

# Rendimento Social de Inserção

Regulamento Interno  
Dezembro de 2011





## **CAPÍTULO I Disposições Gerais**

### **Artigo 1.º**

#### Objecto

O presente Regulamento Interno destina-se a definir os princípios a que obedece a constituição, organização e funcionamento da equipa do protocolo RSI de Benéfica e Previdente – Associação Mutualista

### **Artigo 2.º**

#### Âmbito de Aplicação

1 O presente Regulamento Interno aplica-se à equipa do Protocolo do Rendimento Social de Inserção (RSI) celebrado, em Agosto de 2009, entre o Instituto de Segurança Social, I.P./Centro Distrital de Segurança Social do Porto e a Benéfica e Previdente - Associação Mutualista.

### **Artigo 3.º**

#### Vigência

O Protocolo tem a duração de 2 anos, pretende abranger 480 agregados familiares e a renovação depende da avaliação da execução das acções de acompanhamento dos beneficiários do RSI.

### **Artigo 4.º**

#### Legislação Aplicável

Nos termos do art. 37.º da lei nº 13/2003 de Maio.

### **Artigo 5.º**

#### Objectivos da Intervenção

A equipa visa garantir a intervenção junto das famílias, na criação de condições de autonomia, através do seu acompanhamento efectivo, tendo em vista:

- a) A potenciação dos factores de protecção de cada família, enquanto estratégia de prevenção;
- b) A intervenção precoce enquanto estratégia eficaz para minimizar situações de risco ou perigo;
- c) A abordagem local e comunitária, através de iniciativas e serviços locais, centrados na comunidade e promotores do desenvolvimento social;



- d) Incentivar e aumentar a qualificação académica e profissional dos beneficiários;
- e) Criar condições para a efectiva integração dos beneficiários no mercado de trabalho;
- f) Desenvolver competências sociais, pessoais e relacionais dos beneficiários.

## **CAPÍTULO II**

Equipa do RSI de Benéfica e Previdente – Associação Mutualista.

### **SECÇÃO I**

Constituição, Âmbito Geográfico, Sede, Horário de Funcionamento e Competências.

#### **Artigo 6.º**

Constituição e Âmbito Geográfico

- 1- A equipa do protocolo RSI integra o quadro de pessoal da Benéfica e Previdente - Associação Mutualista.
- 2- A Equipa é constituída por 6 Técnicos Superiores da área das Ciências Sociais e 4 Ajudantes de Acção Directa e tem o objectivo de desenvolver tarefas inerentes ao acompanhamento das famílias beneficiárias da medida.
- 3- A área geográfica de intervenção da equipa do protocolo RSI da Benéfica e Previdente - Associação Mutualista são as freguesias de Campanhã e Paranhos do concelho do Porto.

#### **Artigo 7.º**

Sede de funcionamento

A equipa do protocolo RSI tem sede de funcionamento na Casa das Glicínias, Rua de Contumil, n.º 107, 4350-132 Porto.

#### **Artigo 8º**

Horário de Funcionamento

(Quando se trata de um estabelecimento, indicar os horários de funcionamento)

O horário de funcionamento da Casa das Glicínias é das 9h às 12h30 e das 14h às 17h30.



### **Artigo 9.º**

#### Coordenação da Equipa

A Equipa é coordenada por uma técnica, que acompanha de forma participativa os trabalhos, através de:

- Reuniões semanais;
- Monitorização do acompanhamento às famílias beneficiárias;
- Planificação de actividades e respectiva avaliação;
- Mediação / articulação com as respostas sociais existentes na comunidade;
- Definição e orientação de estratégias e metodologias de intervenção junto da equipa técnica e ajudantes de acção directa;
- Avaliação periódica da eficácia dos resultados obtidos.

### **Artigo 10.º**

#### Competências do Pessoal Técnico

1- Os Técnicos assumem a função de gestores dos processos individuais das famílias, bem como da intervenção que for desenvolvida junto das mesmas, com vista à concretização dos objectivos definidos no Programa de Inserção.

2- Para o exercício das funções referidas no nº 1 ao pessoal Técnico compete:

- a) Estudar e elaborar o processo individual de cada agregado familiar, colhendo a informação necessária;
- b) Elaborar o diagnóstico da situação familiar;
- c) Realizar entrevistas com a família;
- d) Negociar e definir com a família o Programa de Inserção;
- e) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Programa de Inserção, a evolução dos elementos que integram o agregado familiar e manter o processo da família actualizado, sistematizando a avaliação realizada quer em momentos formais acordados com a família, quer em momentos informais;
- f) Gerir, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos Ajudantes de Acção Directa;
- g) Efectuar visitas domiciliárias às famílias sempre que se justifique;
- h) Contactar e estabelecer relações de cooperação e parceria com os sectores representados no Núcleo Local de Inserção (NLI), bem como, outras entidades que desenvolvem a sua intervenção na comunidade;
- i) Articular com o NLI de acordo com os procedimentos por estes definidos;

4



- j) Elaborar com a equipa o plano de acção anual, bem como os relatórios de progressos semestrais;
- k) Realizar periodicamente reuniões de equipa, no sentido de avaliar a eficácia da intervenção e estabelecer prioridades ou implementar novas estratégias da actuação;
- l) A gestão dos processos individuais de cada agregado familiar, enquanto mediador da intervenção, em articulação com os diferentes intervenientes e entidades envolvidas no desenvolvimento dos Programas de Inserção.

### **Artigo 11.º**

#### Competências do Pessoal Auxiliar

1- Os ajudantes de acção directa têm uma intervenção direccionada aos indivíduos e famílias, sobre orientação dos técnicos superiores, a partir dos Programas de Inserção delineados com as mesmas.

2- Para o exercício das funções referidas no nº 1 ao pessoal auxiliar compete:

- a) Estabelecer uma relação de proximidade e de confiança com a família e um conhecimento adequado das suas dinâmicas, de modo a facilitar a sua aceitação pela família, assim como do Programa de Inserção acordado;
- b) Estabelecer prioridades e criar condições para o desenvolvimento activo da família na concretização das acções que integram o Programa de Inserção;
- c) Apoiar a famílias, no processo de intervenção, na análise dos meios disponíveis para a sua manutenção, organização e potenciação dos mesmos, estimulando a participação de toda a família;
- d) Desempenhar e participar nas tarefas do quotidiano familiar, numa perspectiva pedagógica e de suporte à sua realização, incorporando novas aprendizagens e promovendo a optimização das diferentes tarefas, com vista a uma melhor organização familiar e economia doméstica;
- e) Contribuir para a educação, para a saúde e para os cuidados pessoais, ajudando o reconhecimento dos factores que contribuem para a promoção da qualidade de vida e prevenção de doenças, promovendo o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de higiene e de outros cuidados pessoais;



- f) Estimular e desenvolver com a família conhecimentos sobre diversas áreas das competências sociais básicas, potenciando os recursos e saberes existentes;
- g) Ajudar a planificação, criando rotinas, em actos essenciais da vida quotidiana;
- h) Relacionar-se adequadamente com a equipa, tendo sempre em atenção a delimitação de competências na mobilidade profissional;
- i) Articular com os Gestores de Casos, sempre que no decorrer da sua actuação observe indicadores que ajudem ao aprofundamento do diagnóstico e que mostrem a evolução da família;
- j) Promover a integração grupal e social;
- k) Planear, organizar e desenvolver actividades de carácter educativo, desportivo, social e recreativo na comunidade ou ao domicílio, com vista a melhorar a qualidade de vida das famílias e da sua inserção e integração social;
- l) Incentivar os indivíduos a desenvolverem a sua criatividade e inovação canalizando essas potencialidades para actividades úteis ao próximo e aos que o rodeiam.

6

## **Secção II**

### **Artigo 12.º**

#### Deveres da Instituição Enquadradora

- a) Desenvolver as acções de forma a garantir a inserção social dos beneficiários do RSI que conduzem à sua progressiva Autonomia;
- b) Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada às acções a desenvolver;
- c) Utilizar os suportes de informação normalizados pela Segurança Social no âmbito do RSI;
- d) Apresentar ao Núcleo Local de Inserção (NLI) relatórios de progresso semestrais, de acordo com o modelo a fornecer pelo ISS, e outros dados de natureza estatística que lhe sejam solicitados;
- e) Articular com o NLI de acordo com os procedimentos que por este vierem a ser definidos;
- f) Criar centro de custos para as acções desenvolvidas no âmbito de Protocolo.



### **Artigo 13.º**

#### Direitos da Instituição Enquadradora

A Instituição enquadradora tem o direito de ver atribuído pelo Instituto de Segurança Sócia, IP/ centro Distrital de Segurança Social do Porto, o devido financiamento mensal para ver assegurada a concretização das suas actividades previstas no respectivo protocolo

### **Artigo 14.º**

#### Deveres do Equipa

São deveres da equipa os previstos nos artigos 126º e 128º da lei nº 7/2009, de 12 de Fevereiro (Código de Trabalho).

### **Artigo 15.º**

#### Direitos da Equipa

São direitos da equipa os previstos no artigo 129º da Lei nº 7/2009, de 12 de Fevereiro (Código de Trabalho).

### **Artigo 16.º**

#### Deveres das famílias beneficiárias

De acordo com a Lei nº 12/2003 de 21 de Maio, são deveres dos Beneficiários de RSI:

- a) Avisar a segurança Social no prazo de 10 dias se o agregado familiar mudar ou houver alteração de rendimentos que possam levar à alteração da prestação de RSI;
- b) Fornecer à Segurança Social os documentos que comprovem a situação de dificuldade económica;



- c) Assinar o Programa de Inserção;
- d) Cumprir com as acções assumidas no Programa de Inserção;
- e) Pedir outros apoios da Segurança Social a que tenha direito, cobrar dinheiro que lhe devam e pedir para lhe serem pagas as pensões de alimentos que lhe sejam devidas em situação de monoparentalidade;
- f) Quando a prestação de RSI é suspensa, para retomar o seu pagamento têm que apresentar por escrito a justificação que comprove que houve alteração na situação que gerou a suspensão;
- g) Nas situações em que a Segurança Social entenda ser necessário verificar o valo de património mobiliário declarado, pode exigir em relação ao requerente, ou outro elemento do agregado familiar, uma declaração de autorização para acesso á informação bancária ou, em alternativa, a apresentação dos documentos bancários que sejam considerados relevantes.

