



**C**entro de **A**tividades e

**C**apacitação para a

**Inclusão**

---

**REGULAMENTO INTERNO**

## INTRODUÇÃO

Portaria nº 70/21 de 26 de Março, 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 Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI):

„A Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas, adotada em reunião de Assembleia Geral, em 13 de dezembro de 2006 e, ratificada por Portugal em 30 de julho de 2009, **reconhece o direito de todas as pessoas com deficiência viverem na comunidade, em igualdade de oportunidades e obriga os Estados Partes a tomar medidas eficazes e adequadas para facilitar o pleno gozo do mesmo, por parte desses/as cidadãos/cidadãs.** A inclusão plena dos cidadãos e cidadãs com deficiência, bem como o reconhecimento e promoção dos seus direitos fundamentais, constitui uma prioridade assumida pelo XXII Governo Constitucional.“

„Deste modo, importa proceder à revisão, agilização e adequação do quadro normativo existente, concentrando legislação dispersa e prevendo um novo quadro normativo que assenta numa perspetiva que encare a ocupação como um processo e instrumento de capacitação, formação e de desenvolvimento de competências da pessoa com deficiência e incapacidade com vista à sua autonomia, numa ótica de inclusão social.“

„Visando tal propósito pretende-se criar o **CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO (CACI)**, que sucede e substitui o Centro de Atividades 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 nacionais e internacionais que enquadram os direitos das pessoas com deficiência.“

Pretende-se criar e/ou continuar (no caso específico da Valência da Santa Casa da Misericórdia da Madalena) um modelo de atividades e serviços que vise „percursos de aprendizagem e inclusão, possibilitando um maior acesso à comunidade e que ao mesmo tempo seja uma resposta que capacita e maximiza as possibilidades e oportunidades de participação social e económica das pessoas com deficiência (...), com graus de dependência e incapacidades diferenciados, que exigem respostas diferenciadas, mais exigentes do ponto de vista das qualificações e aprendizagens e mais capacitantes do ponto de vista dos processos de autonomização e inclusão.“

„Pretende-se também, sempre que possível, promover a transição para programas de inclusão socioprofissional ou para medidas de reabilitação profissional, com base na individualidade da pessoa com deficiência, como sujeito de direitos, titular de uma cidadania plena e que deve ser capacitada e estimulada a fazer as suas escolhas, em igualdade de oportunidades, (...) de forma ativa na definição do respetivo projeto de vida.“

Considerando todos estes objetivos e novos desafios, foi essencial pensar-se sobre o modelo de atuação e atualizar o mesmo, adequando-o aos objetivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Neste sentido, pelo Decreto-Lei nº23/2021, de 23 de março, procedeu-se à revogação do Decreto-Lei nº 18/89, de 11 de janeiro, com as definições necessárias e fundamentais sobre o edificado, termos e condições técnicas de instalação e funcionamento da resposta Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, enquanto equipamento destinado a:

PROMOVER A QUALIDADE DE VIDA

POSSIBILITAR UM MAIOR ACESSO À COMUNIDADE,

RECURSOS E ATIVIDADES.

**CAPACITAR PARA A INCLUSÃO.**

## OBJETIVOS DO CACI:

1. Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;
6. 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;
7. 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);
8. 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;
9. 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.

## Capítulo I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Art. 1º

#### Legislação Aplicável

O CACI da Santa Casa da Misericórdia da Madalena rege-se, igualmente, pelo disposto no decreto-lei nº 18/89 de 11 de Janeiro de 1989.

#### Art. 2º

#### Organograma da Valência

Diretora Técnica

Técnica Superior Educação Especial Reabilitação

Carla Tomás



Substituta da D. T.

Psicóloga

Ana Ávila



Equipa Técnica:

<i>Assistente Social</i>	<i>Psicóloga</i>	<i>Nutricionista</i>	<i>Nutricionista HACCP</i>	<i>Técnico Superior Aptidão Física e Saúde</i>	<i>Técnico Ciências da Educação</i>	<i>Psicomotricista</i>
--------------------------	------------------	----------------------	----------------------------	--	-------------------------------------	------------------------

Equipa não Técnica – 2 Monitores de Inserção Social, 6 Ajudantes de Reabilitação e Técnica Administrativa

Atividades Ocupacionais/Laborais, Serviços Gerais e Serviços de Higiene, Saúde, Alimentação e Segurança

## Capítulo II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### Art. 3º

##### Destinatários

Pessoas a quem se destina esta Resposta Social:

- a) Pessoas com idade igual ou superior a 18 anos;
- b) Pessoas que não possam, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional;
- c) Pessoas que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais;

#### Art. 4º

##### Crítérios de Admissibilidade

São critérios de prioridade na seleção dos clientes, os seguintes:

