REGULAMENTO INTERNO

Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

RI503

ACASO

ÍNDICE

	CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	
Norma I	Âmbito de Aplicação	3
Norma II	Enquadramento e Legislação Aplicável	3
Norma III	Objetivos do Regulamento	4
Norma IV	Gestão de Qualidade	4
Norma V	Estrutura, Objetivos, Serviços, Áreas de Intervenção, Tipologia e Princípios orientadores das Atividades da Resposta Social	4
	CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Norma VI	Condições de Admissibilidade	9
Norma VII	Candidatura	9
Norma VIII	Critérios de Hierarquização dos Candidatos	10
Norma IX	Inadmissibilidade e Lista de Candidatos	10
Norma X	Admissão e Acolhimento	10
Norma XI	Contrato de Prestação de Serviços	11
Norma XII	Processo Individual	11
	CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	
Norma XIII	Instalações	12
Norma XIV	Horários de Funcionamento	12
Norma XV	Entrada e Saída de Visitas	13
Norma XVI	Plano Individual de Inclusão	13
Norma XVII	Compensações Monetárias	14
Norma XVIII	Comparticipação Familiar	14
Norma XIX	Pagamento da Comparticipação Familiar	18
Norma XX	Refeições	18
Norma XXI	Serviço de transportes, passeios ou Deslocações	19
Norma XXII	Administração de medicamentos	19
Norma XXIII	Bens dos Utentes	20
Norma XXIV	Produtos de Apoio	20
Norma XXV	Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de negligência, abusos e maus-tratos	20
Norma XXVI	Gestão de situações de ocorrências relacionadas com saúde e primeiros-socorros	21
Norma XXVII	Cessação de Prestação de Serviços pelo utente e/ou seu Representante Legal ou Familiares/Significativos	21
Norma XXVIII	Cessação da Prestação de Serviços por Parte da Instituição	22
Norma XXIX	Preparação para a Saída do utente da Resposta Social	22
Norma XXX	Direção Técnica	23
Norma XXXI	Quadro de Pessoal	23
	CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES	
Norma XXXII	Direitos da pessoa que frequenta o CACI e seu Representante Legal/Familiares Significativos	23
Norma XXXIII	Deveres da pessoa que frequenta o CACI e seu Representante Legal/Familiares Significativos	24
Norma XXXIV	Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento	25
Norma XXXV	Deveres da entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço	25
Norma XXXVI	Livro de Reclamações	25
	CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	
Norma XXXVII	Alterações ao Regulamento	26
Norma XXXVIII	Integração de Lacunas	26
Norma XXXIX	Situações Pandémicas Catastróficas ou Anómalas	26
Norma XL	Entrada em vigor	26

WWW.IPSS-ACASO.ORG

CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

A Associação Cultural e de Apoio Social de Olhão, adiante designada por ACASO, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, criada com alvará de origem do Governo Civil de Faro, nº 73,de 18 de Janeiro de 1932,e com Estatutos aprovados em sede de Assembleia Geral. O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão é parte integrante da ACASO e não tem personalidade jurídica autónoma.

O presente Regulamento Interno é de carácter transitório, com base na alteração legislativa que cria o Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, que sucede e substitui o Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) enquanto resposta social. Deve entender-se como realizada ao Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão qualquer referência formal ao CAO em legislação dispersa ou documentação oficial, aguardando-se em data oportuna a celebração do Acordo de Cooperação entre o Centro Distrital da Segurança Social de Faro e a instituição para esta resposta social.

Em conformidade com o disposto, na Portaria n.º 70/2021 de 26 de março e para efeitos do presente e único Regulamento Interno, define-se que o Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão funciona em duas unidades de intervenção, CACI, sendo a capacidade máxima de cada unidade, de 30 pessoas com deficiência.

Deste modo a capacidade global das duas respostas sociais Centro de Atividade e Capacitação para a Inclusão é para 60 pessoas com deficiência, a determinar que as 60 vagas se encontram abrangidas pelo Acordo de Cooperação a ser celebrado.

NORMA II
Enquadramento e Legislação Aplicável

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, doravante denominado como CACI, é um equipamento destinado a desenvolver atividades ocupacionais para pessoais com deficiência, visando a promoção da sua qualidade de vida, possibilitando um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades e que se constituam como um meio de capacitação para a inclusão, em função das respetivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade.

A resposta social CACI rege-se pelos seguintes princípios legislativos:

a) Portaria n.º 70/2021 de 26 de março – regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação e de organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer a resposta social do CACI e respetiva prorrogação através da Portaria n.º16/2025/1, de 20 de janeiro;
b) Decreto-lei 64/2007 - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas; e respetivas alterações pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, Decreto-lei 33/2014 de 04 de março e Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro;
c) Convenção Coletiva de Trabalho entre a CNIS e a FNE
d) Portaria nº 196-A /2015 de 1 de Julho; e consequente alteração pelo Portaria 218-D/2019, de 15 de Julho - define os critérios, regras e formas em que assenta o

modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e IPSS para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social

e) Lei n.º 67/98, de 26 de outubro e Declaração de Retificação n.º 22/98, de 28 de novembro – Proteção de dados.

NORMA III
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa definir procedimentos e estabelecer regras de funcionamento do CACI, tendo como base as seguintes premissas:
1. Promover o respeito pelos direitos das pessoas com deficiência e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Promover a participação ativa das pessoas com deficiência ou seus familiares no dia-a-dia do CACI.

NORMA IV
Gestão de Qualidade

1. A gestão da qualidade é uma prioridade da Instituição tendo definido uma Política de Qualidade e um Manual de Qualidade, instrumentos implícitos num Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ) em implementação.
2. A qualidade da gestão constitui-se assim como condição fundamental para a criação de valor social, como fator de desenvolvimento económico e social, fim último do sistema e das organizações que promovem a qualidade de vida das pessoas com deficiência.

