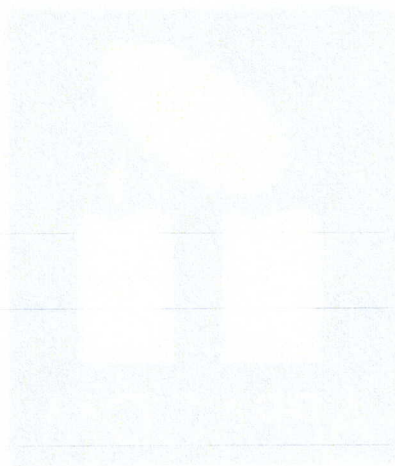


**Associação Portuguesa de Pais e Amigos do  
Cidadão Deficiente Mental de Moura**



**Regulamento Interno de CACI**



Relatório de Trabalho de Conclusão de Curso



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

1. A APPACDM de Moura - Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental, com sede em Moura, é uma instituição particular de solidariedade social (IPSS), fundada em 14 de novembro 1978, pessoa coletiva n.º 504646826, que se encontra registada pela Direção Geral da Segurança Social pelo averbamento n.º 4 à inscrição n.º 127/00, a fls. 109 e 109 Verso, no livro n.º 8 das Associações de Solidariedade Social, efetuado em 18/02/2014. A resposta social do Centro de Atividades Ocupacionais, adiante designado por CACI, rege-se pelas normas constantes das disposições seguintes.

2. O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (designado por CACI) destina-se ao desenvolvimento de atividades ocupacionais para pessoas portadoras de deficiência intelectual com idade igual ou superior a 18 anos e funciona em colaboração com as suas famílias/representantes legais, designadas por significativos, no presente regulamento interno. Constitui uma resposta social, que visa a promoção da sua qualidade de vida, possibilitando um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades que se constituem como um meio de capacitação para a inclusão, em função das respetivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

1. A APPACDM de Moura, rege-se pela legislação aplicável ao seu sector de atividade:

1.1. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro - Estatutos das IPSS;

1.2. Portaria n.º 70/2021, de 26 de março – regula as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação e de organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer o CACI;

1.3. Decreto de lei n.º 64/2006 de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto de lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro – altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;

- 1.4. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada 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 ISS-IP e as IPSS;
- 1.5. Decreto de lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado e republicado pelo decreto de lei n.º 74/2017 de 21 de junho, que estabelece o regime jurídico do livro de reclamações e cria o formato eletrónico de reclamação;
- 1.6. Portaria n.º 201-A/2017, de 30 de junho, que aprova o modelo de edição, preços, fornecimento e distribuição do livro de reclamações nos formatos físico e eletrónico;
- 1.7. Regime Jurídico do Maior Acompanhado, consagrado pela Lei n.º 49/2018 de 14 de agosto;
- 1.8. Contrato Coletivo de Trabalho para a IPSS;
- 1.9. Compromisso de cooperação para o sector social e solidário, protocolo em vigor;
- 1.10. Outra Legislação Aplicável.

2. Rege-se igualmente pelos seus estatutos, aprovados em 14/04/2015 e pelas normas constantes neste regulamento interno.

### NORMA III

#### Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno vi sa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social prestadora do serviço;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

### NORMA IV

#### Objetivos do CACI

O CACI prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

1. Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;

2. Desenvolver estratégias de promoção da autoestima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação ativa dos/as próprios/as na definição das atividades a desenvolver;
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;
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 atividades focadas na singularidade de cada pessoa com deficiência, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida;
5. Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;
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;
7. Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência, da respetiva família e/ou representante legal na definição do projeto de vida da pessoa com deficiência, que se consubstancia na celebração do plano individual de inclusão (PII);
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;
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.

## NORMA V

### Áreas de Intervenção e Serviços

1. O CACI prossegue os seus objetivos nas seguintes áreas de intervenção:
  - 1.1. Desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais;
  - 1.2. Promoção do bem-estar, da qualidade de vida, da ocupação e da interação com o meio;
  - 1.3. Capacitação para a inclusão social e profissional;
2. 2 - O CACI presta, designadamente, os seguintes serviços:

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'X', 'AB', 'Miguel', and 'Lore'.*

- 2.1. Alimentação e cuidados pessoais;
- 2.2. Apoio terapêutico;
- 2.3. Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
- 2.4. Transporte;
- 2.5. Apoio na capacitação dos cuidadores informais.