### **Artigo 17.º**

#### Direitos das famílias beneficiárias

8

São direitos dos Beneficiários de RSI, segundo a Lei 13/2003 de 21 de Maio e Lei 45/2005 de 29 de Agosto, o acesso a uma prestação pecuniária, por forma a assegurar às pessoas e seus agregados familiares, recursos que contribuam para a satisfação das necessidades mínimas e a um acompanhamento técnico que favoreça de forma progressiva a sua inserção social, laboral e comunitária.

### **SECÇÃO III**

#### Organização e Funcionamento das Reuniões

### **Artigo 18.º**

#### Reuniões

A equipa do protocolo RSI tem:

- a) Reuniões operativas semanais;
- b) Reuniões de NLI quinzenais;
- c) Reuniões de equipa semanais;
- d) Reuniões de articulação com EMAT/ CPCJ quinzenais;



e) Reuniões com outras Entidades intervenientes junto das famílias beneficiárias de RSI, com carácter irregular.

**Artigo 19.º**

Constituição

Nas reuniões e sempre que se justifique o Protocolo faz se representar por um ou mais elementos

**Artigo 20.º**

Ordem de Trabalho

a) Mediante a tipologia e objectivo das reuniões a ordem de trabalhos é feita quer pela coordenadora, quer pela equipa operativa

b) Quando se tratar de reuniões convocadas por outras entidades, a ordem de trabalho será definida pelas mesmas.

**CAPÍTULO III**

Acções de Desenvolvimento

**Artigo 21.º**

Níveis de Acções de Desenvolvimento

As tarefas a desenvolver compreendem dois níveis:

a) O NÍVEL I, designado fase de instrução do processo;

b) O NÍVEL II, designado fase do efectivo acompanhamento das famílias beneficiárias.

**Artigo 22.º**

Nível I

O Nível I reporta-se à elaboração da Informação Social, exigindo-se, do ponto de vista técnico, a realização de uma entrevista com a família ou indivíduo, bem como a eventual realização de uma visita domiciliária ao agregado familiar.

**Artigo 23.º**

Nível II

Congrega todas as acções de acompanhamento do Programa de Inserção, designadamente:



- a) Elaboração do relatório social ou do diagnóstico social da família;
- b) Negociação, definição e acordo do Programa de Inserção;
- c) Acompanhamento das acções que integram o Programa de Inserção;
- d) Avaliação contínua do Programa.

#### **Artigo 24.º**

##### Acções

São desenvolvidas no âmbito do acompanhamento de famílias, nomeadamente as seguintes acções:

- a) Elaboração de Informações Sociais;
- b) Elaborar o processo individual de cada agregado familiar;
- c) Entrevistas;
- d) Visitas Domiciliárias;
- e) Diagnósticos Sociais (social, Individual, Familiar);
- f) Negociação e elaboração do Programa de Inserção;
- g) Acompanhamento Social;
- h) Dinamização de acções colectivas de inserção;
- i) Avaliação contínua.

10

#### **Artigo 25.º**

##### Entrevistas

A entrevista com a família ou indivíduo é realizada pelo técnico superior, gestor do respectivo processo.

#### **Artigo 26.º**

##### Visitas Domiciliárias

As visitas domiciliárias são previamente marcadas pelos técnicos em acordo com as famílias, salvaguardando situações em que de acordo com o parecer se considera importante uma abordagem sem marcação prévia.

#### **Artigo 27.º**

##### Horário de Visitas

1. As visitas devem ser efectuadas dentro do período normal de trabalho.
2. Sempre que se justifique, podem ser efectuadas visitas domiciliárias fora desse período.



## **CAPÍTULO IV**

### Disposições Finais

#### **Artigo 28.º**

##### Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da recepção da entidade enquadradora.

#### **Artigo 29.º**

##### Alterações ao Regulamento

Nos termos de regulamento da legislação em vigor, o responsável da Instituição deverá informar e contratualizar com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto ou seus representantes legais sobre qualquer alteração ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à data da sua entrada em vigor e sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

11

#### **Artigo 30.º**

##### Disposição Subsidiária

Em tudo que não se encontrar regido pelo presente Regulamento Interno, aplica-se o Protocolo de Cooperação celebrado entre Benéfica e Previdente – Associação Mutualista e o Centro Distrital de Segurança Social do Porto.

#### **Artigo 31.º**

##### Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor em Janeiro de 2012.

O Presidente do Conselho de Administração

