmente realizadas na comunidade.
3. A atividade prevista na alínea e) é aplicável, preferencialmente, à saída do percurso escolar e pressupõe a procura de respostas alternativas à integração ou permanência em CACI.
4. As saídas à comunidade para conhecimento do meio, participação social e lazer incluídas na programação regular são geralmente objeto de comunicação aos Pais/Representantes Legais aquando da celebração do contrato de prestação de serviços, não sendo necessário pedir uma autorização de saída, uma vez que esta já foi previamente autorizada.
5. Pode ser requerida a comparticipação financeira dos utentes nas saídas que envolvam custos acrescidos de execução.

### **Art.º 12.º**

#### **(Atividades Ocupacionais)**

As atividades ocupacionais são desenvolvidas no CACI e visam garantir o conforto e bem-estar da pessoa com deficiência,

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

mantendo-a ativa e motivada na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico, emocional e relacional, proporcionando-lhe, sempre que possível, a transição para programas de inclusão socioprofissional.

### **Art.º 13.º**

#### **(Atividades Terapêuticas)**

As atividades terapêuticas visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de ensinar e capacitar as pessoas com deficiência para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias à sua vida autónoma.

### **Art.º 14.º**

#### **(Atividades de Interação com o Meio)**

As atividades de interação com o meio têm por objetivo desenvolver as competências pessoais, sociais e relacionais das pessoas com deficiência, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade.

### **Art.º 15.º**

### **(Atividades Socialmente Úteis)**

As atividades socialmente úteis visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, devendo ser privilegiado o seu desenvolvimento em entidade externa ao CACI.

### **Art.º 16.º**

#### **(Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional)**

As atividades de qualificação para a inclusão social e profissional visam o desenvolvimento das competências pessoais, profissionais e de participação social da pessoa com deficiência, 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.

### **Art.º 17.º**

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

1. O CACI enquadra, orienta e acompanha tecnicamente o desenvolvimento das atividades previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 11.º nas entidades externas, de acordo com o previsto no respetivo PII da pessoa com deficiência.

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

2. As entidades externas podem ser de natureza pública ou privada, com ou sem fins lucrativos.
3. As atividades referidas no n.º 1 devem ser desenvolvidas a tempo parcial, não podendo ultrapassar 20 horas semanais;
4. As atividades referidas no n.º 1 não consubstanciam qualquer relação de natureza laboral ou de prestação de serviço entre as entidades externas e as pessoas com deficiência.

### Art.18.º

#### (Protocolo de Parceria)

1. O exercício das atividades previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 11.º são objeto de um protocolo de parceria, a celebrar entre a instituição gestora do CACI e a entidade externa, do qual consta designadamente:
  - a) A identificação dos outorgantes;
  - b) A identificação das pessoas com deficiência;
  - c) As atividades a desenvolver, respetivo local e horário;
  - d) Os direitos e deveres das partes;
  - e) O apoio financeiro, ou outro, à instituição gestora do CACI, quando protocolado;
  - f) A vigência do protocolo de parceria;
  - g) A identificação do técnico ou técnica de referência, responsável pelo acompanhamento da pessoa com deficiência.
2. A instituição gestora do CACI deve, no prazo de 30 dias após a celebração do protocolo de parceria a que se refere o número

anterior, dar conhecimento do mesmo aos serviços competentes do ISS, I.P.

### Art.º19.º

#### (Obrigações da Instituição gestora do CACI)

1. A instituição gestora do CACI obriga-se, designadamente, a:
  - a) Celebrar, executar e acompanhar o PII da pessoa com deficiência;
  - b) Obter a prévia autorização, por escrito, da pessoa com deficiência, da sua família e/ou representante legal, para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades;
  - c) Assegurar o direito de participação e de autodeterminação da pessoa com deficiência, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida, que se consubstancia na celebração do PII;
  - d) Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, as pessoas com deficiência que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades;
  - e) Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e a segurança, nem coloque em risco a integridade física das pessoas com deficiência;
  - f) Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designando para esse efeito um técnico de referência;



# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

g) Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional da pessoa com deficiência, o qual fará parte integrante do respetivo PII, com a periodicidade máxima de 6 meses.

2. A instituição gestora do CACI obriga-se, no âmbito do desenvolvimento das atividades previstas nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2, do artigo 11.º, ainda a:

- a) Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
- b) Assegurar o transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
- c) Assegurar mensalmente que a compensação monetária, calculada de acordo com o previsto no artigo 35.º, é entregue à pessoa com deficiência.

### Art.º20.º

#### (Obrigações das entidades externas)

No âmbito das atividades previstas nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 11.º, as entidades externas obrigam-se, a:

- a) Zelar pelo acolhimento nas suas instalações das pessoas com deficiência, no horário estabelecido no protocolo celebrado com as entidades gestoras;

- b) Acompanhar e avaliar, com o técnico ou técnica de referência da entidade gestora do CACI, o desenvolvimento e execução das atividades previstas no protocolo de parceria;
- c) Monitorizar e supervisionar as atividades desenvolvidas, designando para esse efeito um supervisor responsável;
- d) Manter afixado, em local visível e de fácil acesso, o horário das atividades, bem como a indicação do respetivo supervisor responsável;
- e) Integrar, sempre que possível, as pessoas com deficiência que frequentam o CACI, em ações de formação organizadas para os seus profissionais;
- f) Proporcionar diariamente o almoço, sempre que exista refeitório, sempre que exista refeitório;
- g) Proceder ao pagamento mensal do apoio previsto no artigo 35.º.

