



# **REGULAMENTO INTERNO**

## **CAO – Centro de Atividades**

### **Ocupacionais**

**Lista de Revisões**

<b>Revisão N.º</b>	<b>Tipo de Revisão</b>	<b>Página (s)</b>	<b>Data</b>
0	Elaboração Inicial	Todas	Fevereiro 2017
1	Revisão nos critérios das comparticipações familiares	14	Abril de 2018



## Índice

REGULAMENTO INTERNO.....	1
CAO – Centro de Atividades Ocupacionais.....	1
CAPÍTULO I .....	4
DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS .....	4
Artigo 1.º (Âmbito de aplicação).....	4
Artigo 2.º (Legislação Aplicável).....	4
Artigo 4.º (Missão e Objetivos).....	5
Artigo 5.º (Serviços e Atividades Desenvolvidos) .....	6
Artigo 6.º (Capacidade Instalada do CAO).....	7
CAPÍTULO II .....	7
PROCESSO DE ADMISSÃO .....	7
Artigo 7.º (Condições de Admissão) .....	7
Artigo 8.º (Critérios de Admissão) .....	7
Artigo 9.º (Processo de Candidatura).....	8
Artigo 10.º (Base de Dados de Inscrições) .....	9
Artigo 11.º (Admissão).....	9
Artigo 12.º (Acolhimento do Utente no CAO) .....	9
Artigo 13.º (Período Experimental).....	10
Secção II.....	11
Relações Contratuais .....	11
Artigo 14.º (Registo dos Utentes).....	11
Artigo 15.º (Contrato de Prestação de Serviços) .....	11
Artigo 16.º (Comunicações).....	11
Artigo 17.º (Processo Individual de Utente) .....	11
CAPÍTULO III .....	13
COMPARTICIPAÇÕES .....	13
Artigo 19.º (Determinação da Comparticipação).....	13
Artigo 20.º (Cálculo do Rendimento Per Capita).....	14
Artigo 21.º .....	14
(Prova dos rendimentos e despesas do Agregado Familiar) .....	14
Subsecção I.....	15
Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação .....	15
Artigo 22.º (Comparticipação do Utente).....	15
Artigo 23.º (Conceitos) .....	15
Subsecção II .....	17
Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação .....	17
CAPÍTULO IV .....	17
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....	17
Artigo 24.º (Horário de Funcionamento).....	17
Artigo 25.º (Paridade e Local de Alimentação) .....	18
Artigo 26.º (Proibição de outros alimentos).....	18
Artigo 27.º (Visitas).....	18
Artigo 28.º (Passeios e deslocações).....	18
Artigo 29.º (Bens e Contas Correntes).....	19
Artigo 30.º (Responsabilidade).....	19
Artigo 31.º (Famíliares e/ou Responsáveis pelos Utentes).....	19
Artigo 32.º (Direitos dos Utentes).....	19



## Centro de Atividades Ocupacionais

Artigo 33.º (Deveres dos Utentes).....	20
Artigo 34.º (Direitos da Misericórdia).....	20
Artigo 35.º (Deveres da Misericórdia) .....	20
Artigo 36.º (Responsável).....	21
CAPÍTULO V .....	22
DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS .....	22
Artigo 37.º (Sanções/Procedimentos) .....	22
Artigo 38.º (Cessação da Prestação de Serviços) .....	22
CAPÍTULO VI .....	23
PESSOAL .....	23
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	23
Artigo 39.º (Quadro de Pessoal) .....	23
Artigo 40.º (Direção Técnica) .....	24
Artigo 43.º (Deveres Gerais dos (as) Colaboradores (as)) .....	24
Artigo 44.º (Direitos Gerais dos (as) Colaboradores).....	25
CAPÍTULO VII .....	25
CULTO .....	25
Artigo 45.º (Culto Católico).....	25
Artigo 46.º (Religiões).....	25
CAPÍTULO VIII .....	25
FUNERAL.....	25
Artigo 47.º (Custeamento do Funeral e Sufrágios) .....	25
CAPÍTULO IX .....	26
VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO .....	26
Artigo 48.º (Roupa e Haveres Pessoais).....	26
Artigo 49.º (Devolução de Bens Pessoais) .....	26
CAPÍTULO IX .....	26
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	26
Artigo 50.º (Alterações ao Regulamento).....	27
Artigo 51.º (Integração de Lacunas).....	27
Artigo 52.º (Disposições Complementares) .....	27
Artigo 53.º (Reclamações e Caixa de Sugestões/Reclamações e Elogios) .....	27
Artigo 56.º (Entrada em Vigor) .....	27
Artigo 57.º (Aprovação, Edição e Revisões) .....	27