- a) Situação de dependência;
- b) Ausência de enquadramento no âmbito de qualquer política de emprego vigente;
- c) Capacidade para o eventual exercício de atividades socialmente úteis;
- d) Inexistência de retaguarda familiar (p.e., relações familiares precárias e conflituosas, elevada faixa etária dos elementos da estrutura familiar e/ou prestadores de cuidados, incapacidade dos pais para prestar apoio ao desenvolvimento, etc);
- e) Grau de adequação da Resposta às necessidades e expetativas do cliente;
- f) Cliente encaminhado pelos Serviços da Segurança Social ou outra Entidade de referência;
- g) Frequência de outros serviços da Organização;
- h) Natural e/ou residente na Ilha do Pico;
- i) Idade do Cliente;
- j) Ser irmão da Santa Casa da Misericórdia da Madalena (com as quotas em dia);

#### Art. 5º

##### Inscrição e Admissão dos Clientes

1. Para possível admissão é necessário o preenchimento da ficha de Inscrição.
2. Após a recepção dos dados dos clientes candidatos, a Equipa Técnica procede a uma análise mais

detalhada da sua informação, com vista à sua hierarquização, de acordo com:

- a) Ficha de Inscrição;
- b) Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
- c) Critérios de admissibilidade dos candidatos;
- d) Critérios de hierarquização;
- e) Lista de Espera.

3. Na definição dos critérios de hierarquização dos candidatos, a Valência para além de ter presente os Critérios de Admissibilidade, identifica o conjunto de critérios que considera ajustados no quadro da sua missão, atribuindo-lhe uma ponderação de acordo com a prioridade social associada.

No final desta análise, verificada a existência de lugar disponível para a admissão de um novo cliente, procede-se à elaboração de um relatório de parecer técnico, selecionando no máximo cinco candidatos de forma hierárquica para aprovação pela Mesa administrativa, conforme o previsto no impresso Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação dos Candidatos. A elaboração do relatório será efetuada no prazo máximo de 10 dias úteis, sendo posteriormente, encaminhado para a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia, para decisão.

4. Após a decisão do relatório técnico e até próxima reunião da Mesa Administrativa, o candidato deverá ser identificado e aprovado para admissão.

O candidato aprovado é informado, através de uma carta de Aprovação. Enquanto que os restantes candidatos que não foram aprovados recebem igualmente informação, conforme o impresso carta de Não Aprovação e integram, novamente, caso assim o manifestem, a Lista de Espera.

Afim de proceder à admissibilidade do cliente no CACI, são solicitados os seguintes documentos:

- a) Cópias do Cartão de Cidadão e Boletim de Vacinas atualizado;
- b) Duas fotografias;
- c) Declaração comprovativa de todos os rendimentos: IRS, recibos de vencimento ou de pensões ou subsídios, etc, do cliente e agregado familiar;
- d) Documentos comprovativos das despesas mensais fixas do cliente e do agregado familiar: valor da renda de casa ou prestação mensal para aquisição ao crédito à habitação, encargos médicos mensais e despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Relatório de avaliação e Certificação da Situação de deficiência;
- f) Relatórios médicos/técnicos que identifiquem: medicação, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde, historial escolar/terapêutico etc;
- g) Bulas dos medicamentos;
- h) Micro Radiografia e RX Pulmonar.



5. Após a decisão por parte do cliente de integrar o CACI é estabelecido um contrato escrito entre a Instituição e o cliente, pela utilização dos serviços e equipamentos da valência (CACI).

Para assinatura do contrato, devem constar no processo do cliente, caso se obtenha autorização para o efeito:

- a) Cópia do Cartão de Cidadão do cliente;
- b) Cópia do Cartão de Cidadão do representante do cliente e documento legal de representação, no caso de o contrato não ser assinado pelo cliente.

6. No contrato encontram-se refletidas algumas informações relevantes, devendo este conter, entre outros, os seguintes itens:

- a) Identificação da Valência e do cliente;
- b) Objeto do contrato;
- c) Obrigações de ambas as partes;
- d) Duração e Horário da Prestação de Apoio Social;
- e) Condições de alteração, de suspensão e/ou rescisão do contrato
- f) Pagamento da Comparticipação Financeira;
- g) A tomada de conhecimento, por parte do cliente e/ou familiares/tutores do regulamento interno, na qual o CACI e todas as partes se comprometem ao seu cumprimento.

O contrato é assinado em duplicado pela Diretora Técnica, pelo cliente ou responsáveis e pelo Provedor da Santa Casa da Misericórdia da Madalena. Após assinatura entre as partes, é entregue uma cópia ao cliente ou responsável e a outra fará parte do processo individual do cliente.

#### **Art. 6º**

##### **Cessação de Frequência das Atividades**

A frequência de atividades cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se basear a admissão da pessoa com deficiência, nomeadamente:

- a) Justa causa de suspensão (incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual; faltas injustificadas superiores a 30 dias, mediante análise da equipa técnica...);
- b) Pela sua integração noutra estrutura mais adequada à sua nova situação, designadamente, em centros de emprego protegido ou eventualmente, no mercado normal de trabalho;
- c) Pelo agravamento das condições psíquicas e físicas da pessoa e que impossibilitem a permanência e



frequência das atividades do CACI.

d) Mútuo acordo;

e) Resolução por parte do cliente.

Em qualquer das hipóteses referidas, com exceção da alínea e), a decisão final deve ser tomada pela Direção Técnica da Resposta Social em estreita comunicação com a Mesa Administrativa da Instituição.

#### Art. 7º

#### Lista de Espera

1. Constitui lista de espera a ficha de candidatura enquanto não existe vaga.

2. As fichas são arquivadas e mantidas por ordem de entrega em dossier próprio para que logo que seja aberta uma vaga ou que a mesma esteja para abrir, sejam contactadas as pessoas a fim de se iniciar o processo de candidatura.

3. Relativamente aos candidatos que não são integrados nas vagas existentes recebem informação, conforme o impresso carta de Não Aprovação e integram, novamente, caso assim o manifestem, a Lista de Espera.

#### Art. 8º

#### Comparticipações e Pagamentos

1. Cada cliente paga uma mensalidade fixa, pelo período de um ano, de acordo com a situação económica do agregado familiar. Os pagamentos devem ser efetuados até o dia 5 e o dia 10, para pagamento do mês anterior. No entanto, se o mesmo ocorrer após este dia, a mesma será acrescida de 10% ao seu montante até ao final do mês em dívida.

Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá suspender a permanência do cliente até regularização das mensalidades e após ter sido realizada uma análise individual do caso.

O montante da comparticipação das famílias pela utilização dos serviços e equipamentos, é apurado com base numa percentagem do custo de exploração médio mensal por cliente, designado por Valor Padrão (VP), correspondente ao escalão de enquadramento do respetivo rendimento *per capita*, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

20

*Em que:*

*CF – corresponde à comparticipação familiar a pagar pela frequência inferior a cinco dias;*

*CFM – corresponde à comparticipação familiar mensal relativa ao escalão da tabela;*

*ND – corresponde ao número de dias frequentados pelo jovem/adulto;*

*4SEM – corresponde a 4 semanas;*

2. A comparticipação das famílias para cada ano é determinada até ao dia 15 de Janeiro do ano correspondente, devendo, para o efeito, ser entregues na Valência, até 30 dias antes, os documentos referidos na alínea c), do ponto 5, do artigo 5º.

3. A comparticipação, calculada nos termos dos números anteriores, não pode exceder o custo dos serviços prestados.

### **Cálculo do rendimento *per capita***

1. Para efeitos de aplicação da tabela do item anterior, o cálculo do rendimento *per capita* é obtido pela seguinte fórmula:

$$C = \frac{R - (I + H + S + P)}{12N}$$

*Em que:*

*C – Rendimento per capita;*

*R – Rendimento anual bruto do agregado familiar;*

*I – Impostos e contribuições pagas;*

*H – Encargos com aquisição ou arrendamento da habitação do agregado familiar até um máximo de 4.750,00 €;*

*S – Encargos com saúde;*

*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 compõe o agregado familiar.*

### **Prova dos Rendimentos e Encargos**

1. 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.

2. Em caso justificado de inexistência de declaração de IRS, a verificação dos rendimentos e dos encargos do agregado familiar é efectuada com base noutros elementos, nomeadamente, quando os rendimentos, recibos de vencimentos ou declaração da entidade patronal e, quanto aos encargos, em adequados documentos comprovativos, considerados como tais com base em critérios de razoabilidade.

3. A verificação dos rendimentos do agregado familiar ao nível das prestações sociais atribuídas (subsídio de desemprego e rendimento social de inserção e outras de natureza similar) é efetuada através de declaração passada pelos serviços competentes de Segurança Social, que inclua o valor anual da prestação social atribuída no ano anterior.

### **Redução da Participação Mensal das Famílias**

1. Sempre que se verifique a frequência em duas ou mais instituições por parte de dois ou mais elementos do mesmo agregado familiar, a atribuição da redução de 20% depende da apresentação das declarações de frequência de cada um deles, passadas pelas instituições frequentadas.
2. Há lugar a uma redução de 25% na participação mensal, a efetuar no mês seguinte àquele em que se verifique o fato condicionante, nos seguintes casos:
  - a) Quando o serviço ou equipamento não forneça alimentação ou o cliente não usufrua das refeições pelo mesmo fornecidas;
  - b) Quando o período de ausência do cliente, devidamente justificada nos termos do regulamento do serviço ou instituição, exceda cinco dias úteis não interpolados.
3. Desconto de 20% da participação mensal, no caso do cliente ser filho de um colaborador ou de um membro dos Órgãos Sociais da Santa Casa da Misericórdia da Madalena;
4. Desconto de 5% no caso do responsável pelo cliente ser irmão da Santa Casa da Misericórdia da Madalena;
5. Desconto total da participação mensal, no caso do cliente usufruir de 23 dias úteis de férias.

### Capítulo III

## INSTALAÇÕES, SERVIÇOS PRESTADOS E FUNCIONAMENTO

### Art. 9º

#### Instalações

- O CACI está instalado no imóvel, propriedade da Santa Casa da Misericórdia da Madalena, na Rua da Misericórdia nº1, 9950-322, Madalena do Pico;
- As instalações são compostas por:
  - Átrio Principal;
  - Sala Snoezelen;
  - Gabinete da Direção Técnica;
  - Sala-Ecológica;
  - Ateliê de Beleza;
  - Oficina de Artes e Decoração;
  - Copa (colaboradores);
  - Sala de Alfabetização e Informática;
  - Gabinete Técnico;
  - Sala Sensório-Ocupacional;
  - Ginásio;
  - Arrecadação;
  - Balneários / Despensa;
  - Sala de Convívio / Refeitório;
  - Cozinha de Treino;
  - Lavandaria;
  - Oficina de Carpintaria;
  - Espaços circundantes.

### Art. 10º

#### Respostas Sociais

- O CACI da Santa Casa da Misericórdia da Madalena é uma Resposta Social com capacidade máxima de 40 pessoas, apesar de integrar neste momento, **43 pessoas**.
- O CACI de forma a atingir os seus objetivos desenvolve as seguintes atividades:
  - Atividades Ocupacionais: Oficina de Artes e Decoração, Ateliê de Beleza, Oficina Gráfica, Cozinha

de Treino, Lavandaria e Serviços Domésticos;

- Áreas Técnicas – Reabilitação Psicomotora (Psicomotricidade, Snoezelen, Sensório-Ocupacional), Aptidão Física e Saúde (departamento de Desporto), Psicologia, Nutrição, Serviço Social;
- Departamento de Desporto – Núcleos de Competição: Atletismo, Futsal; Núcleo de Actividade Motora Adaptada – Exploração da Natureza;
- Departamento de Cultura – Folclore;
- Treino Social;
- Atividades de promoção de saúde e higiene;
- Atividades de Desenvolvimento de Competências da Vida Diária;
- Alimentação constituída por três refeições – merenda da manhã (facultativa), almoço e merenda da tarde;
- Transporte Adaptado;
- Reuniões com os tutores ou representantes legais dos clientes, sempre que se verifique necessário e possível;
- Reuniões **técnicas quinzenais** e reuniões **gerais mensais**;
- Promoção de vendas em eventos de dinamização local, tais como, feiras, datas comemorativas e pontos de venda turísticos, entre outros;
- Parcerias com entidades locais, no sentido de promover as atividades ocupacionais e potenciar a sua aprendizagem em contexto social;
- Atividades de Verão.

#### **Art. 11º** **Horários**

- O CACI funcionará de segunda a sexta-feira das 8h00 às 17h00. O horário dos Técnicos e restante pessoal está sujeito às necessidades do respetivo serviço, não excedendo o estipulado pela lei, salvo acordo mútuo com a valência.
- A Resposta Social encerrará:
  - Feriados Nacionais;
  - Feriado Municipal;
  - Tolerâncias de ponto;
  - Outros (ex.: obras, epidemias, catástrofes naturais, etc...).

#### **Art. 12º**

## Refeitório

- Os clientes têm direito ao fornecimento e tomada de refeições, merenda da manhã, almoço e merenda da tarde, no refeitório do CACI, sendo o almoço confeccionado na cozinha central da Instituição, sediada no Lar da Santa Casa da Misericórdia da Madalena (com exceção de dietas específicas para clientes com necessidades alimentares especiais), e as merendas realizadas na cozinha de treino do Centro, assim como alguns acompanhamentos (p.e. saladas);
- A ementa está afixada no refeitório do CACI.

## Art. 13º

### Passeios ou Deslocações

- A programação dos passeios é apresentada às famílias/tutores na reunião em que se apresenta o Plano de Atividades para o ano seguinte;
- É sempre comunicado aos tutores ou seus representantes legais a realização dos passeios ou deslocações a realizar, incluindo as que não constam do Plano de Atividades.

## Art. 14º

### Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do CACI encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Diretora Técnica, substituta, equipa técnica, equipa não técnica), respetiva formação e conteúdo funcional de acordo com a legislação em vigor.

