REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE ACTIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1.ª
Âmbito de Aplicação

A Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa, adiante designada por Instituição, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Actividades e Capacitação para a Inclusão, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto em 04/08/2025, que se rege pelas presentes normas.

Norma 2.ª
Legislação Aplicável

O Centro de Actividades e Capacitação para a Inclusão, doravante designado por CACI, é uma resposta social que se destina a desenvolver actividades ocupacionais para pessoas com deficiência, visando a promoção da sua qualidade de vida, possibilitando um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e catividades e que se constituam como um meio de capacitação para a inclusão, em função das respectivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade. O CACI rege-se pelo estipulado em:

a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de Julho – aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
b) Portaria 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de Novembro e pela Portaria n.º 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. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
c) Portaria n.º 70/2021, de 26 de Março, alterada pela Portaria n.º 296/2026/1, de 13 de Julho, que regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação. Organização e funcionamento a que deve obedecer a resposta social do CACI;

d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
e) Protocolo de Cooperação em vigor;
f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
g) Contratos Colectivos de Trabalho para as IPSS.

Norma 3.ª

Objectivos da Resposta Social

1. Constituem objectivos do CACI:
   a) Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;
   b) Desenvolver estratégias de promoção da auto-estima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação activa dos/as próprios/as na definição das actividades 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 actividades 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;
   e) Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;
   f) Desenvolver actividades e serviços centrados em facilitar/mediar percursos de aprendizagem e de inclusão, que possibilitem um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e actividades;
   g) Fomentar a participação activa das pessoas com deficiência, da respectiva família e/ou representante legal na definição do projecto de vida da pessoa com deficiência, que se consubstancia na celebração do plano individual de inclusão (PII);
   h) Promover medidas e acções 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 acções 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.
2. De acordo com o enquadramento legal em vigor, as actividades podem ser desenvolvidas em estruturas institucionais designadas Centros de Actividades e Capacitação para a Inclusão e em estruturas da comunidade.

Norma 4.ª

Destinatários

São destinatários do CACI as pessoas com deficiência, 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 actividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

Norma 5.ª

Cuidados e Serviços

1. O CACI assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
   a) Alimentação e cuidados pessoais;
   b) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
   c) Apoio terapêutico;
   d) Transporte;
   e) Apoio na capacitação dos cuidadores informais;
   f) As demais actividades descritas no plano individual de inclusão (PII) do cliente.
2. Existem ainda diversas actividades, de âmbito geral, constantes do Plano Anual de Actividades.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS/AS UTENTES/CLIENTES

Norma 6.ª

Condições de Admissão

São condições de admissão no CACI:
   a) Ter idade igual ou superior a 18 anos;
   b) Ser portador de deficiência mental e/ou outras a ela associadas, comprovadas pela apresentação de um relatório clínico e /ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu PIT.

Norma 7.ª

Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de priorização na admissão:
   a) Situação social e economicamente mais desfavorecida;
   b) Situação de risco;
   c) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
   d) Utente de outra resposta social da Instituição;

e) Ser natural, residente ou ligado afectivamente à freguesia ou à Instituição.

2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

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/actividades em qualquer resposta social ou serviço da Instituição.

3. Quando não se verifiquem as condições de admissão em CACI, deve a pessoa ser encaminhada para a estrutura ou actividade formativa ou profissional mais adequada à sua situação.

Norma 8.ª

Candidatura e Inscrição

1. Para efeito de admissão, o/a utente/cliente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do/a utente/cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

a) Os dados necessários que constam no BI ou Cartão do Cidadão do utente/cliente e do representante legal, quando necessário, do Cartão de Contribuinte do utente/cliente e do representante legal, quando necessário; do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente/cliente e do representante legal, quando necessário; e do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente/cliente pertença; Boletim de vacinas e relatório clínico e/ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu PIT;
b) Relatórios médicos/técnicos: que identifiquem a medicação, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde, escolar e outros relevantes;
c) Comprovativos dos rendimentos e despesas do/a utente/cliente e do agregado familiar;
d) Declaração assinada pelo/a utente/cliente ou sua responsável legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual e para consulta das entidades competentes.

2. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à ficha de inscrição.

3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues nos serviços administrativos da Instituição.

4. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição.

5. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos.

6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma 9.ª

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pelo/a Director/a Técnico/a do CACI, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direcção e o Conselho de Administração da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao/à utente/cliente ou seu/sua representante legal, no prazo de 10 dias.
4. Após decisão da admissão do/a candidato/a, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. No acto de admissão:
   a) É devido o pagamento do valor da primeira mensalidade;
   b) É assinado o contrato de prestação de serviços;
   c) É entregue ao/à utente/cliente cópia do Regulamento Interno;
   d) É assinada declaração, pelo/a utente/cliente e/ou responsável legal, de autorização do uso da imagem do/a utente/cliente na Instituição;
   e) Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule a representação legal do/a utente/cliente.

Norma 10.ª

Lista de Candidatos/as

1. Os/as utentes/clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos/as e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao/à candidato/a a utente/cliente ou seu/sua representante legal, através de carta ou telefonema.
2. Serão retirados/as da lista os/as candidatos/as que desistam da inscrição.
3. A lista será actualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O/a utente/cliente e/ou representante legal serão informados/as quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos/as é da responsabilidade da Direcção Técnica.

Norma 11.ª

Acolhimento dos/as novos/as Utentes/Clientes

1. Acolhimento dos/as novos/as utentes/clientes rege-se pelas seguintes regras:
   a) Definição dos serviços a prestar ao (à) utente/cliente, após avaliação das suas necessidades;
   b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;

c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
d) Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados.

2. O período de adaptação do/a utente/cliente não excede os 6 meses.

3. Findo o período de adaptação e caso o/a utente/cliente não se integre, deve ser realizada uma avaliação, identificando os factores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao/à utente/cliente, de rescindir o contrato.

4. Aquando da admissão é definido o Programa de Acolhimento, que é monitorizado continuamente e avaliado no final, correspondente a um mês.

Norma 12.ª

Processo Individual do/a Utente/Cliente

1. Do processo individual do/a utente/cliente consta:
   a) Ficha de Inscrição, de onde conste a sua identificação, do médico assistente e da pessoa de referência ou representante legal e o respectivo contacto;
   b) Data de admissão;
   c) Relatório social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar e social;
   d) Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência;
   e) O plano individual de inclusão (PII);
   f) O documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável;
   g) O plano individual de transição (PIT), quando aplicável;
   h) Cópia da apólice do seguro de acidentes pessoais, quando as actividades são desenvolvidas em entidades externas;
   i) Plano de Acolhimento e relatório;
   j) Registo de períodos de ausência e de ocorrência de situações anómalas;
   k) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
   l) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   m) Outros documentos e correspondência trocada com o/a utente/cliente e o/a responsável legal.
2. O Processo Individual do/a utente/cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direcção Técnica, garantindo a confidencialidade da informação.
3. O processo individual deve estar permanentemente actualizado.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 13.ª

Instalações

O CACI está sediado na Praceta do Jardim de Infância, 22, 4580-732 SOBROSA, e é composto pelos seguintes espaços:

a) 1 sala de actividades, 1 sala de convívio, 1 sala de fisioterapia, e 1 sala Snoezelen;
b) 1 cozinha pedagógica e 1 refeitório;
c) 1 ginásio e 2 balneários;
d) 6 instalações sanitárias;
e) 1 lavandaria.

Norma 14.ª

Horários de Funcionamento

1. O CACI funciona nos dias úteis, das 09:00 às 17:00.
2. O CACI encerra no feriado municipal, dias 2 de Janeiro, 26 e 31 de Dezembro, Terça-Feira de Carnaval e Segunda-Feira de Páscoa.
3. Cabe à Instituição o direito de considerar outros dias de interrupção das actividades das respostas sociais, nomeadamente pontes, reuniões de trabalhadores, formação interna, entre outros motivos justificados, sendo sempre informados os responsáveis pelos/as utentes/clientes com a devida antecedência.

Norma 15.ª

Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
   a) Com antecedência, quando previsível;
   b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respectiva inscrição desde que as mesmas não se devam a razões de natureza transitória devidamente justificadas.
3. Consideram-se razões de natureza transitória devidamente justificadas as que decorrem de situação de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares ou outras relacionadas com a integração social familiar do utente e desde que não ocorram por um período superior a seis meses.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os/as utentes/clientes e colaboradores/colaboradoras da resposta social, serão afastados temporariamente os/as portadores de doenças infecto-contagiosas em fase activa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

Norma 16.ª

Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços do CACI é de 30 utentes/clientes.