3. O CACI deve cooperar e articular 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 identificação e sensibilização das estruturas existentes na comunidade, adiante designadas por entidades externas.

4. Atendendo às necessidades, potenciais e expectativas de cada cliente é estabelecido o seu Plano de Individual de Inclusão (PII). As atividades desenvolvidas são as previstas no Plano de Atividades do CACI.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### NORMA VI

##### Condições de Admissão

O CACI destina-se a 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 atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

#### NORMA VII

##### Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente/significativo deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação, em conjunto com o(a) Diretor(a) Técnico(a) do CACI, que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*

- 1.1. Bilhete de Identidade/cartão de cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
- 1.5. Boletim de vacinas, com as vacinas obrigatórias em dia;
- 1.6. Relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
- 1.7. Comprovativo dos rendimentos (declaração de IRS, recibos de vencimentos/pensões/subsídios);
- 1.8. Comprovativos de despesas de habitação e outros do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
- 1.9. Declaração assinada pelo cliente/significativo em como autoriza a informatização dos dados pessoais, para efeitos de elaboração de processo de cliente;
- 1.10. Declaração médica, que ateste a inexistência de doenças infectocontagiosas;
- 1.11. Outros documentos considerados pertinentes.

2. O prazo de candidatura decorre durante todos os dias úteis das 9h00m às 13h00m e das 14h00m às 17h00m.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no ponto um deverão ser entregues no Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), cujo horário de funcionamento decorre das 9h00m às 12h30m e das 14h00m às 17h30m.

4. É solicitada a sentença judicial que regule o poder paternal ou documento de regime jurídico do maior acompanhado.

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

## NORMA VIII

### Critérios de Admissão

Na selecção de clientes para o CACI, são aplicados os seguintes critérios de admissão, por ordem de prioridades:

1. Situação socioeconómica mais desfavorecida;
2. Proveniência de uma resposta social da instituição;
3. Posição na lista de espera;
4. Verificação de menor grau de dependência.

## NORMA IX

## Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa de avaliação, constituída pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) do CACI, Psicólogo(a), Técnico(a) Superior de Serviço Social, tendo sempre em conta o parecer da Equipa Técnico-pedagógica.
2. A decisão (admissão ou não admissão), será comunicada pela Direção da Instituição ao cliente/significativo no prazo de 8 dias úteis.
3. Confirmada a admissão é realizada uma reunião entre o cliente e/ou o significativo, o Técnico(a) Superior de Serviço Social e o Diretor(a) Técnico(a) do CACI, onde são dados a conhecer os regulamentos internos em vigor, assim como o manual de acolhimento ao cliente. É também assinado o contrato de prestação de serviços entre o significativo e a Instituição. Deve ainda ser assinada uma declaração pelo significativo em como autoriza a participação em atividades ou outras saídas da Instituição, devidamente planificadas e supervisionadas, bem como a autorização para a divulgação de fotografias.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - 4.1. Comparticipação familiar;
  - 4.2. Seguro de acidentes pessoais, contratualizado para todos os clientes, abrangendo todas as atividades, com o valor de cinco euros anuais.

**Nota:** no caso do tempo entre a avaliação inicial e esta avaliação for superior a um ano, devem ser entregues as respectivas actualizações da documentação solicitada na NORMA VII. A renovação do seguro de acidentes pessoais decorre no mês de janeiro, cujo valor é definido anualmente pela direção da instituição.

## NORMA X

### Acolhimento dos Novos Clientes

1. Acolher um novo elemento é acima de tudo proporcionar as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, o cliente se sinta membro da instituição.
2. O acolhimento é iniciado na data previamente acordada com o cliente/significativo, no momento de admissão, sendo o responsável um dos membros da equipa de avaliação.
3. No momento do acolhimento o procedimento será o seguinte:
  - 3.1. Apresentação das instalações e serviços;
  - 3.2. Apresentação ao grupo de referência e equipa;
  - 3.3. Acompanhamento por um grupo de acolhimento, constituído por dois clientes e um(a) técnico(a).
4. A equipa de avaliação em parceria com o cliente/significativo planeia, implementa, monitoriza e avalia o programa de acolhimento que terá a duração máxima de 90 dias.
5. Findo o programa de acolhimento a avaliação do mesmo concretiza-se entre a equipa de avaliação, em parceria com o cliente/significativo, cabendo à primeira emitir a decisão relativa à continuidade da prestação de serviços.