### Art.º 21.º

#### (Funcionamento e Horário do CACI)

#### Funcionamento:

- 1. A valência CACI funciona ininterruptamente todos os meses do ano, de segunda a sexta-feira. O horário dos colaboradores está sujeito às necessidades do respetivo serviço, não excedendo o estipulado pela lei, salvo acordo mútuo com a Instituição.

#### 1.1. O CACI encerrará:

- a. Feriados Nacionais;

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

- b. Feriados Regionais;
- c. Feriado Municipal;
- d. Terça-feira de Carnaval.

- 1.2. O CACI encerra ao público para desinfestação durante o período de dois dias (sexta-feira prévia e segunda-feira posterior) em data a comunicar com a devida antecedência (Portaria nº98/2002 de 17 de outubro).
- 1.3. O CACI poderá encerrar em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis.

### Horário:

- 1. O CACI abre às 8h e encerra às 17h.
  - a. A hora limite para a entrada no CACI é às 9h30, salvo em situações pontuais devido a atrasos de transporte ou outros motivos devidamente justificados.
  - b. O CACI pratica na hora de fecho um período de tolerância das 17h às 17h30 para situações pontuais e devidamente autorizadas pela coordenação.
  - c. Os clientes cujos Pais/Representantes Legais se prolongarem para além das 17h30 terão de pagar uma coima no valor de 5 euros sempre

que houver um atraso, que será acrescida à mensalidade do mês seguinte.

### **Art.º 22.º (Férias)**

- 1. A valência CACI não encerra para férias.
  - 1.1. Os Pais/ Representantes Legais deverão comunicar o período de férias do utente até ao último dia do mês de fevereiro, podendo este período ser contínuo ou interpolado, num total de 22 dias úteis.
  - 1.2. Os períodos de férias devem ser usufruídos preferencialmente entre maio e setembro. É obrigatório o gozo de um período de, pelo menos, 10 dias úteis consecutivos nos meses de julho ou agosto.
  - 1.3. A alteração do período de férias deverá ser comunicada, com pelo menos, 15 dias de antecedência e devidamente justificada, necessitando de aprovação pela equipa técnica.
  - 1.4. A instituição cessa o transporte dos jovens do concelho de Lagoa e Ponta Delgada, num total de 22 dias úteis. Nas primeiras duas semanas de julho e agosto o transporte cessa para o concelho de Lagoa, e nas duas últimas semanas destes meses o transporte cessa para o concelho de Ponta Delgada.
  - 1.5. A cessação do transporte para estes dois concelhos ocorre de forma alternada de ano para ano. No entanto, neste período, o CACI poderá acolher utentes que, pelas suas características e

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

necessidades específicas ou falta de suporte familiar, necessitem imprescindivelmente de apoio, sendo o transporte destes assegurado pelas famílias.

- 1.6. Faltas por motivo de doença não serão consideradas períodos de férias.

### Art.º 23.º

#### (Procedimentos relativos à gestão corrente dos bens dos utentes)

1. Todos os utentes possuem um cacifo no CACI no qual deverá ser guardado o vestuário e bens que o utente possa trazer para a valência.
2. Os utentes não deverão possuir objetos de valor, atendendo a que a valência não se responsabilizará pelo seu dano ou extravio.
3. A Instituição apenas se responsabiliza pelo extravio de roupa dos seus utentes em saídas de grupo realizadas pela valência.

## CAPÍTULO IV

### Da Inscrição à Admissão

#### Art.º 24.º

#### (Inscrição e Seleção)

1. Para possível admissão é necessário o preenchimento da Ficha de Inscrição que pressupõe a tomada de conhecimento do regulamento interno, bem como a visita às instalações da valência.
2. A inscrição no CACI pode ser feita durante todo o ano, porém em situação de lista de espera e existência de vaga, haverá uma reconfirmação junto dos encarregados de educação sobre o interesse na ocupação da referida vaga. Neste sentido, os contactos deverão estar atualizados sob pena do utente poder ficar excluído do processo de seleção.
3. Feito o pedido de inscrição, a seleção será feita com base nos critérios estipulados e presentes abaixo.

#### Critérios de Seleção:

1. Ausência total de apoio familiar (30 pontos);
2. Ausência parcial de apoio familiar (25 pontos);
3. Viver isolado, em degradadas condições socioeconómicas (20 pontos);
4. Existência de desajustamentos familiares que coloquem em causa o bem-estar do candidato (14 pontos);
5. Encaminhamentos provenientes de entidades competentes na área das necessidades especiais (5 pontos);
6. Ser residente em Vila Franca do Campo (4 pontos);
7. Integrem a lista de candidatos há mais tempo (2 pontos).