Norma 17.ª

Comparticipação do Serviço Prestado

1. A frequência do CACI é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:
   a) Caso o/a utente/cliente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas 18.ª, 19.ª e 20.ª;
   b) Caso o/a utente/cliente não seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto no número 2 da presente norma.
2. A comparticipação pela frequência do CACI encontra-se definida na seguinte tabela:

Cuidados e serviços previstos na Norma 5.ª	**Valor**
Apenas o previsto nas alíneas a) e b)	300,00 €
Acrescendo c)	50,00 €
Acrescendo e)	50,00 €
Serviços d) e f)	A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço

Norma 18.ª

Cálculo do Rendimento *per capita*

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional *per capita* do agregado familiar, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de Julho.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:
RC = Rendimento *per capita*
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = Despesas mensais fixas
N = Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período

superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
d) Tutores e pessoas a quem o/a utente/cliente esteja confiado/a por decisão judicial ou administrativa;
e) Adoptados e tutelados pelo/a utente/cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao/à utente/cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalho dependente;
b) Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior;
c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
d) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, exceptuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 80%);
e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante;
g) Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do/a requerente e respectivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
h) De capitais – rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do/a requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do

ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

i) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
j) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
   b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
   c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
   d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
   e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
   f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
6. Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
   a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS e respectiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA;
   b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Norma 19.ª

Tabela de Comparticipações

A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

Cuidados e serviços previstos no n.º 1 da Norma 5.ª	Percentagem sobre o rendimento *per capita*
Apenas o previsto nas alíneas a) e b)	40%
Acrescendo c)	45%
Acrescendo e)	55%
Serviços d) e f)	A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço

Norma 20.ª

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do/a utente/cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
4. O/a utente/cliente e representante legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respectiva comparticipação familiar.

Norma 21.ª

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 8 do mês a que respeita.
2. Sempre que o dia 8 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do/a utente/cliente até este/a regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
5. Os dias de feriados e de greve não serão descontados em caso algum.
6. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado no período imediatamente posterior à sua realização.
7. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da actividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
8. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 15 dias que implique a suspensão total ou parcial das actividades do CACI, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direcção e do Conselho de Administração, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

Norma 22.ª

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o/a utente/cliente e/ou o/a representante legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao/à utente/cliente ou representante legal e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, actualização da mensalidade ou outros aspectos tidos como convenientes, o mesmo será objecto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

Norma 23.ª

Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do/a Utente/Cliente

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço em caso de internamento, acidente, férias, acompanhamento de familiares ou outras relacionadas com a integração social e familiar do utente do/a utente/cliente.
2. Nos casos de não adaptação do/a utente/cliente, qualquer parte pode denunciar o acordo, por escrito e com antecedência mínima de oito dias. Nestes casos, o/a utente/cliente ficará a cargo do responsável sendo pago o valor devido do período de permanência da resposta social.
3. O valor da mensalidade sofre uma redução de 10% quando este o/a utente/cliente se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

Norma 24.ª

Cessação da Prestação dos Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços (comunicado à Instituição com 30 dias de antecedência), por institucionalização ou por morte do/a utente/cliente.
2. A cessação da prestação de serviços pode ainda ocorrer por:
   a) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno;
   b) A reincidência de situações de distúrbio e desrespeito à integridade dos colaboradores e da própria instituição;
   c) Sejam detectadas falsas declarações que possam interferir com a admissão e continuidade dos serviços prestados ao/à utente/cliente;
   d) Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 90 dias consecutivos.

Norma 25.ª

Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-tratos

Os maus-tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A Instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual

contempla a forma de actuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os/as utentes/clientes e colaboradores.

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 26.ª
Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições e com os seguintes horários:
   a) Pequeno-Almoço: 09:00;
   b) Reforço da Manhã: 11:00;
   c) Almoço: 12:30;
   d) Lanche: 16:00.
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos/às utentes/clientes desta resposta social.
3. As dietas dos/as utentes/clientes, sempre que prescritas pelo/a médico/a, são de cumprimento obrigatório.