Nota: no caso de o cliente/significativo manifestar o desejo de não integração ou tenha persistido dificuldades de integração, serão registadas as razões e poderá proceder-se:

- À sua (re)integração na lista de espera;
- Ao encaminhamento para outras respostas sociais;
- Ao encerramento do processo.

## NORMA XI

## Processo Individual do Cliente

1. Para cada cliente será elaborado um processo individual, de acordo com o artigo 25.º da Portaria 70/2021 de 26 de março, devidamente organizado contendo todos os seus dados, da responsabilidade dos(as) Directores(as) Técnicos(as) da(s) resposta(s) social(ais). A APPACDM de Moura, compromete-se a manter a confidencialidade e o sigilo das informações contidas no processo individual do cliente, conforme norma de procedimento interna.

2. O processo individual de cada cliente é constituído pelos seguintes documentos:

2.1. A ficha de inscrição de onde conste a sua identificação, do médico assistente e da pessoa de referência ou representante legal e o respetivo contacto;

### 2.2. A data de admissão:

2.3. Relatório social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar e social;

2.4. Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência;

2.5. O PII, definido nos termos previstos no artigo 26.º;

2.6. O documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável;

### 2.7. O PIT, quando aplicável;

2.8. O exemplar do contrato de prestação de serviços;

2.9. O registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;

2.10. Cópia da apólice do seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas

3. O processo individual deve estar atualizado, tem natureza confidencial e é de acesso restrito, nos termos da legislação em vigor.

4. No DAF, existe igualmente um processo individual por cliente, contendo apenas informação pertinente para esse departamento.

## NORMA XII

## Listas de Espera

**1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o cliente/significativo deve ser informado logo no momento da candidatura ou por escrito no prazo máximo de 8 dias uteis. Deve**

também ser informado da existência de uma lista de espera e se for o caso da posição que ocupa na mesma, devendo ser esclarecido que essa posição esta relacionada com a data de inscrição e não com os critérios de prioridade.

2. Sempre que a capacidade da resposta social não permita a admissão de todos os clientes inscritos para a prestação de serviços, os mesmos ficarão em lista de espera se assim o desejarem.

3. A lista de espera é actualizada anualmente pelo(a) Técnico(a) Superior de Serviço Social e Diretor(a) Técnico(a) do CACI.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XIII**

##### **Instalações**

O CACI está sediado na Avenida Poeta Joaquim Costa, apartado 105, 7860-108 Moura e as suas instalações são compostas por: salas de atividades ocupacionais, instalações sanitárias com duche e vestiário, gabinetes técnicos, sala de reuniões, ginásio, sala de snoezelen, cozinha, refeitório, sala de convívio, gabinete de enfermagem, departamento administrativo e financeiro e lavandaria.

#### **NORMA XIV**

##### **Horários de Funcionamento**

1. O CACI, funciona todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira das 9H00 às 16H00 com atividades específicas. Contudo, o horário de funcionamento pode ser mais alargado, de acordo com as deslocações dos clientes, tendo início às 9h00m e fim às 17h00m.

2. O CACI apenas encerra nas seguintes datas:

2.1. Segunda-feira de Carnaval (a terça-feira de Carnaval é feriado obrigatório de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho da CNIS, cláusula 40.º ponto 1 do capítulo V);