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

Valência:

Centro de Atividades e  
Capacitação para a Inclusão

Tipologia Documento:

Regulamento

Edição:

3ª Versão

### Art.º 25.º

#### (Admissão e Acolhimento)

A admissão da pessoa com deficiência no CACI está sujeita à apresentação de um relatório clínico e ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu PIT. Assim, a admissão concretiza-se quando o candidato, após a inscrição e respetiva seleção, reúne os critérios necessários. Para tal será necessário a entrega da documentação abaixo apresentada, dentro dos prazos definidos pela Instituição.

#### Documentos para Admissão:

- a) Documentos de identificação pessoal do utente e do Responsável Legal;
- b) Declaração comprovativa da conformidade do boletim de vacinas;
- c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- d) Atestado multiusos ou avaliação e certificação da situação de deficiência;
- e) Declaração que ateste se apresenta ou não doença infetocontagiosa;
- f) Assinatura do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- g) Declaração da terapêutica em vigor/prescrição médica;
- h) Comprovativos de encargos relativos à habitação (prestação da casa/renda);

- i) Declaração da pensão de alimentos;
- j) Comprovativos de despesas de saúde;
- k) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação de todos os elementos do agregado familiar;
- l) Declaração de dispensa de IRS de todos os elementos do agregado familiar;
- m) Declaração com o valor anual da pensão auferida no ano anterior;
- n) Declaração emitida pela Junta de Freguesia que ateste a composição do agregado familiar;
- o) Caso exista algum membro do agregado familiar que se encontre numa situação de desemprego ou de desocupação deverá ser enviada uma declaração emitida pela Segurança Social que ateste que o mesmo recebeu/ não recebeu subsídio de desemprego e Rendimento Social de Inserção.

Na eventualidade dos Pais/Representantes Legais não cumprirem com os prazos estipulados sobre o processo de admissão, o educando perde o direito à vaga.

No ato de admissão é acionado o seguro do utente a partir da data inicial de frequência no CACI, sendo renovável anualmente.

No momento de admissão é solicitado aos Pais/ Representantes Legais produtos/vestuário essenciais à permanência do utente no CACI, a saber:

- Uma a duas mudas de roupa;
- Escova e pasta de dentes;

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

- Pelo menos 2 babetes ou resguardos (se aplicável);
- Pacote de fraldas (se aplicável);
- Pacote de toalhitas (se aplicável).

Para além dos artigos anteriormente referidos, podem ser pedidos outros atendendo à situação do utente.

### Art.º 26.º

#### (Utilização de Materiais Tecnológicos)

1. É proibido o uso de telemóveis e restantes equipamentos tecnológicos (ex: fones, tablets, leitor mp3, auscultadores, *power bank*, *ipod*, *selfie stick*, colunas portáteis, carregadores, etc.) dentro da valência. Os equipamentos têm de ser colocados numa caixa que existe à entrada da mesma. Os telemóveis terão de estar em modo silencioso e os restantes equipamentos desligados.
  - 1.1. O não cumprimento das regras acima mencionadas levará a que o utente não possa entrar no CACI com os referidos materiais.

### Art.º 27.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 a pessoa com deficiência ou representante legal, de onde constem, designadamente:
  - a) A identificação da pessoa com deficiência ou do seu ou da sua representante legal;

- b) Os direitos e obrigações das partes;
- c) Os serviços e atividades contratualizados;
- d) O valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
- e) As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato.

2. Do contrato é entregue um exemplar à pessoa com deficiência ou representante legal e o outro arquivado no processo individual. .
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelos outorgantes.

### Art.º 28.º

#### (Processo Individual)

1. É obrigatória a elaboração de um processo individual da pessoa com deficiência, do qual constam, designadamente:
  - a. A ficha de inscrição de onde conste a sua identificação, do médico assistente e da pessoa de referência ou representante legal e o respetivo contacto;
  - b. A data de admissão;
  - c. Relatório social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar e social;
  - d. Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência;
  - e. O Plano Individual de Inclusão (PII);
  - f. O documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável;

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

Valência:

Centro de Atividades e  
Capacitação para a Inclusão

Tipologia Documento:

Regulamento

Edição:

3ª Versão

- g. O PIT, quando aplicável;
  - h. O exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - i. O registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - j. Cópia da apólice do seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas.
2. O processo individual deve estar atualizado, tem natureza confidencial e é de acesso restrito, nos termos da legislação em vigor.

### Art.º29.º

#### (Plano Individual de Inclusão)

1. O plano individual de inclusão (PII) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação do percurso de vida da pessoa com deficiência, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os objetivos que se propõe a 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 PII é de elaboração e implementação obrigatórias.
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 das pessoas com deficiência;

- b) A participação ativa e a autodeterminação da pessoa com deficiência, 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 independentes e inclusivos;
- e) Promover oportunidades de escolha e o desenvolvimento de comportamentos autodeterminados, apoiados nos direitos humanos das pessoas com deficiência e na sua inclusão plena na sociedade.