Norma V
Estrutura, Objetivos, Serviços, Áreas de Intervenção, Tipologia e Princípios orientadores das Atividades da Resposta Social

1. Estrutura

O CACI está dividido em duas unidades de intervenção que partilham o mesmo Regulamento Interno, quadro de pessoal e regras gerais de funcionamento, tendo em consideração a adequação nas respostas de intervenção e natureza das atividades desenvolvidas, que deverão estar adaptadas e corresponder ao perfil e necessidades das pessoas com deficiência, de acordo com os Planos Individuais de Inclusão, doravante PII, dos mesmos.
As unidades funcionais do CACI garantem condições para que, com carácter transitório, possam ser admitidas nas suas atividades, pessoas com deficiência que já tenham frequentado a resposta social e que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

2. Objetivos

O CACI prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

a. Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;
b. Desenvolver estratégias de promoção da autoestima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação ativa dos próprios na definição das atividades a desenvolver;

c. Promover o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e necessidades das pessoas com deficiência, com vista a capacitar e maximizar as suas oportunidades de participação social e económica;
d. Contribuir para o bem estar emocional e social, através da qualificação das atividades desenvolvidas, no que diz respeito ao número, variedade e natureza, privilegiando as atividades focadas na singularidade de cada pessoa com deficiência, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida;
e. Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;
f. Desenvolver atividades e serviços centrados em facilitar/medicar percursos de aprendizagem e de inclusão, que possibilitem um maior acesso à comunidade, aos recursos e atividades;
g. Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência, da respetiva família e/ou representante legal na definição do projeto de vida da pessoal com deficiência, que se consubstancia na celebração do PII;
h. Promover medidas e ações de capacitação e de aprendizagem ao longo da vida, observando a evolução das características individuais de cada destinatário, potenciando sempre a sua autonomia e inclusão;
i. Dinamizar ações de inclusão na comunidade, que promovam a alteração das representações, dos valores e das atitudes da sociedade face às pessoas com deficiência, e a melhoria da sua qualidade de vida.

3. O CACI disponibiliza os seguintes serviços e áreas de intervenção:

O CACI prossegue os seus objetivos nas seguintes áreas de intervenção:

a. Desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais;
b. Promoção do bem-estar, da qualidade de vida, da ocupação e da interação com o meio;
c. Capacitação para a inclusão social e profissional.

O CACI presta, designadamente, os seguintes serviços:

a. Alimentação, cuidados pessoais e vigilância, através de refeições diárias: lanche no período da manhã, almoço e lanche no período da tarde e através de atendimento às necessidades básicas das pessoas com deficiência durante o período de permanência na resposta social;
b. Apoio terapêutico e técnico;
c. Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
d. Transporte ao domicílio a pessoas com deficiência residentes no distrito, de acordo com as especificações previstas na Norma XXI - Serviço de Transporte, Passeios e Deslocações;
e. Apoio na capacitação de 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 em rede para a identificação e sensibilização das estruturas existentes na comunidade, adiante designadas por entidades externas.

4. Tipologia de atividades

1. Tendo por referência as capacidades, funcionalidade, interesses e necessidades da pessoa com deficiência, as atividades devem ser planeadas e organizadas de fora individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.

2. As atividades a desenvolver são as seguintes:

    a. Atividades ocupacionais;
    b. Atividades terapêuticas;
    c. Atividades de interação com o meio;
    d. Atividades socialmente úteis, preferencialmente realizadas na comunidade;
    e. Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional, aplicáveis, preferencialmente, à saída do percurso escolar e pressupõe a procura de respostas alternativas à integração ou permanência em CACI.

3. As atividades ocupacionais, terapêuticas e de interação com o meio, são desenvolvidas no CACI ou em parceria com entidades da comunidade.

4. As atividades ocupacionais visam garantir o conforto e bem-estar da pessoa com deficiência, mantendo-a ativa e motivada na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico e relacional, proporcionando-lhe, sempre que possível, a transição para programas de inclusão socioprofissional.

5. As 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 as pessoas com deficiência para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias à sua vida autónoma.

6. As atividades de interação com o meio têm por objetivo desenvolver as competências pessoais, sociais e relacionais das pessoas com deficiência, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade.

7. As atividades socialmente úteis visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, devendo ser privilegiado o seu desenvolvimento em entidade externa ao CACI.

8. Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional visam o desenvolvimento das competências pessoais, profissionais e de participação social da pessoa com deficiência, com vista à sua autonomia e vida independente, designadamente, mediante o cumprimento de um plano individual de transição, doravante PIT, para programas de inclusão socioprofissional ou para medidas de reabilitação profissional que possibilitem o exercício de uma cidadania plena, em igualdade de oportunidades, com os demais cidadãos.

9. Atividades socialmente úteis e de qualificação para a inclusão social e profissional: o CACI enquadra, orienta e acompanha tecnicamente o

desenvolvimento destas atividades nas entidades externas, de acordo com o previsto no respetivo PII da pessoa com deficiência.

a) As entidades externas podem ser de natureza pública ou privada, com ou sem fins lucrativos;
b) Estas atividades devem ser desenvolvidas a tempo parcial, não podendo ultrapassar 20 horas semanais;
c) Estas atividades não consubstanciam qualquer relação de natureza laboral ou de prestação de serviço entre as entidades externas e as pessoas com deficiência;
d) O exercício destas atividades são objeto de um protocolo de parceria, a celebrar entre a instituição gestora do CACI e a entidade externa.

10. A Instituição gestora do CACI obriga-se, designadamente a:
    a) Celebrar, executar e acompanhar o PII da pessoa com deficiência;
    b) Obter a prévia autorização, por escrito, da pessoa com deficiência, da sua família e/ou representante legal, para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades;
    c) Assegurar o direito de participação e de autodeterminação da pessoa com deficiência, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida, que se consubstancia na celebração do PII;
    d) Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, as pessoas com deficiência que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades;
    e) Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física das pessoas com deficiência;
    f) Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designando para esse efeito um técnico de referência;
    g) Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional da pessoa com deficiência, o qual fará parte integrante do respetivo PII, com a periodicidade máxima de 6 meses.

11. A instituição gestora do CACI obriga-se no âmbito do desenvolvimento das atividades socialmente úteis e de qualificação para a inclusão social e profissional, ainda a:
    a) Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
    b) 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 da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
    c) Assegurar mensalmente que a compensação monetária, calculada de acordo com o previsto no artigo 19.º da portaria n.º 70/2021 de 26 de março, é entregue à pessoa com deficiência.