**CAPÍTULO I**

**DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS**

**Artigo 1.º (Âmbito de aplicação)**

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social Centro de Atividades Ocupacionais destinados a pessoas com deficiência da Irmandade Santa Casa da Misericórdia de Mortágua, sito em Rua da Gandarada, Cruz de Vila Nova, 3450-337 Mortágua doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por CAO e Misericórdia.

O CAO, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu, desde 05/12/2013.

A visão da Santa Casa da Misericórdia de Mortágua é ser uma Instituição de referência a nível regional na promoção de respostas sociais adequadas às necessidades sentidas pelos cidadãos. A Misericórdia tem como missão prestar serviços de excelência a nível da área social, da educação, da saúde e da reabilitação promovendo a melhoria contínua da qualidade de vida da População, pautando-se pelos seguintes valores:

**Equidade** - Promover a todos a igualdade no acesso aos cuidados independentemente da condição social, económica ou religiosa.

**Ética** - Respeito pelos valores éticos e deontológicos relativos ao exercício da atividade de modo a prestar um serviço digno.

**Rigor e Transparência** - Consolidar o rigor Institucional através de uma relação de transparência e credibilidade entre todos os intervenientes.

**Qualidade e Eficiência** - Apostar na qualidade dos serviços prestados sem descurar a eficiência e a sustentabilidade económica.

**Artigo 2.º (Legislação Aplicável)**

O CAO é uma resposta social destinada a promover atividades para jovens e adultos portadores de Deficiência.

Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto de lei nº18/89 de 11 de Janeiro, define as modalidades de apoio a pessoas com deficiência mais grave e, conseqüentemente, mais forte dependência.
- b) -DESP.52/SESS/90 de 16 de Julho da Secretaria de Estado da Segurança Social-Aprova as normas reguladoras da Implantação, Criação e Funcionamento dos Serviços e Equipamentos que desenvolvem Atividades de Apoio Ocupacional a Deficientes.
- c) Portaria nº 432/2006-Regulamenta o exercício das Atividades Socialmente Úteis, bem como as condições de atribuição aos utentes de CAO das compensações monetárias.
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;





- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as Misericórdias.

**Artigo 3.º (Objetivos do Regulamento)**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa de todos os utentes ou seus representantes ao nível da gestão da resposta social.

**Artigo 4.º (Missão e Objetivos)**

O CAO é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que se destina a pessoas com deficiência e/ou incapacidade, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 16 anos, que visa o desenvolvimento da sua autonomia pessoal, promovendo a sua integração na comunidade e no seio familiar, através da realização de atividades ocupacionais, terapêuticas e socioculturais diárias.

O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do Utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.

Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do CAO os princípios da dignidade humana, da família como célula fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da entreajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.