4. O desenvolvimento do PII deve ser acompanhado e avaliado de forma contínua, pelo técnico ou técnica de referência designado/a, 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.
5. O PII deve ser datado e assinado por todos/as os ou as profissionais que participam na sua definição, pelos familiares e/ou representante legal e, sempre que possível, pela pessoa com deficiência.
6. O original do PII é integrado no processo individual, sendo fornecida, quando solicitada, uma cópia à pessoa com deficiência, aos seus familiares e/ou representante legal.

### Art.º 30.º (Integração do Utente)

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

1. Após a admissão do utente é elaborado um Programa de Acolhimento, o qual é implementado durante o período de adaptação, acordado com o utente e Pais/Representante Legal, não devendo ser superior a trinta dias úteis.
2. Deve dar-se especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo.
3. No primeiro dia deve estar presente um elemento da equipa técnica que deverá:
  - a) Apresentar a equipa do CACI;
  - b) Apresentar o utente aos restantes utentes que integram o CACI;
  - c) Apresentar as restantes áreas organizacionais;
  - d) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
  - e) Observar as reações dos utentes;
  - f) Divulgar as formas de participação do utente no CACI, por exemplo, apresentar sugestões, manifestar interesse e participação por determinadas atividades.
4. Se durante este período o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os indicadores que se encontram a dificultar a sua inadaptação, a fim de facilitar a sua permanência na valência.

### Art.º 31.º

#### (Cessação do Contrato de Prestação de Serviços)

1. A cessação do contrato poderá ocorrer quando se verificar as seguintes situações:
  - a) Incumprimento do contratualizado;
  - b) Insatisfação das necessidades dos utentes ou das suas famílias;
  - c) Comportamentos e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade no decurso da relação contratual;
  - d) Não adaptação à instituição e após estarem esgotadas todas as estratégias/ técnicas de intervenção;
  - e) Pela sua integração noutra estrutura mais adequada à sua situação, nomeadamente em centros de emprego protegido ou eventualmente no mercado normal de trabalho;
  - f) Por o utente colocar em causa a integridade física/psíquica de outros utentes ou colaboradores;
  - g) Pelo agravamento das condições psíquicas e/ou físicas da pessoa e que imponha a sua saída;
  - h) Por deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão da pessoa com deficiência;
  - i) Por os Pais/Representantes Legais deixarem de pagar a mensalidade durante dois meses seguidos;
  - j) Faltas injustificadas superiores a 30 dias;
  - k) Mudança de residência (fora da área de abrangência do CACI), exceto quando o transporte do utente é assegurado pelos Pais/Representantes Legais;
  - l) Uteses que não frequentem a valência há pelo menos 3 meses, a contar do dia em que os Pais/Representantes Legais são

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

informados sobre a possível rescisão do contrato. Excetuam-se faltas de comparecimento associadas a questões médicas devidamente comprovadas por declaração.

2. Na rescisão do contrato é elaborado um documento com a descrição do motivo, que deve ser assinado, se possível, por ambas as partes.
3. O tempo mínimo para informar a instituição sobre a vontade de cessação do contrato é de 30 dias.

### Art.º 32.º

#### (Mensalidades e Redução)

1. A mensalidade é calculada com base na fórmula presente na referida Portaria, sendo utilizada a cada necessidade de cálculo:

$$CF = \frac{CFM \times ND \times 4SEM}{20}$$

**em que:**

C – Rendimento per capita;

R – Rendimento familiar anual bruto referente ao ano fiscal anterior;

I – Impostos e contribuições pagas no ano anterior, tendo em conta no que diz respeito aos impostos, para além dos elementos constantes na última declaração de rendimentos, os eventuais

reembolsos ou pagamentos a final relacionados com essa declaração e efetuados no decurso desse ano;

H – Encargos com aquisição ou arrendamento da habitação do agregado familiar até um máximo de 4750 €;

S – Encargos com saúde incluídos na última declaração fiscal de rendimentos;

P – Importâncias comprovadamente suportadas e não reembolsadas respeitantes aos encargos com as pensões a que o familiar esteja obrigado por sentença ou por acordo judicialmente homologado;

N – Número de pessoas que compõem o agregado familiar.

2. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado entre o oitavo e décimo quinto dia do mês seguinte.
3. O pagamento da mensalidade poderá ser feito nos serviços administrativos da SCMVFC, sitos à Rua Gonçalo Velho nº 32, freguesia de São Miguel, ou por transferência bancária.
4. Após o pagamento da mensalidade, a SCMVFC emite todos os meses um recibo, nos termos legais em vigor.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até regularização das mensalidades e após ter sido realizada uma análise individual do caso.



# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

6. De acordo com a cláusula VII, da Portaria nº90/2002 de 12 de setembro, o cliente pode solicitar a revisão do seu escalão, quando a situação económica do agregado se altere significativamente, nomeadamente devido a desemprego, doença ou desagregação familiar.
7. As despesas com medicamentos, produtos de higiene pessoal, cuidados médicos e de enfermagem não estão incluídas na mensalidade e serão suportadas pelo utente ou Pais/ Representantes Legais.
8. No período de férias dos utentes, não é pedida a comparticipação mensal, sendo que esta isenção de pagamento não pode exceder o período de 30 dias, conforme está previsto na Portaria nº38/2004 de 20 de maio.
9. De acordo com o ponto 1, da cláusula VIII, da Portaria nº90/2002 de 12 de setembro, o utente tem direito a uma redução da mensalidade de 20%, quando se verifique a frequência do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão ou de outra valência da Santa Casa, por mais do que um membro do agregado familiar.
10. De acordo com a alínea b) do ponto 2, da cláusula VIII, da Portaria nº90/ 2002 de 12 de setembro, o cliente tem direito a uma redução de 25% na mensalidade em caso de ausência por motivo de doença devidamente comprovada com atestado médico, por período igual ou superior a 6 dias consecutivos, não interpolados.