2.2 Segunda-feira da Páscoa;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

2.3. Segunda-feira da festa da cidade;

2.4. Feriado Municipal;

2.5. Véspera de Natal e de Ano Novo.

## **NORMA XV**

### **Comparticipações Familiares**

1. O pagamento da participação familiar é efetuado nos dias úteis, das 9h00m às 12h30m e das 14h00m às 17h30m no DAF, até ao dia 10 do mês em curso, através de cheque, numerário ou transferência bancária, sendo posteriormente entregue o comprovativo.
2. O não pagamento das mensalidades no prazo estabelecido, implica:
  - 2.1. Perante a falta de pagamento superior a 60 dias, sem qualquer justificação por parte do significativo, a instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente na(s) resposta(s) social(ais) em que está integrado, até regularização das mensalidades;
  - 2.2. O cancelamento da inscrição será sempre procedido de auscultação do significativo ou representante legal que poderá, no prazo de 5 dias úteis reclamar por escrito;
  - 2.3. Um agravamento de 10% sobre o valor estabelecido, com base em decisão da Direção.
3. As despesas com medicamentos, fraldas e ajudas técnicas não estão incluídas na mensalidade, sendo suportadas pelos significativos.
4. O pagamento da mensalidade é referente a 12 meses.
5. O valor da mensalidade vigora de janeiro a dezembro. Para o seu cálculo os significativos deverão entregar a documentação solicitada pelo(a) Técnico(a) Superior de Serviço Social, no prazo comunicado. A este valor acresce, na 1.<sup>a</sup> mensalidade do ano, o valor do seguro de acidentes pessoal.
6. A ausência prolongada (mais de 3 meses) por motivo de doença devidamente justificada dá origem a uma redução de 30% no valor da mensalidade, a partir do quarto mês. A situação deverá ser reavaliada no final do 6.<sup>o</sup> mês, com a apresentação do respetivo comprovativo.

**NORMA XVI****Comparticipação Familiar**

1. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para a resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento anual do agregado familiar

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

2.1. 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) Considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 50% do montante da prestação social para a inclusão (PSI) recebida pelo cliente;
- f) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
- g) Prediais;
- h) De capitais;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

2.2. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- 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 da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica do agregado familiar.

3. Após o cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é aplicada a taxa de 60% para os clientes que apenas frequentem o CACI e 30% caso o cliente frequente simultaneamente as respostas sociais de CACI e de Lar Residencial.

4. Em caso de ausência do cliente, devidamente fundamentada por período superior a 15 dias seguidos, é aplicada uma redução de 10% no valor da comparticipação.

5. Sempre que surjam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após as diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

6.1. O custo médio real do cliente 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 com o número de clientes que frequentaram a resposta social nesse ano.

7. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, a instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação.

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and several smaller ones.

## NORMA XVII

### Atividades Socialmente Úteis

1. As Atividades Socialmente Úteis (ASU), regem-se pela Portaria 70/2021 de 26 de março e visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, podendo ser realizadas em serviços da própria instituição ou em entidades externas (preferencialmente) de natureza pública ou privada, com ou sem fins lucrativos.
2. As ASU devem ser desenvolvidas a tempo parcial, não podendo exceder as 20h semanais.
3. O exercício destas atividades são objeto de um protocolo de parceria, a celebrar entre a instituição gestora do CACI e a entidade externa, do qual tem de constar:
  - 3.1. A identificação dos outorgantes;
  - 3.2. A identificação das pessoas com deficiência;
  - 3.3. As atividades a desenvolver, respetivo local e horário;
  - 3.4. Os direitos e deveres das partes;
  - 3.5. O apoio financeiro, ou outro, à instituição gestora do CACI, quando protocolado;
  - 3.6. A vigência do protocolo de parceria;
  - 3.7. A identificação do técnico ou técnica de referência, responsável pelo acompanhamento da pessoa com deficiência.
4. A instituição gestora do CACI deve, no prazo de 30 dias após a celebração do protocolo de parceria a que se refere o número anterior, dar conhecimento do mesmo aos serviços competentes do ISS, I. P.
5. São obrigações da instituição gestora do CACI:
  - 5.1. Celebrar, executar e acompanhar o PII da pessoa com deficiência;
  - 5.2. 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;
  - 5.3. 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;

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*

- 5.4. Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, as pessoas com deficiência que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades;
- 5.5. Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física das pessoas com deficiência;
- 5.6. Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designando para esse efeito um técnico de referência;
- 5.7. 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.
- 5.8. Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
- 5.9. 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;
- 5.10. Assegurar mensalmente que a compensação monetária, calculada de acordo com o previsto no artigo 19.º da referida, é entregue à pessoa com deficiência.