O CAO, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:

- a) Proporcionar a manutenção e/ou desenvolvimento das capacidades dos utentes promovendo a sua autonomia pessoal e social numa perspetiva de integração e ocupação;
- b) Proporcionar o bem-estar físico e psicológico necessário ao equilíbrio global, de acordo com as necessidades individuais de cada utente;
- c) Proporcionar atividades de âmbito terapêutico, de modo a promover o bem-estar biopsico-social dos utentes;
- d) Proporcionar períodos de lazer e entretenimento;



## Centro de Atividades Ocupacionais

- e) Fornecer aos jovens e adultos portadores de deficiência, um programa de atividades adequado às suas competências e funcionalidade de forma a mantê-los ativos, interessados e integrados no seu meio envolvente;
- f) Trabalhar as competências sociais e familiares e promover a sua inclusão social;
- g) Promover a auto representação possibilitando a sua participação ativa nas decisões de carácter pessoal;
- h) Facilitar a transição/inclusão social, sempre que possível, para programas de integração socioprofissional.

**Artigo 5.º (Serviços e Atividades Desenvolvidos)**

Para concretizar os objetivos supra referidos, o CAO assegurará:

a) **Atividades Estritamente Ocupacionais** – Promovem a manutenção e o desenvolvimento de competências, atividades que visam manter a pessoa ativa e interessada, favorecendo o seu equilíbrio e bem-estar físico, emocional e social.

b) **Atividades de Desenvolvimento Pessoal e Social** - visam promover as competências de relacionamento interpessoal e autodeterminação/autonomia, o bem-estar e a cidadania, até ao máximo potencial do utente São atividades dinâmicas.

c) **Atividades Lúdico-Terapêuticas** – Visam desenvolver a ativação físico-funcional e a estimulação sensorial e cognitiva com o objetivo de promover o bem-estar físico e psicológico dos utentes, até ao máximo potencial do utente.

d) **Atividades Sócio- culturais** - São actividades que proporcionam ao individuo momentos de lazer e enriquecimento cultural e pessoal. Promovem vivências de novas experiências e vivências e proporcionam momentos de bem-estar.

e) **Atividades Socialmente Úteis**- Atividades que proporcionam a valorização pessoal e o máximo aproveitamento das capacidades e potencial da pessoa, no sentido da sua autonomia. O CAO desenvolve ASU em estruturas existentes na comunidade.

Para desenvolvimento de algumas atividades o CAO utiliza os espaços existentes na comunidade, ex. Pavilhão gimnodesportivo e piscina Municipal.

Os utentes poderão receber uma compensação monetária, tendo em conta a duração das tarefas e a eficácia das atividades ou tarefas desenvolvidas.

As verbas resultantes da venda dos produtos produzidos nas atividades referidas nomeadamente, nas estritamente ocupacionais, revertem para atividades a favor os utentes, por ex. colónia de férias.



## Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais

O CAO disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Alimentação;
- b) Cuidados de Higiene e saúde;
- c) Transporte (mediante vaga ou quando o utente não tem condições para se desloca
- d) Enfermagem;
- e) Fisioterapia;
- f) Fisiatria.

### Artigo 6.º (Capacidade Instalada do CAO)

O CAO tem uma capacidade para 24 utentes de ambos os sexos e acordo de cooperação para 22.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO

### Artigo 7.º (Condições de Admissão)

1. São condições de admissão do utente:

- 1.1) Indivíduos com deficiência, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 16 anos até aos 65 anos;
- 1.2) Concordância clara do Utente de querer ingressar no CAO ou de quem o represente;
- 1.3) Concordância do Utente e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia.

### Artigo 8.º (Critérios de Admissão)

Critério	Pontuação	Ponderação
Pessoa economicamente e socialmente desfavorecida	3 pontos	20%
Grau de Deficiência	Deficiência ligeira- 2 pontos	20%
	Deficiência moderada/grave – 1 pontos	
Indisponibilidade e/ou ausência de apoio/retaguarda	2 pontos	20%
Ser irmão/Benfeitor/Voluntário da Misericórdia	+de 20 anos- 4 pontos	15%
	Entre 19 a 10 anos-3 pontos	
	Entre 9 a 1 ano- 2 pontos	
	Menos de 1 ano- 1 ponto	
Ser utente da Misericórdia noutras respostas sociais/serviços	Respostas sociais-2 pontos	15%
	Serviços-1 ponto	
Ser residente e/ou natural do Concelho de Mortágua	1 ponto	10%
Total		100%

Pág.7/27  
Mod.08.Prđ.1,PG1/Rev.1

Elaboração: Direção Técnica  
Data: Março 2018

Aprovação: Mesa Administrativa  
Data: Abril de 2018



A admissão de utentes será feita de acordo com os critérios descritos no quadro anterior.