## CAPÍTULO V

### Direitos e Deveres

#### Art.º 33.º

#### (Direitos da pessoa que frequenta o CACI)

1. A pessoa com deficiência que frequenta o CACI tem direito, nomeadamente, a:
  - a. Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
  - b. Ser informada e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;
  - c. Celebrar um PII, que consubstancie o projeto de vida no CACI, subscrito, sempre que possível pelo próprio, pela sua família e/ou representante legal;
  - d. Ver respeitados os seus interesses individuais, as suas necessidades e expetativas pessoais, sociais e profissionais;
  - e. Auferir uma compensação monetária, sempre que sejam desenvolvidas as atividades previstas nas alíneas d) e e) do artigo 11.º, paga nos termos previstos no artigo 35.º;
  - f. Dispor de seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam exercidas atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional;
  - g. Aceder a transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes ;

- h. Beneficiar, sempre que possível, de ações de formação organizadas pelas entidades externas;
- i. Usufruir diariamente do almoço, tal como dos lanches da manhã e da tarde;
- j. Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão;
- k. A participarem na realização do Plano Individual de Desenvolvimento (PID).

### Art.º 34.º

#### (Deveres da pessoa que frequenta o CACI)

Constituem deveres da pessoa com deficiência que frequenta o CACI, nomeadamente, os seguintes:

- a) Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da instituição gestora do CACI e das entidades externas onde se encontrem integrados;
- b) Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados;
- c) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe sejam confiados; .
- d) Ser assíduo.

### Art.º 35.º

#### (Compensação Monetária)

- 1. Pelo exercício das atividades, as pessoas com deficiência auferem uma compensação monetária, calculada em função da natureza e complexidade das tarefas efetuadas, não podendo a mesma exceder o valor correspondente a 50 % do indexante dos apoios sociais (IAS), nem ter um valor inferior a 10 % do IAS.
- 2. As compensações monetárias pagas devem constar de um registo, em documento próprio, que faz parte integrante do PII.
- 3. A compensação monetária atribuída é acumulável com qualquer prestação da segurança social concedida nos termos da lei e não é suscetível de quaisquer descontos, nem releva para efeitos de cálculo da comparticipação familiar.

### Art.º 36.º

#### (Direitos dos Pais/Representantes Legais)

- 1. Constituem direitos dos Pais/ Representantes Legais dos utentes do CACI:
  - a. Participarem nas reuniões interdisciplinares promovidas pela Instituição, assim como no planeamento e avaliação das atividades, sempre que solicitado;
  - b. Participarem em determinadas atividades ou eventos do CACI;

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

- c. Serem informados da evolução e possíveis ocorrências que envolvam os seus representados e cooperar com a Equipa Técnica na integração e reabilitação dos clientes;
- d. Participarem na realização do Plano Individual de Desenvolvimento;
- e. Consultarem e solicitarem a revisão do Plano Individual de Desenvolvimento;
- f. Participarem na elaboração e sistematização das necessidades e potenciais de desenvolvimento dos utentes;
- g. Solicitarem informação/formação, no sentido de se adotarem de estratégias mais funcionais no relacionamento que mantêm com o utente;
- h. Respeitar todos os funcionários da SCMVFC.

### Art.º 37.º

#### (Deveres dos Pais/Representantes Legais)

1. Constituem deveres dos Representantes Legais dos utentes do CACI:
  - a. Cooperarem com a equipa técnica em atividades para as quais a sua presença seja imprescindível;
  - b. Comunicar à equipa técnica qualquer alteração dos hábitos quotidianos, sempre que estes implicarem mudança na prestação de serviços;

- c. Comunicar, igualmente, à equipa técnica os dias das consultas médicas, assim como férias ou outras faltas.
- d. Pagar atempadamente as mensalidades, conforme estipulado no contrato;
- e. Respeitar os utentes, colaboradores e elementos da Mesa Administrativa da SCMVFC;
- f. Preservar o património da Instituição;
- g. Não permitir que os utentes pelos quais são responsáveis se apresentem no CACI quando apresentarem sintomas de doença ou estado febril;
- h. Entregar atempadamente os medicamentos e as respetivas prescrições médicas para a sua administração, sempre que tal seja aplicável.

