



Santa Casa da Misericórdia de Cascais

**REGULAMENTO INTERNO
DO CENTRO DE APOIO SOCIAL DO PISÃO (CASP)**

Resposta Social de Internamento

Aprovado em Reunião da Mesa Administrativa de 20 de Fevereiro de 2020

Reapresentado em Reunião de Mesa Administrativa de 14 de Outubro de 2020



ÍNDICE

| | |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| ÍNDICE | 2 |
| Preâmbulo..... | 4 |
| Capítulo I – Disposições gerais | 5 |
| Artigo 1.º - Âmbito de aplicação | 5 |
| Artigo 2.º - Missão e valores | 5 |
| Artigo 3.º - Objetivos imediatos | 5 |
| Artigo 4.º - Legislação aplicável..... | 6 |
| Capítulo II – Estrutura organizativa e atividades desenvolvidas..... | 6 |
| Artigo 5.º - Estrutura organizativa..... | 6 |
| Artigo 6.º - Quadro de pessoal | 6 |
| Artigo 7.º - Serviços prestados e atividades | 7 |
| Artigo 8.º - Lotação | 8 |
| Capítulo III – Direitos e Deveres | 8 |
| Artigo 9.º - Direitos dos residentes | 8 |
| Artigo 10.º - Deveres dos residentes..... | 8 |
| Artigo 11.º - Direitos do CASP | 9 |
| Artigo 12.º - Deveres do CASP | 10 |
| Artigo 13.º - Direitos dos trabalhadores e colaboradores..... | 10 |
| Artigo 14.º - Deveres dos trabalhadores e colaboradores | 10 |
| Artigo 15.º - Direitos dos responsáveis pelo internamento | 11 |
| Artigo 16.º - Deveres dos responsáveis pelo internamento..... | 12 |
| Artigo 17.º - Direitos dos voluntários | 13 |
| Artigo 18.º - Deveres dos voluntários..... | 13 |
| Capítulo IV – Processo de admissão dos residentes..... | 14 |
| Artigo 19.º - Requisitos de admissão..... | 14 |
| Artigo 20.º - Candidatura | 15 |
| Artigo 21.º - Pré-admissão e admissão..... | 16 |
| Artigo 22.º - Processo individual do residente | 16 |
| Artigo 23.º - Lista de espera | 17 |



| | |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Artigo 24.º - Acolhimento do residente | 17 |
| Artigo 25.º - Acolhimento temporário | 18 |
| Capítulo V – Instalações e condições gerais de funcionamento..... | 18 |
| Artigo 26.º - Instalações | 18 |
| Artigo 27.º - Horário de funcionamento | 19 |
| Artigo 28.º - Procedimentos internos..... | 20 |
| Capítulo VI – Mensalidade..... | 23 |
| Artigo 29.º - Comparticipação mensal..... | 23 |
| Artigo 30.º - Prova de rendimentos..... | 25 |
| Artigo 31.º - Montante máximo da comparticipação..... | 26 |
| Artigo 32.º - Revisão da comparticipação | 26 |
| Artigo 33.º - Despesas extraordinárias | 26 |
| Artigo 34.º - Pagamento..... | 27 |
| Capítulo VII – Contrato de prestação de serviços..... | 27 |
| Artigo 35.º - Contrato..... | 27 |
| Artigo 36.º - Vigência do contrato..... | 28 |
| Artigo 37.º - Suspensão dos serviços a pedido do residente..... | 28 |
| Artigo 38.º - Cessação do contrato de prestação de serviços | 28 |
| Artigo 39.º - Pecúlios..... | 30 |
| Capítulo VIII – Disposições Finais..... | 31 |
| Artigo 40.º - Regulamento e suas alterações | 31 |
| Artigo 41.º - Casos omissos | 31 |
| Artigo 42.º - Proteção de dados pessoais..... | 31 |
| Artigo 43.º - Entrada em vigor..... | 33 |
| Anexo I – Organograma..... | 34 |
| Anexo II – Conteúdos funcionais | 34 |
| Anexo III – Contrato de Prestação de Serviços..... | 42 |
| Anexo IV – Declaração de Compromisso de Honra | 50 |
| Anexo V – Autorização para a captação e utilização de imagens..... | 51 |
| Anexo VI – Declaração do Uso da Imagem..... | 53 |



Preâmbulo

O Centro de Apoio Social do Pisão, doravante CASP, situa-se numa quinta com cerca de 300 hectares de área, sita em paisagem protegida no concelho de Cascais Sintra-Cascais, pertencente ao Instituto de Segurança Social, I. P., sendo gerido pela Santa Casa da Misericórdia de Cascais, mediante Acordo de Gestão, desde 2 de fevereiro de 1985.

O CASP, como é designado, é constituído por uma área rústica e uma área urbana, sendo nesta última, onde se localiza a resposta social, com capacidade para acolher 340 adultos com patologia psiquiátrica (275 homens e 65 mulheres), em regime de internamento de longa duração, cujo quadro biopsicossocial requer cuidados básicos de subsistência e de saúde integral, e que engloba aspetos físicos, psíquicos, sociais, ocupacionais e de reabilitação.

Com o presente Regulamento, o CASP procura estabelecer um conjunto de regras mínimas de funcionamento que promovam o respeito pelos direitos dos residentes, dos trabalhadores, dos colaboradores e dos demais intervenientes na prestação de cuidados, bem como promover a participação ativa dos residentes e dos seus representantes legais nas respostas sociais disponibilizadas, garantindo a necessária divulgação e cumprimento das regras de funcionamento do CASP enquanto estrutura prestadora de serviços.



Capítulo I – Disposições gerais

Artigo 1.º - Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno aplica-se ao Centro de Apoio Social do Pisão (adiante designado CASP) e às relações desenvolvidas entre os seus trabalhadores ou colaboradores e residentes, respetivos representantes legais, famílias ou pessoas de referência.
2. O CASP é um estabelecimento pertencente ao Instituto de Segurança Social, I.P. e gerido pela Santa Casa da Misericórdia de Cascais desde 2 de fevereiro de 1985, mediante um Acordo de Gestão para a resposta social de internamento (Lar Residencial).

Artigo 2.º - Missão e valores

1. O CASP tem por missão a prestação de cuidados diferenciados e humanizados, de acordo com as melhores práticas do setor, com qualidade e eficiência, respeito pela individualidade e sensibilidade do residente, numa visão humanista e integral da pessoa.
2. O Centro de Apoio Social do Pisão rege-se, na sua atuação, pelos princípios da qualidade, eficiência, humanização e individualização, bem como pela participação e envolvimento das famílias dos residentes.
3. O CASP procura ainda efetuar a ponte com a comunidade, no sentido de uma adequação sistemática e progressiva às necessidades do residente, enquadrando na assistência prestada os aspetos médicos e sociais que englobam a dimensão física, psíquica e social da pessoa.

Artigo 3.º - Objetivos imediatos

Para cumprimento da sua Missão o CASP tem como objetivos imediatos:

- a) Ser uma resposta social de qualidade para os residentes, contribuindo para o seu bem-estar biopsicossocial, fundamentada na transparência e qualidade;
- b) Cumprir as melhores práticas na prestação de cuidados aos seus residentes, com enfoque na prevenção, tratamento, reabilitação e inclusão;
- c) Promover estratégias para o equilíbrio biopsicossocial do indivíduo, procurando a estabilização ou retardamento da degradação causada, quer pelos processos psicológicos e físicos, quer pelo envelhecimento;
- d) Promover estratégias de intervenção para a autonomia e capacitação, visando a reabilitação do indivíduo e, sempre que possível, a inclusão na comunidade;



Carry
A

- e) Fomentar a participação dos familiares e representantes legais no apoio ao residente, procurando contribuir para um maior bem-estar e equilíbrio psíquico;
- f) Proporcionar um ambiente humanizado, promotor de autonomia e qualidade de vida.

Artigo 4.º - Legislação aplicável

O CASP rege-se pelo disposto no presente Regulamento Interno, pelo Acordo de Gestão celebrado com o Instituto de Segurança Social, I.P. / Centro Distrital de Lisboa, de 2 de fevereiro de 1985, pelos princípios gerais do Compromisso da Santa Casa da Misericórdia de Cascais e pelos normativos legais aplicáveis.

Capítulo II – Estrutura organizativa e atividades desenvolvidas

Artigo 5.º - Estrutura organizativa

1. A estrutura organizativa do CASP é a que consta do Anexo I do Presente Regulamento.
2. A Direção Técnica compete a um técnico com formação adequada, nos termos da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível nas instalações do CASP.

→ univ. auto
D. 218-D/2019
de 15 de julho

Artigo 6.º - Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal do CASP encontra-se afixado em local visível nas suas instalações e contém a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. O serviço é prestado por profissionais, com formação específica, sob orientação e supervisão da Direção Técnica do CASP.
3. O quadro de pessoal é elaborado de forma a garantir a qualidade e eficácia dos serviços, devendo observar-se, quanto aos colaboradores, os seguintes requisitos:
 - a) Possuírem formação necessária e adequada à realização das funções que desempenham no conjunto dos serviços prestados;
 - b) Terem conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
 - c) Disporem das competências técnicas, humanas e sociais que lhes permitam adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades do residente;
 - d) Terem capacidade para prestar as informações necessárias e ajustadas ao plano de cuidados do residente;



- e) Terem elevado sentido de responsabilidade e capacidade para autoavaliação.

Artigo 7.º - Serviços prestados e atividades

1. O CASP dispõe de três tipologias de serviços ou respostas sociais:

- a) Internamento;
- b) Centros de Atividades Ocupacionais;
- c) Lar Residencial Casas da Lua.

Novo (autar) a) = (b) Realizap

2. O CASP assegura a prestação dos seguintes serviços aos residentes:

- a) Alojamento temporário ou permanente;
- b) Fornecimento de alimentação;
- c) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- d) Administração da terapêutica;
- e) Cuidados médicos e de enfermagem;
- f) Acompanhamento psicológico, social e de terapia ocupacional;
- g) Convívio, animação cultural e ocupação dos tempos livres;
- h) Transporte de acordo com as atividades e saídas programadas;
- i) Apoio na gestão dos seus bens e outros rendimentos.

3. O CASP disponibiliza ainda, de acordo com as necessidades do residente e a disponibilidade do serviço, as seguintes atividades:

- a) Atividades de animação sociocultural;
- b) Atividades desportivas no interior e no exterior do CASP;
- c) Atividades de inclusão social;
- d) Atividades formativas;
- e) Atividades de relaxamento, estimulação sensorial e cognitiva.

Ativ. (aliteras)

4. Todos os serviços que pressupõem a articulação com outras áreas e/ou entidades, estão sujeitos às regras de funcionamento e à disponibilidade das mesmas.

5. O CASP reserva-se o direito de fazer alterações ao planeamento dos serviços prestados, sempre que tal se mostre necessário.

6. Verificando-se alterações ao planeamento dos serviços prestados, o CASP deverá informar, com a maior antecedência possível, os residentes e, sempre que possível, os seus representantes legais ou responsáveis pelo internamento.

7. As atividades e serviços prestados constam de documento que se encontra afixado em lugar bem visível nas instalações do CASP.



Artigo 8.º - Lotação

7) total 340

total 273

O CASP, na sua tipologia de internamento, tem uma lotação total de 318 camas, sendo 258 camas destinadas ao sexo masculino e 60 camas destinadas ao sexo feminino.