Norma 27.ª
Apoio terapêutico

1. O CACI assegura a administração da medicação prescrita.
2. É facultado aos/às utentes/clientes o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente na Unidade Local de Saúde da área da resposta social.
3. Os/as utentes/clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores do CACI.
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

CAPÍTULO V
RECURSOS

Norma 28.ª
Direcção Técnica

A Direcção Técnica do CACI compete a um/a técnico/a, cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante o Conselho de Administração e a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.

Norma 29.ª

Pessoal

O quadro de pessoal afecto ao CACI encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 30.ª

Pessoal Voluntário

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na Instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das actividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos/as utentes/clientes, bem como os horários da Instituição.
3. A protecção do voluntário em caso de acidente ou doença sofridos ou contraídos por causa directa e especificamente imputável ao exercício do trabalho voluntário é garantida pela organização promotora, mediante seguro a efectuar com as entidades legalmente autorizadas para a sua realização.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Norma 31.ª

Direitos e Deveres dos/as Utentes/Clientes e/ou representantes legais

1. São direitos dos/as utentes/clientes ou representantes legais:
   a) Ver 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 projecto 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 expectativas pessoais, sociais e profissionais;
   e) Auferir uma compensação monetária, sempre que sejam desenvolvidas as actividades socialmente úteis e actividades de qualificação para a inclusão social e profissional;
   f) Dispor de seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam exercidas actividades socialmente úteis e/ou actividades de qualificação para a inclusão social e profissional;
   g) 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;

h) Beneficiar, sempre que possível, de acções de formação organizadas pelas entidades externas;
i) Usufruir diariamente do almoço;
j) Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão.

2. São deveres dos/as utentes/clientes ou representantes legais:
   a) Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da instituição e das entidades externas onde se encontrem integrados, bem como os restantes utilizadores do CACI;
   b) Participar activa e responsavelmente no seu processo de reabilitação;
   c) Adoptar um comportamento adequado dentro das instalações, nos meios de transporte e em todas as actividades promovidas;
   d) Zelar pelas instalações, equipamentos e material;
   e) Contribuir para a limpeza do CACI;
   f) Deixar o mobiliário, equipamento e outro material devidamente arrumado quando sair da área de trabalho ou da área de convívio e lazer;
   g) Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados;
   h) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe estejam confiados;
   i) Ser assíduo;
   j) Respeitar e cumprir as regras e normas de funcionamento.

Norma 32.ª

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
   a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
   b) À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
   c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto da admissão;
   d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
   e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
   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 projecto 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 actividades;
e) Zelar para que o desenvolvimento das actividades 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 actividades previstas no PII, designando para esse efeito um técnico de referência;
g) Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das actividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional da pessoa com deficiência, o qual fará parte integrante do respectivo PII, com a periodicidade máxima de 6 meses
h) Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
i) Assegurar o 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;
j) Assegurar mensalmente que a compensação monetária é entregue à pessoa com deficiência.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 33.ª
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o CACI possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos pelo/a utente/cliente e/ou familiar.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade do Conselho de Administração e da Direcção da Instituição.

Norma 34.ª
Livro de Registo de Ocorrências

O CACI dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Norma 35.ª
Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CACI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao/à utente/cliente e/ou representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua

entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma 36.ª

Integração de Lacunas e Omissões

Em caso de eventuais lacunas e omissões, as mesmas serão supridas pelo Conselho de Administração e pela Direcção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma 37.ª

Penalidades

1. Aos/às utentes/clientes que não cumprem as disposições finais deste regulamento, que pratiquem actos que de alguma forma violem a lei ou que provoquem danos a outros/as utentes/clientes, serão aplicadas as seguintes penalidades:
   a) Numa situação em que a advertência seja aplicada pela 1.ª vez, a sanção pode ser apenas advertência verbal ou escrita;
   b) Suspensão temporária de 5 a 15 dias;
   c) Expulsão.
2. As penalidades mencionadas são da exclusiva competência do Conselho de Administração e da Direcção da Instituição.

Norma 38.ª

Norma Revogatória

São revogados todos os regulamentos internos anteriores.

Norma 39.ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa.