

REGULAMENTO INTERNO

Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno foi elaborado com base na alteração legislativa que cria o Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, doravante designado por CACI, que sucede e substitui o Centro de Atividades Ocupacionais, enquanto Resposta Social. Deve entender-se como realizada ao CACI, qualquer referência formal ao CAO em legislação dispersa ou documentação oficial.

O **Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão** designado por CACI, da APCDI, com acordo de cooperação para a resposta social de **Centro de Atividades Ocupacionais** celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, I.S.S., I.P., em 21/09/2004, pertencente à **Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado, I.P.S.S.** rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

Os princípios legislativos pelos quais se regem o CACI da APCDI:

- 1) Portaria nº 70/2021, de 26 de março. – Regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas da Instalação e de organização, funcionamento e instalação que deve obedecer a Resposta Social do CACI;
- 2) Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho;
- 3) Protocolo de cooperação em vigor;
- 4) Circulares e demais legislação.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de funcionamento do CACI da APCDI, visando:

- 1) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- 2) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento dos serviços;



3) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

- 1) O CACI da APCDI, prossegue os seus objetivos nas seguintes áreas de intervenção:
 - a) Desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais;
 - b) Promoção do bem-estar, na qualidade de vida, da ocupação e da interação com o meio;
 - c) Capacitação para a inclusão social e profissional
- 2) O CACI presta, designadamente os seguintes serviços:
 - a. Alimentação e cuidados pessoais – fornecendo as refeições diárias, lanche e almoço e atendimento nas necessidades básicas dos utentes durante a sua permanência no CACI.
 - b. Apoio terapêutico e técnico;
 - c. Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
 - d. Transporte – dos utentes de casa para o CACI e vice versa. Este serviço é definido aquando da admissão do utente, ficando determinado o local de embarque e desembarque e as pessoas responsáveis pela entrega e receber o utente.
 - e. Apoio na capacitação dos cuidadores informais.

O CACI coopera e articula com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente da área da educação, saúde, segurança social, emprego e formação profissional, promovendo igualmente iniciativas de trabalho de rede para a identificação e sensibilização das estruturas existentes na comunidade, adiante designadas por entidades externas.

NORMA V

Tipologia das Atividades

- 1) As atividades a desenvolver são as seguintes:
 - a) Atividades Ocupacionais – Visam garantir o conforto e bem-estar do utente, mantendo-o ativo e motivado para a realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico, emocional e relacional, proporcionando-lhe, sempre que possível a transição para programas de inclusão socioprofissional



- b) Atividades Terapêuticas, visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de ensinar e capacitar o utente para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias à sua vida autónoma, sempre que possível.
- c) Atividades de interação com o meio, visam desenvolver as competências pessoas, sociais e relacionais dos utentes, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade, sempre que possível.
- d) Atividades socialmente úteis; visam o treino das competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, preferencialmente realizadas em entidade externa ao CACI.
- e) Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional, visam o desenvolvimento das competências pessoais, profissionais e de participação social do utente, com vista à sua autonomia e vida independentemente, designadamente, mediante o cumprimento de um plano individual de transição (PIT) para programas de inclusão socioprofissional ou para medidas de reabilitação profissional que possibilitam o exercício de uma cidadania plena, em igualdade de oportunidades, com os demais cidadãos. Esta atividade é aplicável, preferencialmente à saída do percurso escolar e pressupõe a procura de respostas alternativas à integração ou permanência em CACI.
- 2) A participação nas atividades fica condicionada à situação do utente e à adequação da atividade às suas capacidades; sendo estas planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.
- 3) As atividades referidas na alínea a), b) e c) do número anterior, são desenvolvidas no CACI ou em parceria com entidades da comunidade.
- 4) Para o exercício das atividades referidas nas alíneas f) e e) o CACI enquadra, orienta e acompanha tecnicamente o desenvolvimento destas, nas entidades externas, de acordo com o previsto no respetivo PII do utente;
- a) As entidades externas podem ser de natureza pública ou privada, com ou sem fins lucrativos;
- b) As atividades devem ser desenvolvidas a tempo parcial, não ultrapassando as 20h semanais;
- c) As atividades não consubstanciam qualquer relação de natureza laboral ou de prestação de serviço entre as entidades externas e o utente;



- d) Para o exercício das atividades será realizado um protocolo de parceria, a celebrar entre o CACI e a entidade externa.
- 5) O CACI, tem como obrigação:
- Celebrar, executar e acompanhar o PII do utente;
 - Obter a prévia autorização, por escrito, do utente, da família e/ou representante legal, para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades;
 - Assegurar o direito de participação e de autodeterminação do utente, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida, que se consubstancia na celebração do PII;
 - Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, os utentes que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades;
 - Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física dos utentes;
 - Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designado para o efeito um técnico de referência;
 - Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional do utente, o qual fará parte integrante do respetivo PII, com a periodicidade máxima de 6 meses.
- 6) O CACI, no âmbito do desenvolvimento das atividades socialmente úteis e de qualificação para a inclusão social e profissional, deve ainda:
- Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
 - Assegurar o transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia do utente ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
 - Assegurar mensalmente que a compensação monetária, calculada de acordo com o previsto no artigo 29.º da portaria n.º 70/2021 de 26 de março, é entregue ao utente.
- 7) No âmbito das atividades socialmente úteis e de qualificação para a inclusão social e profissional, as entidades externas, obrigam-se a:
- Zelar pelo acolhimento nas suas instalações do utente, no horário estabelecido, no protocolo celebrado com o CACI;
 - Acompanhar e avaliar, com o técnico de referência do CACI, o desenvolvimento e execução das atividades previstas no protocolo de parceria;



- c) Monitorizar e supervisionar as atividades desenvolvidas, designando para esse efeito um supervisor responsável;
- d) Manter afixado, em local visível e de fácil acesso, o horário das atividades, bem como a indicação do respetivo supervisor responsável;
- e) Integrar, sempre que possível, os utentes que frequentam o CACI, em ações de formação organizadas para os seus profissionais;
- f) Proporcionar diariamente o almoço, sempre que exista refeitório;
- g) Proceder ao pagamento mensal da compensação monetária, de acordo com o artigo 19.º da portaria n.º 70/2021 de 26 de março.

Os utentes que executam tarefas ocupacionais, relacionadas com a limpeza dos espaços, apoio na cozinha e lavandaria, recebem mensalmente uma compensação/reforço pelo trabalho prestado.

Mensalmente são entregues 5€ ao utente para os seus gastos pessoais. O restante dinheiro é guardado pela Instituição que será usado pelo utente para a compra de um bem da sua preferência, no Natal.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão dos Utes

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

- 1) Ser portador de uma deficiência;
- 2) Ter idade igual ou superior a 18 anos, e que não possa por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional;
- 3) Residir, de preferência, na área geográfica do CACI.

NORMA VII

Candidatura

1) Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega da cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade/cartão do cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;



- b) Cartão de contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que pertença;
- d) Relatório clínico e/ou relatório da equipa multidisciplinar, com data inferior a 1 ano e que certifique a deficiência e o grau de incapacidade;
- e) Atestado médico comprovativo de que a pessoa não sofre de doença infetocontagiosa, se possível;
- f) Atestado multiusos;
- g) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
- h) Declaração assinada pelo representante legal em como autoriza o tratamento dos seus dados pessoais e os do utente.

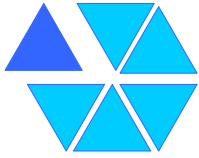
2) O período de candidatura decorre durante todo o ano. O horário de atendimento para esse efeito é das 9h às 18h na secretaria da Instituição;

3) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

Critérios de Admissão

- 1) O CACI destina-se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, sendo os critérios de admissão os seguintes:
 - a) Privilegiar as pessoas social e economicamente mais desfavorecidas (25%);
 - b) Pessoas com deficiência, pertencentes a famílias em situação de risco social e/ou falta/incapacidade de um dos pais para prestarem os cuidados adequados (25%);
 - c) O estado físico, mental e social da pessoa com deficiência (20%);
 - d) Impossibilidade temporária ou permanente para o exercício de uma atividade profissional ou que ainda se encontrem em processo de inclusão sócio profissional, designadamente entre experiências laborais (20%);
 - e) Residência próxima da área geográfica do CACI (10%).
- 2) Na análise das candidaturas são avaliados os critérios de hierarquização dos candidatos e atribuídos aos mesmos uma pontuação de acordo com a matriz de ponderação. A matriz de ponderação e pontuação consta em documento próprio disponível para consulta.