65

Capítulo III – Direitos e Deveres

Artigo 9.º - Direitos dos residentes

O residente tem direito:

- a) A ser tratado com respeito e urbanidade pelos demais residentes, trabalhadores e colaboradores do CASP;
- b) A usufruir dos serviços constantes do presente Regulamento Interno;
- c) A ter asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- d) A ter asseguradas boas condições de internamento, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral;
- e) À reserva da vida privada, ao respeito pelas suas convicções culturais, filosóficas e religiosas e à confidencialidade de toda a informação clínica e pessoal que lhe diga respeito e à proteção dos seus dados pessoais nos termos legais;
- f) À imagem, sendo vedada a utilização e a recolha da sua imagem, por quaisquer meios, não participando em quaisquer atos públicos contra a sua vontade ou sem autorização do seu representante legal;
- g) A ter conhecimento e a solicitar informação sobre os serviços prestados, sobre a sua situação de saúde e sobre os seus rendimentos, junto dos serviços competentes;
- h) A ter uma participação ativa no seu Plano Individual de Intervenção, tendo em conta as suas necessidades e potenciais de desenvolvimento;
- i) A formular sugestões e reclamações, verbalmente ou por escrito.

Artigo 10.º - Deveres dos residentes

1. O residente tem o dever de:

- a) Cumprir o presente Regulamento e o Contrato de Prestação de Serviços celebrado, bem como as regras dos serviços não colocando em causa o seu normal funcionamento;
- b) Tratar com respeito e dignidade os restantes residentes, os visitantes e os trabalhadores e colaboradores do CASP;



- c) Pagar mensalmente, e no prazo estipulado no artigo 34.º do presente Regulamento, a mensalidade e outras despesas que tiverem sido fixadas;
- d) Cumprir os horários estabelecidos e dar conhecimento prévio das suas ausências das instalações do CASP;
- e) Cumprir todas as prescrições médicas e fornecer aos profissionais de saúde todas as informações necessárias para a obtenção de um correto diagnóstico e adequado tratamento;
- f) Fornecer ao técnico de referência todas as informações, mormente de natureza pessoal, necessárias ao cumprimento de obrigações legais;
- g) Colaborar com os demais profissionais do CASP respeitando as indicações que lhe são recomendadas;
- h) Utilizar os materiais e equipamentos ao seu dispor, de acordo com as normas de higiene e segurança;
- i) Não trazer para as instalações do CASP bebidas alcoólicas, drogas ilícitas e objetos proibidos (objetos cortantes, pontiagudos ou contundentes);
- j) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária e atividades do CASP;
- k) Observar os demais deveres que resultem do consignado na lei, do presente Regulamento e no Manual de Acolhimento do Residente.

Artigo 11.º - Direitos do CASP

O CASP tem direito a:

- a) Receber, na data estipulada, as mensalidades e outras despesas que tiverem sido fixadas, e as participações acordadas;
- b) Ver os seus trabalhadores e colaboradores tratados com respeito e dignidade;
- c) Fazer cumprir o que ficou acordado no ato de admissão e no Contrato de Prestação de Serviços celebrado, de forma a respeitar o bom funcionamento do CASP;
- d) Ter informação atualizada dos dados referentes à situação de saúde, socioeconómica e familiar dos residentes;
- e) Ter uma utilização correta e adequada dos equipamentos por parte dos residentes e dos trabalhadores e colaboradores do CASP.



Artigo 12.º - Deveres do CASP

O CASP tem o dever e a responsabilidade de:

- a) Cumprir com a legislação em vigor tendo em conta os princípios da intervenção social, nomeadamente a salvaguarda da dignidade humana e a cooperação institucional;
- b) Garantir a qualidade de serviço e o conforto indispensável ao bem-estar do residente;
- c) Proporcionar o acompanhamento adequado, informando o representante legal ou o responsável pelo internamento, das alterações significativas de saúde e do seu quotidiano que o residente possa sofrer;
- d) Conhecer as necessidades e expectativas do residente;
- e) Avaliar, periodicamente, a qualidade dos serviços que são prestados;
- f) Fazer cumprir o presente Regulamento Interno e assegurar o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 13.º - Direitos dos trabalhadores e colaboradores

1. Os trabalhadores do CASP têm o direito de ver cumprida a legislação em vigor, no respeito pela sua individualidade e pelo trabalho que desempenham, beneficiando, entre outros:

- a) Do acesso, atempado e no prazo legal, às escalas e horários de trabalho, funções e tarefas que lhe são atribuídas;
- b) Da participação em reuniões, colaborando na avaliação periódica dos serviços;
- c) Da frequência de ações de formação profissional;
- d) De um serviço de Segurança e Saúde no trabalho;
- e) Do pagamento atempado da sua retribuição.

2. Os colaboradores ou parceiros do CASP têm direito a ser tratado com respeito e urbanidade pelos demais residentes, trabalhadores e colaboradores do CASP, bem como pelos visitantes.

Artigo 14.º - Deveres dos trabalhadores e colaboradores

1. Os trabalhadores do CASP devem cumprir a legislação laboral em vigor e, em especial:

- a) Ser pontuais, assíduos, exercendo com zelo e eficiência as funções que lhes são atribuídas;
- b) Cumprir as ordens e orientações que lhes são dadas pelos seus superiores;
- c) Cumprir as disposições do presente Regulamento Interno;
- d) Observar o sigilo profissional, respeitando a individualidade e a privacidade de cada residente;



- e) Tratar com dignidade, imparcialidade e urbanidade os residentes, seus representantes legais ou responsáveis pelo internamento, bem como os demais trabalhadores ou colaboradores e ainda quem se possa relacionar com o CASP;
- f) Respeitar os demais trabalhadores ou colaboradores do CASP, colaborando com a equipa;
- g) Participar nas reuniões designadas para as quais sejam convocados e nas ações de formação profissional que forem definidas;
- h) Comunicar as ocorrências de interesse para o bom funcionamento dos serviços;
- i) Utilizar cuidadosa e adequadamente os equipamentos, materiais e produtos necessários à execução das suas tarefas, responsabilizando-se pelos danos que possa causar;
- j) Não aceitar, direta ou indiretamente, quaisquer presentes, donativos ou empréstimos, por parte dos residentes, seus representantes legais, responsáveis pelo internamento, familiares ou pessoas de referência, nem com eles efetuar qualquer negócio jurídico;
- k) Adotar uma conduta ética, responsável e discreta a fim de prevenir quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia do CASP;
- l) Não captar, usar ou divulgar imagens do residente, dos seus responsáveis, dos trabalhadores ou colaboradores e do CASP;
- m) Observar os demais deveres que resultem do consignado na lei, na Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável às Misericórdias e no Manual de Acolhimento do Colaborador.

2. Sem prejuízo do disposto no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, as unidades de pessoal técnico, de ajudantes e de outros colaboradores necessários ao normal funcionamento dos serviços, devem assegurar os respetivos conteúdos funcionais, definidos no documento anexo ao presente Regulamento Interno, e que se encontra afixado em local visível nas instalações do CASP.

Artigo 15.º - Direitos dos responsáveis pelo internamento

1. Responsável pelo internamento é a pessoa, familiar ou não do residente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo residente a título de representante legal ou por conta própria, podendo ser qualificado como tutor, curador, acompanhante, familiar ou pessoa de referência, e que se relacionará com o CASP.



2. O Responsável pelo internamento tem direito:

- a) A visitar o residente nos horários de visita estipulados;
- b) A que lhe sejam prestadas todas as informações relativas ao bem-estar e estado de saúde do residente, com exceção das que tenham natureza confidencial ou sujeitas à reserva da sua vida íntima;
- c) A ser recebido pela Direção Técnica do CASP, sempre que o solicite e tal seja justificado, quando possível;
- d) A participar nas reuniões de equipa técnica de análise do Plano Individual de Intervenção;
- e) A efetuar reclamações e sugestões;
- f) Aos demais direitos atribuídos ao residente, que não sejam de natureza pessoal daquele.

Artigo 16.º - Deveres dos responsáveis pelo internamento

1. O Responsável pelo internamento deve cumprir o previsto no presente Regulamento Interno e no Contrato de Prestação de Serviços celebrado, que não sejam de natureza pessoal do residente e, em especial:

- a) Prestar todas as informações sobre o residente que sejam relevantes para o seu bem-estar e correto acompanhamento, bem como a colaborar com o CASP na satisfação das necessidades do residente, designadamente comparecendo sempre que tal seja solicitado;
- b) Assinar o Contrato de Prestação de Serviços, por si próprio e em nome e representação do residente sempre que este, por razões de ordem física ou psíquica, esteja impossibilitado de o fazer;
- c) Responsabilizar-se solidariamente com o residente pelo pagamento da respetiva mensalidade e/ou despesas pessoais, nomeadamente contribuições fiscais, consultas da especialidade, ajudas técnicas, fraldas e demais consumíveis de idêntica natureza, consumos autorizados no bar e despesas de lazer;
- d) Fazer prova anual de rendimentos do residente, conforme definido no presente Regulamento;
- e) Participar nas reuniões de equipa técnica, quando solicitado;
- f) Diligenciar pelo tratamento de todos os assuntos administrativos e legais do residente, nomeadamente pela regularização dos seus documentos de identificação e funeral.



Artigo 17.º - Direitos dos voluntários

1. O funcionamento do voluntariado no CASP está definido em regulamento próprio, de acordo com a Lei n.º 71/98, de 3 de novembro, e do Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro, tendo por objetivos:

- a) Atenuar a institucionalização e contribuir para a desmistificação da doença mental;
- b) Diminuir no residente os constrangimentos do internamento;
- c) Atenuar o isolamento e a inatividade;
- d) Possibilitar a ligação do residente com a comunidade.

2. O voluntário tem os seguintes direitos:

- a) Desenvolver uma atividade de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b) Ser acompanhado na integração no CASP e ter apoio no desempenho da sua atividade;
- c) Ser ouvido em espaço próprio sobre dúvidas e sugestões decorrentes do desenvolvimento do trabalho voluntário;
- d) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- e) Ser reembolsado das importâncias despendidas no exercício de uma atividade programada pelo CASP.

Artigo 18.º - Deveres dos voluntários

O voluntário deve cumprir as disposições do presente Regulamento Interno e, em especial:

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade do residente;
- b) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais do residente;
- c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- d) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
- e) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- f) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do residente;
- g) Não captar, usar ou divulgar imagens do residente, dos seus responsáveis, dos trabalhadores ou colaboradores e do CASP;
- h) Garantir a regularidade do exercício da atividade de voluntariado;
- i) Participar em programas de formação para um melhor desempenho da sua atividade;



- j) Não assumir o papel de representante do CASP sem autorização prévia;
- k) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- l) Informar o estabelecimento com a maior brevidade possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

Capítulo IV – Processo de admissão dos residentes

Artigo 19.º - Requisitos de admissão

1. A admissão do residente será feita de acordo com as seguintes condições:
 - a) O processo de candidatura deverá ser encaminhado pelo serviço local de Cascais do Instituto Segurança Social, I.P., para o CASP, salvo casos excecionais a considerar individualmente após o estudo realizado pela equipa técnica do Centro;
 - b) Ter necessidade da prestação dos serviços e cuidados disponibilizados pelo CASP;
 - c) Ter idade igual ou superior a 16 anos;
 - d) Ter doença mental grave;
 - e) Não apresentar estado agudo de doença mental;
 - f) Não estar sujeito a medida de internamento compulsivo;
 - g) Não se encontrar em situação de grande dependência;
 - h) Não consumir estupefacientes ou álcool, há mais de um ano;
 - i) Apresentar a documentação pedida e submeter-se aos procedimentos previstos para o acolhimento e admissão.
2. No caso de ser cidadão estrangeiro, estar legalizada a sua entrada e permanência em Portugal.
3. A seleção e prioridade dos candidatos é feita pela análise dos seguintes critérios:
 - a) Ser oriundo da Área Metropolitana de Lisboa;
 - b) Estar em situação de alta hospitalar;
 - c) Representar risco para a sua integridade física ou de terceiros;
 - d) Estar em risco de isolamento social;
 - e) Ausência total de apoio familiar ou desajustamentos familiares graves;
 - f) Habitação inexistente ou degradada;
 - g) Situação de saúde sem resposta;
 - h) Insuficiência de recursos económicos;
 - i) Possuir capacidade de viver autonomamente, ainda que apoiado na realização de algumas tarefas;
 - j) Ter familiar a residir no CASP.