6. São obrigações das entidades externas obrigam-se, a:

- 6.1. Zelar pelo acolhimento nas suas instalações das pessoas com deficiência, no horário estabelecido no protocolo celebrado com as entidades gestoras;
- 6.2. 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;
- 6.3. Monitorizar e supervisionar as atividades desenvolvidas, designando para esse efeito um supervisor responsável;
- 6.4. Manter afixado, em local visível e de fácil acesso, o horário das atividades, bem como a indicação do respetivo supervisor responsável;
- 6.5. Integrar, sempre que possível, as pessoas com deficiência que frequentam o CACI, em ações de formação organizadas para os seus profissionais;
- 6.6. Proporcionar diariamente o almoço, sempre que exista refeitório;
- 6.7. Proceder ao pagamento mensal do apoio previsto no artigo 19.º da referida portaria.
- 6.8. Pelo exercício das atividades, 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.

6.9. 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.

## NORMA XVIII

### Refeições

1. São asseguradas diariamente as seguintes refeições:
  - 4.1. Pequeno-almoço – 9h00m (nos casos que assim o justifiquem);
  - 4.2. Almoço – 13h00m às 14h00m
  - 4.3. Lanche – 15h45m às 16h00m
2. A ementa semanal, é afixada no quadro da entrada, para que os clientes, colaboradores e significativos tenham conhecimento da mesma.
3. As refeições são confeccionadas pelas cozinheiras da instituição e servidas no refeitório pelas auxiliares de atividades ocupacionais.
4. Sempre que um cliente tenha a necessidade de fazer uma alimentação específica (ex: dieta), é obrigatório a entrega de documento prescrito e assinado pelo médico.

## NORMA XIX

### Atividades

1. Tendo por referência as capacidades, funcionalidade, interesses e necessidades da pessoa portadora de deficiência, as atividades devem ser planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.
2. As atividades a desenvolver são as seguintes:

2.1. Atividades ocupacionais - desenvolvidas no CACI e 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, emocional e relacional, proporcionando-lhe, sempre que possível, a transição para programas de inclusão socioprofissional.

2.2. 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.

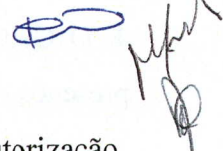
2.3. Atividades de interação com o meio - têm por objetivo desenvolver as competências pessoais, sociais e relacionais das pessoas com deficiência, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade.

2.4. 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.

2.5. 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 (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.

NOTA: as atividades acima mencionadas estão contabilizadas na mensalidade, de acordo com as necessidades de cada cliente.

**3.** O CACI deve cooperar e articular 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 identificação e sensibilização das estruturas existentes na comunidade, adiante designadas por entidades externas.



## **NORMA XX**

### **Passeios ou Deslocações**

4. Nas saídas e passeios dos clientes dentro da comunidade envolvente, não é necessária autorização prévia dos representantes legais.
5. Os clientes só poderão participar nas atividades fora da comunidade envolvente com termo de responsabilidade preenchido pelo significativo.
6. As atividades são organizadas tendo por base os objetivos da resposta social CACI.
7. Quanto ao acompanhamento de significativos e outros em atividades fora da instituição, estes não estão assegurados pelo seguro da instituição.

## **NORMA XXI**

### **Transporte**

1. O transporte será assegurado pela instituição desde que a localidade a que o cliente pertença esteja dentro dos circuitos normais das voltas e tendo em conta a lotação do veículo, sem carácter obrigatório.
2. Os clientes no período da tarde serão entregues aos significativos ou responsáveis previamente identificados pelos mesmos.

## **NORMA XXII**

### **Saúde**

1. A vigilância médica é da responsabilidade dos significativos.
2. Qualquer alteração ao estado de saúde dos clientes deve ser comunicada ao(à) Diretor(a) Técnico(a).
3. O CACI, compromete-se a manter a confidencialidade e sigilo das informações de saúde.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten signature]*

4. O CACI, zela pela salvaguarda da saúde e do bem-estar colectivos, pelo que pode recusar a presença de clientes:

- 7.1. Portadores de doença infecto-contagiosa e necessitando de isolamento profilático;
- 7.2. Que se encontrem visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais. Nestas situações e volvidos três dias da entrada no CACI, deverá ser acompanhado por uma declaração médica comprovando o seu bom estado de saúde.

5. A medicação de carácter temporário ou permanente é administrada de acordo com a prescrição, declaração médica ou solicitação por escrito e assinada pelos significativos.