## Art. 15º

### Direção Técnica

A Direção Técnica do CACI compete a uma técnica superior em conformidade com o acordo de cooperação nº478 – substituição de coordenadora, que consta no ofício 2010/169 (30-03-2010), sendo desta forma, a Diretora Técnica Superior de Educação Especial e Reabilitação Carla Tomás, com efeitos desde 8 de Março de 2010.



## Capítulo IV DIREITOS E DEVERES

### Art. 16º Direitos dos Clientes

1. Constituem direitos dos clientes do CACI:

- a) Respeitar a sua identidade pessoal e reservar a intimidade privada e familiar, bem como os seus usos e costumes;
- b) Usufruir de três refeições, almoço, merenda da manhã e merenda da tarde e de transporte para o CACI, para as suas atividades e de retorno a casa;
- c) Usufruir de cacifo, onde são guardados os seus artigos pessoais de higiene e de vestuário para uso nas atividades diárias, e que permitem ainda guardar outros objetos pessoais;
- d) Praticar atividades desportivas e culturais implementadas pelo CACI;
- e) Usufruir de serviços de educação e reabilitação física, social e psicológica;
- f) Formular sugestões ou dirigir reclamações à Direção Técnica;
- g) Dar contributo para a melhoria do funcionamento do CACI apresentando sugestões e propostas;
- h) Não serem ofendidos na sua dignidade;
- i) Receber tratamento de igualdade de direitos.

### Art. 17º Deveres dos Clientes

1. Constituem deveres dos clientes do CACI:

- a) Cumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
- b) Serem assíduos e pontuais;
- c) Manter com os colegas e com a equipa técnica e não técnica, relações de cordialidade e correção;
- d) Colaborarem com os colaboradores do CACI, na medida dos interesses e possibilidades;
- e) Cumprir atentamente as indicações de higiene e segurança que lhe forem dadas no âmbito da sua atividade;
- f) Realizar as tarefas de que for incumbido com zelo e sentido de responsabilidade;
- g) Estar com o vestuário apropriado a cada atividade antes do início da mesma;
- h) Manter os telemóveis desligados ou em silêncio durante as atividades do CACI;
- i) Dar contributo para a melhoria do funcionamento do CACI apresentando sugestões e propostas;
- j) Comunicar à Direção do CACI, qualquer alteração dos hábitos quotidianos, sempre que estes implicarem mudança nas prestações de serviços;
- k) Comunicar igualmente à Diretora Técnica do Centro os dias das consultas médicas, assim como férias ou



em caso de falta do respetivo cliente, pelos responsáveis do mesmo.

#### **Art. 18º**

#### **Direitos dos Responsáveis/Tutores**

1. Constituem Direitos dos Responsáveis /Tutores:

- a) Participarem nas reuniões interdisciplinares promovidas pela Valência, assim como o planeamento das atividades ou eventos do CACI;
- b) Participarem em determinadas atividades ou eventos do CACI;
- c) Serem informados da evolução e possíveis ocorrências que envolvam os seus filhos ou tutelados e cooperar com a Equipa Técnica na integração e reabilitação dos jovens/adultos;
- d) Consultarem e solicitarem o Plano de Desenvolvimento Individual;
- e) Participarem na elaboração e sistematização das necessidades e potenciais de desenvolvimento dos clientes;
- f) Solicitarem informação/formação, no sentido de se adotarem estratégias mais funcionais no relacionamento que mantêm com o filho ou tutelado;

#### **Art. 19º**

#### **Deveres dos Responsáveis/Tutores**

1. Constituem deveres dos responsáveis/tutores dos clientes do CACI:

- a) Cooperarem com a direção ou com a equipa Técnica em atividades para as quais a sua presença seja prioritária,
- b) Não ofenderem a honra e dignidade dos Corpos Gerentes (direção técnica), assim como os colaboradores da Valência;
- c) Justificarem as faltas dos seus filhos ou tutelados;
- d) Pagarem, atempadamente, as mensalidades, conforme estipulado no contrato;
- e) Respeitar os clientes, colaboradores e elementos da direção do CACI;
- f) Preservar o património da Resposta Social;
- g) Assumir os deveres dos clientes pelos quais são responsáveis sempre que os mesmos sejam inimputáveis.