### Art.º 38.º

#### (Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento;
2. Encaminhar o utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com o responsável do utente;

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

3. Rescindir o contrato com o utente mediante motivo(s) vigoroso(s) para tal decisão.

### **Art.º 39.º**

#### **(Deveres da Misericórdia)**

A SCMVFC, além das demais obrigações legais ou constantes deste Regulamento, deve:

1. Garantir o adequado funcionamento da resposta social, assegurando o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes, o respeito pela individualidade e dignidade humana, promovendo, quando possível, a sua participação na vida do CACI;
2. Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades do CACI;
3. Potenciar a participação do utente, quando possível, na resolução dos próprios problemas e na vida social e cultural da comunidade;
4. Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da valência.
5. Manter atualizados os processos dos utentes;
6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes, cumprindo as regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

### **Art.º 40.º**

#### **(Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, a valência CACI dispõe de um livro de reclamações que poderá ser solicitado na receção da mesma.
2. A fiscalização, a instrução dos processos e a aplicação das coimas e sanções acessórias aplicáveis é da responsabilidade dos serviços competentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **Situações de Negligência**

1. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abuso de direitos, maus-tratos e discriminação por parte dos colaboradores, o Coordenador ausculta todas as partes envolvidas, garantindo que os direitos do utente não são postos em causa neste processo e aciona junto dos colaboradores os mecanismos de sanção previstos de acordo com cada situação, a definir e a aplicar pela Mesa Administrativa da SCMVFC.
2. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação ao utente por parte de significativos, os colaboradores devem informar o coordenador que deve avaliar a situação em causa, auscultando o utente e os Pais/ Representantes Legais. De acordo com a situação, o Coordenador deve apoiar na resolução da situação, ou, em casos mais extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade e a segurança do utente.

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

<b>Valência:</b>	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
<b>Tipologia Documento:</b>	Regulamento
<b>Edição:</b>	3ª Versão

3. Sempre que sejam detetadas situações de agressão (física e/ou psicológica) e discriminação por parte dos utentes a outros utentes e/ou colaboradores, o Coordenador ausculta todas as partes envolvidas, garantindo que os direitos de ambos não são postos em causa neste processo. Neste sentido, é decisão da Mesa Administrativa a sanção a aplicar de acordo com a gravidade de cada situação.

### CAPÍTULO VII

#### Direitos de Imagem e RGD

##### Art.º 41.º

##### (Direitos, Imagens e Consentimentos)

1. Considerando as obrigações decorrentes do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD), fazem parte integrante do presente Regulamento as minutas que se anexam e descrevem nas alíneas abaixo indicadas, as quais estão relacionadas com as autorizações e consentimentos prestados pelos seus pais e/ou representantes legais:

- a. Declaração de consentimento do responsável legal, relativa a utentes maiores incapacitados para recolha e tratamento de dados pessoais para efeitos de convite para eventos, informação relativa à vida institucional (incluindo newsletters) e recolha e publicação de imagens e fotos – MINUTA 1;
- b. Informação a transmitir pela SCMVFC ao Utente/ Pais/ Representantes Legais – MINUTA 2;

- c. Informação sobre recolha e tratamento de imagens (fotografia e vídeo) e geolocalização a prestar ao Utente/ Pais/ Representantes Legais – MINUTA 3;

2. Constituem igualmente parte integrante do presente Regulamento as seguintes minutas:

- a) Declaração de consentimento do Representante Legal para recolha e tratamento de dados pessoais para efeitos de convite para eventos, informação relativa à vida institucional (incluindo newsletters) e recolha e publicação de imagens e fotos) – Minuta 1;
- b) Informação a transmitir pela SCMVFC a seus Pais/ Responsável Legal – Minuta 2;
- c) Informação sobre recolha e tratamento de imagens (fotografia e vídeo) e geolocalização e prestar ao Utente/Pais/Representante Legal – Minuta 3;
- d) Declaração de consentimento relativa a utentes maiores incapacitados para efeito de saída das instalações/equipamentos – MINUTA 4;

### CAPÍTULO VIII

#### Outras Disposições

##### Art.º 42.º

##### (Casos Omissos e Disposições Comuns)

# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

## REGULAMENTO INTERNO

Valência:	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
Tipologia Documento:	Regulamento
Edição:	3ª Versão

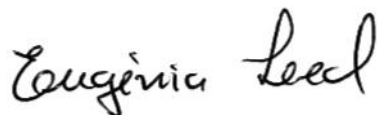
1. Qualquer caso omissivo neste Regulamento será resolvido conjuntamente pelo Provedor e pela Mesa Administrativa, tendo sempre em conta o disposto no *Compromisso da Misericórdia* e na lei geral ou na lei especial aplicável a organismos da área da Solidariedade e Economia Social.
2. Para além dos preceitos do presente Regulamento, são aplicáveis a legislação e os instrumentos sobre matéria de cooperação em vigor.

### **Art.º 43.º** **(Disposições Finais)**

O presente Regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicadas aos utentes ou aos seus representantes legais.