6. A medicação dos clientes de CACI é da responsabilidade dos significativos/representantes legais, podendo ser administrada pela auxiliar de atividades ocupacionais da respetiva sala, mediante prescrição médica de entrega obrigatória.

7. A administração da medicação e a prestação de cuidados em situações de doença súbita (febre, dores de cabeça, diarreia, ...) ocorre mediante a autorização expressa dos significativos.

8. Em caso de doença súbita ou situação de acidente a auxiliar de atividades ocupacionais da respetiva sala deverá informar o(a) Diretor(a) Técnico(a) do sucedido, tomando este(a) as diligências que considere necessárias. O procedimento deverá ser o seguinte:

- 8.1. Prestação dos primeiros socorros adequados à sintomatologia apresentada;
- 8.2. Contactar o 112, caso seja necessário;
- 8.3. Informar o significativo que deve dirigir-se à instituição ou ao hospital onde o cliente foi assistido;
- 8.4. Na impossibilidade de o significativo fazer o acompanhamento imediato, um elemento da equipa deve deslocar-se com o cliente ao hospital mais próximo e fazer-se acompanhar do registo de informações de saúde existentes para o efeito;
- 8.5. Preencher a participação de sinistro e proceder mediante as instruções provenientes dos serviços centrais relativamente ao seguro de acidentes pessoais;

9. A higiene pessoal dos clientes do CACI, é da responsabilidade dos significativos, devendo ser cumprida diariamente.

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the letters 'RB'.

## **NORMA XXVII**

### **Conselho técnico-pedagógico**

1. O conselho técnico-pedagógico do CACI é composto por todos os técnicos da instituição.
2. As reuniões são posteriormente transcritas por um(a) secretário(a), em sistema de rotatividade pelos presentes nas reuniões.

## **CAPÍTULO IV**

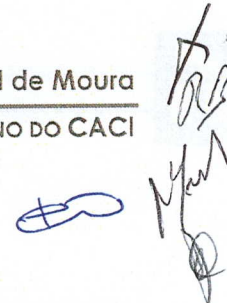
### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA XXVIII**

### **Direitos dos Clientes**

A pessoa portadora de deficiência que frequenta o CACI tem direito:

1. Ver preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
2. Ser informada e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;
3. Celebrar um PII, que consubstancie o projeto de vida no CACI, subscrito, sempre que possível pelo próprio, pela sua família e/ou representante legal;
4. Ver respeitados os seus interesses individuais, as suas necessidades e expetativas pessoais, sociais e profissionais;
5. Auferir uma compensação monetária, sempre que sejam desenvolvidas ASU, referida no capítulo III, norma XVIII deste regulamento.
6. Dispor de seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam exercidas atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional;
7. 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;
8. Beneficiar, sempre que possível, de ações de formação organizadas pelas entidades externas;
9. Usufruir diariamente do almoço;
10. Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão.



### **NORMA XXIII**

#### **Gestão da negligência, abuso e maus tratos**

1. Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens, será analisado em conformidade com a política e procedimento interno existente na instituição, para a prevenção de abusos, negligência e maus tratos.
2. Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento de imediato ao(à) Diretor(a) Técnico(a), que por sua vez procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a direcção que deverá analisar a situação e acionar os mecanismos adequados, reportando a situação ao Ministério Público.

### **NORMA XXIV**

#### **Voluntariado**

A pratica do voluntariado no CACI rege-se pela legislação em vigor.

### **NORMA XXV**

#### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da APPACDM de Moura, encontra-se afixado, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### **NORMA XXVI**

#### **Direção Técnica**

A Direção Técnica do CACI compete a um técnico, nos termos do artigo 21.º da Portaria 70/2021 de 26 de março, encontrando-se afixada em local visível.

**NORMA XXIX****Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

1. Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da instituição gestora do CACI e das entidades externas onde se encontrem integrados;
2. Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados;
3. Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe estejam confiados;
4. Ser assíduo.

**NORMA XXX****Direitos dos significativos/Representantes Legais**

São direitos dos significativos:

1. Emitir opiniões e pareceres fundamentados;
2. Serem informados de tudo o que diga respeito à frequência do cliente nas diferentes respostas sociais;
3. Verem respeitado o sigilo de todas as informações que prestem;
4. Beneficiar de apoio/aconselhamento técnico em assuntos que digam respeito ao cliente;
5. Participar na elaboração do PII.