#### **Art. 20º**

#### **Direitos dos Colaboradores**

1. Constituem direitos dos colaboradores do CACI:

- a) Serem respeitados pelas hierarquias, pelos outros colaboradores, pelos clientes e respetivas famílias ou tutores;
- b) Não serem ofendidos na sua dignidade;

- c) Não serem advertidos, admoestados ou censurados em público;
- d) Serem tratados com igualdade de direitos;
- e) Poderem participar nas atividades extracurriculares promovidas pelo CACI;

### **Art. 21º** **Deveres dos Colaboradores**

#### 1. Constituem deveres dos colaboradores do CACI:

- a) Terem lealdade para com a Instituição;
- b) Cumprirem na íntegra o presente Regulamento;
- c) Desempenharem as suas funções em qualquer local em que o CACI exerça ou venha a exercer a sua atividade;
- d) Serem assíduos e pontuais ao serviço e realizar o seu trabalho com zelo, diligência e decoro;
- e) Zelarem pela conservação e boa utilização dos bens de equipamento da valência em geral e dos relacionados com o seu trabalho em particular;
- f) Havendo lugar a um processo de averiguação por infração disciplinar, devem os colaboradores informar com verdade, isenção e espírito cooperativo os órgãos responsáveis, se para isso for solicitado;
- g) Assinarem a folha de registo horário;
- h) Respeitarem as respetivas hierarquias, assim como todos os outros colaboradores, clientes e respetivas famílias ou tutores;
- i) Respeitarem e cumprirem as decisões tomadas pelos superiores hierárquicos;
- j) Cooperarem com o CACI com aquilo que lhes seja solicitado;
- k) Contribuírem de forma positiva, contínua e inovadora para o cumprimento da Missão, para atingir a Visão e respeitar os Valores éticos do CACI;
- l) Participarem, mensalmente, na reunião geral do CACI, ou outra em que se verifique relevante a sua presença.

#### 2. Os colaboradores não podem:

- a) Ausentar-se do local de trabalho nas horas de serviço sem informar a Direção e sem motivo devidamente justificado;
- b) Cometer atos contrários à sua deontologia profissional;
- c) Divulgar assuntos relativos à valência/instituição e aos seus clientes a pessoas estranhas à mesma;
- d) Ofender a honra e a dignidade dos colegas, clientes e respetivos familiares ou tutores;
- e) Recusar-se a cumprir ordens relacionadas com a sua função na Instituição.

**Art. 22º****Atribuições Gerais dos Colaboradores**

A todos os colaboradores da Valência CACI incumbe:

- ✓ Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- ✓ Conduzir a viatura, quando no desempenho das suas funções (aplicável a quem tem carta de condução e condições para o efeito);
- ✓ Acompanhar os clientes da valência em todas as atividades promovidas pelo CACI;
- ✓ Participar em ações de formação, reciclagem e aperfeiçoamento de relevante interesse para a valência, promovidas ou devidamente autorizadas pela coordenação;
- ✓ Sem prejuízo das suas funções habituais, pode qualquer trabalhador desempenhar pontualmente, outras atividades, de manifesta necessidade do serviço, de forma a salvaguardar o bom funcionamento da valência, desde que tenha consentimento prévio da direção.
- ✓ Participar nas reuniões;
- ✓ Escutar os colegas no que respeita à sua formação profissional e propor acções de acordo com as necessidades e interesses manifestados;
- ✓ Propor à direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do CACI;
- ✓ Conhecer e respeitar os estatutos e funcionamento da organização, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
- ✓ Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- ✓ Zelar pela boa utilização dos meios postos ao seu dispor;
- ✓ Eliminar conflitos no exercício do seu trabalho;
- ✓ Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho;
- ✓ Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
- ✓ Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- ✓ Informar a organização promotora com a maior brevidade possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

**Art. 23º****Equipa Não Técnica**

Planear e preparar as atividades da área específica utilizando métodos e técnicas adequadas, submetendo-as à apreciação dos técnicos responsáveis;

- ✓ Colaborar com os técnicos no exercício das suas funções;
- ✓ Colaborar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto dos jovens e adultos no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres;
- ✓ Apoiar e vigiar os jovens e adultos, procedendo ao seu acompanhamento dentro e fora do

estabelecimento;

- ✓ Providenciar para a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelos jovens adultos;
- ✓ Colaborar no atendimento presencial dos familiares/tutores dos clientes (e/outros), encaminhando-os para os responsáveis, mediante o assunto a tratar.

## Art. 24º

### Direção Técnica

A direção técnica do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão da Santa Casa da Misericórdia da Madalena está atribuída à Técnica Superior de Educação Especial e Reabilitação Carla Tomás, sendo sua substituta a Psicóloga Ana Ávila.

A Missão da diretora técnica é garantir a qualidade técnica e pedagógica do CACI, desenvolvendo as competências dos seus colaboradores.

