

Regulamento Interno

Centro Atividades de
Capacitação para a Inclusão



cercizimbra

Índice

CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA I	5
Âmbito de Aplicação	5
NORMA II	5
Enquadramento e Legislação Aplicável	5
NORMA III	6
Objetivos do Regulamento	6
NORMA IV	6
Objetivos, Serviços, áreas de intervenção, tipologia e Atividades Desenvolvidas	6
CAPÍTULO II	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	8
NORMA V	8
Critérios de Admissão	8
NORMA VI	8
Candidatura	8
NORMA VII	9
Critérios de Priorização	9
NORMA VIII	10
Lista de Candidatos	10
NORMA IX	11
Admissão e Acolhimento	11
NORMA X	12
Contrato de Prestação de Serviços	12
NORMA XI	12
Processo Individual do Utente	12
Proteção de Dados Pessoais	13
NORMA XII	13

Regulamento Interno

Plano Individual de Inclusão	13
Atividades Socialmente Úteis	14
CAPÍTULO III	14
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	14
NORMA XIII	14
Instalações	14
NORMA XIV	16
Horários de Funcionamento	16
NORMA XV	16
Regras de Funcionamento	16
NORMA XVI	19
Direção Técnica e Quadro de Pessoal	19
CAPÍTULO IV	20
DIREITOS E DEVERES	20
NORMA XVII	20
Direitos dos Utentes, representantes legais/famílias	20
NORMA XVIII	21
Deveres dos Utentes, representantes legais/famílias	21
NORMA XIX	22
Direitos da Entidade Gestora do CACI	22
NORMA XX	22
Deveres da Entidade Gestora do CACI	22
NORMA XXI	23
Comparticipação Financeira / Atualização das Mensalidades/Procedimentos no Pagamento ...	23
NORMA XXII	25
Compensações Monetárias dos Utentes	25
NORMA XXIII	25
Cessação da Presta�o de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	25
NORMA XXIV	26
Livro de Reclama�es e Livro de Elogios	26

SC
AA



Regulamento Interno

CAPÍTULO V	26
DISPOSIÇÕES FINAIS	26
NORMA XXV	26
Política da Qualidade	26
NORMA XXVI	26
Alterações ao Regulamento	26
NORMA XXVII	27
Integração de Lacunas	27
NORMA XXVIII	27
Entrada em Vigor	27

cercizimbra

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO de ATIVIDADES e CAPACITAÇÃO para a INCLUSÃO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, adiante designado por CACI, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Setúbal, em 01/10/2001, pertencente à CERCIZIMBRA - Cooperativa de Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados de Sesimbra, rege-se pelas normas apresentadas neste regulamento.

O presente regulamento interno é de caráter transitório, com base na alteração legislativa que cria o Centro de Atividade e Capacitação para a Inclusão (CACI), que sucede e substitui o Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) enquanto resposta social.

Em conformidade com o disposto, na portaria nº 70/2021 de 26 de março e para efeitos do presente e único regulamento interno, define-se que o CACI funciona em uma unidade funcional e meia, sendo a capacidade máxima de cada unidade, de 30 pessoas com deficiência. Deste modo, a capacidade global da resposta social é para 45 pessoas com deficiência abrangidas pelo acordo de cooperação celebrado.

NORMA II

Enquadramento e Legislação Aplicável

O CACI é um equipamento destinado a desenvolver atividades ocupacionais para pessoas com deficiência, visando a promoção da sua qualidade de vida e 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.

O CACI destina-se a pessoas com deficiência, residentes no concelho de Sesimbra e zonas limítrofes, com idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se

Regulamento Interno

encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

Esta resposta social prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nos seguintes diplomas:

- 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 da resposta social Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI).
- Portaria n.º 196-A/2015 de 01 de julho
- Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1.1. Promover o respeito pelos direitos das pessoas com deficiência e demais interessados;
- 1.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- 1.3. Promover a participação ativa das pessoas com deficiência ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV

Objetivos, Serviços, áreas de intervenção, tipologia e Atividades Desenvolvidas

1. O CACI tem como objetivos:

- 1.1. Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;
- 1.2. Desenvolver estratégias de promoção de autoestima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação ativa dos/as próprios/as na definição das atividades a desenvolver;
- 1.3. 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;
- 1.4. 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 actividades focadas na singularidade de cada pessoa com deficiência, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida;
- 1.5. Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;

Regulamento Interno

1.6. Desenvolver atividades e serviços centrados em facilitar/mediar percursos de aprendizagem e de inclusão que possibilitem um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades;

1.7. Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência, da respetiva família e/ou representante legal na definição de projeto de vida da pessoa com deficiência, que se consubstancia na celebração do Plano Individual de Inclusão (PII);

1.8. 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;

1.9. 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.

Para garantir a qualidade do serviço prestado, o CACI desenvolve as suas diversas atividades sempre com o sentido da uniformização e otimização dos métodos e processos a aplicar e da satisfação das necessidades do utente e família.

2. O CACI assegura a prestação dos seguintes serviços:

2.1. Alimentação e cuidados pessoais, através de refeições diárias: lanche no período da manhã, almoço, e lanche no período da tarde.

2.2. Apoio terapêutico;

2.3. Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;

2.4. Transporte, quando aplicável;

2.5. Apoio na capacitação dos cuidadores informais;

3. O CACI realiza ainda as seguintes atividades:

3.1. Atividades Ocupacionais;

3.2. Atividades Terapêuticas;

3.3. Atividades de Interação com o Meio;

3.4. Atividades Socialmente Úteis;

3.5. Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional.

SC
AH

Regulamento Interno

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Critérios de Admissão

1. São condições de admissão nesta resposta social:
 - 1.1. Ter deficiência intelectual;
 - 1.2. Ter idade igual ou superior a 18 e inferior a 65 anos;
 - 1.3. Não apresentar perturbação mental/ doença psiquiátrica que coloquem em risco a integridade física dos outros utentes e colaboradores/as ou que perturbe o normal funcionamento da Resposta Social.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o/a candidato/a deverá apresentar candidatura através do preenchimento da Ficha de Inscrição e fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos, os quais constituirão parte do processo de utente:
 - a. Atestado Multiuso, quando solicitado;
 - b. Relatório médico comprovativo da situação clínica do candidato, quando solicitado;
 - c. Declaração assinada pelo utente ou responsável legal em como autoriza a informatização e o tratamento dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de candidato.
 - d. Certidão da sentença judicial, caso, o/a candidato/a tenha representação legal atribuída.
2. A ficha de inscrição e os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos da Cercizimbra ou enviados via e-mail.
3. No caso da não admissibilidade esta será comunicada por escrito, através da Carta da Não Admissibilidade.
4. Quando não se verificarem as condições de admissão em CACI, deve ser encaminhada para a estrutura ou atividade formativa ou profissional mais adequada à sua situação.

Regulamento Interno

NORMA VII

Crêterios de Priorização

1. São cr terios de priorização na seleção dos candidatos:

- a) Ser residente no concelho;
- b) Análise biopsicossocial;
- c) Ser utente (ou já ter sido) de resposta social da Cercizimbra;
- d) Ter familiar (ou já ter tido) a frequentar RS da Cercizimbra

2. Estes cr terios de priorização têm as seguintes ponderações:

a)40%; b) 25%; c)20%; d)15%

3. Da Análise Biopsicossocial constam os seguintes cr terios e respetivas ponderações.

1. Critério A

1.1. Os cuidadores s o os pais (ponderação 0)

1.2. Os cuidadores deixaram de ser os pais e passaram a ser outros familiares ou significativos (ponderação 0,5)

1.3. Os cuidadores (pais) tiveram que deixar de trabalhar para cuidar do candidato (ponderação 1)

1.3. Os cuidadores (outros que não os pais) tiveram que deixar de trabalhar para cuidar do candidato (ponderação 1,5)

1.4. Candidato sem retaguarda familiar (ponderação 2)

2. Critério B

2.1. Os cuidadores ≤ 60 anos (ponderação 0)

2.2. Os cuidadores têm]61, 70 anos] (ponderação 1)

2.3. Os cuidadores têm]71, 80 anos[(ponderação 2)

2.4. Os cuidadores têm ≥ 81 anos (ponderação 3)

3. Critério C

3.1. Se o candidato tem ≥ 56 anos (ponderação 0)

3.2. Se o candidato tem [46,55 anos[(ponderação 1)

3.3. Se o candidato tem [31,45 anos[(ponderação 2)

3.4. Se o candidato tem [18,30 anos[(ponderação 3)

Regulamento Interno

4. Critério D

4.1. Sem elementos com incapacidade no agregado familiar (ponderação 0)

4.2. Um elemento com incapacidade no agregado familiar (ponderação 1)

4.3. Próprio cuidador com incapacidade ou mais elementos com incapacidade no agregado familiar (ponderação 2)

5. Critério E

5.1. Rendimento per capita superior a 2x IAS (ponderação 0)

5.2. Rendimento per capita > 1 IAS e ≤ 2 IAS (ponderação 1)

5.3. Rendimento per capita ≤ 1 IAS (ponderação 2)

NORMA VIII

Lista de Candidatos

1. Na análise das candidaturas, são avaliados os critérios de priorização dos/as candidatos/as e atribuídos aos mesmos, uma pontuação, de acordo com a matriz de ponderação e pontuação em vigor.
2. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, os/as candidatos/as ficarão inscritos em lista de candidatos ordenada.
3. Quando existe vaga, o/a candidato/a que se encontra na primeira posição da lista de candidatos é contactado/a com vista à sua admissão.
4. Em caso de empate, ou seja, dois candidatos que assumem a mesma posição na lista, e na existência de uma única vaga, será considerada a data de inscrição para determinar o/a candidato/a a admitir.
5. Sempre que o candidato a admitir não aceite a integração na RS, será realizado contato com o candidato seguinte, de acordo com a lista de candidatos. O candidato só voltará a constar na lista de candidatos quando submeter nova candidatura e reúna as condições de admissibilidade.
6. É da responsabilidade dos/as candidatos/as ou dos seus representantes legais, contactar a RS CACI (via telefone ou e-mail), durante o mês de abril de cada ano, para informar, se mantem ou não, interesse em permanecer com a sua inscrição ativa e atualizar os seus dados se necessário.
7. Caso o candidato não manifeste interesse em manter a sua inscrição ativa deixa de integrar a lista

Regulamento Interno

de candidatos.

8. A lista de candidatos deve ser atualizada anualmente (entre abril/maio).

NORMA IX

Admissão e Acolhimento

1. A admissão de utentes está sujeita à existência de vaga.
2. 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.
3. É competente para decidir o/a Diretor/a Técnico/a da resposta social.
4. Da decisão será dado conhecimento ao utente/representante legal no prazo de 60 dias.
5. Sempre que exista mais do que uma vaga, a admissão dos utentes será faseada e gradual, de modo a permitir a integração adequada de cada utente.
6. O/A candidato/a deve apresentar os seguintes documentos:
 - 6.1. O seu Cartão de Cidadão e do seu representante legal/familiar;
 - 6.2. Documentos para efetuar o cálculo de comparticipação familiar;
 - 6.3. Documento do Regime Jurídico do Maior Acompanhado;
 - 6.4. Relatório clínico e/ou relatório equipa multidisciplinar (situação física, psíquica e social), com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o seu grau de incapacidade;
 - 6.5. Atestado de Incapacidade Multiusos;
 - 6.6. Boletim de vacinas atualizado que contemple o Plano Nacional de Vacinação.
 - 6.7. Prescrição médica com posologia (caso o cliente necessite de realizar medicação em período de CACI), com a salvaguarda que a administração terapêutica não é assegurada sem a mesma;

O acolhimento de novos utentes é efetuado segundo o procedimento de Gestão de Utente e consiste principalmente na elaboração do Programa de Acolhimento, a implementar durante o período de adaptação (em média, 4 semanas), sujeito a monitorização e avaliação, resultando na elaboração do Relatório do Programa de Acolhimento.

Regulamento Interno

NORMA X

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre a pessoa com deficiência ou seu representante legal/família e a Instituição é celebrado por escrito um Contrato de Prestação de Serviços, no acolhimento, por tempo indeterminado onde estão manifestos:
 - 1.1. ; A identificação da pessoa com deficiência ou do seu representante legal/familiar;
 - 1.2. Os direitos e obrigações das partes
 - 1.3. Os serviços e atividades contratualizadas;
 - 1.4. O valor da comparticipação familiar;
2. As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato;
3. Do contrato é entregue um exemplar à pessoa com deficiência ou representante legal e o outro arquivado no processo individual.
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelos outorgantes.

NORMA XI

Processo Individual do Utente

1. O Processo Individual do/a utente é composto por, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas do/a utente e outras informações relevantes, tais como:
 - 1.2. A ficha de inscrição de onde conste a sua identificação, do/a médico/a assistente e da pessoa de referência ou representante legal e o respetivo contacto;
 - 1.3. A data de admissão;
 - 1.4. Relatório social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar e social;
 - 1.5. Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência;
 - 1.6. Listagem com nomes e contatos dos familiares/pessoas a contactar em caso de urgência;
 - 1.7. Atestado de Incapacidade Multiuso;
 - 1.8. Ficha de avaliação diagnóstica (para novos utentes);
 - 1.9. Programa de acolhimento (para novos utentes);
 - 1.10. Relatório do programa de acolhimento (para novos utentes);

Regulamento Interno

- 1.11. Plano Individual de Inclusão (PII);
 - 1.12. O exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - 1.13. Registos das ocorrências de situações anómalas;
 - 1.14. Cópia da apólice do seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas.
2. O processo individual deve estar atualizado, tem natureza confidencial e é de acesso restrito, nos termos da legislação em vigor.

Proteção de Dados Pessoais

Para a prestação do serviço ao residente é necessária a declaração de consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais, uma vez que o processo individual de cada residente contém informações pessoais dos mesmos.

O tratamento dos dados pessoais é regido pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016).

A Cercizimbra trata de dados pessoais relacionados com a saúde física ou mental dos residentes e de informações sobre o seu estado de saúde, necessários para a prestação de cuidados aos residentes.

O direito de tratamento deste tipo de dados é salvaguardado pelo artigo 9º do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

NORMA XII

Plano individual de inclusão

1. O plano individual de inclusão (PII) é um instrumento 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.
2. O PII é de elaboração e implementação obrigatórias.
3. O desenvolvimento do PII deve ser acompanhado e avaliado de forma contínua, pelo técnico ou

Regulamento Interno

técnica de referência designado/a, 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.

4. O PII deve ser datado e assinado por todos/as os ou as profissionais **que** participam na sua definição, pelos familiares e/ou representante legal e, **sempre** que possível, **pela** pessoa com deficiência.
5. O original do PII é integrado no processo individual, sendo **fornecida**, quando solicitada, uma cópia à pessoa com deficiência, aos seus familiares e/ou representante legal.

Atividades Socialmente Úteis

AS Atividades Socialmente Úteis (ASU) visam o treino **de** competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, devendo ser privilegiado o seu **desenvolvimento** em entidades **externas** ao CACI.

Pelo exercício das ASU as pessoas com deficiência 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.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

1. O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão está sediado na Rua dos Casais Ricos nº1, Sampaio, 2970-577 Sesimbra.
2. As suas instalações são compostas por 4 edifícios (A, B, C e D), nomeadamente:

Regulamento Interno

Edifício A

- 1 Sala Polivalente
- 1 Refeitório
- 1 Cozinha
- 1 Sala de serviços administrativos
- 1 Espaço de arrecadação
- 1 W.C. para colaboradores
- 1 Chuveiro para colaboradores
- 1 WC (1 feminino e 1 masculino) com chuveiros para utentes
- 1 WC adaptado a cadeira de rodas
- 2 salas para atividades ocupacionais
- 1 cozinha pedagógica
- 1 sala de informática
- 1 sala de reabilitação
- 3 gabinetes técnicos

Edifício B

- 1 ginásio
- 1 gabinete
- 1 sala economato
- 1 sala para colaboradores
- 1 WC para colaboradores
- 1 sala para atividades ocupacionais com WC

Edifício C

- 1 WC com chuveiro para utentes
- 2 salas para atividades ocupacionais
- 1 arquivo morto
- 1 armazém

Regulamento Interno

Edifício D

1 estufa fixa

1 oficina

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

1. O CACI funciona no período compreendido entre as 9:00h e as 17:00h, de segunda a sexta-feira.
2. O CACI tem como períodos de encerramento:
 - 2.1. Mês de Agosto;
 - 2.2. Nos dias de Feriado Nacional e Local;
 - 2.3. Nos dias em que o Conselho de Administração conceder tolerância de ponto;
 - 2.4. Períodos de Épocas Festivas;
 - 2.5. Períodos de avaliação e programação.

NORMA XV

Regras de Funcionamento

Transportes, passeios ou deslocações

1. O transporte é assegurado pela Cercizimbra quando 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;
 - 1.1. O transporte é assegurado entre o seu domicílio-CACI-domicílio, 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
 - 1.2. Este serviço é definido aquando da admissão do utente, ficando determinado o horário, o local de embarque e desembarque e a pessoa responsável pela entrega e recolha do utente.
 - 1.3. Qualquer alteração que seja prevista por parte do/a utente/Representante Legal ao que ficou definido deve ser comunicado ao/à Diretor(a) técnico(a), até três (3) dias de antecedência, de

Regulamento Interno

forma a possibilidade a reorganização dos serviços.

- 1.4. O transporte é assegurado pela Cercizimbra entre a Resposta Social e o local onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades;
- 1.5. Os utentes que, pela sua capacidade de autonomia, optem **por** se **desloca**rem sozinhos nos transportes públicos, necessitam de uma autorização por **escrito** do representante **legal**, sendo o custo da responsabilidade dos mesmos.
- 1.6. A autonomia dos utentes será determinada pela **equipa** técnica do CACI, em **conjunto** com a família ou representante legal.
- 1.7. O regular funcionamento do CACI contempla a **realização** de atividades no **exterior** das instalações, no entanto podem realizar-se atividades **complementares** (passeios, visitas, **colónias** de férias, provas desportivas ou outras), que **poderão** implicar custos e a necessária **autorização** para os/as representantes legais/famílias, para que o **utente** participe nestas atividades.

2. Cuidados de Saúde

- 2.1. As deslocações aos **serviços de saúde** deverão ser **garantidas** pela Família/Representante Legal.
- 2.2. O CACI **poderá** **colaborar** com o/a **Representante Legal/Família** no **acesso** aos **serviços de saúde**. Caso o utente não tenha ninguém **responsável** será a **Instituição** a assumir essa responsabilidade.
- 2.3. Nas **deslocações** aos **serviços de saúde** asseguradas pela **instituição**, a Cercizimbra cobrará um valor custo/quilómetro.
- 2.4. O/A Representante/familiar deverá informar a **Instituição** sempre **que se verifique** qualquer **alteração** no estado de saúde do utente.
- 2.5. Sempre **que o utente estiver doente** (**febre** ou outro mal-estar) não pode vir **e/ou** permanecer ao CACI.
- 2.6. A Instituição comunicará sempre ao/à **representante legal/Família** qualquer alteração no **estado de saúde** ou **acidente** do **utente**. Em caso de acidente o/a utente será acompanhado/a ao serviço de urgência e deverá acionar-se o seguro, estabelecendo-se paralelamente o contato com o/a representante/Família.
- 2.7. Sempre que o/a utente necessite tomar medicação as embalagens devem estar identificadas, existindo uma guia de tratamento com o **nome do medicamento** e **respetiva posologia**, de acordo com a prescrição médica.

Regulamento Interno

3. Bens do(a) utente

- 3.1. A resposta Social CACI não se responsabiliza pelos objetos (joias, relógios, dinheiro, telemóveis, tablets, PC) que os(as) utentes possam fazer-se acompanhar, nem por quaisquer danos causados aos mesmos.
- 3.2. O(A) utente não poderá fazer-se acompanhar de objetos e/ou **equipamentos** que vão perturbar o normal funcionamento das atividades.
- 3.3. Todos os(as) utentes deverão ter na instituição uma **muda** de roupa identificada com o nome do(a) utente, de acordo com a estação do ano. A substituição destes **objetos** é da responsabilidade dos(as) utentes ou família/Representante Legal.
- 3.4. Os objetos pessoais que não são enviados semanalmente para casa (ténis, roupa de trabalho, muda de roupa, etc.) serão devolvidos quando já **não** forem necessários ou no final de cada ano.

4. Alimentação

- 4.1. A ementa é definida semanalmente e encontra-se afixada no refeitório.
- 4.2. O/A utente pode optar por dieta ou refeição normal. **Caso** o/a utente necessite de regime alimentar especial **deverá ser dada indicação** à direção técnica e apresentada prescrição médica. (Lista de **Necessidades Alimentares Especiais**);
- 4.3. A Cercizimbra reserva-se o direito de fazer alterações à ementa planeada, sem aviso prévio, sempre que isso se mostre necessário;

5. Administração de medicamentos

Não **havendo** legislação específica que regule a administração terapêutica em contexto CACI, seguem-se as instruções **previstas** na Orientação nº 002/2012 de 18 de janeiro, Direção Geral de Saúde, que prevê o seguinte:

- 5.1. Caso o(a) utente tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, os representantes legais/família **deverão comunicar** à RS por escrito, a dosagem, o horário da administração dos mesmos e sua finalidade, incluindo a respetiva prescrição médica e guia de tratamento.
- 5.2. A medicação deve estar devidamente acondicionada na sua embalagem original, para verificação do lote e a respetiva data de validade, e ser entregue nos Serviços Administrativos.
- 5.3. É da inteira responsabilidade dos representantes legais/família o estado de conservação da medicação entregue, devendo a mesma estar marcada com o nome do(a) utente e a data de

Regulamento Interno

abertura (em caso de xarope).

- 5.4. Devem os representantes legais/família dar autorização por escrito para a administração de medicamentos em situações agudas que possam ocorrer em contexto CACI, designadamente antipiréticos ou analgésicos e é sempre efetuado contato com os representantes legais/família antes da administração da mesma.

6. Visitas

- 6.1. A entrada e saída de visitas nas instalações deve ser sempre comunicada nos serviços administrativos.
- 6.2. As visitas devem ser comunicadas previamente, ao(a) diretor(a) técnico(a), de modo a não interferir com o normal funcionamento das atividades.

7. Assiduidade e faltas

- 7.1. Todos os utentes devem frequentar o CACI com a máxima assiduidade, sendo realizado um registo diário de presenças. O representante legal deve informar, em tempo útil, o(a) diretor(a) técnico(a) quando o utente não poder comparecer na instituição.
- 7.2. No caso de falta por doença, por períodos superiores a 3 dias, deverá ser apresentada justificação médica comprovativa da natureza da doença para reiniciar as atividades.

NORMA XVI

Direção Técnica e Quadro de Pessoal

1. A Direção Técnica desta resposta social é assegurada por um técnico superior da equipa, com formação superior em ciências sociais, do comportamento, saúde ou serviços sociais, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. O quadro de pessoal do CACI encontra-se afixado em local visível (serviços administrativos), com indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
3. O conteúdo funcional de cada categoria profissional encontra-se definido no Manual de Funções do Procedimento de Recursos Humanos.
4. O quadro de pessoal com intervenção direta com o utente é composto por:

Regulamento Interno

- Diretor Técnico
- Técnico de Serviço Social
- Psicólogo
- Técnico de Educação Especial e Reabilitação
- Professor de Educação Física
- Educador Social
- Animador Social
- Monitores de CACI

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XVII

Direitos dos Utentes, representantes legais/famílias

1. Direitos dos utentes

- 1.1. Beneficiar de todos os serviços prestados no CACI;
- 1.2. Ver as suas necessidades básicas satisfeitas;
- 1.3. Ver respeitada a sua identidade pessoal, intimidade e privacidade;
- 1.4. Receber visitas de familiares e amigos no estabelecimento, com aviso prévio;
- 1.5. Celebrar um PII, que consubstancie o projecto de vida no CACI, subscrito, sempre que possível pelo próprio, pela sua família e/ou representante legal;
- 1.6. Receber telefonemas fora do tempo das actividades;
- 1.7. Livre expressão das suas convicções religiosas, políticas e culturais;
- 1.8. Apresentar à equipa técnica sugestões ou críticas/reclamações relativas ao funcionamento;
- 1.9. Participar, de acordo com as suas capacidades na programação e concretização de actividades de carácter cultural, lúdico e artístico.
- 1.10. Auferir uma compensação monetária, sempre que sejam desenvolvidas as actividades previstas nas alíneas d) e g) do nº 2 do artigo 8º, paga nos termos previstos no artigo 19º da Portaria 70/2021.

Regulamento Interno

- 1.11. Dispor de seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam exercidas actividades socialmente úteis e/ou actividades de qualificação para a inclusão social e profissional;
- 1.12. Aceder a transporte para os locais onde é exercida a actividade e respectivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as actividades, 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;
- 1.13. Usufruir diariamente do almoço;
- 1.14. Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão

2. Direitos da Família /representantes legais

- 2.1. Todas as famílias têm o direito de ser informadas;
- 2.2. Têm o direito de ser ouvidas;
- 2.3. Verem respeitado o sigilo das informações que prestam à equipa técnica;
- 2.4. Beneficiar de apoio técnico nos assuntos relacionados com o utente.

NORMA XVIII

Deveres dos-Utentes, representantes legais/famílias

1. Deveres do utente

- 1.1. Colaborar nas atividades/tarefas desde que os seus níveis de autonomia o permitam;
- 1.2. Respeitar as orientações dos elementos da Equipa;
- 1.3. Utilizar as instalações e o equipamento de forma correta e cuidada, zelando pela sua manutenção;
- 1.4. Cumprir o Regulamento Interno;
- 1.5. Tratar os restantes utentes de forma respeitosa.

2. Deveres da Família/representantes legais

- 2.1. Devem assegurar todos os cuidados necessários ao bem-estar físico e psicológico do utente durante os períodos de permanência em casa;
- 2.2. Devem participar em todas as reuniões para que forem convocadas;
- 2.3. Devem prestar todas as informações necessárias sobre o utente;
- 2.4. Em situação de doença devem assegurar um acompanhamento mais próximo e frequente ao utente;

Regulamento Interno

- 2.5. Respeitar e cumprir o “Contrato de Prestação de Serviços”;
- 2.6. Assegurar o pagamento da comparticipação financeira;
- 2.7. Em caso de desistência deverão formalizá-la por escrito em carta dirigida à direção técnica;
- 2.8. Cumprir o Regulamento Interno.

NORMA XIX

Direitos da Entidade Gestora do CACI

1. Qualquer dano provocado voluntariamente nas instalações ou equipamento implica a responsabilização do autor pelos custos.

NORMA XX

Deveres da Entidade Gestora do CACI

São deveres da entidade gestora deste serviço:

1. Respeitar as normas técnicas para o CACI emanadas pelo Ministério da Segurança Social;
2. Cumprir os **objetivos elaborados para os utentes em CACI**, nomeadamente:
 - 2.1. **Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral dos utentes com base** em experiências de vida democrática numa perspetiva de inclusão e de cidadania;
 - 2.2. **Fomentar a inserção do utente em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;**
 - 2.3. **Contribuir para a igualdade de oportunidades;**
 - 2.4. **Proporcionar um desenvolvimento global, respeitando as suas características individuais,** inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
 - 2.5. Desenvolver a expressão e comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - 2.6. **Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;**
 - 2.7. Proporcionar ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - 2.8. Proceder despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento;

Regulamento Interno

- 2.9. Incentivar a participação das famílias e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
 - 2.10. Proporcionar o bem-estar integral num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
 - 2.11. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo do utente.
3. Elaborar anualmente o Plano Individual de Inclusão e efetuar as revisões previstas em colaboração com o utente/representante legal.

NORMA XXI

Comparticipação Financeira/Atualização das Mensalidades/Procedimentos no Pagamento

1. Cálculo da participação financeira

- 1.1. A frequência do CACI implica uma participação financeira do utente/representante legal/família calculada aquando do início da prestação de serviços e revista anualmente, em função da capacitação do agregado familiar, aplicando-se 40% sobre o rendimento per capita.
- 1.2. A prova de 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.
- 1.3. De acordo com o disposto no regulamento das Participações Familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a legislação em vigor e utilizando 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

2. No que respeita às despesas fixas do agregado familiar, consideram-se para o efeito:

- 2.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- 2.2. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
- 2.3. Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de

Regulamento Interno

residência;

2.4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

3. Atualização da comparticipação familiar

3.1. A comparticipação familiar é objeto de revisão anual (em **novembro**), podendo ser revista em qualquer altura desde que se verifiquem alterações relativas à **composição** do agregado **familiar** ou aos rendimentos/despesas.

3.2. Caso o utente/família/representante legal não apresente **os** documentos necessários à **revisão** da comparticipação, será atribuída a mensalidade igual ao **custo do** cliente na resposta social.

4. Redução de comparticipação familiar

4. Sempre que o utente se ausente da resposta social, por **um** período superior a 15 dias consecutivos, aplica-se 10% de redução na comparticipação, nos casos:

4.1. Férias da família com aviso prévio de 8 dias;

4.2. Doença comprovada com declaração médica;

4.3. Por outro motivo desde **que devidamente** justificado, **comunicado** e aprovado pela **direção** técnica do CACI.

5. Procedimentos de pagamento

5.1. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar deve ser efetuado até ao dia 8 do **respetivo mês**.

5.2. O modo de pagamento deve ser preferencialmente através de transferência **bancária**, débito direto **ou** **presencialmente** nos serviços administrativos.

6. Pagamentos Extra

6. Consideram-se como extra, ou seja, não incluído na comparticipação:

6.1. Produtos de higiene pessoal,

6.2. Colónias de férias, **saídas** que impliquem **pagamentos a terceiros** (como bilhetes cinema, teatro, museus, outros...)

6.3. custos com transportes para acesso a **serviços de saúde** (exames e consultas médicas).

Regulamento Interno

NORMA XXII

Compensações Monetárias dos Utentes

1. Pelo exercício das atividades socialmente úteis (ASU) e das qualificações para a inclusão social e profissional (AQISP) ou profissionalizantes, as pessoas com deficiência podem auferir 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 de **um** registo, em documento **próprio**, 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 quaisquer descontos, nem releva para **efeitos** de cálculo da comparticipação familiar.
4. No exercício das ASU e das AQISP é celebrado um **protocolo** de parceria entre a entidade **que** acolhe o utente e a Cercizimbra.

NORMA XXIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. O **utente** ou seu representante legal poderá cessar o **contrato** com o CACI, em qualquer momento. Deverá dar um pré-aviso de 30 dias. Esta rescisão de contrato **terá** de **ser** efetuada por escrito e dirigida à direção técnica.
2. **Causas** para rescisão do contrato:
 - 2.1. **Não** adaptação do utente.
 - 2.2. Insatisfação **das** **necessidades** dos **utentes**/significativos.
 - 2.3. Mudança de residência.
 - 2.4. Mudança de resposta social.
 - 2.5. Incumprimento **das** **cláusulas** **contratuais**.
3. Sempre que se verifique a não adaptação do utente ou a insatisfação das suas necessidades ou dos representantes legais/família, o estabelecimento procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, **procede-se** à rescisão do contrato.
4. Se não for cumprido o prazo acima referido o utente/representante legal ficará sujeito ao

Regulamento Interno

pagamento da mensalidade do mês seguinte.

5. Sempre que um utente inicie a frequência da Instituição mesmo que desista durante o período de adaptação, haverá lugar ao pagamento de 100% da mensalidade atribuída.

NORMA XXIV

Livro de Reclamações e Livro de Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, o CACI possui livro de reclamações e livro de elogios, que poderão ser solicitados junto dos serviços administrativos, sendo as reclamações tratadas internamente e enviadas para a Entidade Competente.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXV

Política da Qualidade

A gestão da qualidade é uma prioridade da Cercizimbra tendo definido um mapa de processos indo ao encontro das necessidades e expectativas dos utentes e família/ representantes legais. Para um planeamento eficiente é utilizado o manual de gestão, os processos, procedimentos e demais instrumentos de monitorização e avaliação da qualidade de serviço que prestamos aos nossos utentes. A avaliação da performance constitui assim uma condição fundamental para a criação de valor, como fator de desenvolvimento económico e social, fim último do sistema de gestão da qualidade e das organizações que prestam um serviço de topo.

NORMA XXVI

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis da entidade gestora do serviço deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento 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 este assiste.

NORMA XXVII

Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas no presente regulamento serão objeto de deliberação específica do Conselho de Administração.

NORMA XXVIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de abril de 2024.

Silvana Rosa da Cruz
Gedeon

CERCIZIMBRA
Cooperativa para Educação e Reabilitação
de Cidadãos Inadaptados de Sesimbra
Conselho de Administração