A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Uteente.

Na aplicação destes critérios deve atender-se que o CAO procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

### **Artigo 9.º (Processo de Candidatura)**

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. Os utentes e/ou seus representantes deverão dirigir-se ao (à) Diretor(a) Técnico(a) do CAO, nos respetivos dias de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão;
  - b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - c) Cartão de Contribuinte;
  - d) Cartão de Saúde (SNS);
  - e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
  - f) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
  - h) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
  - i) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imoveis;
  - j) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - k) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
3. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos.





**Artigo 10.º (Base de Dados de Inscrições)**

1. A base de dados é onde serão registadas as inscrições de potenciais utentes, para posteriormente, proceder à admissão.
2. A lista de candidatos é atualizada anualmente. No caso em que o candidato ou o seu representante informar que não está interessado na sua manutenção na lista de candidatos o processo é arquivado, na área administrativa, por um período mínimo de um ano e consequentemente é atualizada a lista.
3. Quando o candidato e/ou representante informar a Instituição sobre novos factos da sua situação socioeconómica, os quais configurem alterações às condições existentes à data da sua inscrição, proceder-se-á a avaliação dos novos requisitos.

**Artigo 11.º (Admissão)**

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato (ou seus responsáveis) feita pelo Diretor(a) Técnico(a) destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direcção Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.
3. O CAO deve no ato de admissão:
  - a) Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano do CAO;
  - b) Informar o utente e/ou responsáveis do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
  - c) Acordar um plano de acolhimento e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
  - d) Informar o utente e o seu responsável do Regulamento Interno;
  - e) Elaborar a relação dos bens e valores que o utente trás consigo, a qual será assinada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), pelo próprio utente ou familiar, a quem será entregue um duplicado;
4. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respetiva exclusão.

**Artigo 12.º (Acolhimento do Utente no CAO)**

O Programa de Acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com o utente e/ou o seu representante, não devendo ser inferior a 2 meses. Neste período dar-se-á especial atenção a todas às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação de proximidade, facilitadores deste processo. Na data de admissão será entregue um exemplar do manual de acolhimento ao utente/familiar responsável, o qual contempla informações sobre o funcionamento da resposta social.



1. As regras relativas a procedimentos no âmbito do acolhimento dos utentes são as seguintes:
  - 1.1. No primeiro dia, estará presente o Diretor Técnico resposta social, que com um colaborador responsável pelo utente desenvolverá as seguintes funções:
    - a) Apresentar o espaço que o utente habitará e facilitar a sua instalação.
    - b) Apresentar a equipa de colaboradores da Instituição e respetivo conteúdo funcional;
    - c) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
    - d) Avaliar as reações do utente;
    - e) Prestar todos os esclarecimentos em caso de necessidade;
    - f) Apresentar as atividades existentes. No período de acolhimento irá frequentar as diversas atividades e ateliês.
    - g) Evidenciar a importância do suporte afetivo e emocional da família/pessoas próximas, para o bem-estar do utente na Instituição;
    - h) Evidenciar a importância da participação da família/pessoas próximas do utente em todas as atividades desenvolvidas pela Instituição
    - i) Recordar, sempre que se julgue necessário, as regras de funcionamento da estrutura, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço e no bem-estar do utente.
    - j) Divulgar os mecanismos de participação na organização, nomeadamente o sistema de apresentação de sugestões e reclamações.

### **Artigo 13.º (Período Experimental)**

A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a dois meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.