**NORMA XXXI****Deveres dos significativos/Representantes Legais**

São deveres dos significativos:

1. Promover a articulação entre a família e a Instituição;
2. Prestar todas as informações necessárias à avaliação/caracterização psicossocial do cliente e caracterização do agregado familiar;
3. Assumir a responsabilidade de questões relativas à saúde do cliente, nomeadamente no que respeita a vacinas, medicação, dieta alimentar, entre outros;
4. Participar nas reuniões de significativos;
5. Participar na elaboração dos PII;
6. Garantir condições de higiene, alimentação, vestuário e de saúde do cliente.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

**NORMA XXXII****Direitos da APPACDM de Moura**

São direitos da Instituição:

1. Ser tratada com respeito e lealdade;
2. Receber, no prazo estipulado, a participação familiar mensal;
3. Interromper ou cessar a frequência da(s) resposta(s) social(ais) por razões de incumprimento, inadaptabilidade do cliente ou por comportamentos que ponham em risco a segurança dos restantes clientes e/ou dos colaboradores;
4. Aplicar os normativos dos regulamentos internos;
5. Convocar os significativos sempre que se justifique e que esteja previsto.

**NORMA XXXIII****Deveres da APPACDM de Moura**

São deveres da Instituição:

1. Garantir a satisfação das necessidades legítimas dos clientes e significativos;
2. Respeitar os interesses e escolhas dos clientes;
3. Garantir o bom funcionamento das respostas sociais, em harmonia com os requisitos técnicos e em conformidade com os estatutos;
4. Assegurar as condições de bem-estar dos clientes e o respeito pela sua dignidade humana, através da prestação de serviços eficientes e adequados;
5. Assegurar a existência dos recursos humanos adequados ao bom funcionamento das respostas sociais;
6. Celebrar para cada cliente um seguro de acidentes pessoais;
7. Garantir a missão, visão e valores da APPACDM de Moura;
8. Informar e esclarecer sobre os serviços existentes e disponibilizados pela APPACDM de Moura;
9. Recepcionar a apresentação de sugestões e reclamações, apresentadas pelos clientes e significativos, relativamente aos assuntos que lhes digam respeito e providenciar a resposta às mesmas;
10. Proporcionar o acesso dos significativos à informação pessoal do cliente, quando solicitado e facilitar alterações propostas, no âmbito da prestação de serviços;
11. Promover a participação dos clientes e significativos de forma e terem voz ativa nas dinâmicas e

decisões.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Direitos dos colaboradores**

São direitos dos colaboradores:

1. Ser tratado com o respeito que lhe é devido;
2. Protecção na segurança e integridade física quando está no exercício da sua atividade;
3. Frequentar ações de formação necessárias e adequadas à realização das funções que desempenha, de forma a assegurar a qualidade das mesmas, cumprindo a máxima da manutenção das condições de trabalho e dos serviços da Instituição, assegurando uma percentagem mínima de 50% dos serviços prestados aos clientes;
4. Apresentar críticas construtivas e sugestões relativas ao funcionamento da Instituição;
5. Ser informado sobre as iniciativas em que possa participar e de que a Instituição tenha conhecimento,
6. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
7. Os que se encontram na legislação laboral e na convenção colectiva de trabalho das IPSS.

#### **NORMA XXXV**

##### **Deveres dos colaboradores**

São deveres dos colaboradores:

1. Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da Instituição;
2. Ser assíduo e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem atribuídas;
3. Participar, de acordo com as suas competências e possibilidades, nas atividades desenvolvidas pela instituição;
4. Zelar pela preservação, conservação e asseio da instituição, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, promovendo uma utilização adequada dos mesmos;
5. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da instituição;
6. Cumprir o sigilo profissional, evitando a fuga de informação e/ou a transformação da mesma;
7. Os que se encontram na legislação laboral e na convenção colectiva de trabalho das IPSS.

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including "RB" and "Mun".

## NORMA XXXVI

### Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

A instituição, não se responsabiliza pela perda ou extravio de objectos de valor ou desnecessários ao funcionamento das atividades, deixados ao cuidado do cliente, e não disponibiliza meios para assegurar a reserva dos mesmos.