Cam
A

4. Na admissão do residente será ainda tido em consideração o estado físico e mental do mesmo, bem como o meio sociofamiliar em que se encontra.

Artigo 20.º - Candidatura

1. O Processo de Candidatura é a formalização do pedido de admissão ao CASP e constitui o instrumento de análise da situação psicossocial e sociofamiliar do candidato pela equipa técnica do CASP.

2. O processo de candidatura deverá ser apresentado ao Instituto Segurança Social, I.P., através do Serviço Local de Cascais e serão instruídos com a seguinte documentação:

- a) Relatório Social;
- b) Relatório Clínico/Psiquiátrico;
- c) Análises clínicas;
- d) Radiografia do Tórax;
- e) Boletim de Vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do residente;
- f) Cartão de Cidadão ou:
 - Bilhete de Identidade;
 - Cartão de Contribuinte;
 - Cartão de Beneficiário; e
 - Cartão de Residente de sistema de saúde;
- g) Comprovativo de rendimentos e do agregado familiar, se existir, nomeadamente de pensão, reforma ou outras prestações sociais;
- h) Ficha de Requisitos de Admissibilidade preenchida;
- i) Atestado Médico de Incapacidade Multiusos;
- j) Registo Criminal;
- k) Passaporte ou outro documento de identificação e autorização de residência (para cidadãos estrangeiros).

3. Pode ser solicitada Declaração médica tendente a acautelar o perigo de transmissão de doenças ou que eventuais doenças do foro psiquiátrico estejam compensadas, de molde a não colocar em risco o normal funcionamento do CASP.

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão judicial do documento relativo à regulação ou determinação da tutela/curatela ou do estatuto de maior acompanhado.

Cam



Can
[Handwritten signature]

Artigo 21.º - Pré-admissão e admissão

1. A pré-admissão é constituída por uma entrevista efetuada por um Técnico de Serviço Social e por um enfermeiro ao candidato a residente e ao responsável pelo internamento/familiar de referência, com o objetivo de avaliar a situação biopsicossocial e sociofamiliar do candidato, as suas necessidades específicas, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores do Centro.
2. Após confirmação de que o processo de candidatura se encontra completo e instruído com toda a documentação necessária, com a realização da entrevista de pré-admissão, a equipa técnica emitirá parecer sobre a admissibilidade do candidato a residente.
3. Na data da admissão será celebrado um Contrato de Prestação de Serviços entre o residente e seu representante legal ou responsável pelo internamento e a Santa Casa da Misericórdia de Cascais, bem como uma declaração de autorização para informatização dos dados pessoais e de captação e utilização da imagem do residente, sendo a este entregue e/ou ao representante legal ou responsável pelo internamento, cópia do presente Regulamento Interno e do Manual de Acolhimento do Residente.

Artigo 22.º - Processo individual do residente

1. O Processo Individual do Residente é composto por uma parte social e uma parte clínica, dele constando obrigatoriamente:
 - a) Todos os documentos elencados no artigo 20.º do presente Regulamento;
 - b) Ficha de Avaliação dos Requisitos de Admissibilidade preenchida pela equipa técnica;
 - c) Ficha de admissão com os contactos do responsável, seja tutor, curador, acompanhante, responsável pelo internamento, familiar ou pessoa de referência do residente;
 - d) História social e familiar;
 - e) Relatórios técnicos de outras áreas profissionais;
 - f) Registos de observação sobre a evolução da situação do residente;
 - g) Plano Individual de Intervenção;
 - h) Registo de reuniões;
 - i) Correspondência entre o CASP e o responsável pelo residente ou outras entidades;
 - j) Registo de atividades socioculturais em que o residente participa;
 - k) Ficha de registo de bens do residente que, pela sua natureza, importância ou valor, devam ser entregues à guarda do CASP;



- l) Cópia dos documentos judiciais relevantes no caso de o residente estar interdito, inabilitado ou no regime do maior acompanhado e dos quais conste a identificação do acompanhante, tutor ou curador, do Conselho de Família ou do responsável;
 - m) O registo de notas clínicas de psiquiatria, clínica geral, enfermagem, relatórios e exames complementares de diagnóstico, laboratoriais e radiológicos, assim como registo das terapêuticas farmacológicas e outras;
 - n) Outros documentos e informações que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do residente.
2. Fará parte do processo individual do residente o Contrato de Prestação de Serviços e a declaração de autorização de informatização dos dados pessoais e a declaração de captação e utilização da imagem do residente para efeitos de elaboração de processo único do residente, subscritos pelo próprio ou, na impossibilidade de o fazer, pelo seu representante legal ou responsável pelo internamento.
3. O Processo Individual do Residente está sujeito às disposições do Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais e sujeito a sigilo profissional.

Artigo 23.º - Lista de espera

1. Constitui lista de espera a relação dos candidatos a residentes cujo processo de candidatura se encontra a aguardar a existência de vaga.
2. Na impossibilidade de ser admitido, por inexistência de vaga, tal situação será comunicada ao candidato assim como os critérios de prioridade para a eventual futura admissão, sendo o processo de candidatura válido por um ano a contar da data do seu registo no CASP.

Artigo 24.º - Acolhimento do residente

1. No momento da admissão o residente deve fazer-se acompanhar pelo responsável pelo internamento, seja acompanhante, tutor, curador, familiar ou pessoa de referência e/ou por um técnico de referência.
2. O residente é recebido por um Técnico de Serviço Social, por um outro elemento da equipa técnica e pelo responsável da Unidade de Internamento onde vai ser integrado.
3. Ao residente será dado conhecimento das regras de funcionamento do CASP, apresentadas as instalações e o residente encaminhado para os espaços pessoais (quarto) e comuns (sala de estar, refeitório, etc.).
4. Serão organizados e inventariados os pertences do residente na Lista de Bens do Residente, procedendo à respetiva marcação da roupa.



5. Previamente à acomodação definitiva no seu quarto, o residente será encaminhado para o Serviço de Saúde, onde será observado pelo período mínimo de oito dias, sendo elaborada a ficha de medicação e iniciado o processo de preparação terapêutica do residente.
6. Durante o período inicial de integração do residente, correspondendo aos primeiros 30 dias de vigência do contrato de prestação de serviços, serão realizadas reuniões interdisciplinares para avaliar e definir as estratégias mais adequadas para que o processo de integração seja bem-sucedido.
7. Após 30 dias de internamento, será elaborado com o residente, representante legal ou responsável pelo internamento o Plano Individual de Intervenção.
8. No caso de não adaptação do residente ao internamento no CASP será reavaliada a sua situação com a entidade que formalizou o Processo de Candidatura, a família, o responsável pelo internamento ou o representante legal e com o Serviço da Segurança Social de Cascais.

Artigo 25.º - Acolhimento temporário

1. O CASP acolhe temporariamente residentes nas seguintes situações especiais:
 - a) Emergência social;
 - b) Encerramento para férias de outras instituições;
 - c) Problemas de saúde do cuidador.
2. O acolhimento temporário efetuado é regulado pelo disposto na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.
3. O acolhimento temporário poderá ir de 72 horas a 30 dias, mediante o pagamento de um valor diário baseado no rendimento do residente, conforme definido no artigo 29.º do presente Regulamento para o pagamento da participação mensal.
4. Os horários de funcionamento do regime de acolhimento temporário regem-se pelos estipulados para o CASP no presente Regulamento.
5. O alojamento temporário é incompatível com a qualidade de residente abrangido por acordo de cooperação.

Capítulo V – Instalações e condições gerais de funcionamento

Artigo 26.º - Instalações

O CASP está situado na Quinta do Pisão, Estrada Nacional n.º 247-5, 2645-005 em Alcabideche e as suas instalações são compostas por:

- Serviços Técnicos e Administrativos;
- Núcleo Histórico e Cultural;



- Unidades de Internamento masculina e feminina;
- Serviço de Saúde;
- Unidade de Armazenamento e Preparação da Terapêutica;
- Centros de Atividades Ocupacionais;
- Núcleo Multiusos com sala de Snoezelen;
- Lavandaria Terapêutica;
- Lar Residencial Casas da Lua;
- Cozinha e Refeitório;
- Rouparia Geral;
- Salas de Atividades;
- Refeitório e Balneário dos Colaboradores;
- Bar;
- Armazéns;
- Cabeleireiro;
- Sala das Famílias e Sala polivalente;
- Capelas;
- Estufas;
- Jardins;
- Horta Pedagógica;
- Estacionamentos.

Artigo 27.º - Horário de funcionamento

1. O CASP tem os seguintes horários:

a) Horário de funcionamento:

- 24 horas por dia, todos os dias da semana, durante todo o ano

b) Horário da Receção dos Serviços Administrativos:

- Das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira

c) Horário dos Serviços Técnicos:

- Das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00, de segunda a sábado

d) Horário do Serviço de Contabilidade e Tesouraria:

- Das 9:30 às 12:30 e das 14:00 às 16:00, de segunda a sexta-feira

e) Horário Geral das Visitas:

-Das 14.00 às 17:00 diariamente



Horário das Refeições:

- Pequeno-almoço: 8h30
- Almoço: 12:00 horas
- Jantar: 18:00 horas
- Ceia: 21:00 horas

2. Poderão ser estabelecidos horários diferentes dos previstos no número anterior, tendo os mesmos de ser afixados em lugar bem visível nas instalações do CASP.

Artigo 28.º - Procedimentos internos

A Santa Casa da Misericórdia de Cascais compromete-se a assegurar as melhores condições aos residentes do CASP, tendo para tal em vigor um conjunto de regras e procedimentos internos por forma a evitar e a reagir perante situações de negligência, abusos e maus tratos a residentes.

1. Alimentação

- 1.1. As refeições são servidas nos locais estipulados para o efeito, estando a respetiva ementa semanal devidamente afixada em local próprio.
- 1.2. Não é permitido ao residente a introdução de quaisquer alimentos nas Unidades de Internamento, sem autorização prévia.
- 1.3. Quaisquer dietas resultantes de prescrições clínicas são de cumprimento obrigatório.

2. Bens do Residente

- 2.1. O CASP não se responsabiliza por dinheiro, valores e objetos que o residente tenha em seu poder durante o período de internamento.
- 2.2. O CASP não se responsabiliza pela manutenção, nem pela perda de objetos pessoais do residente, nomeadamente roupa, calçado e acessórios de vestuário, quaisquer valores, designadamente dinheiro, objetos de metal amarelo e branco, outros adornos, cartões bancários, telemóveis, documentos de identificação pessoal, óculos e próteses.
- 2.3. O CASP apenas se responsabiliza pelos valores ou dinheiro, joias ou outros bens pessoais que estejam à sua guarda e discriminados numa relação, por via de processo instruído pelos respetivos serviços administrativos, em documento interno para o efeito, o qual será feito em duplicado, datado e assinado pelo residente e pelo seu representante legal ou responsável e por quem rececionou os objetos.
- 2.4. O espólio do residente será entregue, mediante termo de recebimento:
 - Ao residente ou seu representante legal, numa eventual saída definitiva do CASP;
 - Aos herdeiros, em caso de falecimento do residente, mediante apresentação de título legal adequado, que lhes confira legitimidade para o efeito.



3. Saídas ao exterior e saídas em família

3.1. Considera-se ausência, todo e qualquer período em que o residente se encontre fora das instalações do CASP, acordada previamente com o Técnico responsável.

3.2. O grau de autonomia para saídas ao exterior é previamente definido e registado no processo individual do residente.

3.3. Se o seu grau de autonomia o permitir, o residente poderá sair do CASP, de segunda-feira a domingo, entre as 9h00 e as 17h00, salvo indicação expressa em contrário;

3.4. O residente poderá estar impedido de sair ao exterior por motivos, previamente definidos pela equipa técnica do CASP, que possam colocar em causa a sua segurança e bem-estar ou por indicação expressa do seu representante legal ou responsável pelo internamento;

3.5. Excepcionalmente poderá ser definido outro horário por Despacho do Diretor Técnico, após auscultação do Técnico de referência, tendo em atenção as capacidades e autonomia do residente, sem prejuízo do normal funcionamento do CASP.

3.6. Todas as saídas do residente, sozinho ou acompanhado pelo representante legal ou responsável pelo internamento, por familiares ou por amigos serão registadas pelo serviço de segurança, mediante apresentação de identificação e, se necessário, a indicação do contacto a estabelecer, devendo, ainda, ficar registada a hora prevista para o seu regresso ao CASP.

3.7. Durante o período de ausência, o CASP não se responsabiliza pelo que possa suceder ao residente no exterior.

4. Passeios ou deslocações

De acordo com o Plano de Atividades a desenvolver ao longo do ano, a equipa técnica poderá proceder à organização de passeios, visitas, deslocações ou colónias de férias, sendo o respetivo custo suportado pelo residente, e neles participarão os residentes que reúnam condições físicas e psíquicas adequadas à atividade a desenvolver, tendo em vista promover o intercâmbio, a socialização, o bem-estar e a reabilitação do residente.

5. Visitas

5.1. As visitas ao residente constituem uma parte relevante no processo terapêutico, sendo garantida a entrada e a saída de visitas, dentro do horário estipulado.

5.2. Consideram-se visitas todas as pessoas que se desloquem ao CASP com o objetivo de visitar o residente.

5.3. A Direção poderá excepcionalmente autorizar visitas fora do horário estipulado, situação em que os visitantes não poderão perturbar o normal funcionamento dos serviços e da Unidade de Internamento.



5.4. A visita ao residente poderá ser interrompida sempre existem razões de natureza médica ou de enfermagem, por pedido do próprio residente, ou sempre que o comportamento dos visitantes comprometa o normal funcionamento do Centro.

5.5. Podem ser interditas visitas quando:

- a) Por razões clínicas registadas no processo individual, for desaconselhada a presença de terceiros junto do residente;
- b) Por solicitação do residente ou do seu representante legal, for manifestada por escrito a intenção de não receber visitas ou a visita de pessoa identificada;
- c) Se trate de pessoa que pela sua conduta não respeite as regras do serviço ou possa pôr em causa o normal funcionamento do mesmo ou a prestação de cuidados e o processo terapêutico do residente exista determinação judicial nesse sentido;
- d) Por razões devidamente justificadas.

5.6. As visitas devem:

- a) Informar na receção a sua chegada e saída e aguardar pela devida autorização do responsável da unidade de internamento;
- b) Respeitar os horários e regras de funcionamento do CASP;
- c) Respeitar a privacidade de todos residentes;
- d) Circular fora das áreas reservadas aos profissionais e aos residentes;
- e) Evitar o ruído e a permanência nos corredores;
- f) Abster-se de trazer bebidas ou alimentos para o CASP destinados aos residentes sem autorização prévia;
- g) Abster-se de introduzir nas instalações do CASP quaisquer objetos e produtos considerados proibidos, descritos no artigo 10.º do presente Regulamento;
- h) Evitar o uso de telemóveis sempre que este possa interferir com o funcionamento dos serviços;
- i) Respeitar o património do CASP e o bom estado de higiene e limpeza das instalações.

6. Mudança de quarto e de unidade internamento

6.1. Sempre que necessário para o bom funcionamento dos serviços, e sem prejuízo do conforto, bem-estar e respeito pelo residente, poderá ser efetuada mudança de quarto e/ou de unidade de internamento.

6.2. O Serviço de Saúde e/ou o Serviço Social deverão dar conhecimento de tal alteração ao residente e ao seu representante legal ou responsável pelo internamento.

7. Utilização do equipamento social

7.1. Não é permitida ao residente a entrada nas áreas reservadas.



7.2. Só é permitida a utilização de bens móveis pessoais mediante parecer favorável do Técnico de Serviço Social e com a aprovação do Diretor Técnico.

7.3. O desaparecimento do residente será imediatamente comunicado pelo Técnico do Serviço Social ao seu representante legal, ao responsável pelo internamento ou aos familiares, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial da área.

7.4. No caso de o residente se encontrar ausente do CASP por um período igual ou superior a 30 dias, sem que tal ausência se mostre devidamente justificada perante a Direção Técnica, o seu lugar será considerado vago para efeitos de nova admissão.

8. Horário de silêncio

Considera-se hora de silêncio o período entre as 22h00 horas de um dia e as 7h00 horas do dia seguinte.

9. Bebidas alcoólicas, drogas ilícitas, objetos proibidos e tabaco

9.1. Não são permitidos no CASP a posse ou consumo de bebidas alcoólicas, substâncias ilícitas e medicamentos não prescritos no processo clínico, não sendo também autorizada a posse de objetos que constituam perigo para o próprio ou para terceiros.

9.2. O CASP é um espaço livre de fumo, pelo que apenas é permitido fumar no espaço exterior das instalações.

10. Presença de pessoas estranhas ao serviço

10.1. Salvo as visitas nos respetivos horários e locais designados para o efeito, a presença de pessoas estranhas ao serviço carece de prévia autorização da Direção Técnica do CASP.

10.2. A referida autorização só será concedida se a presença não puser em causa o normal funcionamento dos serviços.

Capítulo VI – Mensalidade

Artigo 29.º - Comparticipação mensal

1. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais do CASP, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

2. A prestação de serviços pelo CASP é comparticipada pelo residente e/ou pelo responsável pelo internamento, ou representante legal, através do pagamento de uma mensalidade fixada de acordo com o rendimento “*per capita*” do residente e calculada de acordo com Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, e demais legislação em vigor.



Cam
[Signature]

3. O valor da comparticipação mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do residente, variável entre 75% e 90% (comparticipação mínima e máxima, respetivamente), de acordo com o seu grau de dependência.
4. No cálculo da comparticipação mensal não estão incluídas quaisquer despesas com produtos ou serviços extraordinários não contemplados no contrato de prestação de serviços.
5. Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
6. Para efeitos de determinação do montante do rendimento do residente, consideram-se os seguintes:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente-rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais;
 - e) Bolsas de estudo e formação;
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento consignadas na lei.
7. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Tenham entre si um vínculo contratual;
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
8. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
9. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.



- 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) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

10. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

sendo:

- RC = Rendimento *per capita* mensal
- RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
- D = Despesas mensais fixas
- n = Número de elementos do agregado familiar

- 11. Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
- 12. Quando o valor da comparticipação familiar apurada seja inferior a 90 % do rendimento do utente, a comparticipação familiar a aplicar é de 90 % sobre dos rendimentos do utente.
- 13. Para efeitos da comparticipação familiar considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 80 % do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente, salvo na situação de frequência de residência autónoma em que é considerado 50 % do montante da PSI recebida pelo utente.

Artigo 30.º - Prova de rendimentos

- 1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
- 2. Se o candidato a residente, o seu representante legal ou o responsável pelo internamento não fizerem prova dos rendimentos atualizados do residente ou não apresentarem os respetivos documentos, a mensalidade será fixada mediante a aplicação de uma taxa equivalente à taxa anual de atualização do respetivo rendimento, não podendo a aplicação de tal atualização exceder o valor do custo médio real do residente.
- 3. A falta de entrega dos documentos previamente pedidos para prova dos rendimentos, no prazo concedido para o efeito, determina a aplicação da comparticipação máxima até à regularização da situação.
- 4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, poderá ser aplicado o montante da comparticipação familiar máxima.



Artigo 31.º - Montante máximo da comparticipação

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.
2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

Artigo 32.º - Revisão da comparticipação

1. A percentagem da mensalidade é revista anualmente, no início de cada ano, sendo obrigatória a entrega dos comprovativos de rendimento e despesas do residente.
2. Sempre que ocorra alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação, designadamente alterações ao nível da prestação de serviços, do rendimento do residente ou do seu grau de autonomia, pode o CASP proceder à revisão da percentagem ou da mensalidade.
3. O residente, o seu representante legal, o responsável pelo internamento e o familiar de referência, têm o dever de informar o técnico responsável do CASP, de quaisquer alterações ao rendimento do residente, que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação mensal, assim como das alterações à composição do seu agregado familiar, sob pena de aplicação da comparticipação máxima.

Artigo 33.º - Despesas extraordinárias

1. Consideram-se despesas extraordinárias todas aquelas que não tenham sido incluídas nos serviços contratados, nomeadamente:
 - a) Despesas com médicos ou outros profissionais de saúde externos ao CASP;
 - b) Despesas referentes a exames clínicos, a meios complementares de diagnóstico, fisioterapia, pensos específicos para tratamento de feridas ou escaras, material de saúde ou primeiros socorros;
 - c) Despesas resultantes da deslocação ao hospital, a médicos externos e a exames clínicos ou meios complementares de diagnóstico, bem como decorrentes de internamento;
 - d) Despesas hospitalares;
 - e) Telefonemas e despesas com correio;
 - f) Acompanhamento a consultas ou exames pelos trabalhadores ou colaboradores do CASP;



- g) Despesas de deslocação inerentes a saídas programadas à família, quando acompanhados por colaboradores e quando utilizado o transporte do CASP.
- h) Ajudas técnicas ou despesas decorrentes da sua manutenção;
- i) Produtos de higiene pessoal ou outros consumíveis de idêntica natureza;
- j) Despesas relativas à emissão ou renovação da documentação do residente;
- k) Despesas pessoais relativas aos consumos autorizados no bar;
- l) Atividades lúdico-pedagógicas.

2. As despesas referidas no ponto anterior são da responsabilidade do residente, do seu representante legal ou responsável pelo internamento.

Artigo 34.º - Pagamento

1. O pagamento da mensalidade e despesas pessoais do residente deverá ser efetuado pelo residente, pelo seu representante legal ou pelo responsável pelo internamento por meio bancário ou pessoalmente no horário de funcionamento do serviço de contabilidade e tesouraria, até ao dia 12 do mês a que dizer respeito, sendo a primeira mensalidade paga no ato da admissão.

2. O incumprimento do prazo estabelecido no número anterior implicará um agravamento de 10% sobre o montante devido, excetuando-se os casos devidamente justificados, os quais serão analisados pelo Técnico de Serviço Social.

3. O controlo da cobrança dos pagamentos é da competência dos serviços de tesouraria do CASP, que trabalhará em estreita colaboração com o Serviço Social.

Capítulo VII – Contrato de prestação de serviços

Artigo 35.º - Contrato

1. O acolhimento no CASP pressupõe a celebração de um contrato de prestação de serviços que vigora, salvo estipulação em contrário, a partir da data da admissão do residente.

2. As normas do presente Regulamento Interno fazem parte integrante do contrato de prestação de serviços, pelo que o residente, seu representante legal, ou responsável pelo internamento devem, através de declaração, manifestar o seu conhecimento e aceitação de tais normas.

3. O contrato de prestação de serviços é assinado pelo representante da Santa Casa da Misericórdia de Cascais, pelo residente ou pelo seu representante legal ou pelo responsável pelo internamento e é feito em duplicado, tendo todos os exemplares o valor de original.



4. Sempre que o residente não possa assinar o contrato de prestação de serviços, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pelo seu representante legal, ou pelo responsável pelo acolhimento, em seu próprio nome, nessa qualidade e, em nome e representação do residente.
5. 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 eletrônicos, designadamente correio eletrónico, para a morada eletrónica indicada para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio.
6. É da exclusiva responsabilidade do residente, seu representante legal ou responsável pelo internamento, a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação fornecidos, sob pena de se considerarem como válidos os já indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.
7. A minuta do contrato de prestação de serviços consta do Anexo III do presente Regulamento Interno, e dele faz parte integrante.

Artigo 36.º - Vigência do contrato

O contrato de prestação de serviços tem a duração de um ano, renovando-se automaticamente por igual período, se nenhuma das partes se opuser à sua renovação.

Artigo 37.º - Suspensão dos serviços a pedido do residente

1. A prestação de serviços poderá ser suspensa, a pedido do residente, do seu representante legal ou responsável pelo internamento, por motivos de saúde, pessoais ou outros motivos de força maior durante períodos nunca superiores a três meses.
2. Para suspensão dos serviços, o residente, o seu representante legal ou responsável pelo internamento, deverá comunicar por escrito à Direção do CASP a intenção de suspender os serviços, com o mínimo de 15 dias de antecedência em relação à data pretendida para a suspensão.
3. Para efeitos de reserva de cama e de vaga, durante o período de suspensão do contrato continuará a ser devida a mensalidade.

Artigo 38.º - Cessação do contrato de prestação de serviços

1. A prestação de serviços contratualizada pode cessar por resolução, por denúncia, por falecimento do residente ou por mútuo acordo entre as partes.



2. O contrato de prestação de serviços pode ainda cessar nos primeiros trinta dias da sua vigência, por inadaptação do residente, sendo, neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

3. Considera-se justa causa para a resolução do contrato, nomeadamente:

- a) Quebra de confiança dos outorgantes do contrato;
- b) Falta de pagamento pontual de duas ou mais mensalidades, seguidas ou interpoladas, e respetivas despesas;
- c) Desrespeito pelas regras do CASP, nomeadamente as constantes do presente Regulamento Interno;
- d) Incumprimento das responsabilidades assumidas no contrato de prestação de serviços;
- e) Qualquer conduta que ponha em causa a boa organização dos serviços ou o seu funcionamento, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, nomeadamente o bem-estar dos restantes residentes e pessoal do serviço ou que atente o bom nome e imagem da Instituição e/ou do CASP;
- f) Qualquer conduta violadora do dever de urbanidade ou que ponha em causa a segurança ou integridade física da equipa técnica ou demais colaboradores, de outros residentes e suas famílias ou de terceiros que se relacionem com o CASP;
- g) A prática de qualquer conduta contra a Instituição, seus colaboradores ou residentes que constitua ato ilícito previsto e punível por lei;
- h) A prática de qualquer conduta de indignidade cívica e moral suscetível de responsabilidade civil;
- i) Ausência do residente acompanhada de factos que indiquem não pretender regressar, presumindo-se como tal a ausência não comunicada por período superior a 15 dias seguidos;

4. Os fundamentos acima identificados para fundamentar a justa causa para a resolução do contrato por parte do CASP, aplicam-se, com as devidas adaptações, quer ao residente, representante legal e/ou responsável pelo internamento, familiares e demais visitas do residente.

5. Em caso de resolução do contrato de prestação de serviços por parte da Santa Casa da Misericórdia de Cascais, e com fundamento em justa causa, a saída do Residente do CASP terá de ocorrer no prazo máximo de trinta dias, contado a partir da data em que a rescisão produz efeitos.

6. O contrato de prestação de serviços pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa do Residente ou da Santa Casa da Misericórdia de Cascais, mediante comunicação escrita à outra parte, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data prevista para a cessação dos serviços prestados.



7. O não cumprimento da antecedência mínima de aviso prévio determina o pagamento da mensalidade e eventuais despesas relativas ao período referido no número anterior.
8. O responsável pelo internamento só poderá cessar o contrato de prestação de serviços celebrado, por qualquer das formas, se o fizer em conjunto com o residente.
9. A cessação do contrato por mútuo acordo entre as partes deverá revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produzirá efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.
10. Nas situações previstas nos n.os 2, 3 e 5 deste artigo, o residente, o seu representante legal ou responsável pelo internamento, são solidariamente responsáveis por todas as mensalidades e despesas derivadas da execução ou cessação do contrato de prestação de serviços.
11. A cessação do contrato por motivos de transferência ou alteração de residência determina que o residente, o seu representante legal ou responsável pelo internamento, sejam solidariamente responsáveis por despesas inerentes à deslocação daquele para o local de destino, entendendo-se como tal a futura residência indicada.

Artigo 39.º - Pecúlios

1. O pecúlio do residente é constituído por todos os bens ou quantias em dinheiro, de proveniência conhecida e autorizada, que estejam colocadas na sua titularidade, nomeadamente as resultantes de:
 - a) Dinheiro de bolso;
 - b) Prémios;
 - c) Bolsas de formação;
 - d) Remunerações de trabalho;
 - e) Prestações sociais;
 - f) Donativos de familiares ou outras pessoas idóneas;
 - g) Bens pessoais ou próprios.
2. O processo de reabilitação inclui a aprendizagem da gestão do pecúlio, dentro das capacidades de cada residente, devendo o mesmo ser orientado de forma a adquirir hábitos de parcimónia e de poupança, bem como a responsabilizar-se pelo ressarcimento de danos, tendo em vista o reforço da sua autonomia e do seu sentido de responsabilidade e a preparação do seu processo de inclusão social.
3. Sempre que o pretenda, o residente é informado pelo técnico de referência quanto ao montante do pecúlio de que é titular e respetiva gestão.
4. Por óbito do residente, será informado o seu representante legal ou responsável pelo internamento de todos e quaisquer bens ou valores que este tivesse na sua posse.



5. Quaisquer bens ou valores na posse do residente à data do óbito só poderão ser entregues a terceiro mediante a apresentação de cópia certificada da relação de bens e da habilitação de herdeiros, que ateste a legitimidade para os receber.

Capítulo VIII – Disposições Finais

Artigo 40.º - Regulamento e suas alterações

1. O presente Regulamento Interno, salvo em casos excecionais, será entregue ao residente, ao seu representante legal ou responsável pelo internamento, presencialmente ou por via de correio eletrónico.
2. No ato de admissão é facultada ao residente, ao seu representante legal ou responsável pelo internamento, a leitura integral do presente Regulamento Interno.
3. O presente Regulamento Interno encontra-se afixado em local bem visível nas instalações do CASP.
4. O presente Regulamento Interno poderá, em qualquer altura, ser alterado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Cascais, de forma a garantir a sua adequação à missão e objetivos do CASP.

Artigo 41.º - Casos omissos

Qualquer caso omissos neste Regulamento, será resolvido pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Cascais, em conformidade com a lei geral e com as normas específicas aplicáveis neste âmbito, mediante proposta da Direção da Instituição ou da Direção do CASP.

Artigo 42.º - Proteção de dados pessoais

1. A Santa Casa da Misericórdia de Cascais recolhe e trata os dados pessoais dos residentes do CASP com respeito pelas normas legais aplicáveis à proteção de dados pessoais.
2. A finalidade da recolha de dados pessoais é a gestão dos beneficiários do apoio social prestado pela Santa Casa da Misericórdia de Cascais.
3. A condição de licitude do tratamento dos dados pessoais é a execução do contrato de prestação de serviços celebrado com o residente, do qual, este é parte interessada, bem como da pessoa de contacto.



4. Para cumprir com a finalidade descrita em 2. a Santa Casa da Misericórdia de Cascais recolhe e trata os seguintes dados pessoais:

- a) Dados do residente: nome, naturalidade, estado civil, data de nascimento, residência anterior, escolaridade, telefone, telemóvel, número de identificação civil, número de identificação fiscal, número de segurança social e número de utente de saúde.
- b) Dados de saúde: relatório de “Avaliação e Certificação da Situação da Deficiência”, tipos de deficiência(s) e incapacidade(s), mudanças nas funções do corpo (fisiológicas) e/ou nas estruturas do corpo (anatômicas), causas da deficiência e incapacidade (congénitas ou adquiridas);
- c) Dados sociofamiliares e outros privados, referentes à sua história de vida;
- d) Dados de identificação da pessoa de contacto: nome, data de nascimento, parentesco/relação, morada, telefone e profissão.
- e) Dados da situação económica: número e extratos de contas bancárias tituladas pelo beneficiário ou por conta deste rendimento, registo do património imobiliário e mobiliário, despesas correntes como, por exemplo, água, luz, gás, alimentação, entre outros, nível de escolaridade, experiências profissionais anteriores.

5. O residente e o seu representante legal ou responsável pelo internamento podem pedir o acesso, a retificação, a oposição ao tratamento e o apagamento ou portabilidade dos seus dados pessoais, desde que dentro dos limites legais e regulamentares estabelecidos para o efeito.

6. O exercício dos direitos descritos em 5. deve ser efetuado, por escrito, para Santa Casa da Misericórdia de Cascais – Privacidade, com morada em Largo da Misericórdia, n.º 51, 2750-436 Cascais ou para o endereço eletrónico misericordiacascais.privacidade@scmc.pt.

7. A Santa Casa da Misericórdia de Cascais designou Encarregado de Proteção de Dados, que pode ser contactado, por escrito, para Santa Casa da Misericórdia de Cascais – EPD, com morada em Largo da Misericórdia, n.º 51, 2750-436 Cascais ou para endereço eletrónico epd.privacidade@scmc.pt.

8. Não concordando com o tratamento ou com a resposta dada pela Santa Casa da Misericórdia de Cascais, o residente e o seu representante legal ou responsável pelo internamento poderão apresentar a sua reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

9. A Santa Casa da Misericórdia de Cascais reserva-se no direito de transmitir os dados pessoais quando no cumprimento de obrigações legais ou no cumprimento de ordens ou mandados de autoridades judiciárias, policiais ou administrativas competentes.



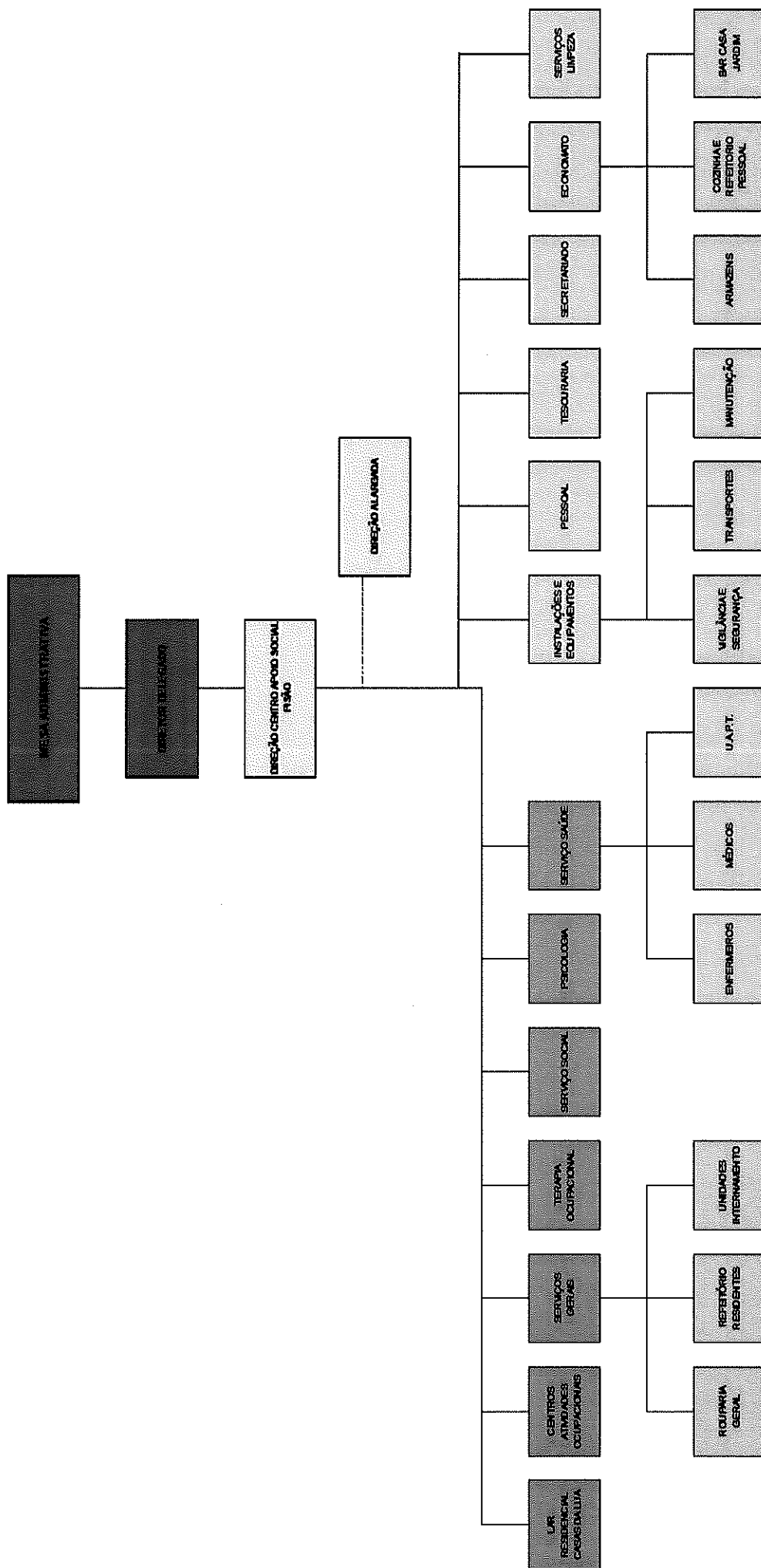
10. Os dados pessoais recolhidos para a celebração e por força da execução do contrato serão conservados durante toda a vigência do mesmo, acrescida do prazo legal determinado para a conservação dos dados contabilísticos.

Artigo 43.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento, foi aprovado pela Mesa Administrativa da Misericórdia de Cascais, em 20/02/2020, entrando em vigor 30 dias após aprovação.



Anexo I – Organograma



Car
A



Anexo II – Conteúdos funcionais

1. Os conteúdos funcionais descritos estão sujeitos a alterações e adaptações resultantes quer da organização interna, quer da legislação em vigor, pelo que são meramente indicativos.

O Centro de Apoio Social do Pisão na sua organização integra um grupo designado por **Direção Alargada**, constituído pelo Diretor Técnico, Gestor Financeiro, Médico Coordenador e Adjunto do Diretor, com funções de decisão sobre assuntos, relacionados com a organização do Centro, no âmbito da implementação de projetos, planeamento de estratégias e avaliação de funcionamento do centro, com o objetivo de obter uma maior eficácia da resposta social e, no sentido de uma evolução contínua, propor superiormente alterações ao funcionamento sempre que for considerado necessário.

No âmbito de uma resposta clínica e terapêutica o CASP, conta com uma equipa de técnicos a que se designa por Equipa Técnica. Da **Equipa Técnica** fazem parte, o Psiquiatra, Médico de Clínica Geral, Enfermeiro, Psicólogos, Técnicos de Serviço Social, Terapeuta Ocupacional, Animador Sociocultural e a Adjunta da Direção e o elemento da Direção Técnica sempre que o entender. A Equipa Técnica tem como funções, efetuar a análise dos pedidos de admissão no Centro, encaminhados pela Segurança Social (Serviço local de Cascais), identificar e analisar os problemas e necessidades relativas aos residentes e propor soluções à consideração superior. Sempre que a Equipa Técnica considere necessário, solicita a presença de outros elementos do Centro com o objetivo de resolução das necessidades dos residentes internados.

Diretor Técnico

Ao Diretor Técnico compete, representar o Centro interna e externamente quer junto da Misericórdia de Cascais quer junto dos parceiros. Orientar e dirigir a atividade do Centro, administrando e otimizando todos os meios colocados à sua disposição, de acordo com as normas definidas, e propondo superiormente os assuntos que transcendam a sua competência. Compete também criar grupos de trabalho de acordo com o diagnóstico das necessidades de forma a uma resposta mais eficaz e eficiente, tendo em conta o orçamento anual disponível.

O Diretor Técnico é substituído na sua ausência pelo Adjunto da Direção.



Adjunto da Direção Técnica

Ao Adjunto da Direção Técnica compete, auxiliar o Diretor na tomada de decisão, em áreas de funcionamento do Centro, sendo independente na tomada de decisão para fatos delegados pelo Diretor técnico. Assume funções nas áreas relacionadas com a Equipa Técnica. É responsável pela comunicação e divulgação do CASP e estabelece em conjunto com o Diretor Técnico, redes de contacto com entidades no exterior de forma a ampliar os recursos de resposta para a população internada e para o próprio Centro. Substitui o Diretor Técnico na sua ausência.

Médico Coordenador

Ao Médico Coordenador compete, coordenar os serviços clínicos, efetuar reuniões clínicas com equipa de médicos e enfermeiros do Centro, responder no exterior às entidades na área de Saúde no que concerne aos doentes internados. Definir protocolos de atuação de acordo com as necessidades clínicas existentes. Supervisiona o funcionamento da Unidade de Armazenamento e Preparação da Terapêutica e orienta a atividade de Animação Sociocultural. Integra o grupo de trabalho "Direção Alargada".

Médico

Ao Médico compete, efetuar consultas, exames médicos, requisita exames auxiliares de diagnóstico, e faz diagnósticos. Encaminha o doente para médicos especialistas, se necessário, para exames ou tratamentos específicos. Institui terapêutica medicamentosa e outras adequadas às diferentes doenças, afeções e lesões do organismo. No Plano Individual de Intervenção do doente, informa o próprio e a família, sobre a situação clínica, favorecendo o conforto e um melhor entendimento do estado clínico do doente.

Médico Psiquiatra

Ao Médico psiquiatra compete, realizar consultas de rotina e de reavaliação dos casos. Diagnosticar e prescrever os cuidados médicos, integrando e articulando os mesmos com as outras especialidades. Prescrever o tratamento farmacológico mais adequado ao residente, no rigoroso cumprimento das normas ético-deontológicas. Informa e esclarece o residente e/ou família dos atos médicos que o envolvem, no âmbito da relação terapêutica. Coordena as reuniões da Equipa Multidisciplinar, com vista a elaborar, aferir e reavaliar os Planos Individuais de Intervenção, e efetua a análise clínica dos processos de candidatura.



Enfermeiro Coordenador

Ao Enfermeiro Coordenador compete, para além das funções inerentes à categoria de Enfermeiro, orientar e coordenar a atividade dos profissionais de Enfermagem que prestam cuidados no Serviço de Saúde. Garante e acompanha a implementação do “Plano Individual de Cuidados” para cada residente internado naquele serviço, assim como as avaliações e registos necessários à evolução do processo clínico. Articula com os médicos, enfermeiros e restante equipa a prestação de cuidados de saúde aos residentes. Acompanha e avalia sistematicamente o exercício das atividades de enfermagem, e de higiene e conforto, zelando pela observância dos princípios da eficácia, eficiência e da qualidade técnica.

Enfermeiro

Ao Enfermeiro compete, prestar cuidados de enfermagem aos residentes e, em particular colaborar com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão. Avalia as necessidades de intervenção de acordo com o estado de saúde do residente, no âmbito da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento e reabilitação. Utiliza técnicas próprias da profissão de enfermagem com vista à manutenção e recuperação de funções vitais.

Psicólogo

Ao Psicólogo compete, em geral, diagnosticar, aconselhar e prestar serviços psicológicos aos residentes, gerindo de forma personalizada, as suas necessidades cognitivo-emocionais, com vista a facilitar o seu tratamento e a sua reabilitação. Efetua acompanhamento psicoterapêutico, avaliação psicológica e dinamização de grupos terapêuticos. Realiza intervenção em ambiente snoezelen (estimulação sensorial e relaxamento) e estimulação cognitiva. Efetua treino de competências pessoais e sociais, psicoeducação e desenvolve ações temáticas de formação e sensibilização quer para residentes quer para colaboradores.

Técnico Superior de Serviço Social

Ao Técnico Superior de Serviço Social compete, em geral, promover todas as ações que tenham por objetivo o bem-estar dos residentes, a sua reabilitação e a manutenção dos laços familiares e a ligação à comunidade. Procede à admissão, acolhimento e acompanhamento dos residentes, de acordo com os critérios estabelecidos de integração no Centro. Organiza e dinamiza atividades que promovam a ligação do residente à família e desta ao Centro, bem como ações junto das famílias para a desmistificação da doença mental. Elaborar o processo individual do residente e



manter atualizados os seus registos, na sua área de competência. Promover, integrar e coordenar a atividade de voluntariado.

Terapeuta Ocupacional

Ao Terapeuta ocupacional compete, em geral, avaliar, tratar e habilitar os residentes com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas e, em particular aplicar estratégias adequadas com vista a proporcionar aos residentes o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais e sociais e profissionais.

Animador Sociocultural

Ao Animador sociocultural compete, diagnosticar, planear, executar, gerir e acompanhar atividades de animação sociocultural de acordo com os interesses, capacidades e necessidades dos residentes. Desenvolve atividades de animação de carácter educativo, social, cultural, ocupacional, lúdico e recreativo, contribuindo para a melhoria do bem-estar e da qualidade de vida dos residentes.

Monitor

Ao Monitor compete, planear, preparar, desenvolver e avaliar as atividades ocupacionais da sua área específica, utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequadas. Durante a atividade, faz a observação e a avaliação do comportamento dos residentes e respetivo registo. Apoia o residente no treino de competências. Controla e efetua o pedido de requisição do material específico da sua atividade garantindo o stock necessário para o desenrolar da mesma. Está atento às necessidades, comportamentos e solicitações dos utentes e sempre que necessário transmite ao técnico. Acompanha os residentes a saídas programadas para diversas atividades. e compras várias com e para os mesmos.

Farmacêutico

Ao Farmacêutico compete, em geral, gerir a Unidade de Armazenamento e Preparação da Terapêutica e articula com os diferentes serviços as alterações da medicação de acordo com a prescrição médica. Prepara os blisters semanais de medicamentos a administrar aos residentes, de acordo com o guia terapêutico individual. Cuida do armazenamento dos medicamentos e assegura o seu bom estado de conservação. Confere as existências e prazos de validade da medicação.



Ajudante de Farmácia

Ao Ajudante de Farmácia compete, preparar os blisters semanais de medicamentos a administrar aos residentes, de acordo com o guia terapêutico individual prescrito pelo médico. Efetuar desblistagem semanalmente. Cuida do armazenamento dos medicamentos e assegura o seu bom estado de conservação. Confere as existências e prazos de validade da medicação. Reporta em todos os atos profissionais ao Farmacêutico.

Técnico de Recursos Humanos

Ao Técnico de Recursos Humanos compete, recolher, compilar e sistematizar a informação destinada à gestão de pessoal e elementos administrativos relativos à admissão de pessoal, recolhe os documentos e organiza o processo individual do trabalhador. Informa os trabalhadores sobre legislação e normas de regulamentação do trabalho. Atualiza e mantém ficheiros de pessoal e arquivos de documentação. Efetua o recrutamento, seleção e admissão dos trabalhadores. Faz o controle de assiduidade do trabalhador através do relógio de ponto. Elabora o plano anual de formação de acordo com as necessidades identificadas.

Assistente Administrativo

Ao Assistente Administrativo compete, em geral, desempenhar as tarefas relacionadas com o expediente geral do CASP, de acordo com procedimentos estabelecidos, e, em especial, Rececionar e registar a correspondência e encaminha-la para os respetivos serviços ou destinatários, efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida, arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, prepara e confere documentação de apoio à atividade do CASP.

Rececionista

Ao Rececionista compete, receber, encaminhar emails, atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo ao CASP, nomeadamente, residentes, fornecedores, e trabalhadores, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.



Ecónomo (Chefe de Seção)

Ao Ecónomo compete efetuar as compras de acordo com as necessidades dos serviços do Centro. Verificar as mercadorias adquiridas, armazenar, conservar, controlar e fornecer às secções, as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento, sendo responsável pelo regular abastecimento do Centro. Organiza e mantém atualizados os ficheiros de mercadorias, pelas quais é responsável; colabora na execução de inventários periódicos. Regista as entradas dos artigos, faz a reposição de stocks e elabora relatórios de análise de Stocks em relação aos custos. Acompanhar e supervisionar o setor da alimentação do centro.

Encarregado de Serviços Gerais

Ao Encarregado de Serviços Gerais compete organizar, coordenar e orientar a atividade desenvolvida pelos Encarregados de Setor sob a sua responsabilidade. Distribui os trabalhadores de acordo com as necessidades dos serviços. Articula com a Enfermeira Coordenadora as dinâmicas de funcionamento relativamente aos residentes. Orienta os serviços de Rouparia, Limpeza, Refeitório Residentes e Unidades de Internamento.

Encarregado de Sector

Ao Encarregado de Setor compete, coordenar e distribuir os trabalhadores da ação direta de acordo com as necessidades do serviço, verifica o desempenho das tarefas atribuídas, zela pelo cumprimento dos procedimentos definidos ao nível dos cuidados prestados aos residentes. Elabora as escalas de serviços, verifica periodicamente o inventário e as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos.

Ajudante de Lar e Centro Dia

Ao Ajudante de Lar e Centro Dia compete, em geral, o acompanhamento diurno e ou noturno dos residentes, dentro e fora dos serviços, e em especial, prestar cuidados de higiene e conforto aos residentes, proceder à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria, colaborar nas tarefas de alimentação do residente, assegurar o aprovisionamento de produtos de consumo corrente necessários ao funcionamento dos serviços, acompanhar o transporte dos residentes, quando necessário.



Auxiliar de Rouparia

Ao Auxiliar de rouparia compete o recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas, assegurando ainda outros trabalhos da secção.

Ajudante de Cozinha

Ao Ajudante de cozinha compete, em geral, trabalhar sob as ordens do cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas e, em especial proceder à aquisição e receção de víveres de acordo com as instruções do Cozinheiro, controlar o armazenamento, conservação e boas condições dos víveres, cortar legumes, carnes, peixe ou outros alimentos e preparar os pratos, emratar os alimentos confeccionados e colaborar no serviço de refeitório e executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza do espaço e utensílios.

Empregado de Refeitório

Ao Empregado de refeitório compete executar nos diversos setores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições, preparar as salas, levando e dispondo mesas e cadeiras da forma mais conveniente, colocar nos balcões e nas mesas pão, fruta, sumos e outros artigos de consumo, receber e distribuir refeições, levantar tabuleiros das mesas e transporta-los para a copa, lavar as louças, recipientes e outros utensílios, proceder a serviços de preparação de refeições, embora não as confeccionando. Executar ainda os serviços de limpeza e asseio dos diversos sectores.

Trabalhador de Serviços Gerais

Ao Trabalhador de Serviços Gerais compete proceder à limpeza e arrumação das respetivas instalações decorrentes ou não da sujidade provocada pelos residentes dos instrumentos de trabalho, assegurar o transporte da alimentação, serve refeições aos residentes, bem como proceder a outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, quer quanto ao espaço físico, quer quanto aos residentes

Técnico de Manutenção

Ao Técnico de Manutenção compete o planeamento das necessidades de manutenção dos serviços. Elaborar mapa de trabalhos referente as obras a decorrer, reparações de espaços, aquisição de materiais necessários aos trabalhos. Providenciar a resolução dos problemas de manutenção existentes e acompanhar os trabalhos de manutenção das empresas prestadoras do



serviço, verificando a sua resolução. Efetuar consultas de mercado para obtenção de preços e condições dos produtos e equipamentos.

Organiza e controla o sector dos transportes, e da segurança do Centro.

Motorista

Ao Motorista compete, em geral, conduzir veículos ligeiros e, em especial, zelar pela boa conservação e limpeza dos veículos utilizados, verificar diariamente os níveis de óleo e de água e a pressão dos pneus, zelar pelos passageiros ou pela carga que transporta e efetua cargas e descargas.



Anexo III – Contrato de Prestação de Serviços

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO CENTRO DE APOIO SOCIAL DO PISÃO

Entre, de uma parte, **SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CASCAIS**, instituição particular de solidariedade social, pessoa coletiva número 500 876 240, com sede no Largo da Misericórdia, n.º 51, 2750-436 Cascais, devidamente registada na Direção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição n.º 2/81, representada por _____, _____, adiante designada por **Primeira Contraente**;

E, de outra parte, _____, residente em _____, portador do cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º _____, válido até _____, contribuinte fiscal n.º _____ e beneficiário da Segurança Social n.º _____, que intervém neste contrato como Cliente e Beneficiário da prestação de serviços, de ora em diante designado por **Segundo Contraente**,

E, de outra parte, _____, residente em _____, portador do cartão de cidadão/bilhete de identidade n.º _____, válido até _____, contribuinte fiscal n.º _____ e beneficiário da Segurança Social n.º _____, que intervém neste contrato como representante do Beneficiário da prestação de serviços, de ora em diante designado por **Terceiro Contraente**,

é celebrado o presente **Contrato de Prestação de Serviços no Centro de Apoio Social do Pisão**, que se regulará pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objeto da Primeira Contraente

A Santa Casa da Misericórdia de Cascais é a entidade gestora do estabelecimento social denominado Centro de Apoio Social do Pisão (CASP), sito na estrada nacional 247-5, 2645-005 em Alcabideche, que acolhe em regime de internamento maiores de 18 anos, cujo quadro psicossocial



requer cuidados básicos de subsistência e de saúde integral que engloba aspetos físicos, psíquicos, sociais, ocupacionais e de reabilitação.

Cláusula 2.ª

Objeto da prestação de serviços e serviços contratados

1. O presente contrato visa regular a prestação dos referidos serviços de apoio social efetuada pela Primeira Contraente ao Segundo Contraente, no âmbito da resposta social do CASP.
2. A Primeira Contraente compromete-se a prestar os seus serviços de apoio social ao Segundo Contraente, incluindo:
 - a) Alojamento;
 - b) Alimentação;
 - c) Cuidados de higiene;
 - d) Tratamento de roupas;
 - e) Assistência médica;
 - f) Administração terapêutica;
 - g) Cuidados de enfermagem;
 - h) Apoio psicossocial;
 - i) Atividades de animação sociocultural;
 - j) Atividades formativas;
 - k) Atividades de reabilitação.
3. Poderão ainda ser realizadas outras atividades no âmbito da implementação de projetos.
4. Sempre que solicitado, a Primeira Contraente poderá prestar ao Segundo Contraente outros serviços, de acordo com a necessidade e disponibilidade dos mesmos.

Cláusula 3.ª

Local da Prestação de Serviços

1. No âmbito do presente contrato, a Primeira Contraente compromete-se a prestar serviços referidos na cláusula no CASP, sito na Estrada Nacional 247-5, 2645-005 Alcabideche.
2. Excecionalmente, poderão tais serviços serem prestados noutros locais em função das mais diversas atividades de cariz lúdico-terapêutico em que o residente possa participar e beneficiar, ou ainda por força da sua condição física e /ou psicológica, mormente em estabelecimentos de saúde e hospitalares.



Cláusula 4.ª

Duração e Horário da Prestação de Apoio Social

1. No âmbito do presente contrato os cuidados são prestados em regime de internamento, durante vinte e quatro horas por dia e em todos os dias da semana.
2. Qualquer alteração ao horário, deve ser acordado previamente, por escrito, entre as partes outorgantes, com a maior antecedência possível.

Cláusula 5.ª

Depósito de bens do Segundo Contraente

A Primeira Contraente não é responsável por quaisquer valores, objetos ou bens que o Segundo Contraente tenha em seu poder, nos termos previsto no Regulamento Interno do CASP, com exceção daqueles que possam estar à guarda do CASP, após cumprido o procedimento interno determinando para o efeito.

Cláusula 6.ª

Obrigações dos Contraentes

1. No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações dos Contraentes os constantes no Regulamento Interno do CASP, nos termos da legislação em vigor.
2. No cumprimento do presente contrato de prestação de serviços, o Segundo Contraente obriga-se a observar o Regulamento Interno da Primeira Contraente e as condições emergentes do presente contrato de prestação de serviços.

Cláusula 7.ª

Comparticipação Mensal

1. Como compensação dos serviços prestados pela Primeira Contraente, o Segundo Contraente pagar-lhe-á uma mensalidade correspondente à participação de 75% ou 90% dos seus rendimentos mensais, de acordo com o disposto na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, considerando o seu grau de autonomia nas atividades da vida diária o que, nesta data, corresponde a € _____ (euros), quantia que deve ser paga até ao dia 20 do mês a que respeita, mediante a entrega do respetivo recibo.



2. O pagamento dos serviços após o prazo acordado implicará o pagamento de um acréscimo de 10% ao valor da mensalidade, sem prejuízo do estabelecido no presente contrato para a cessação do mesmo por não pagamento atempado das mensalidades e despesas.
3. A primeira mensalidade será paga pelo Segundo Contraente à Primeira Contraente no ato da admissão.
4. A mensalidade será atualizada anualmente, podendo ser alterada ao final do sexto mês de internamento em função da avaliação da autonomia do Segundo Contraente.
5. Não estão incluídas na mensalidade todas e quaisquer despesas pessoais do residente, previstas no artigo seguinte.
6. O Segundo e Terceiro Contraentes são imediata e solidariamente responsáveis pelo pagamento de quaisquer mensalidades ou despesas não pagas.

Cláusula 8.ª

Despesas pessoais do Segundo Contraente

1. No âmbito do presente contrato, na mensalidade referida no artigo anterior do presente Regulamento, não estão incluídas quaisquer despesas com os seguintes serviços:
 - a) Consultas externas privadas ou da especialidade;
 - b) Intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar;
 - c) Taxas moderadoras;
 - d) Ajudas técnicas;
 - e) Tratamentos de beleza e estética;
 - f) Atividades ocupacionais;
 - g) Atividades culturais, lúdicas e recreativas;
 - h) Deslocações de carácter pessoal e chamadas telefónicas;
 - i) Contribuições fiscais;
 - j) Consumos no bar;
 - k) Despesas relacionadas com documentação pessoal;
 - l) Outros extras de carácter pessoal, como vestuário, artigos de higiene ou outros consumíveis;
 - m) Despesas inerentes ao falecimento.
2. As despesas pessoais mensais do Segundo Contraente serão pagas conjuntamente com a mensalidade do período a que respeitam.



Cláusula 9.ª

Vigência do Contrato

1. O presente contrato é celebrado pelo prazo de 12 meses, com início a _____ de _____ de _____, automaticamente renovável por iguais períodos sucessivos, salvo indicação em contrário por parte da Primeira ou do Segundo ou Terceiro Contraentes, mediante o envio de uma parte à outra de comunicação escrita, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data de produção dos respectivos efeitos.
2. O não cumprimento da antecedência mínima de aviso prévio determina o pagamento da mensalidade e eventuais despesas relativas ao período referido no número anterior.

Cláusula 10.ª

Suspensão dos serviços a pedido do Segundo Contraente

1. A prestação de serviços poderá ser suspensa, a pedido do Segundo ou Terceiro Contraentes, por motivos de saúde, pessoais ou outros motivos de força maior durante períodos nunca superiores a três meses.
2. Para suspensão dos serviços, o Segundo ou Terceiro Contraentes, deverá comunicar por escrito à Primeira Contraente a intenção de suspender os serviços, com o mínimo de 15 dias de antecedência em relação à data pretendida para a suspensão.
3. Para efeitos de reserva de cama e de vaga, durante o período de suspensão do contrato continuará a ser devida a respetiva comparticipação mensal, que deverá ser paga nos termos definidos na Cláusula 7.ª do presente contrato.

Cláusula 11.ª

Cessação do Contrato

1. O presente contrato poderá cessar por resolução, por denúncia, por mútuo acordo entre as partes ou por caducidade (falecimento do residente).
2. O contrato de prestação de serviços pode ainda cessar a qualquer momento durante os primeiros trinta dias da sua vigência, por inadaptação do residente, sendo, neste caso, devida a comparticipação daquele mês completo e respetivas despesas.
3. Em caso de cessação do contrato, o residente, o seu representante legal ou responsável pelo internamento, são solidariamente responsáveis por todas as mensalidades e despesas derivadas da execução ou cessação do contrato de prestação de serviços.



4. A cessação do contrato por motivos de transferência ou alteração de residência determina que o residente, o seu representante legal ou responsável pelo internamento, sejam solidariamente responsáveis por despesas inerentes à deslocação daquele para o local de destino, entendendo-se como tal a futura residência indicada.

Cláusula 12.ª

Incumprimento

O incumprimento por qualquer das partes contraentes das obrigações compreendidas no presente contrato ou no Regulamento interno da Primeira Contraente, confere à parte fiel o direito à resolução imediata do mesmo, sem efeitos retroativos, e o direito a ser indemnizada nos termos gerais da Lei.

Cláusula 3.ª

Proteção de Dados Pessoais

1. Para a celebração do presente contrato, a Primeira Contraente recolhe e trata os seguintes dados pessoais do Segundo Contraente: nome, morada, número de identificação civil, número de identificação fiscal, número de identificação da segurança social, número de residente de saúde, imagem, que têm sempre como finalidade a prestação de apoio social, no âmbito da resposta social do CASP.
2. Para a execução dos serviços prestados neste contrato a Primeira Contraente recolhe e trata também os seguintes dados:
 - 2.1 . **Dados de saúde:** relatório de "Avaliação e Certificação da Situação da Deficiência", tipos de deficiência(s) e incapacidade(s), mudanças nas funções do corpo (fisiológicas) e/ou nas estruturas do corpo (anatômicas), causas da deficiência e incapacidade (congénitas ou adquiridas), causas da deficiência e incapacidade (congénitas ou adquiridas).
 - 2.2 . **Dados sociofamiliares:** e outros dados referentes à sua história de vida.
 - 2.3 . **Dados de identificação da pessoa de contacto:** nome, data de nascimento, parentesco/relação, morada, telefone e profissão.
 - 2.4 . **Dados da situação socioeconómica:** dados das contas bancárias, dados do património do Segundo Contraente.



3. Deste contrato advém a licitude do tratamento, porquanto este é necessário para a execução do contrato que visa dar cumprimento ao plano disponibilizado ao Segundo Contratante e titular dos dados.
4. O Segundo Contraente ou o Terceiro Contraente pode pedir o acesso, a retificação, a oposição ao tratamento e o apagamento ou portabilidade dos seus dados pessoais, desde que dentro dos limites legais e regulamentares estabelecidos para o efeito e desde que não coloque em causa a própria execução do presente contrato de prestação de serviços.
5. O exercício dos direitos descritos no ponto 4. deve ser efetuado por escrito para o seguinte contacto:
 - a. Responsável pelo tratamento: por carta para Santa Casa da Misericórdia de Cascais – Privacidade, com morada em Largo da Misericórdia, n.º 51, 2750-436 Cascais ou para o endereço eletrónico misericordiacascais.privacidade@scmc.pt.
6. Não concordando com a resposta obtida, o Segundo Contraente poderá apresentar a sua reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados.
7. A Primeira Contraente designou Encarregado de Proteção de Dados que pode ser contactado por escrito para Santa Casa da Misericórdia de Cascais – EPD, com morada em Largo da Misericórdia, n.º 51, 2750-436 Cascais ou para endereço eletrónico epd.privacidade@scmc.pt.
8. Os dados pessoais recolhidos para a celebração e por força da vigência do contrato serão tratados e conservados durante o período de vigência do mesmo, sem prejuízo dos demais prazos de conservação legalmente previstos.

Cláusula 14.ª

Casos omissos

O presente contrato é regido pelas cláusulas dele constantes e, no omissos, pelas disposições legais aplicáveis, nomeadamente, da lei civil e pelo Regulamento Interno da Primeira Contraente.

Cláusula 14.ª

Foro Competente

Para todos os litígios emergentes da interpretação e execução deste Contrato as partes convencionam, desde já, como territorialmente competente o Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa Oeste – Cascais, com expressa renúncia a qualquer outro.



Celebrado em Alcabideche, em __ de _____ de __, constando de quatro exemplares devidamente assinados, rubricados e distribuídos pelas partes em todas as suas folhas, em sinal de concordância, destinando-se o quarto exemplar a ser entregue no centro distrital da Segurança Social.

Pela Primeira Contraente,

O Segundo Contraente,

O Terceiro Contraente,



Anexo IV – Declaração de Compromisso de Honra

Eu, _____
_____, residente com o NISS n.º _____, portador do BI/CC n.º _____, emitido em ___/___/___, declaro sob compromisso de honra, que o valor do meu património mobiliário* e imobiliário corresponde integralmente, ao constante nos documentos entregues e comprovativos do mesmo, a seguir identificado:

- 1 - _____;
- 2 - _____;
- 3 - _____.

_____ (local), _____ de _____ de _____

O/A Residente,

Assinatura _____

* Considera-se património imobiliário todos os valores depositados em contas bancárias, planos de poupança reforma, certificados do Tesouro, certificados de aforro, ações, obrigações, unidades de participação em fundos de investimento e outros valores mobiliários e instrumentos financeiros.



Anexo V – Autorização para a captação e utilização de imagens

_____ (nome do trabalhador ou colaborador), declaro que autorizo para os devidos efeitos legais a **Santa Casa da Misericórdia de Cascais**:

- I- A captar e utilizar a minha imagem em filmagens ou fotografias, que possam ser publicadas em trabalhos, exposições, jornais, páginas da Internet e outras aplicações informáticas com perfis públicos pertencentes a esta Instituição e/ou a outras credenciadas.

Sim, autorizo _____

Não autorizo _____

- II- A modificar com qualquer meio técnico as imagens do signatário em quaisquer materiais promocionais e/ou publicitários produzidos por ela ou por terceiros que para efeito venha a contratar, designadamente, sem limitação, podendo ser explorada em qualquer parte do mundo e em todos os ramos (publicidade, edição, imprensa, *packaging*, *design*, *afixação*, etc.) diretamente pela **Santa Casa da Misericórdia de Cascais** ou cedida a terceiros.

Sim, autorizo _____

Não autorizo _____

- III- A usar e divulgar o nome do Beneficiário para fins publicitários e promocionais de produtos comercializados, no âmbito das atividades desenvolvidas no CASP.

Sim, autorizo _____

Não autorizo _____

Declaro, ainda, que me foi dado conhecimento dos direitos de acesso aos dados pessoais, à sua retificação, limitação, oposição e apagamento e portabilidade.

Declaro, igualmente, que fui informado de que o consentimento aqui prestado pode ser retirado, a todo o tempo e pelo mesmo modo, sem que isso prejudique a licitude do tratamento realizado até esse momento.



Fui informado de o exercício dos meus direitos deve ser dirigido, por escrito, para Santa Casa da Misericórdia de Cascais – Privacidade, com morada em Largo da Misericórdia, n.º 51, 2750-436 Cascais, ou (preferencialmente) para o endereço de correio eletrónico: misericordiacascais.privacidade@scmc.pt

A Santa Casa da Misericórdia de Cascais tem Encarregado de Proteção de Dados designado que pode ser contactado por via postal Santa Casa da Misericórdia de Cascais – EPD, com morada em Largo da Misericórdia, n.º 51, 2750-436 Cascais ou por correio eletrónico para: epd.privacidade@scmc.pt

Fui informado que posso apresentar reclamação dirigida à Comissão Nacional de Proteção de Dados, sita na Rua de São Bento, n.º 148, 3.º, 1200-821 Lisboa, com o endereço de correio eletrónico: geral@cnpd.pt.

Cascais,

Data _____/_____/_____

O Colaborador: _____



Anexo VI – Declaração do Uso da Imagem

DECLARAÇÃO DO USO DA IMAGEM

Eu, _____ (nome do Residente), portador do CC/ BI n.º _____, residente do Centro de Apoio Social do Pisão, da Santa Casa da Misericórdia de Cascais, declaro que autorizo para os devidos efeitos legais a Santa Casa da Misericórdia de Cascais:

- I- A captar e utilizar a minha imagem em filmagens ou fotografias, que possam ser publicadas em trabalhos, exposições, jornais ou páginas da Internet ou outras aplicações informáticas com perfis públicos pertencentes a esta Instituição e/ou a outras credenciadas.

Sim, autorizo _____

Não autorizo _____

- II- A modificar com qualquer meio técnico as imagens do signatário em quaisquer materiais promocionais e/ou publicitários produzidos por ela ou por terceiros que para efeito venha a contratar, designadamente, sem limitação, podendo ser explorada em qualquer parte do mundo e em todos os ramos (publicidade, edição, imprensa, *packaging*, *design*, afixação, etc.) diretamente pela Santa Casa da Misericórdia de Cascais ou cedida a terceiros.

Sim, autorizo _____

Não autorizo _____

- III- A usar e divulgar o nome do Beneficiário para fins publicitários e promocionais de produtos comercializados, no âmbito das atividades desenvolvidas no CASP.

Sim, autorizo _____

Não autorizo _____

Declaro, ainda, que me foi dado conhecimento dos direitos de acesso aos dados pessoais, à sua retificação, limitação, oposição e apagamento e portabilidade.



Declaro, igualmente, que fui informado de que o consentimento aqui prestado pode ser retirado, a todo o tempo e pelo mesmo modo, sem que isso prejudique a licitude do tratamento realizado até esse momento.

Fui informado de o exercício dos meus direitos deve ser dirigido, por escrito, para Santa Casa da Misericórdia de Cascais – Privacidade, com morada em Largo da Misericórdia, n.º. 51, 2750-436 Cascais, ou (preferencialmente) para o endereço de correio eletrónico: misericordiacascais.privacidade@scmc.pt

A Santa Casa da Misericórdia de Cascais tem Encarregado de Proteção de Dados designado que pode ser contactado por via postal Santa Casa da Misericórdia de Cascais – EPD, com morada em Largo da Misericórdia, n.º. 51, 2750-436 Cascais ou por correio eletrónico para: epd.privacidade@scmc.pt

Fui informado que posso apresentar reclamação dirigida à Comissão Nacional de Proteção de Dados, com o endereço de correio eletrónico: geral@cnpd.pt.

Data

Assinatura