No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, o Utente não será reembolsado das mensalidades já pagas.



**Relações Contratuais**

**Artigo 14.º (Registo dos Utentes)**

Deverá existir um registo de admissões dos utentes atualizado, onde conste a identificação do utente, datas de entrada, de saída, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

**Artigo 15.º (Contrato de Prestação de Serviços)**

1. A integração no CAO pressupõe e decorre da celebração de um contrato de alojamento e prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares/responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou seus familiares e quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e as obrigações das partes. Do contrato é entregue um exemplar ao utente e/ou seus familiares ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo acordo e assinada pelas partes.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

**Artigo 16.º (Comunicações)**

No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.

Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.

É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

**Artigo 17.º (Processo Individual de Utente)**

Para cada Utente que usufrua dos serviços prestados pelo CAO será organizado um Processo Individual e Confidencial de Utente tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo é numerado e deve englobar:

- a) **Área Sociofamiliar:**



- Ficha de inscrição;
- Ficha de admissão;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
- Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao CAO;
- Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;

**b) Área da Saúde:**

- Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- Identificação e contato do médico assistente;
- Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente no CAO.

**c) Área Jurídica:**

- O Utente e/ou o responsável pelo seu acolhimento, deverão assinar um contrato de prestação de serviços e alojamento com a Misericórdia, donde constem obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Utente, bem como a comparticipação mensal para com o CAO, sujeitando-se o Utente e o responsável às atualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;





## CAPÍTULO III

## COMPARTICIPAÇÕES

**Artigo 19.º (Determinação da Comparticipação)**

Na determinação das comparticipações dos utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

- *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de utente de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.
- *Princípio da justiça social* – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da comparticipação, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.
- *Princípio da proporcionalidade* – a comparticipação de cada Utente deve ser determinado de forma proporcional ao seu rendimento.

O apuramento da comparticipação do utente, pela utilização da resposta social de CAO, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o seu rendimento “per capita” de acordo com a circular normativa nº4 de 16.12.2014 por despacho do Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.

Resposta Social	Percentagem de rendimento per capita	
	Mínima	Máxima
Centro de Atividades Ocupacionais	40%	65%
Lar Residencial e Centro de Atividades Ocupacionais (frequência das duas respostas)	35%	60%

Quando o utente frequente o Lar Residencial e o CAO, em simultâneo, o somatório das duas percentagens de comparticipação, aplicadas a cada resposta social, não pode exceder os 100%. O CAO pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo utente mediante preçário, devidamente afixado.

A comparticipação máxima do utente corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transato, e devidamente afixado.



Dependendo do rendimento per capita, são aplicadas as seguintes percentagens:

CAO - Tabela de comparticipação dos utentes/familiares

Percentagem	Rendimento Per Capita
40%	Até 159€
45%	159€ a 265€
50%	265 a 371€
65%	371 a 530€

No caso de utente externo é sempre aplicado 65% sobre os rendimentos. Caso se verifique capacidade económica, a instituição é livre de fixar o valor até ao custo real por utente verificado no ano transacto, negociado caso a caso.

#### Artigo 20.º (Cálculo do Rendimento Per Capita)

O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com o disposto na Circular Normativa nº4 de 16.12.2014 da DGAS, com a seguinte fórmula:

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

**Sendo:**

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas<sup>1</sup>

N= Número de elementos

#### Artigo 21.º

##### (Prova dos rendimentos e despesas do Agregado Familiar)

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.



**Centro de Atividades Ocupacionais**

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efectuarem as diligências que considerem adequadas, pode as Misericórdia convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do utente é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

**Subsecção I**

**Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação**

**Artigo 22.º (Comparticipação do Utente)**

1. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
2. Os Complementos por Dependência fazem parte do rendimento do utente para o cálculo do rendimento *per capita*.
3. A comparticipação do Utente é mensal e deverá ser liquidada entre o 5º e o 15º dia útil do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão, nos serviços administrativos das 09.00 às 12.30 e das 14.00 às 18.00h ou por transferência bancária.
4. As ausências do utente, por motivo de doença ou férias com duração consecutiva igual/superior a quinze dias, conferem o direito à redução de 10% e igual ou superior a 30 dias uma redução de 25% sobre a mensalidade.
5. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
6. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, após análise da causa do atraso pela Mesa Administrativa, poderá ser motivo para exclusão da resposta social.
7. Iniciando-se a frequência do CAO na primeira quinzena do mês, o Utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.
8. Decorrendo o falecimento do utente na primeira quinzena do mês, será devolvido o valor correspondente à 2ª quinzena do mês, no caso, de o falecimento decorrer na 2ª quinzena, o responsável pelo pagamento, não terá direito a qualquer devolução.

**Artigo 23.º (Conceitos)**

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:



Centro de Atividades Ocupacionais

1. **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
2. **Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;

6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:

- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares;
- b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
- c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
- d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.

6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite

7. De capitais;





## Centro de Atividades Ocupacionais

- 7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
- 7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
8. Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

**Despesas Fixas** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

## Subsecção II

**Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação**

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do utente e/ou familiar até ao valor correspondente ao Custo Médio por Utente, registado no ano transato, e devidamente afixado.

## CAPÍTULO IV

## CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

**Artigo 24.º (Horário de Funcionamento)**

**O horário de funcionamento:**



**Centro de Atividades Ocupacionais**

O CAO funciona 5 dias por semana, entre as 09.00 e as 18h Horas, podendo ser alargadas a outros períodos, tendo por base os acordos específicos contratados com os utentes, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de preços em vigor.

O CAO poderá encerrar para gozo de férias dos Colaboradores.

A Mesa Administrativa poderá definir alguns dias de descanso dos Colaboradores, estando o CAO encerrado nesses dias.

**O horário das refeições:**

a) São servidas duas refeições diárias:

- Almoço: 12.15-13.15 horas

- Lanche: 16.30 horas

O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelo Diretor Técnico.

**Artigo 25.º (Paridade e Local de Alimentação)**

A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o Utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo. As refeições são servidas no refeitório do CAO.

**Artigo 26.º (Proibição de outros alimentos)**

Para o regular funcionamento do CAO é proibido aos utentes e as visitas:

- a) Adquirir e trazer para o CAO, bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros utentes;
- b) Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório;
- c) Entregar alimentos/bebidas aos utentes sem dar conhecimento aos Colaboradores de serviço.

**Artigo 27.º (Visitas)**

É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes do CAO, contando que se efetive no período diário seguinte:

- **Período da tarde:** Das 16.30 às 18.00 Horas

Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia ao Director Técnico ou a quem o substitui.

**Artigo 28.º (Passeios e deslocações)**

As atividades são organizadas de acordo com os objetivos previstos o Plano de Atividades de Inclusão (PAI).



- Caso haja deslocações ao exterior da Instituição que impliquem alteração dos horários ou pagamento de algum valor, serão solicitadas autorizações;
- Os passeios dentro do horário de funcionamento do CAO, estão imediatamente autorizados.

**Artigo 29.º (Bens e Contas Correntes)**

Aquando da admissão será elaborada a relação dos bens e valores que o Utente traz consigo, a qual será assinada pelo(a) Diretor(a). Técnico(a), pelo próprio, familiar ou responsável, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas ao CAO  
O CAO reserva-se o direito de recusar a guarda de objetos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.

**Artigo 30.º (Responsabilidade)**

1. O CAO não se responsabiliza por objetos ou valores do Utente que não tenham sido entregues à sua guarda.
2. Igualmente, o CAO não se responsabiliza por eventuais danos pessoais de qualquer natureza decorrentes ou conexos com a idade ou o estado de saúde física e mental dos utentes.

**Artigo 31.º (Familiares e/ou Responsáveis pelos Utentes)**

Os familiares e/ou responsáveis obrigam-se a participar no apoio ao utente, sempre que possível, desde que o mesmo contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psicoafectivo, prolongando para isso a sua permanência nas instalações, conforme autorização que lhe for concedida.

**Artigo 32.º (Direitos dos Utentes)**

Os utentes do CAO têm o direito de:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais Utentes, funcionários e Mesa Administrativa da Misericórdia;
- c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- e) Participarem na vida da Instituição, nomeadamente, no planeamento de atividades que ocupem os seus tempos livres;



**Centro de Atividades Ocupacionais**

- f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- g) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral;
- h) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.

**Artigo 33.º (Deveres dos Utentes)**

Os utentes do CAO devem:

- a) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, Colaboradores e Mesa Administrativa, respeitando e ajudando os outros;
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- c) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;
- d) Respeitar e fazer cumprir todas as normas constantes do presente Regulamento;
- e) Dar conhecimento e reclamar junto do Coordenador/Diretor Técnico de qualquer infracção ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.

**Artigo 34.º (Direitos da Misericórdia)**

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
- b) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
- c) Rescisão de Contrato com o utente nos termos do Art. 41º do presente Regulamento.

**Artigo 35.º (Deveres da Misericórdia)**

A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;





- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do CAO;
- d) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Utente;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo CAO;
- g) Afixar, em local visível, o nome do Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

**Artigo 36.º (Responsável)**

O responsável é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia.

A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando unicamente a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.

**O Responsável tem os seguintes direitos a:**

- a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
- b) A ser recebido pela Direção Técnica do CAO, sempre que o solicite e tal seja justificado;
- c) A efetuar reclamações e sugestões;
- d) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.

**O Responsável tem os seguintes deveres:**

- a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Misericórdia, pela celebração do contrato de alojamento e prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações, e desde já o seu acordo a todas e quaisquer modificações do montante da participação e penalizações que venham a ter lugar;



**Centro de Atividades Ocupacionais**

- b) Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessão conjuntamente com o utente;
- c) A prestar todas as informações sobre o utente relevante ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a Misericórdia na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
- d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como responsável quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.

**CAPÍTULO V**

**DA DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Artigo 37.º (Sanções/Procedimentos)**

- 1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
- 2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Exclusão da Misericórdia.
- 3. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar na Misericórdia os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento que deve existir na Misericórdia.
- 4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

**Artigo 38.º (Cessação da Prestação de Serviços)**

O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:

- a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
- a) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência do CAO por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
- b) Revogação por uma das partes;
- c) Incumprimento;



## Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais

### d) Inadaptação do Utente.

Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com 30 dias de antecedência.

A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.

Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

Considera-se justa causa, nomeadamente:

- a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
- b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
- c) Desrespeito pelas regras do CAO, Equipa Técnica ou demais Colaboradores;
- d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.

O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do utente das instalações do CAO, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta e/ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o utente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

## CAPÍTULO VI

### PESSOAL

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 39.º (Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Direto(a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior, monitores, Técnica de Educação Especial, Fisioterapeuta,



**Centro de Atividades Ocupacionais**

Técnica de Serviço Social, animadora sociocultural, auxiliares de serviços gerais, motorista, cozinheiro Médico com especialidade em reabilitação.

3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia;
4. Deverá estar afixado o organograma da Misericórdia e da Resposta Social, bem como o quadro de pessoal da mesma.

**Artigo 40.º (Direção Técnica)**

A Direção Técnica do CAO da Misericórdia deve ser assegurada por um elemento com formação superior técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, que nos termos do Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.)

**Artigo 43.º (Deveres Gerais dos (as) Colaboradores (as))**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e colaboradores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.





11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências ao Coordenador/Director Técnico de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

**Artigo 44.º (Direitos Gerais dos (as) Colaboradores)**

O Colaborador(a) tem serviço tem direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A serem tratados com dignidade e respeito.