A sua função:

Dirigir e coordenar o Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão:

- ✓ Aplicar conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- ✓ Focalizar-se na concretização dos objetivos e garantir que os resultados desejados são alcançados;
- ✓ Ser resiliente;
- ✓ Representar a Organização em grupos de trabalho, reuniões e/ou eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade;
- ✓ Coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho, motivando os colaboradores e mobilizando-os para os objetivos do serviço da organização;
- ✓ Fazer o levantamento das necessidades do Centro;
- ✓ Elaborar relatórios, efetuar registos e planos que trabalho organizado que sustentem os objetivos e o sucesso da organização.
- ✓ Avaliar a qualidade do trabalho de equipa, valorizando as capacidades e sucessos e corrigindo os erros dos colaboradores;
- ✓ Apoiar o desenvolvimento das competências dos colaboradores, assegurando a existência dos fatores organizacionais necessários;
- ✓ Fazer previsões, analisar problemas, tomar decisões, formular políticas;
- ✓ Conceber e implementar novos projetos;
- ✓ Definir a ordem de trabalhos e orientar as reuniões gerais e técnicas;
- ✓ Aplicar normas e procedimentos
- ✓ Gerir os recursos financeiros do CACI;

- ✓ Coordenar a elaboração dos planos individuais para cada cliente;
- ✓ Coordenar e organizar as actividades realizadas pelos clientes;
- ✓ Acompanhar e certificar-se do cumprimento dos programas dos ateliês/oficinas;
- ✓ Organizar as saídas e passeios dos clientes;
- ✓ Fazer atendimento aos responsáveis/tutores dos clientes.

**Art. 25º**

**Entrada em Vigor / Omissões**

O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Valência o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno anterior, versando as matérias aqui tratadas.

Qualquer caso omissivo no presente Regulamento será resolvido pela Mesa Administrativa, após ouvido o parecer da Direção Técnica, para considerar em futura alteração.

Madalena, 09 de Junho de 2023,

A Diretora Técnica  
**Centro de Atividades  
e Capacitação para a Inclusão**

---

*Carla Tomás*

O Provedor  
**Santa Casa da Misericórdia da  
Madalena**

---

*José António Amaral*  
*José António Amaral*



**Entre:**

**PRIMEIRO OUTORGANTE:** Irmandade da Santa casa da Misericórdia da Madalena, com o número de Pessoa Coletiva 512016089, com sede na Rua da Misericórdia n°1, 9950-322, Madalena do Pico, freguesia e concelho da Madalena, neste ato representada pelo seu Provedor ..., casado, residente em ..., , e pelo Tesoureiro, XXX, casado, legitimados nos termos conjugados dos artigos 17º n.º 1 e 27.º do Compromisso da Irmandade, adiante designado por **PRIMEIRO OUTORGANTE**

E

**SEGUNDO OUTORGANTE:** ..., residente em ..., n°xxx, ..., contribuinte fiscal n° ... e cartão de cidadão n° .... na qualidade de Cliente, representado por ..., residente em ..., contribuinte fiscal n° ... e cartão de cidadão n°..., adiante designado por **SEGUNDO OUTORGANTE**.

Celebra-se livremente e de boa-fé o presente contrato o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

## CLÁUSULA I

### (Fins)

O presente contrato visa regular a prestação de apoio social, efetuada pelo 1º Outorgante ao 2º Outorgante, no âmbito da resposta social Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão para pessoas com deficiência mental, com idade igual ou superior a 18 anos.

## CLÁUSULA II

### (Objeto do Contrato)

Constitui objeto do presente contrato, a prestação de Serviços, abrangendo: **Transporte, Alimentação (merenda da manhã, almoço e merenda da tarde), Apoio nas Atividades da Vida Diária e Autonomia (higiene pessoal), Reabilitação Psicomotora, Serviço Social, Serviço de Nutrição, Atividades Ocupacionais e socioprofissionais, Atividades Desportivas e Atividades Lúdico-Recreativas, Atividades de Desenvolvimento Pessoal e Social e demais áreas que possam surgir e permanecer ao dispor dos clientes do CACI. Estes serviços têm o seu desenvolvimento, quer internamente, quer externamente, em parceria com outras entidades públicas ou privadas.**

---



### **CLÁUSULA III**

#### **(Obrigações do 1.º Outorgante)**

No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do 1.º Outorgante as constantes no Regulamento Interno de funcionamento, nos termos dos normativos e legislação em vigor.

### **CLÁUSULA IV**

#### **(Obrigações do 2.º Outorgante)**

No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do 2.º Outorgante as constantes no Regulamento Interno de funcionamento, nos termos dos normativos e legislação em vigor.

### **CLÁUSULA V**

#### **(Local da Prestação de Serviços)**

No âmbito do presente contrato, o 1º Outorgante compromete-se a prestar todos os serviços no Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão da Santa Casa da Misericórdia da Madalena do Pico, bem como, noutros locais com os quais o CACI tem parceria.

### **CLÁUSULA VI**

#### **(Duração e Horário da Prestação de Apoio Social)**

No âmbito do presente contrato, as atividades realizar-se-ão de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 8h00 e as 17h00, salvo algumas exceções derivadas de agendamento prévio, de acordo com a intenção e disponibilidade do 1º e do 2º outorgante.

### **CLÁUSULA VII**

#### **(Interrupção da Prestação de Cuidados)**

1. A interrupção dos serviços pode ser feita por Cessação do Contrato, Caducidade do Contrato, Mútuo acordo, Justa causa de suspensão e Resolução por parte do 1º Outorgante.
  2. O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia da Madalena reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços sempre que o 2º Outorgante, grave ou reiteradamente, viole as regras constantes do regulamento interno, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o são relacionamento com terceiros e a imagem da Organização.
  3. Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual da instituição, o 2º Outorgante, por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera
-



declaração dirigida à direção do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, com a antecedência mínima de 60 dias.

## CLÁUSULA VIII

### (Pagamento da Mensalidade/Comparticipação Familiar)

1. O cliente pagará uma mensalidade fixa, pelo período de doze meses. Os pagamentos devem ser efetuados entre o dia 5 e o dia 10, relativos ao mês anterior. No entanto, se o mesmo ocorrer após este dia, a mesma será acrescida de 10% ao seu montante até ao final do mês em dívida.
2. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, o 1º outorgante poderá suspender a permanência do cliente até regularização das mensalidades e após ter sido realizada uma análise individual do caso.
3. O valor da mensalidade a pagar pelo cliente é de xxx€ (...).

## CLÁUSULA IX

### (Depósito de Bens do Cliente à Guarda do 2º Outorgante)

A 1º Outorgante deve ao 2º Outorgante respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes, no entanto, não cabe à 1º outorgante a preservação plena de bens materiais do 2º outorgante.

## CLÁUSULA X

### (Dados Pessoais)

1. O Representante Legal do 2º Outorgante, declara que dá o seu expresso consentimento de forma livre, informada, explícita e inequívoca à **Santa Casa da Misericórdia da Madalena**, para tratamento dos dados pessoais de identificação nomeadamente os elementos constantes na ficha de Inscrição ao Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, todos os dados pessoais necessários para o preenchimento da Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos, Ficha de Avaliação Diagnóstica e fotocópia dos documentos de Identificação entregues para a prestação dos serviços pelo Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão da Instituição.
2. Os dados pessoais recolhidos serão conservados exclusivamente para os referidos efeitos e apenas durante o período em que esteja inscrito ou que exista relação contratual com a Irmandade da Santa Casa da Misericórdia da Madalena, até ao máximo de um ano após a cessação da mesma, com exceção dos elementos fiscais que serão conservados durante dez ou doze anos, consoante o caso aplicável e quando necessário ou obrigatório, colocar essa informação à disposição de terceiros, prestadores de serviços, organismos públicos e



quaisquer outras entidades, nos termos legais, tais como Autoridade Tributária; Segurança Social; Seguradora; ACT, entre outros, respeitando na sua conservação, as garantias de sigilo e confidencialidade preconizadas pelo RGPD.

3. O 2º Outorgante pode, a qualquer momento, solicitar pessoalmente ou através do endereço de correio eletrónico ... ([rgpd@scmmadalena.org](mailto:rgpd@scmmadalena.org)) o acesso aos dados pessoais, à sua retificação ou apagamento; direito à portabilidade; o direito de se opor ao tratamento ou retirar o presente consentimento sem comprometer a licitude do tratamento realizado com base no consentimento propriamente dito sempre que, o tratamento dos dados se baseie no consentimento do titular ou, seja necessário para efeitos do cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou do titular dos dados.

4. Caso considere terem sido violados os dados pessoais, poderá apresentar reclamação junto da autoridade de controlo - CNPD.

#### **CLÁUSULA XI**

##### **(Vigência do Contrato)**

Este contrato produz efeitos a partir da data da assinatura, cessando doze meses depois. Não havendo alterações ao contrato e se ambas as partes o entenderem é renovado automaticamente pelo mesmo período.

#### **CLÁUSULA XII**

##### **(Cessação da Prestação de Serviços)**

O Contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos Outorgantes, com a antecedência de 60 (sessenta) dias, consoante a iniciativa seja do 1º ou 2º outorgante.

#### **CLÁUSULA XIII**

##### **(Foro Competente)**

Em caso de conflito o foro competente é o do Juízo de Competência Genérica de São Roque do Pico.

#### **CLÁUSULA XIV**

##### **(Omissões)**

Em tudo o que o presente contrato for omissivo, aplica-se o disposto na legislação e normativos em vigor.



**CLÁUSULA XV**  
**(Disposições Finais)**

O Presente contrato foi redigido, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para o 1º Outorgante e outro para o 2º Outorgante, nos termos da legislação em vigor.

**CLÁUSULA XVI**  
**(Entrada em Vigor)**

O Presente contrato entra em vigor a partir de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Madalena, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**PELA PRIMEIRA OUTORGANTE**

José Antônio Assunção

Provedor

\_\_\_\_\_

Tesoureiro



**A REPRESENTANTE DO SEGUNDO OUTORGANTE**

\_\_\_\_\_