Aprovado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo na reunião ordinária de 07/03/2024,

Mesa Administrativa,



	<b>Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo</b> Declaração de consentimento do Representante Legal para recolha e tratamento de dados pessoais para efeitos de convite para eventos, informação relativa à vida institucional (incluindo newsletters) e recolha e publicação de imagens e fotos)	Valência:	CACI
		Tipologia Documento:	Impresso
		Edição:	3ª Versão

### Minuta 1

\_\_\_\_\_ (nome completo), titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º \_\_\_\_\_, País/Representante legal do Utente \_\_\_\_\_ (nome completo), titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º \_\_\_\_\_, contribuinte fiscal \_\_\_\_\_, declara, nos termos e para os efeitos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º e do artigo 7.º ambos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, e atendendo ao interesse legítimo subjacente, autorizar/não autorizar a Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, pessoa coletiva n.º512015490, a proceder à recolha e ao tratamento de dados pessoais do seu representado- nome, morada, telefone, e- mail e imagem -, bem como à sua conservação durante o período de tempo necessário ao tratamento, tendo em conta as seguintes finalidades:

Finalidades <sup>1</sup>	Autorizo	Não Autorizo
Convites para eventos		
Informação relativa à vida institucional (incluindo newsletters)		
Recolha de imagem e fotos		
Publicação de imagem e fotos nos seguintes Meios: rede social facebook, página online <a href="http://www.scmvfc.pt">http://www.scmvfc.pt</a>		

Mais declara o Representante Legal do Utente estar ciente do seu direito de, a todo o tempo, revogar o consentimento ora prestado.

Elaborado em duplicado, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_

(Pais/ Representante Legal)

\_\_\_\_\_

Elaborado por:	Data:	Verificado por:	Data:	Aprovado por:	Data:
Apoio Jurídico	24/09/2020	Gestora da Qualidade	23/06/2021	Secretário Geral e Gestora da Qualidade	23/06/2021
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					



## Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

Informação a transmitir pela SCMVFC a seus Pais/ Responsável Legal

Valência:	CACI
Tipologia Documento:	Impresso
Edição:	3ª Versão

### Minuta 2

Nos termos e para os efeitos do artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), a Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo informa o utente \_\_\_\_\_ (nome completo) contribuinte fiscal n.º \_\_\_\_\_ que:

- a) À luz das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 6.º do RGPD e com vista à gestão de admissões, frequências e contactos relativos aos Utentes e respetivos Representantes Legais, no âmbito do contrato celebrado entre as partes (nomeadamente, cálculo e atualização de participações pela frequência de equipamentos, comunicações à Segurança Social, Autoridade Tributária, seguros, etc.), procede à recolha e tratamento de dados pessoais [Artigos 12.º, 19.º e 39.º e Anexo da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, artigos 78.º a 78.º-D, 84.º, 87.º e 119.º do CIRS e artigos \_\_\_\_\_ do Regulamento Interno do equipamento/resposta social da SCM].
- b) À luz da alínea c) do n.º 2 do artigo 9.º do RGPD, com vista à proteção dos interesses vitais do Utente, no âmbito do contrato celebrado entre as partes, nomeadamente em caso de emergência médica, procede à recolha de dados de saúde do mesmo (nomeadamente, alergias, intolerâncias, doenças crónicas, medicação).
- c) Os dados tratados serão os estritamente necessários à realização das finalidades referidas nas alíneas anteriores, limitando-se às seguintes categorias relativas ao Utente:
  - i) Dados de identificação: Nome, morada, data de nascimento, número de bilhete de identidade/cartão de cidadão, número de contribuinte, telefone, e-mail;
  - ii) Situação familiar: Dados relativos à composição e rendimentos do agregado familiar;
  - iii) Dados médicos: Dados clínicos do Utente;
  - iv) Outros dados: IBAN, nas situações de pagamento por débito direto <sup>1</sup>.
- d) Os dados anteriormente referidos serão tratados pela Santa Casa da Misericórdia de \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_ (caso haja a contratação de uma empresa exterior).
- e) Querendo, poderá contactar com o nosso Encarregado de Proteção de Dados \_\_\_\_\_ (caso seja aplicável) através dos seguintes meios \_\_\_\_\_.
- f) **No âmbito das suas atribuições apenas podem ser destinatários dos dados:**
  - i) Entidades a quem os dados devam ser comunicados por força de disposição legal ou estatutária;
  - ii) Instituições bancárias, nas situações de pagamento por débito direto; <sup>1</sup>



- iii) Companhias de Seguros quando estiver em causa a celebração de contrato de seguro.
- g) Todos os dados pessoais serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, dados recolhidos e que impliquem tratamento no âmbito de processos de auditorias (3 anos), processos de acompanhamento (5 anos), processos de contra ordenação (1 ano ou até trânsito em julgado da decisão), processos relativos à celebração de protocolos (1 ano), processos de financiamento (9 anos), documentos contabilísticos (10 anos), processos relativos a acompanhamento de famílias em termos alimentares (9 anos), processos individuais de utentes não residentes (2 anos após o utente ter terminado a frequência do estabelecimento), processos individuais de utentes residentes (2 anos após o utente ter terminado a frequência), bem como, no âmbito de processos de acompanhamento familiar para idosos (1 ano após cessação acolhimento), respeitando a sua conservação as garantias de sigilo e confidencialidade preconizadas pelo RGPD.
- h) Dispõe V. Exa do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento acesso aos dados pessoais supra referidos, bem como a sua retificação ou o seu apagamento (eliminação), e a limitação do tratamento dos mesmos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento específico para o exercício desse direito.
- i) Dispõe V. Exa. do direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo.
- j) A comunicação de dados pessoais constitui um requisito necessário à apreciação da proposta de admissão na SCMVFC, bem como à admissão e manutenção da qualidade de Utente, encontrando-se o titular / representante legal obrigado a fornecer os dados pessoais, sob pena de as mesmas não se poderem verificar.

Elaborado em duplicado, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Tomei conhecimento e fiquei ciente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
(Pais/Representante Legal)

<sup>1</sup> Retirar, caso não interesse. <sup>2</sup> Retirar o que não interesse.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b>
Apoio Jurídico	24/09/2020	Gestora da Qualidade	23/06/2021	Secretário Geral e Gestora da Qualidade	23/06/2021
<b>Modelo 001   MOD 001</b>					



## Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

Informação sobre recolha e tratamento de imagens (fotografia e vídeo) e geolocalização e prestar ao Utente/Pais/Representante Legal

Valência:	CACI
Tipologia Documento:	Impresso
Edição:	3ª Versão

### Minuta 3

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, pessoa coletiva n.º 512015490, com sede em Rua Simões de Almeida, n.º 60, nos termos e para os efeitos do artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados, informa o(a) \_\_\_\_\_ (nome completo), titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º \_\_\_\_\_, na qualidade de Pais/Representante Legal \_\_\_\_\_ (nome completo), titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º \_\_\_\_\_, que, com o objetivo de proteção e segurança de pessoas e bens [alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados] <sup>1, 2, 3</sup>:

- a) Procede à recolha e gravação de imagens (em foto e vídeo) nas partes comuns dos seus equipamentos e instalações, as quais poderão ser divulgadas com vista ao exercício ou à defesa de um direito num processo judicial.
- b) Utiliza meios tecnológicos de vigilância à distância nas viaturas da Instituição (geolocalização).
- c) Os dados recolhidos nos termos das alíneas anteriores serão conservados durante o período de tempo estritamente necessário para a prossecução das finalidades, acima referidas, a que se destina o tratamento.

Elaborado em duplicado, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Tomei conhecimento e fiquei ciente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

(Pais/ Representante Legal)

Elaborado por:	Data:	Verificado por:	Data:	Aprovado por:	Data:
Apoio Jurídico	24/09/2020	Gestora da Qualidade	23/06/2021	Secretário Geral e Gestora da Qualidade	23/06/2021
Modelo 001   MOD 001					



# Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

Declaração de consentimento relativa a Utente para efeito de saída das Instalações/equipamentos

<b>Valência:</b>	CACI
<b>Tipologia Documento:</b>	Impresso
<b>Edição:</b>	2ª Versão

## Minuta 4

\_\_\_\_\_ (nome completo), titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º \_\_\_\_\_, na qualidade de Pais/Representante Legal do Utente \_\_\_\_\_ (nome completo), titular do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º \_\_\_\_\_, contribuinte fiscal \_\_\_\_\_, declara autorizar que o Utente saia das instalações/equipamentos acompanhado por funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo e/ou das pessoas/familiares indicadas abaixo:

Nome <sup>1, 2</sup>	Documento Identificação

Mais declara a/o Representante Legal do Utente, bem como todas as pessoas acima autorizadas, estar(em) cientes do seu direito de, a todo o tempo, revogarem o consentimento ora prestado.

Elaborado em duplicado, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do Representante Legal do Utente)

\_\_\_\_\_  
(assinatura conforme documento de identificação)

\_\_\_\_\_  
(assinatura conforme documento de identificação)

\_\_\_\_\_  
(assinatura conforme documento de identificação)

<sup>1</sup> Caso necessário, poderão ser acrescentadas mais linhas.

<sup>2</sup> Cada uma das pessoas autorizadas a recolher tem de tomar conhecimento da presente declaração e manifestar a sua concordância mediante a aposição da respetiva assinatura.

Elaborado por:	Data:	Verificado por:	Data:	Aprovado por:	Data:
Apoio Jurídico	24/09/2020	Gestora da Qualidade	23/06/2021	Secretário Geral e Gestora da Qualidade	23/06/2021

Modelo 001 | MOD 001



## Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços

Valência:	CACI
Tipologia Documento:	Impresso
Edição:	3ª Versão

### Minuta 5

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo do Representante Legal), portador (a) do número de Cartão de Cidadão \_\_\_\_\_ e do número de Identificação Fiscal \_\_\_\_\_, na qualidade de Representante Legal de \_\_\_\_\_ (nome completo do utente), portador(a) do número de Cartão de Cidadão \_\_\_\_\_ e do número de Identificação Fiscal \_\_\_\_\_, declaro desistir dos serviços prestados pela valência CACI.

### Motivo da Desistência:

---

---

---

Vila Franca do Campo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura dos Pais/ Representante Legal,

---

Elaborado por:	Data:	Verificado por:	Data:	Aprovado por:	Data:
Gabinete de Gestão da Qualidade	10/05/2021	Gestora da Qualidade	09/06/2021	Secretário Geral	16/06/2021

Modelo 001 | MOD 001