**CAPÍTULO VII**

**CULTO**

**Artigo 45.º (Culto Católico)**

Os utentes do CAO têm a regalia de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do Capelão e/ou sacerdotes, for celebrado nas suas instalações segundo o culto católico.

**Artigo 46.º (Religiões)**

Os utentes poderão professar qualquer religião, mas não é permitida no CAO, atividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica.

**CAPÍTULO VIII**

**FUNERAL**

**Artigo 47.º (Custeamento do Funeral e Sufrágios)**

As despesas com o funeral e sufrágios de um Uteute são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de Uteute sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tempestivamente tal compromisso junto da Misericórdia, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/ subsídio da Segurança Social.



## CAPÍTULO IX

## VESTUÁRIO, VALORES E ESPÓLIO

**Artigo 48º (Roupa e Haveres Pessoais)**

Tendo possibilidades materiais, o novo Utente deverá fazer-se acompanhar de roupas consideradas indispensáveis ao seu uso pessoal.

De todos os bens-objetos de que o Utente seja portador será processada no ato de admissão relação discriminativa, assinada pelo próprio e pelo Coordenador/Director Técnico, apensando-se uma cópia ao processo de admissão existente nos Serviços da Misericórdia.

Sempre que houver alguma alteração á relação acima descrita, o Utente obriga-se a transmiti-la ao Diretor Técnico, identificando tal valor ou objeto, para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada, seguindo o processamento previsto no número anterior.

**Artigo 49.º (Devolução de Bens Pessoais)**

1. No caso de saída voluntária ou perda do seu estatuto de utente do CAO, serão restituídos ao Utente, mediante termo de entrega, os objetos que sejam sua pertença.
2. Em caso de falecimento, os Serviços Administrativos conjuntamente com o Diretor Técnico procederão ao arrolamento do espólio, através de auto, até ao final do primeiro dia útil após o decesso, com vista a posterior entrega aos herdeiros legítimos, na pessoa do cabeça-de-casal ou de representante legal, dos bens móveis e objetos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte.
3. Com a verificação do decesso, o Diretor Técnico, independentemente do disposto no número anterior, procederá de imediato à recolha e guarda dos bens e valores do falecido.
4. No que se refere ao espólio dos utentes, a Misericórdia rege-se pelas regras consagradas no Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de Dezembro.
5. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenso ao respetivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de colaboradores da Misericórdia.

## CAPÍTULO IX

## DISPOSIÇÕES FINAIS



**Artigo 50.º (Alterações ao Regulamento)**

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

**Artigo 51.º (Integração de Lacunas)**

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

**Artigo 52.º (Disposições Complementares)**

Todos os utentes no respeito pelos seus credos religiosos, e se assim for expressa a sua vontade, devem obrigatoriamente passar os dias festivos com a família (natal, Páscoa) salvo em situações excepcionais.

**Artigo 53.º (Reclamações e Caixa de Sugestões/Reclamações e Elogios)**

A Misericórdia dispõe de Caixa de Sugestões/Reclamações que se encontra colocada junto à receção do estabelecimento. As sugestões e/ou reclamações apresentadas serão analisadas pela Gestão da Qualidade e encaminhadas à Mesa Administrativa da Misericórdia, que deliberará em conformidade e informará a resolução ao preponente da sugestão/ reclamação.

Anualmente é aplicado um questionário de avaliação do grau de satisfação aos utentes/familiares responsáveis que após ser submetido a tratamento serão divulgados os resultados e traçadas acções de melhoria.

**Artigo 56.º (Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor a 20 de Abril de 2018.

**Artigo 57.º (Aprovação, Edição e Revisões)**

É da responsabilidade da Direcção Técnica, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do CAO.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Mortágua, aos 19 dias de Abril de 2018.

**A Mesa Administrativa,**

Provedor, Dr. Vítor Manuel da Fonseca Fernandes