## NORMA XXXVII

### Interrupção da Prestação de serviços

#### 1. Por iniciativa do cliente/significativo:

A rescisão do serviço por iniciativa do cliente/significativo, deve ser comunicada ao(à) Director(a) Técnico(a) com 30 dias de antecedência, por escrito, devidamente assinada pelos significativos, caso contrário, ficarão sujeitos ao pagamento das respetivas dívidas. Por sua vez, o(a) Director(a) Técnico(a) fará chegar este documento ao(à) Presidente da Direção, com a maior brevidade possível.

#### 2. Por facto não imputável à Instituição:

##### 2.1. Situações enquadráveis:

2.1.1. Rescisão do contrato por parte do cliente

2.1.2. Falecimento do cliente

2.1.3. Catástrofe natural

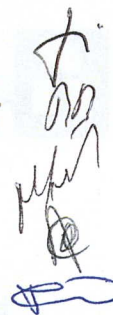
2.1.4. Pandemia

2.1.5. Insolvência da Instituição

2.2. Nas situações referidas em 2.1.1 e 2.1.2, procede-se à substituição da vaga.

2.3. Nas situações referidas em 2.1.3 e 2.1.4, os clientes são informados e as actividades retomadas assim que possível.

2.4. A cessação de prestação de serviços por incumprimento, inadaptabilidade ou por comportamentos que ponham em risco a segurança dos restantes clientes e/ou dos colaboradores, pode ser determinada pela Direção da Instituição, com aviso prévio, por escrito, ao significativo, num prazo de 30 dias.



## NORMA XXXVIII

### Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente e/ou o representante legal e a APPACDM de Moura é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, com base no Regulamento Interno em vigor.

## NORMA XXXIX

### Livro de Reclamações/Sugestões/Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, a APPACDM de Moura possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado, eletronicamente no site da instituição ou em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt);
2. É possível a quem frequenta, visita ou trabalha na instituição fazer sugestões, devidamente assinadas, que na sua opinião sirvam para uma melhoria de funcionamento da resposta social CACI, assim como para o bem-estar e qualidade de vida dos clientes e colaboradores.
3. As mesmas serão analisadas pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) do CACI e pela Direção da instituição.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

## NORMA XXXX

### Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da APPACDM de Moura deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus significativos e colaboradores 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 estes assistem;
2. Estas alterações deverão ser comunicadas ao ISS, I.P. até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

**NORMA XXXXI****Integração de Lacunas**

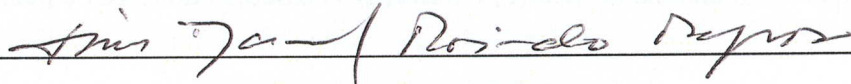
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

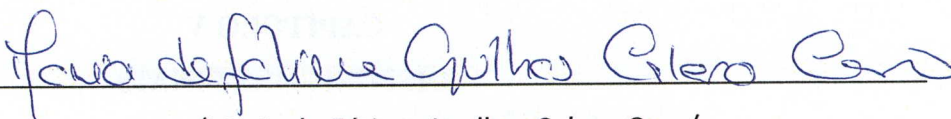
**NORMA XXXXII****Disposições Complementares**

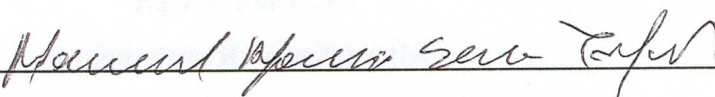
A publicitação de informação e de imagens dos clientes carece de autorização prévia dos seus significativos ou representantes legais, através da assinatura de documento próprio.

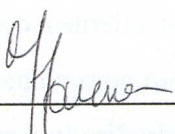
**NORMA XXXXIII****Entrada em Vigor**

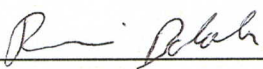
O presente regulamento foi aprovado em 20/03/23 e entrará em vigor em 20/04/23.

Presidente da Direção   
/Luís Manuel Rosindo Raposo/

Vice-presidente da Direção   
/Maria de Fátima Agulhas Calero Caro/

Secretário da Direção   
/Manuel Afonso Sena Infante/

Tesoureira da Direção   
/Mónica Camacho Moreira/

Vogal da Direção   
/Rui Pedro Coutinho Clérigo Balola/