



**Centro de Acolhimento Temporário  
da Santa Casa da Misericórdia da Povoação**

**REGULAMENTO INTERNO  
CAT**

**Povoação, 2023**



## **Capítulo I**

### **Princípios Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Finalidade**

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento do Centro de Acolhimento Temporário da Santa Casa da Misericórdia da Povoação, sito na rua do Outeiro, 16, Lomba do Cavaleiro, freguesia e concelho da Povoação.
2. Para os devidos efeitos, considera-se residência, o equipamento de alojamento coletivo que funciona numa habitação comum, de utilização temporária ou permanente, para pessoas com autonomia, em situação de sem abrigo, ou seja, sem residência fixa, em situação de carência económica e privada de uma rede familiar.

#### **Artigo 2º**

##### **Objetivos**

1. Os objetivos do Centro de Acolhimento Temporário da Santa Casa da Misericórdia da Povoação são:
  - a) Proporcionar aos residentes, condições de bem-estar e qualidade de vida saudável;
  - b) Satisfazer, com dignidade, as necessidades básicas dos residentes;
  - c) Criar condições que potenciem a intercomunicabilidade/integração social dos residentes na comunidade envolvente;
  - d) Possibilitar o desenvolvimento pessoal e social dos residentes através da formação de competências pessoais e sociais.



## **Capítulo II**

### **Funcionamento**

#### **Artigo 3º**

#### **Inscrição**

1. A inscrição deverá ser feita junto da equipa técnica responsável pela valência, mediante a entrega dos seguintes documentos:
  - a) Numero do cartão de cidadão/bilhete de identidade;
  - b) Numero do cartão de contribuinte, quando o requerente apresente o bilhete de identidade;
  - c) Documento comprovativo de rendimentos (IRS/prestações sociais, etc.);
  - d) Documento comprovativo da situação clinica;
  - e) Contato de familiares a quem a instituição poderá estabelecer contato sempre que necessário.
2. A sinalização de qualquer situação que se integre nesta resposta social, poderá ser feita por qualquer serviço local, mediante um contato escrito e/ou verbal com a instituição;
3. Após a inscrição e/ou sinalização, poderá ser necessário efetuar visita ao local de permanência do candidato.
4. Deverá ser elaborado um processo social em que conste toda a informação socioeconómica que se considere pertinente e o parecer técnico sobre a situação.



## **Artigo 4º**

### **Admissão**

1. O processo a que se refere o ponto nº 3 do artigo anterior estará sujeito a um despacho da mesa administrativa da instituição.
2. Aquando da admissão, o cliente será integrado no CAT pela equipa técnica responsável pela valência, informando-o das regras de funcionamento do Centro.
3. No ato de admissão, o cliente procede à assinatura de um contrato de alojamento e prestação de serviços. Este documento é, também, assinado pelo representante da instituição e o duplicado é entregue ao cliente.
4. Sempre que a instituição proceda ao tratamento da roupa, esta deve ser marcada no ato de admissão e sempre que o cliente adquira uma peça.

## **Artigo 5º**

### **Entradas e Saídas**

1. As entradas e as saídas são livres e não devem perturbar o normal funcionamento da habitação.

## **Artigo 6º**

### **Serviços**

1. Os clientes usufruem de um conjunto de serviços, nomeadamente:
  - a) Alojamento em quarto individual;
  - b) Refeições, no caso de o cliente não apresentar conhecimento para executar esta tarefa;
  - c) Tratamento de roupa, em casos muito excepcionais;
  - d) Cuidados de higiene habitacional uma vez por ano (limpeza geral dos espaços comuns);
  - e) Acompanhamento a consultas, caso se verifique a necessidade;
  - f) Orientação na gestão dos recursos financeiros, caso seja pedido pelo cliente ou ordenado pelo Tribunal.



## **Capítulo III**

### **Direitos, Deveres dos Clientes**

#### **Artigo 7º**

#### **Direitos dos Clientes**

1. O cliente tem direito a ver respeitado as suas convicções religiosas.
2. O cliente poderá participar nas atividades sócio recreativas organizadas pela instituição.
3. O cliente poderá levar para a residência objetos de pequeno volume, nomeadamente, fotografias, imagens, que projetem a sua identidade, continuidade e sentido de pertença. Sendo que os objetos de maior volume, só podem ser levados pelo residente com autorização da mesa administrativa.
4. Em caso de hospitalização ou falecimento do cliente, os parentes mais próximos serão informados do acontecimento.
5. O cliente pode apresentar reclamações acerca do funcionamento da residência, apresentando sugestões à equipa técnica. Estas sugestões serão analisadas e apresentadas à mesa administrativa para discussão;
6. Os clientes poderão receber visitas de familiares e/ou amigos com o conhecimento da equipa técnica.

#### **Artigo 8º**

#### **Deveres dos Clientes**

1. Cumprir na íntegra o presente regulamento e aceitar as decisões e orientações da mesa administrativa, bem como da equipa técnica;
2. Tratar com civismo os colaboradores dos serviços que lhes são prestados e os restantes clientes;
3. Abster-se de não fumar nos quartos, corredores e outros espaços interiores da residência, mas sim, e apenas, nos espaços reservados para o efeito;
4. Contribuir para a conservação das instalações e dos bens móveis pertencentes à residência.



5. Os clientes deverão comunicar à equipa técnica qualquer anomalia que seja detetada no material ou equipamento da casa.
6. Proceder à limpeza e arrumação do seu quarto, tal como do espaço comum da residência que lhe está confiado, conforme plano de tarefas afixado;
7. Quando os residentes saírem dos quartos deverão deixar as luzes desligadas, bem como de todas as outras dependências da casa quando lá não esteja ninguém.
8. O último residente que esteja a ver televisão deve desligar a mesma quando abandonar a sala.
9. Cuidar da sua higiene pessoal.
10. Colaborar em atividades/tarefas da instituição que não oferecem riscos para a sua integridade física;
11. É expressamente proibido, aos clientes, o consumo ou a posse de álcool e de substâncias ilícitas. Também é proibido entrar na residência sob efeito destas substâncias.
12. Respeitar os restantes clientes, evitando discussões, distúrbios, rixas, agressões físicas e verbais, nem perturbar o sossego e harmonia no ambiente social que deve existir na residência e na comunidade envolvente;
13. Não deve servir-se da residência para encontros com amigos;
14. Proceder, mensalmente, ao pagamento da mensalidade.
15. Participar, trimestralmente, nas reuniões marcadas pela equipa técnica e sempre que a mesa administrativa assim o entender.
16. Sempre que se verificar uma toma exagerada e desnecessária de medicamentos, o cliente deverá aceitar que a preparação da mesma seja efetuada pelo serviço de enfermagem da instituição.
17. Usar moderadamente e com disciplina os bens essenciais, nomeadamente, água, gás e eletricidade. O uso excessivo desses bens implica o seu pagamento.
18. Não deverão se apropriar dos bens dos outros clientes.

## **Artigo 9º**

### **Disposições Diversas**

1. Os clientes ficam sujeitos a procedimentos disciplinares quando não respeitem este regulamento e outras determinações propostas pela mesa administrativa.



2. As sanções dependem da gravidade e conseqüentemente das faltas cometidas e são aplicadas pela mesa administrativa, ouvida a diretora técnica ou quem a substitua.
3. As sanções aplicáveis por qualquer membro da mesa administrativa, aos clientes infratores, conforme a gravidade das faltas, são:
  - a) Advertências;
  - b) Reprensões por escrito;
  - c) Expulsão da instituição.
4. A instituição reserva-se ao direito de entrar na residência e nos quartos dos clientes sempre que achar necessário.

## **Artigo 10º**

### **Disposições Finais**

1. As omissões ou dúvidas surgidas na interpretação do presente regulamento, serão resolvidas exclusivamente pela mesa administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Povoação.
2. O presente regulamento entra em vigor através da decisão deferida para o efeito, por parte da mesa administrativa da instituição.

Tomado conhecimento e aceite as suas condições em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Cliente: \_\_\_\_\_

O Familiar: \_\_\_\_\_

O Representante Legal: \_\_\_\_\_

A Mesa Administrativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_