12. No âmbito das atividades socialmente úteis e de qualificação para a inclusão social e profissional, as entidades externas obrigam-se, a:
    a) Zelar pelo acolhimento nas suas instalações das pessoas com deficiência, no horário estabelecido no protocolo celebrado com as entidades gestoras;

b) Acompanhar e avaliar, com o técnico ou técnica de referência da entidade gestora 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, as pessoas com deficiência 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 do apoio previsto no artigo 19.º da portaria n.º 70/2021 de 26 de março

5. Princípios orientadores da atividade dos CACI

a) O princípio da singularidade, que preconiza o reconhecimento da individualidade da pessoa com deficiência, devendo a sua abordagem ser feita de forma diferenciada, tendo em consideração as suas circunstâncias pessoais e o seu contexto de vida;

b) O princípio da não discriminação, que estatui que nenhuma pessoa pode ser discriminada, direta ou indiretamente, por ação ou omissão, com base na deficiência, ou deixar de beneficiar de medidas de ação positiva que garantam o exercício dos seus direitos e deveres de participação social;

c) O princípio da autodeterminação, que preconiza o direito da pessoa com deficiência a decidir sobre a definição e a condução da sua própria vida;

d) O princípio da autonomia, que determina que a pessoa com deficiência tem o direito de decisão pessoal na definição e condução autónoma da sua vida;

e) O princípio da participação, que implica o direito das pessoas com deficiência a participarem de forma plena e efetiva na sociedade em condições de igualdade com os demais cidadãos e cidadãs;

f) O princípio da informação, que determina que a pessoa com deficiência tem direito a ter acesso a toda a informação que lhe diga direta ou indiretamente respeito e a ser informada e esclarecida sobre os seus direitos e deveres;

g) O princípio da qualidade, segundo o qual a pessoa com deficiência tem o direito a aceder a respostas sociais, bens e serviços de qualidade, que respondam às suas necessidades pessoais e sociais.

h) O princípio da cidadania, que implica que as pessoas com deficiência têm direito a usufruir das condições necessárias e suficientes para aceder a todos os bens, serviços e contextos de vida, em condições de equidade, bem como o direito e o dever de desempenhar um papel ativo no desenvolvimento da sociedade;

i) O princípio da inclusão, que implica que a sociedade se organize para acolher todas e todos os cidadãos e cidadãs independentemente das suas capacidades e da sua funcionalidade, de modo a que as pessoas com deficiência possam viver integradas na

comunidade, usufruindo de todos os recursos disponíveis em equidade com os demais cidadãos e cidadãs.

CAPITULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

NORMA VI
Condições de Admissibilidade

1. São condições de admissibilidade na Resposta Social CACI:
   a) Ser pessoa com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, que não pode por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu processo formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências profissionais.
   b) Não apresentar perturbação mental e/ou comportamental ou doença psiquiátrica que coloquem em risco a integridade física dos outros utentes e colaboradores ou que perturbe o normal funcionamento da resposta social.
2. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes condições:
   a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores;
   b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada;
   c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição;
   d) Sempre que o candidato ou seu representante legal/significativo/familiar tenha perturbado o bom funcionamento de qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA VII
Candidatura

1. Para efeitos de candidatura, o interessado ou representante legal/familiar/significativo deverá preencher uma ficha de inscrição e fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
   a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do interessado, e do seu representante legal/familiar significativo;
   b) Cartão de Contribuinte do interessado e do representante legal/familiar significativo;
   c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do interessado e do representante legal/familiar significativo;
   d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de Subsistemas a que o interessado pertença;
   e) Boletim de Vacinas
   f) Relatório clínico e ou relatório da equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como sempre que se justifique, a avaliação diagnóstica com base no seu PIT. Do relatório devem constar os seguintes elementos: identificação da pessoa com deficiência e/ou do seu representante legal/familiar significativo; situação física, psíquica e social.
   g) Atestado médico de incapacidade multiuso;

h) Comprovativo dos rendimentos do candidato e familiares em linha reta;
i) Comprovativo de despesas mensais fixas, especificamente, medicação mensal do interessado, em caso de doenças crónicas ou de uso continuado (com orçamento de farmácia, relatório médico e terapêutica prescrita), renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente e custos com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
j) Se existente, certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou a nomeação do representante legal do interessado - Processo de Maior Acompanhado.

2. Apenas serão consideradas como candidaturas as inscrições que reunirem toda a documentação solicitada, e que cumpram os critérios de admissibilidade para prosseguir para avaliação.
3. As candidaturas poderão ser realizadas durante todo o ano, sendo válidas por um período de seis meses e perdendo validade caso não sejam renovadas pelos interessados.
4. Em casos excecionais de admissão urgente e com aprovação da Direção, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser iniciado o processo de obtenção dos mesmos.

NORMA VIII
Critérios de Hierarquização dos Candidatos

1.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 e pontuação em vigor.
2.Os critérios de hierarquização considerados são os seguintes:

a) Ser utente da resposta social Lar Residencial "Luís Pacheco Figueiras" I e II;
b) Residir no concelho;
c) Estar em risco de isolamento social;
d) O grau de dependência;
e) O grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do candidato;
f) Limitações da estrutura familiar;
g) Condições socioeconómicas privilegiando as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos (alínea e) do artigo 12º - Obrigações das Instituições, da Portaria nº 196-A/2015.

3. A matriz de ponderação e pontuação é aprovada pela Direção, e consta em documento próprio disponível para consulta dos interessados.

NORMA IX
Inadmissibilidade e Lista de Candidatos

1. Caso não seja possível proceder à admissão do inscrito, porque não cumpre os requisitos exigidos para a integração no Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, esta informação será transmitida ao mesmo através de comunicação por escrito, justificando o(s) motivo(s) para a impossibilidade de admissão.
2. Quando não se verifiquem as condições de admissão em CACI, deve a pessoa ser encaminhada para a estrutura ou atividade formativa ou profissional mais adequada à sua situação.
3. A inscrição do candidato e a sua posição na Lista de Candidatos respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de hierarquização.
4. A equipa técnica informa o candidato e/ou significativos, sempre que solicitado, da sua posição na lista ou da existência de vaga adequada ao caso.

NORMA X
Admissão e Acolhimento

1. A admissão de utentes está sujeita à existência de vaga.
2. A Direção da Instituição aprova a admissão com base no Relatório de Análise e Hierarquização dos Candidatos proposto pela Equipa Técnica.
3. Da decisão da Direção, será dado conhecimento ao candidato ou representante legal/familiar/significativo;
4. No processo de admissão é devido um valor para a inscrição e seguro de acidentes pessoais cujo montante é determinado pela Direção da Instituição. O valor consta em documento próprio e está afixado em local bem visível para consulta dos interessados. O valor para o seguro de acidentes pessoais tem pagamento obrigatório e é renovado anualmente no mês de setembro.
5. O acolhimento da pessoa com deficiência é previamente preparado, envolvendo todas as equipas que apoiarão o mesmo;
6. Aquando do acolhimento da pessoa com deficiência é celebrado um Contrato de Prestação Serviços entre este, seu familiar/representante legal/familiar significativo e a Instituição;
7. O programa de Acolhimento é implementado durante o período inicial de adaptação, com duração que não deve ser inferior a 30 dias úteis, com o objetivo de se realizar a avaliação multidimensional do utente e o sucesso ou insucesso da sua integração;
8. Paralelamente é criado o Processo Individual da pessoa com deficiência;
9. É realizado, findo este período, um relatório do Programa de Acolhimento que definirá as diretrizes gerais de intervenção.

NORMA XI
Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre a pessoa com deficiência ou seu familiar significativo ou representante legal e a Instituição é celebrado por escrito um Contrato de Prestação de Serviços, no acolhimento, por tempo indeterminado, onde estão manifestos: os direitos e obrigações das partes; a identificação da pessoa com deficiência ou do seu representante legal/familiar significativo; os serviços e atividades contratualizados; o valor da mensalidade ou da comparticipação familiar; as condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato.
2. No ato de contratualização dos serviços, a Instituição deve entregar um exemplar do Regulamento Interno, enquadrando e explicitando o seu conteúdo.
3. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato, é elaborada uma adenda ao contrato existente, sujeita a aprovação de ambas as partes, passando a constar do processo individual da pessoa com deficiência.

NORMA XII
Processo Individual

1. A pessoa com deficiência terá um Processo Individual, cuja confidencialidade está salvaguardada, sendo de acesso restrito.
2. No Processo Individual da pessoa com deficiência deverão constar:
    - Ficha de processo individual onde conste a identificação, do médico assistente e da pessoa de referência ou representante legal/familiar/significativo e o respetivo contacto, bem como a data de admissão.

- Documentos relativos a todo o Processo de Candidatura e Processo de Admissão e acolhimento
- Documentos Pessoais e dados de identificação
- Contrato de Prestação de Serviços
- Relatórios / Avaliações multidisciplinares (onde conste a situação de deficiência, o relatório social o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar e social)
- Relatório clínico
- Informação sobre cálculo de Comparticipação Familiar
- Plano Individual de Inclusão (PII), relatórios de monitorização e avaliação
- Plano Individual de Transição (PIT), quando aplicável
- Plano individual de cuidados (PIC)
- Documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável
- Registo de atendimento e intervenções
- Registos de Ocorrências e situações anómalas, bem como de períodos de ausência
- Ofícios recebidos e emitidos
- Processos judiciais
- Cópia da apólice do seguro de acidentes pessoais quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas
- Autorizações
- Outros

CAPITULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII
Instalações

A Resposta Social CACI está sediada no Centro Social Quinta do Brejo e as suas instalações são compostas por:

a) Gabinete técnico do CACI
b) Sala de reuniões
c) Gabinete de Psicologia
d) Ginásio
e) Espaço de Reabilitação
f) 7 Salas de atividades ocupacionais
g) 1 Sala de Snoezelen
h) Espaço comum para convívio e lanche
i) Refeitório dos utentes
j) Áreas funcionais comuns, tais como receção, serviços administrativos, gabinete de Direção de serviços, gabinete de chefes de departamento da área partilhada, cozinha, WC's, sala de pessoal, cabeleireiro, sala polivalente, economato, oficina de manutenção, salas de arquivo, portaria de vigilantes, entre outros espaços, e que dão apoio à resposta social;

1. As áreas condicionadas aos utentes estão devidamente identificadas, devendo estes respeitar a sinalética, bem como seus familiares e visitantes.

NORMA XIV
Horários de Funcionamento

1. O funcionamento da resposta Social CACI é assegurado pelos vários serviços nos seguintes períodos:

a) Gabinete Técnico – das 09h00 às 17h00 – dias úteis
b) Gabinete de Saúde – dias úteis – das 8h00 às 13h00
c) Oficinas e ateliers – das 09h00 às 17h00, com interrupção entre as 12h30 e as 14h00 – dias úteis. O período normal de funcionamento das atividades nas oficinas é das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 16h30, podendo vir a ser alterado de acordo com as necessidades dos utentes e os recursos institucionais disponíveis. Para além das atividades regulares, os utentes poderão participar em atividades internas ou externas, de carácter pontual e devidamente organizado, fora do período normal de funcionamento do CACI.
d) Área de apoio/ação direta – das 08h30 às 17h30 – dias úteis
e) Serviços Administrativos - das 09h00 às 17h30 – dias úteis
f) Área de Reabilitação - semanal com horário flexível de acordo com as necessidades dos utentes.
g) Outros serviços – dias úteis – das 09h00 às 17h00
h) Horário de entrada dos utentes: 8h30 e horário de saída aos utentes: 17h30 – De modo a não perturbar as rotinas e o bem funcionamento do serviço, a entrada dos utentes, que se deslocam para o CACI com o apoio dos familiares, deve ser efetuada até às 09h30 e a saída deve ser efetuada até às 17h30, salvo situações justificadas e com a autorização da Direção Técnica.
2. O CACI encontra-se encerrado aos fins-de-semana e feriados, no dia 24 e 31 de dezembro, podendo ainda encerrar em situações extraordinárias, sendo as mesmas comunicadas o mais antecipadamente possível.

NORMA XV
Entrada e Saída de Visitas

Pontual e excecionalmente, a pessoa com deficiência pode receber visitas durante o funcionamento das atividades, mediante a autorização da Direção Técnica que deve ser informada atempadamente.
As visitas não se devem realizar nas oficinas/salas.

NORMA XVI
Plano Individual de Inclusão

1. A Resposta Social CACI assegura os cuidados básicos e promove várias atividades no sentido de contribuir para a promoção da qualidade de vida da pessoa com deficiência, sendo um meio de capacitação para a inclusão, através de vários serviços conforme norma V.
2. Após o período inicial de acolhimento e avaliação das necessidades e potencialidades da pessoa com deficiência, e consequente verificação da adequação dos serviços às necessidades destas, será elaborado em equipa um **Plano Individual de Inclusão (PII)**, instrumento formal de planeamento, monitorização e avaliação do percurso de vida da pessoa com deficiência, 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.
3. Este instrumento assume uma natureza de intervenção multidisciplinar e está sujeito a uma monitorização regular o desenvolvimento do PII deve ser acompanhado a avaliado de forma contínua pelo técnico de referência, abrangendo a coordenação das atividades nele inscritas, a avaliação e a eventual necessidade de introdução de alterações, em colaboração e articulação com todos as partes intervenientes.
4. A elaboração, implementação e avaliação do PII deve obedecer aos seguintes princípios:

a) A individualização e personalização, respeitando os objetivos, valores e os interesses das pessoas com deficiência;
b) A participação ativa e a autodeterminação da pessoa com deficiência, 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 independentes e inclusivos;
e) Promover oportunidades de escolha e o desenvolvimento de comportamentos autodeterminados, apoiados nos direitos humanos das pessoas com deficiência e na sua inclusão plena na sociedade.

5. A programação geral das atividades a realizar são parte integrante no Plano de Ação e Orçamento da instituição e tanto podem ter lugar no interior da instituição, como também em entidades externas, em que as pessoas com deficiência são acompanhadas por colaboradores com a categoria profissional de monitores e ajudantes de ação direta, entre outros.
6. A informatização de dados e publicitação de informação e de imagens das pessoas com deficiência no site da ACASO e outros, carece de autorização prévia, estando esta situação contemplada no Contrato de Prestação de Serviços.
7. Todas as atividades estarão cobertas por um seguro de acidentes pessoais. A informação sobre a companhia e número de apólice encontra-se afixada em local visível.

NORMA XVII
Compensações Monetárias

1. De acordo com o disposto na legislação em vigor, a compensação monetária mensal a atribuir às pessoas com deficiência pelo exercício das atividades socialmente úteis ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional, é calculada em função da natureza e complexidade das atividades ou tarefas exercidas, 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.
   As compensações monetárias atribuídas são acumuláveis com quaisquer prestações de segurança social atribuídas nos termos da lei e não são suscetíveis de quaisquer descontos, nem releva para efeitos do cálculo da comparticipação familiar.
2. Os pagamentos das compensações monetárias são devidamente registados, em documento próprio, que faz parte integrante dom PII.

NORMA XVIII
Comparticipação Familiar

A fim de clarificar a aplicação das prestações mensais é estabelecido no presente regulamento o sistema de comparticipação pela utilização dos serviços prestados na resposta social CACI, que obedecerá ao previsto na Orientação Técnica n.º 4 da Direção Geral da Segurança Social de 16/12/2014 e inclui todas as atividades contempladas no Plano de Ação e Orçamento da Instituição.

1.Encontra se afixado o Mapa Mensal com o valor da comparticipação mensal recebido da Segurança Social, bem como do valor do custo médio utente/mês da Resposta Social, sendo praticadas 12 mensalidades.
2. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
3. Considerando o rendimento per capita mensal do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social, corresponde, de acordo com os serviços prestados, a um intervalo de percentagens mínimas e máximas a definir pela instituição nos seguintes termos:

Resposta Social	Percentagem de rendimento *per capita*	
	Mínima	Máxima
Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão	40%	65%
Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e Lar Residencial (frequência de mais do que uma estrutura) *	35%	60%

* O somatório das duas percentagens de comparticipação, aplicadas a cada resposta social, não pode exceder 100%.

3. 1 O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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. RENDIMENTO *PER CAPITA MENSAL*:
4.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento 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).

4.1.1. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) no ponto A., pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica

natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos, titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

4.1.3.2 O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

4.1.4 Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

4.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

5.AGREGADO FAMILIAR

5.1 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.

5.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, pessoas que se encontrem nas seguintes condições:

a. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
b. Permanecem na habitação por um curto período de tempo.

5.2 Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesmo for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

6.DESPESAS FIXAS DO AGRECADO FAMILIAR

6.1 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;
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, comprovado com relatório médico e orçamento de farmácia.

6.2 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 6.1 estabelece a instituição um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que a soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS.

7.1 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.

7.1.1 Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 7.1. no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima.

7.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos

8 MONTANTE MÁXIMO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

8.1 Nas situações em que a mensalidade dos utentes abrangidos pelos Acordos de Cooperação tenha sido calculada apenas com base nos rendimentos do utente, os familiares ou representantes legais terão que contribuir mensalmente com a diferença entre o valor do custo médio real do utente e a mensalidade calculada do utente.

8.2 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultado das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

8.3 Considera-se custo médio real do utente aquele que 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 o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

9. REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

9.1 Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

9.2 Caso se trate de um utente com graves carências económicas, a Direção pode deliberar a forma de custear as despesas que garantam a resposta às suas necessidades básicas.

10. REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

10.1 As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do segundo semestre tendo por base o relatório e contas do ano anterior aprovado em sede de assembleia geral.
10.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base do definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.
10.3 Sempre que se verifique alteração do rendimento dos utentes será efetuada no mês seguinte novo cálculo do valor da mensalidade a pagar.

11.Sempre que se verifique alteração do agregado familiar ou dos rendimentos, os familiares deverão solicitar por escrito a revisão da comparticipação familiar, efetuando-se novo cálculo do valor da mensalidade a pagar, desde que apresentadas provas das respetivas alterações, estando contudo salvaguardado o dever de se pagar a diferença de valores prevista no ponto 8.1.

12.Caso não sejam entregues todos os documentos probatórios para o cálculo da mensalidade, no momento da atualização, será aplicado o valor do custo médio real do utente em vigor.

13. O desenvolvimento de atividades e passeios poderão implicar pagamentos específicos, que são da responsabilidade da família, sendo esta informação transmitida com a antecedência inerente à planificação e autorização para participação nas atividades.

14. O preçário aos serviços "extra" prestados pela instituição encontra-se afixado em local visível.

Norma XIV
Pagamento da Comparticipação Familiar

1. O pagamento da Comparticipação Familiar é efetuado até ao dia 08 de cada mês a que se reporta a frequência, à exceção de situação devidamente justificada e aprovada pela Direção. Caso contrário será aplicada o menor dos dois valores, taxa de 10% da mensalidade ou 20,00€, que será acrescido à faturação do mês seguinte.
2. O pagamento pode ser realizado nos Serviços de Tesouraria existentes no Centro Social Quinta do Brejo ou no Centro Social Dr. Ayres Mendonça, na Rua das Lavadeiras nº 24, 8700 Olhão e poderá ser feito nas seguintes modalidades:
   - Numerário/dinheiro
   - Cheque
   - Multibanco
   - Transferência bancária
   - Débito direto.

3. No mês de admissão e/ou de saída do utente será calculado o valor equivalente aos dias que o mesmo usufruirá ou usufruiu do serviço, com base na comparticipação familiar mensal calculada e com referência a 30 dias.
4. Serão sempre emitidos recibos das quantias pagas.

Norma XX
Refeições

1. As refeições são efetuadas nos seguintes períodos do dia, apesar de sujeitas a alterações mediante a necessidade dos serviços:
   - Lanche da manhã: 10h45
   - Almoço: das 12h30 às 14h00
   - Lanche: 15h30/16h30
2. As ementas respeitam a prática de uma alimentação saudável, sendo afixadas em locais bem visíveis.
3. Sempre que um utente tenha necessidade de fazer uma alimentação mais específica (ex.: dieta), é obrigatório a entrega de documento prescrito e assinado pelo médico. Se o utente for externo e necessitar de algum suplemento alimentar, esse responsabilidade é dos familiares significativos.

NORMA XXI
Serviço de transportes, passeios ou Deslocações

1. Os utentes podem usufruir do serviço de transporte entre o seu domicílio e o CACI e vice-versa, desde que a localidade onde o utente resida esteja dentro dos circuitos normais, se a lotação do transporte assim o permitir, e se estiverem garantidas as condições de segurança no transporte do utente;
2. Este serviço é definido aquando da admissão do utente, ficando determinado local de embarque e desembarque e pessoa(s)/adulto(s) responsável(eis) pela entrega e recolha do utente;
3. Qualquer alteração que seja prevista por parte do utente/seus familiares ao que ficou definido deve ser comunicada à equipa técnica, até três dias de antecedência, de forma a possibilitar a reorganização dos serviços;
4. Eventualmente, poderão haver situações em que os utentes, pela sua capacidade de autonomia, não requeiram de acompanhamento de um familiar, no momento do embarque e desembarque do transporte, sendo que esta situação deve ficar devidamente documentada, assumindo a família a responsabilidade por toda e qualquer ocorrência que tenha lugar, face a esta situação;
5. Reserva-se a instituição ao direito de cessar a prestação deste serviço, quando não se verifica por parte do utente/família o cumprimento do planeado de forma continuada e abusiva, prejudicando o serviço e restantes utentes que deste dependem;
6. É também assegurado transporte no âmbito das atividades de CACI promovidas no exterior, sendo os utentes acompanhados por monitores e ajudantes de ação direta.
7. As saídas e deslocações promovidas pela resposta social são previamente planificadas pela equipa de monitores, considerando a obtenção prévia de autorização para as saídas junto do familiar significativo.
8. Não são permitidas saídas da Instituição dos utentes sozinhos, salvo aos que possuírem capacidade de auto cuidado e responsabilidade para o efeito, tendo que apresentar, por parte dos seus significativos, declaração de não oposição à saída, não se responsabilizando a instituição por ocorrências que tenham lugar no seu exterior.

Norma XXII
Administração de medicamentos

Não havendo legislação específica que regule a administração terapêutica em contexto de CACI, à semelhança do contexto escolar, mas sendo uma prática comum, seguem-se as instruções previstas na Orientação nº 002/2012 de 18.01.2012, da Direção Geral de Saúde, que prevê o seguinte:

a) Caso o utente tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, os

pais/significativos deverão comunicar à resposta social por escrito, através de impresso próprio, a dosagem, o horário de administração dos mesmos e sua finalidade, incluindo o respetivo relatório médico e guia de tratamento, bem como qualquer outra informação considerada importante.

b) A medicação deve estar devidamente acondicionada na sua embalagem original, para verificação do lote e respetiva data de validade, e ser entregue diretamente no Gabinete de Saúde do Lar Residencial, separado do utente.

c) Esta entrega é sempre presencial, tendo os pais/familiares significativos que assinar obrigatoriamente o *Registo de recebimento de medicação de familiares*;

d) É da inteira responsabilidade dos pais/significativos o estado de conservação da medicação que é entregue, devendo a mesmo estar marcada com o nome do utente e data de abertura (em caso de xarope/antibiótico), estando salvaguardada a posição da Instituição caso tenham lugar efeitos negativos após a toma da medicação em questão;

e) Devem os pais/significativos dar autorização por escrito para a administração de medicamentos em situações agudas que possam ocorrer em contexto de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, designadamente antipiréticos ou analgésicos.

f) A administração de medicamentos em situação aguda é realizada conforme orientações da família/significativos, é dada autorização em documento próprio e é sempre efetuado contacto com a família, antes da administração da mesma.

Norma XXIII
Bens dos Utentes

1.A Resposta Social CACI não se responsabiliza pelos objetos de valor que os utentes possam fazer-se acompanhar, nem por quaisquer danos causados aos mesmos.

2.O utente não poderá fazer-se acompanhar de objetos e/ou equipamentos que vão perturbar o normal funcionamento das atividades ocupacionais, tais como equipamentos tecnológicos.

NORMA XXIV
Produtos de Apoio

1. A Instituição possui um Banco de Ajudas Técnicas/Produtos de Apoio que tem como objetivo principal o empréstimo de equipamentos à comunidade e aos utentes que manifestem necessidade da sua utilização.
2. O Banco de Ajudas Técnicas é constituído por todos os equipamentos que a Direção da Instituição pretenda que dele façam parte, possuindo um regulamento próprio.
3. Os utilizadores interessados no uso destes equipamentos devem requerer em minuta própria para o efeito, qual o equipamento pretendido e indicar o período de tempo provável de utilização.
4. O empréstimo de qualquer equipamento pertencente ao Banco de Ajudas Técnicas será feito depois de verificada a necessidade do requerente por um técnico da instituição.
5. Os utilizadores pagarão um valor pela utilização do equipamento emprestado, que será incluído nas despesas extras mensais, de acordo com a sua tipologia, e conforme o preçário em vigor afixado em local visível.
6. Em caso de danificação dos equipamentos, o utilizador assumirá os custos inerentes ao seu arranjo e/ou a substituição do equipamento.

NORMA XXV

Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de negligência, abusos e maus-tratos

1. Existem regras institucionais que asseguram a promoção da qualidade de vida dos utentes, respeitando os seus direitos, pelo que o CACI assume a responsabilidade de evitar os riscos associados a qualquer violação destes, banindo e repudiando toda e qualquer situação de natureza menos correta.
2. Os utentes, significativos e colaboradores têm acesso aos documentos escritos com a política de atuação da resposta social quanto às situações de negligência, abusos ou maus-tratos, nomeadamente:
   a) Regulamento Interno Geral
   b) Regulamento Interno da reposta social
   c) Código de Ética e Conduta
   d) Metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos

3. Estão definidos as regras de atuação nestas situações, previstas em instrução de trabalho afixada em local visível, prevendo-se uma análise rigorosa e imediata, uma vez detetados indícios ou evidências de ocorrência de uma situação como as referidas.
4. Existe um **Registo de Ocorrências** através da aplicação informática *MySenior* onde são registadas todas as ocorrências ou situações anómalas que têm lugar durante a frequência no CACI. Têm acesso à aplicação os colaboradores que nele registam as ocorrências (monitores e ajudantes de ação direta) e os técnicos que farão a respetiva avaliação e consequente intervenção.
5. Dependentemente da natureza da ocorrência, e quando competente na matéria, a Direção tomará a decisão sobre a sanção ou conclusão do processo ou procurará acionar os meios legais, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação dos utentes, bem como salvaguardando os direitos e deveres dos colaboradores.

Norma XXVI
Gestão de situações de ocorrências relacionadas com saúde e primeiros-socorros

1. Os utentes do CACI que residam em Lar Residencial e requeiram cuidados de saúde deverão ser encaminhados para esta resposta social, responsável pela garantia dos serviços no âmbito da saúde;
2. Relativamente aos utentes externos (que residem com a sua família) compete a esta a responsabilização por toda e qualquer intervenção de saúde que seja necessária.
3. Em situação de infestações de parasitas e doenças contagiosas, o utente é obrigado a permanecer em casa, de forma a evitar contágios, regressando apenas quando não constituir perigo de contágio, comprovado em documento médico.
4. Situações de carácter urgente com utentes externos terão o atendimento possível e adequado, até que a família possa assegurar o acompanhamento do utente até uma unidade de saúde;
5. A instituição reserva-se ao direito de recusar a entrada de um utente em CACI sempre que se verifiquem existirem circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida/integridade física/saúde de utentes e colaboradores. Nestes casos deverá ser solicitado a intervenção e parecer do médico assistente da instituição.
6. Os procedimentos a assumir neste âmbito encontram-se descritos em documento próprio, ***«Metodologia para situações de ocorrências relacionadas com saúde e primeiros socorros»***

NORMA XXVII
Cessação de Prestação de Serviços pelo utente e/ou seu Representante Legal ou Familiares/Significativos

1. Será interrompida a prestação de serviços ao utente em caso de falecimento deste ou por mudança de instituição ou resposta social;
2. O utente ou seu representante legal/familiar/significativo têm direito a rescindir o contrato estabelecido sempre que considere que o resposta social já não satisfaz as suas necessidades, ou por motivos decorrentes de alterações pessoais ou contextuais, por escrito, num prazo de trinta dias.

NORMA XXVIII
Cessação da Prestação de Serviços por Parte da Instituição

1. Pode acontecer a cessação imediata do Contrato de Prestação de Serviços por parte da Instituição quando deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão do utente, nomeadamente:

a) Inadaptação do utente à resposta social, durante o período experimental;
b) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
c) Incumprimento dos pagamentos da Comparticipação Mensal, de acordo com o previamente estabelecido;
d) Pelo agravamento ou alteração das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação;
e) Manifestação de comportamentos por parte do utente que desrespeitem ou coloquem em causa a integridade física e segurança de restantes utentes e colaboradores, bem como a sua estabilidade emocional.
f) Quando se verifica uma ausência transitória por parte do utente, num período superior a 6 meses. Entende-se por ausência transitória as que decorrem de situações de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do utente.

2. Sempre que se verifiquem as situações dispostas no número anterior, a Equipa Técnica procederá a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e dependendo do grau de incompatibilidade entre as diferentes partes, fará uma comunicação à Direção que decidirá e procederá de acordo com o estabelecido:

a) Suspensão do contrato, sem cessação da vacatura, nos casos devidamente justificados;
b) Rescisão do contrato, caso a situação se mantenha ou o seu grau de gravidade o justifique.

XXIX
Preparação para a Saída do utente da Resposta Social

1. Sempre que as alterações ao Plano Individual de Inclusão justifiquem mudanças nos serviços contratualizados, o contrato é revisto e pode ser alvo de rescisão em função destas.
2.Aquando da preparação da saída do utente deverão ser tidos em conta os seguintes aspetos:

a) A existência de resposta ou equipamento alternativo que corresponda às necessidades deste;
b) Elaboração de um relatório técnico discriminado com informações consideradas relevantes, de modo a proporcionar uma melhor adequação do novo serviço ao utente e evitar replicação de fases e processos;

c) Preparação do utente e significativos para o nova contexto vivencial do primeiro;
d) Informação às entidades consideradas competentes ou envolvidas no processo do utente

Norma XXX
Direção Técnica

1. A Direção Técnica desta resposta social compete a um técnico superior da equipa, nos termos do disposto na Portaria n.º 70/2021 de 26 de março, com formação superior no domínio das ciências sociais e humanas, do comportamento, saúde ou serviço social, preferencialmente com experiência profissional ou formação especifica na área da deficiência, cuja identificação se encontra afixada em lugar visível.
2. A gestão da Resposta Social será orientada pela Direção da Instituição, que determina as funções da-Direção Técnica, a qual coordena todas as atividades desenvolvidas.

Norma XXXI
Quadro de Pessoal

1. O Quadro de Pessoal do CACI encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e categoria, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Todos os colaboradores estão obrigados ao sigilo profissional, bem como ao compromisso implícito para com as regras orientadoras de atuação previstas no *Código de Ética e Conduta*, instrumento composto pelos valores e princípios que concretizam a visão e missão da instituição. 3. A politica de substituição, descrição de funções e responsabilidades dos profissionais integrados na resposta social, encontram-se descritos no Manual de Funções da Instituição, cujo mesmo tem como base o contrato coletivo de trabalho em vigor entre a CNIS e a FNE, salientando-se as seguintes áreas profissionais:

3.1) Área Técnica
- Diretor Técnico
- Técnico Superior de Serviço Social
- Psicólogo

3.2) Área de Reabilitação
- Técnicos da área de reabilitação física, social e profissional

3.3) Área Ocupacional
- Monitores
- Animador Sociacultural

3.4) Área Apoio
- Ajudantes de Ação Direta
- Auxiliares de Serviços Gerais
- Cozinheiro/a e Ajudante de cozinha

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXII
Direitos da pessoa que frequenta o CACI e seu Representante Legal/Familiares Significativos

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 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 socialmente úteis ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional, pagas nos termos previstos na norma XVII;
f) Dispor de seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam exercidas atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional;
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 dos familiares/representante legal dos utentes:

a. Emitir opiniões e pareceres fundamentados;
b. Serem informados de tudo o que diga respeito à frequência do seu familiar no CACI;
c. Verem respeitado o sigilo de todas as informações respeitantes ao seu familiar;
d. Beneficiar de apoio/aconselhamento técnico em assuntos que digam respeito ao seu familiar;
e. Participar ativamente nas iniciativas da resposta social.

NORMA XXXIII
Deveres da pessoa que frequenta o CACI e seu Representante Legal/Familiares Significativos

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 encontram 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 dos Familiares/Representante Legal dos utentes

CAPITULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII
Alterações ao Regulamento

1. O presente Regulamento será revisto e atualizado sempre que se justifique, devendo os responsáveis da resposta social informar as pessoas com deficiência e seus representantes legais/familiares/significativos sempre que tal ocorra, num prazo de 30 dias, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXVIII
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 XXXIX
Situações Pandémicas Catastróficas ou Anómalas

Em caso de situação pandémica, catastrófica ou anómala, a instituição, assim como os utentes deverão proceder em conformidade com as orientações emanadas pelas entidades competentes/governamentais.

NORMA XL
Entrada em vigor

1. Nenhum colaborador, pessoa com deficiência e representante legal/ familiar/significativo poderá invocar o desconhecimento total ou parcial deste Regulamento Interno, encontrando-se este disponível para consulta.
2. O presente Regulamento revoga todos os anteriores, e entra em vigor no dia 17/06/25.

Visto e aprovado em Assembleia Geral de dia 31 de Março de 2025.

O Presidente da Assembleia Geral

António Francisco Pina

O 1º Secretário

Benedita Custódio

O 2º Secretário

Maria Filomena Calão

a. Tratar e respeitar com lealdade a Direção, os Técnicos, outros colaboradores, restantes utentes e outras pessoas que estejam ou entrem em relações com a Instituição, obedecer às normas, regras e disciplina estabelecidas pela Instituição;
b. Cumprir com o pagamento da mensalidade acordada ou outras eventuais despesas;
c. Cooperar 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 coresponsabilização 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;

O desrespeito grave ou reiterado destes deveres constituem motivo de rescisão do Contrato de Prestação de Serviços com a pessoa com deficiência.

NORMA XXXIV
Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

a. A Instituição reserva o direito de exigir um bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo utente a devida reparação ou comparticipação do dano;
b. Receber, no prazo estipulado, a comparticipação familiar mensal;
c. Interromper ou cessar a frequência da resposta social por razões de incumprimento, inadaptabilidade do utente ou por comportamentos que ponham em risco a segurança dos restantes utentes e colaboradores;
d. Agir judicialmente na eventualidade do Nome da Instituição ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus utentes/representante legais ou familiares dos mesmos.
e. 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 XXXV
Deveres da entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

a. Respeitar as diretrizes e normas previstas nas leis gerais em vigor, bem como no Código de Ética e Conduta da Instituição;
b. Garantir a prestação dos serviços fixados no respetivo Regulamento Interno da Resposta Social;
c. Guardar sigilo e respeitar confidencialidade sobre os dados das pessoas com deficiência;
d. Dispor de um Livro de Reclamações;
e. Manter devidamente atualizada a comparticipação dos familiares aos serviços prestados;
f. Promover ações de formação aos colaboradores da Instituição.

NORMA XXXVI
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Resposta Social possui livro de reclamações que poderá ser solicitado sempre que desejado.