NORMA IX

Admissão

- 1) Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente;
- 2) É competente para decidir a Direção;
- 3) Será dado conhecimento ao utente da decisão no período máximo de 1 mês.

NORMA X

Acolhimento dos Utentes

O acolhimento de novos utentes rege-se pelos seguintes critérios:

- a) Adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente;
- b) Evidenciar a importância da participação das pessoas próximas do utente nas atividades desenvolvidas;
- c) Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o período de integração e adaptação, que será arquivado no processo do utente;
- d) Durante este período e quando o utente não se adaptar será feita uma reavaliação ao programa de acolhimento. Quando identificados os indicadores que levaram à inadaptação do mesmo, deve-se procurar superá-los, criando, se necessário, novos objetivos de intervenção. Se persistir a inadaptação, é dada a possibilidade aos responsáveis de rescindir o contrato.

NORMA XI

Processo Individual do Utente

- 1) O Processo Individual do Utente é composto pelos seguintes documentos:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Contrato de prestação de serviços;
 - c) Perfil de entrada;
 - d) Plano de acolhimento;
 - e) Relatório social;
 - f) Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência;
 - g) PII – Plano Individual de Inclusão;
 - h) PIT – Plano Individual de Transição, quando aplicável;
 - i) Registos das prestações de serviços, participação em atividades, ocorrências anómalas e permanência no CACI;



- j) Cópia da apólice de seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas;
 - k) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo.
- 2) O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica e aos serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.
- 3) Os responsáveis têm conhecimento da informação constante no processo individual.

NORMA XII

Listas de Espera

- 1) Caso não seja possível a admissão do utente, por inexistência de vagas, será comunicada aos responsáveis do utente e ser-lhes-á indicada a posição que a mesma ocupa na lista de espera;
- 2) Sempre que é admitido um novo utente a lista de espera é atualizada.

NORMA XIII

Plano Individual de Inclusão

- 1) O Plano Individual de Inclusão (PII) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação do percurso de vida do utente, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os objetivos que se propõe atingir, as ações e atividades que se perspetivam como adequadas aos objetivos em causa, bem como a inventariação dos meios necessários à sua efetiva concretização;
- 2) O desenvolvimento do PII, é acompanhado e avaliado de forma contínua, pelo técnico de referência designado, abrangendo a coordenação das atividades nele inscritas, a avaliação e a eventual necessidade de introdução de alterações, em colaboração e articulação com todas as partes intervenientes;
- 3) A elaboração, implementação e avaliação do PII deve obedecer aos seguintes princípios:
 - a) A individualização e personalização, respeitando os objetivos, valores e os interesses do utente;
 - b) A participação ativa e autodeterminação do utente, dos seus familiares e/ou representante legal, em todas as fases do processo, enquanto principais agentes decisores;
 - c) A valorização das aprendizagens ao longo da vida e nos seus diferentes domínios;



- d) A concretização de experiências e aprendizagens em contextos diversificados, que favoreçam a tomada de decisões de forma autónoma e promovam a sustentabilidade de projetos de vida independente e inclusivos;
- e) Promover oportunidades de escolha e o desenvolvimento de comportamentos autodeterminados, apoiados nos direitos humanos do utente e da sua inclusão plena na sociedade.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

NORMA XIV

Instalações

- 1) O CACI da APCDI funciona no edifício sede de Sobral – Pessegueiro do Vouga, e as suas instalações são compostas por 4 salas de atividades;
- 2) Além das salas destinadas, a valência CACI da APCDI dispõe de todos os espaços comuns às restantes respostas sociais da Instituição, tais como cozinha, refeitório, secretaria, piscina e sala de snoezelen.

NORMA XV

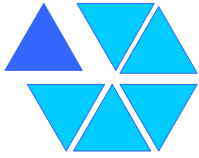
Funcionamento

- 1) O CACI da APCDI funciona nos dias úteis, de 2ª a 6ª feira, das 8h30 às 17h30;
- 2) O CACI encerra aos fins-de-semana, feriados civis, religiosos e municipal (21 de setembro), e nos dias deliberados pela Direção, especificados no plano anual de atividades.
- 3) O CACI poderá encerrar para desinfeção dos espaços ou outros motivos devidamente fundamentados, desde que autorizados pela Direção e Instituto da Segurança Social.

NORMA XVI

Entrada e Saída

- 1) No decurso das atividades, não é permitida a permanência dos familiares, de modo a não interromper o normal funcionamento;
- 2) Sempre que o utente necessite de se ausentar, os familiares terão de comunicar à Instituição.



NORMA XVII

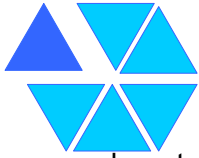
Pagamento da Mensalidade

- 1) O pagamento da mensalidade/comparticipação poderá ser efetuado por transferência bancária ou na secretaria da Instituição, das 8:30 às 11:30 e das 13:30 às 18.30 horas, até ao dia 8 de cada mês.
- 2) Se, após o dia 8 do mês correspondente não tiver efetuado o devido pagamento deverá informar na secretaria as razões da sua impossibilidade. No caso do incumprimento previsto, serão tomadas as medidas que se julgar mais adequadas à situação.
- 3) Consideram-se as ausências justificadas dos utentes, aquelas que resultem de doença, devidamente comprovada, ou de outros motivos relevantes com o conhecimento atempado:
 - a) as ausências justificadas que não excedam os 15 dias consecutivos, não determinam quaisquer efeitos na mensalidade;
 - b) as ausências justificadas, que excedam os 15 dias consecutivos do mês, determinam uma redução de 10% na mensalidade;
 - c) nas ausências por doença grave, que determinam faltas superiores a 90 dias, a inscrição será válida desde que assegurado 25% da mensalidade;
 - d) as ausências não justificadas, num período superior a 30 dias, determinam o cancelamento da inscrição.
- 4) Em caso de encerramento da Resposta Social, por motivo externo, de ordem pública, não imputável a qualquer uma das partes, nomeadamente, em casos de pandemia, a mensalidade é reduzida em 10%.
 - a) Nas circunstâncias de pandemia é verificado o requisito de “alteração anormal de circunstâncias” – art.º 437, nº 1 do Código Civil, podendo o contrato de prestação de serviços ser resolvido, por iniciativa de uma das partes;
- 5) As mensalidades entram em vigor no mês de setembro de cada ano, sendo revistas no início do ano letivo;
- 6) O incumprimento, reiterado, no pagamento da mensalidade determina o cancelamento da matrícula.

Norma XVIII

Compensação monetárias

- 1) Pelo exercício das atividades socialmente úteis e de qualificação para a inclusão social e profissional os utentes auferem uma compensação monetária, calculada em função



da natureza e complexidade das tarefas efetuadas, não podendo a mesma exceder o valor correspondente a 50% do indexante dos apoios sociais (IAS), nem ter um valor inferior a 10% do IAS.

- 2) As compensações monetárias pagas devem constar em registo, que faz parte integrante do PII;
- 3) A compensação monetária atribuída é acumulável com qualquer prestação da segurança social concedida nos termos da lei e não é suscetível de qualquer desconto, nem revela para efeitos de cálculo da comparticipação familiar.

NORMA XIX

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

- 1) De acordo com o disposto no Regulamento das Comparticipações Familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, do anexo da portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, a tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível.
 - 1.1. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), 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.
 - 1.2. - Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;



- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

1.3. - Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais atualizados.

2) Despesas fixas do agregado familiar

2.1. - Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) Os valores das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda da 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 da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

2.2. - Para além das despesas referidas no ponto 3.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

2.3. - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do nº 3.1. pode estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

3) Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal do agregado familiar.

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

$$RC = \frac{RAF - D}{N}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

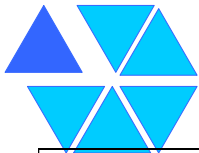
RAF = Rendimento do agregado familiar anual ou anualizado



D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

- 4) A prova de rendimentos e das despesas fixas
 - 4.1. 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;
 - 4.2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, a Instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
 - 4.3. A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 5.1., no prazo concedido para o efeito determina a afixação da comparticipação familiar máxima;
 - 4.4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
- 5) Montante máximo da comparticipação familiar:
 - 5.1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
- 6) Redução da comparticipação familiar:
 - 6.1. Sempre que se verifique a frequência, na Instituição, de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente à segunda e seguintes será reduzida em 20%;
- 7) Revisão da comparticipação familiar:
 - 7.1. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar;
 - 7.2. O utente, familiar ou representante legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar;
- 8) Apuramento do montante da comparticipação familiar:
 - 8.1. Considerando o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento *per capita* para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização das respostas constantes na tabela, de acordo com os serviços prestados, corresponde ao seguinte:



Associação Pró Cidadão Deficiente Integrado

IPSS – 1998 – UTILIDADE PÚBLICA

CONTRIBUINTE N.º 501665269

Resposta Social	Percentagem máxima de rendimento <i>per capita</i>
Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (da Comunidade)	65%
Centro Atividades e Capacitação para a Inclusão (utente em Lar Residencial)	60%

NORMA XX

Refeições

- 1) O horário das refeições encontra-se estipulado da seguinte forma:
 - Almoço ----- 12h
 - Lanche ----- 16h
- 2) As ementas são afixadas semanalmente, em local visível, de modo a permitir a consulta pelos demais interessados;
- 3) O CACI da APCDI fornecerá dietas, sempre que seja apresentada indicação médica;
- 4) As ementas são elaboradas pelo nutricionista.

NORMA XXI

Cuidados de Saúde/Higiene

- 1) Os utentes devem apresentar, sempre, um aspeto cuidado, para que se sintam bem e em grupo;
- 2) A Instituição não se responsabiliza pelos valores e/ou objetos que os utentes possam trazer consigo;
- 3) A vigilância médica dos utentes é da responsabilidade dos familiares;
- 4) Os medicamentos que os utentes têm de tomar deverão ser identificados pelos familiares com a indicação da quantidade e da hora a que devem ser tomados;
- 5) Em caso de doença súbita ou acidente, o utente será assistido na Instituição e/ou socorrido pelo Centro de Saúde ou Hospital mais próximo, sendo os familiares avisados de imediato;
- 6) Em caso de doença grave ou contagiosa, o utente não poderá frequentar a Instituição, podendo regressar mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio;



7) Se algum sintoma de doença se verificar durante o dia, cabe à Instituição contactar, de imediato, os familiares para que, no mínimo espaço de tempo, o utente seja retirado, só podendo regressar com declaração médica, caso se trate de doença infetocontagiosa.

NORMA XXII

Passeios ou Deslocações

- 1) A programação de passeios e deslocações em grupo é da responsabilidade da responsável da valência, que comunica por escrito aos familiares a organização das atividades;
- 2) Os passeios serão pagos mediante o valor estipulado pelos locais a visitar;
- 3) Nenhum utente sai para os passeios sem a devida autorização assinada pelo representante legal;
- 4) Durante as deslocações os utentes são acompanhados pelos colaboradores da Instituição.

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

- 1) O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;
- 2) A Instituição tem ao seu dispor voluntários que realizam variadas tarefas de acordo com as suas capacidades, aptidões e interesses. Por norma, essas tarefas são propostas aquando da adesão do voluntário à Instituição.

NORMA XXIV

Direção Técnica

- 1) À direção técnica deste estabelecimento cabe a responsabilidade de dirigir o CACI cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível;
- 2) O diretor técnico é substituído nas suas ausências e impedimentos, por uma pessoa da sua confiança;
- 3) São funções do diretor técnico:
 - a) Dirigir o estabelecimento, programar as atividades, coordenar e supervisionar os profissionais, com vista ao seu normal desenvolvimento;
 - b) Promover reuniões com os profissionais;



- c) Promover reuniões com as pessoas com deficiência, o representante legal e/ou familiares, no âmbito do processo de avaliação do PII, ou para além deste, sempre que se justifique.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

16

NORMA XXV

Direitos dos utentes e do representante legal/familiares

- 1) A pessoa com deficiência que frequenta o CACI tem direito, nomeadamente, a:
- a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
 - b) Ser informada e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;
 - c) Celebrar um PII, que consubstancie o projeto de vida no CACI, subscrito, sempre que possível, pelo próprio, pela sua família e/ou seu representante legal;
 - d) Ver respeitados os seus interesses individuais, as suas necessidades e expetativas pessoais, sociais e profissionais;
 - e) Auferir uma compensação monetária, sempre que sejam desenvolvidas as atividades previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 8.º, paga nos termos previstos no artigo 19.º;
 - f) Dispor de seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam exercidas atividades socialmente úteis;
 - g) Aceder a transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
 - h) Beneficiar, sempre que possível de ações de formação organizadas pelas entidades externas;
 - i) Usufruir diariamente do almoço;
 - j) Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão.
- 2) São direitos do representante legal/familiares do utente:
- a. Emitir opiniões e parecer fundamentados;
 - b. Ser informados de tudo o que diga respeito à frequência do seu familiar no CACI;
 - c. Verem respeitados todos os sigilos de todas as informações respeitantes ao seu familiar;



- d. Beneficiar de apoio e aconselhamento técnico de assuntos que dizem respeito ao seu familiar;
- e. Participar ativamente nas iniciativas da resposta social.

NORMA XXVI

Deveres dos utentes e do representante legal/familiares

- 1) Constituem deveres da pessoa com deficiência que frequenta o CACI, nomeadamente, os seguintes:
 - a) Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da Instituição gestora do CACI e das entidades externas onde se encontrem integrados;
 - b) Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados;
 - c) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe estejam confiados;
 - d) Ser assíduo.
- 2) São deveres do representante legal/familiares do utente:
 - a) Tratar e respeitar com lealdade a Direção, os Técnicos, outros Colaboradores, restantes utentes e outras pessoas, que estejam em relação com a Instituição, obedecer a normas, regras e disciplina estabelecidas pela Instituição;
 - b) Cumprir o pagamento da mensalidade acordada ou outras eventuais despesas;
 - c) Procurar com o CACI na procura do bem-estar da pessoa com deficiência, informando a equipa técnica sobre o seu estado de saúde, bem como assumindo uma atitude de corresponsabilização nas tomadas de decisão acerca do utente, trabalhando em direta articulação com a equipa técnica;
 - d) Garantir condições de higiene, alimentação, vestuário e de saúde da pessoa com deficiência.

NORMA XXVII

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

- 1) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão do utente;
- 2) Fazer respeitar o bom funcionamento da resposta social;
- 3) À Instituição é reservado o direito de suspender ou cessar o acordo com o utente/representante legal/familiares, sempre que estes ponham em causa ou violem as regras constantes no presente regulamento;



- 4) Relativamente aos objetos produzidos no âmbito das atividades promovidas por esta resposta social a Instituição reserva-se no direito da propriedade dos mesmos podendo expô-los ou vende-los como angariação de fundos

NORMA XXVIII

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

- 1) Garantir a qualidade dos serviços prestados, proporcionando bem-estar ao utente;
- 2) Proporcionar um acompanhamento adequado ao utente;
- 3) Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da resposta social;
- 4) Guardar sigilo e respeitar confidencialidade sobre os dados da pessoa com deficiência;
- 5) Dispor de um livro de reclamações.

NORMA XXIX

Depósito e Guarda dos Bens do utente

- 1) Cada utente tem um cacifo onde guarda os seus bens pessoais e o equipamento das atividades físicas, mais concretamente a natação;
- 2) A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos a objetos pessoais, tais como pulseiras, fios, dinheiro, etc..

NORMA XXX

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do utente

A interrupção dos cuidados prestados ocorre nas seguintes situações: quando o utente cessa a prestação dos serviços; por morte ou por saída para outra Instituição.

NORMA XXXI

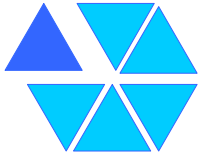
Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente/representante legal/familiares e a Instituição, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Por desistência, o representante legal/familiares tem de o comunicar à Instituição 30 dias antes de desistir da resposta social, rescindindo-se o contrato da prestação de serviços.



NORMA XXXIII

Livro de Reclamações

- 1) Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria sempre que desejado;
- 2) Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica www.livroreclamacoes.pt.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

NORMA XXXIV

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Instituição reserva-se ao direito de, quando necessário, propor a alteração de algumas disposições deste regulamento, que depois de aprovadas, serão dadas a conhecer ao representante legal/familiares do utente, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações serão comunicadas à Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor.

NORMA XXXV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVI

Disposições complementares

- 1) Todas os utentes que frequentam o CACI estão abrangidos pelo seguro de acidentes pessoais;
- 2) Em caso de encerramento temporário por motivos de força maior, não poderá ser imputada à Instituição qualquer responsabilidade.

NORMA XXXVII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 21/02/2022.

A Direção,