



PORTAS P'RA VIDA

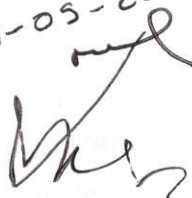
Associação de Pais e Amigos do Cidadão
Deficiente do Agrupamento de Concelhos
do Vale do Douro-Sul

REGULAMENTO INTERNO DE
FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO
PARA A INCLUSÃO

001.00

07 2023

REV. 5

Aprovado
29-05-2023


REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO *Resende*



Índice

CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA I	5
Âmbito de Aplicação	5
NORMA II	5
Legislação Aplicável	5
NORMA III	6
Destinatários	6
NORMA IV	6
Objetivos do Regulamento	6
NORMA V	6
Princípios Orientadores	6
NORMA VI	7
Objetivos do CACI	7
NORMA VII	8
Áreas de intervenção e serviços	8
NORMA VIII	9
Tipologia de atividades	9
CAPÍTULO II	10
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS/AS UTENTES	10
NORMA IX	10
Condições de Admissão	10
NORMA X	10
Candidatura	10
NORMA XI	11
Critérios de hierarquização e aprovação dos/as candidatos/as	11
NORMA XII	11
Admissão	11
NORMA XIII	12
Lista de Espera	12
NORMA XIV	12
Acolhimento	12
NORMA XV	13
Processo Individual do/a Utente	13
NORMA XVI	14
Compensação Monetária do/a Utente	14
CAPÍTULO III	14



SISTEMA DE COMPARTICIPAÇÕES.....	14
NORMA XVII	14
Comparticipação Familiar	14
NORMA XVIII	15
Tabela de Comparticipações	15
CAPÍTULO IV.....	17
FUNCIONAMENTO GERAL DO CACI.....	17
NORMA XIX	17
Instalações	17
NORMA XX	18
Horário de Funcionamento	18
NORMA XXI	18
Entrada e Saída de Visitas	18
NORMA XXII	18
Alimentação	18
NORMA XXIII	18
Apoio Terapêutico	18
NORMA XXIV	18
Saúde	18
NORMA XXV	19
Cuidados em situação de emergência	19
NORMA XXVI	19
Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos	19
NORMA XXVII	20
Transportes	20
NORMA XXVIII	20
Passeios ou Deslocações	20
NORMA XXIX	20
Recursos Humanos	20
NORMA XXX	21
Direção Técnica	21
CAPÍTULO V.....	21
DIREITOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES	21
NORMA XXXI	21
Direitos e Deveres dos/as Utentes	21
NORMA XXXII	23
Direitos e Deveres dos/as Representantes Legais	23
NORMA XXXIII	24
Direitos, Deveres e Obrigações da APPV	24



NORMA XXXIV	25
Obrigações das Entidades Externas	25
NORMA XXXV	26
Procedimento Disciplinar	26
NORMA XXXVI	26
Interrupção da Prestação de Serviços	26
NORMA XXXVII	27
Cessaç�o da Presta�o de Servi�os por Facto n�o Imput�vel ao Prestador	27
NORMA XXXVIII	27
Interrup�o da Presta�o de Cuidados por Iniciativa do/a Utente.....	27
NORMA XXXIX	27
Contrato de presta�o de servi�os	27
NORMA XL.....	27
Reclama�es.....	27
NORMA XLI	27
Prote�o de dados	27
CAP�TULO VI.....	28
DISPOSI�OES FINAIS	28
NORMA XLII	28
Altera�es ao Regulamento	28
NORMA XLIII	28
Integra�o de Lacunas.....	28
NORMA XLIV	29
Disposi�es Complementares	29
NORMA XLV	29
Entrada em Vigor.....	29



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, adiante designado por CACI é uma resposta social da Associação de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente do Agrupamento de Concelhos do vale do Douro Sul – “Associação Portas P’rà Vida”, adiante designada APPV, Instituição Particular de Solidariedade Social, a funcionar em Resende, na Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro, n.º 888, 4660-226 Resende, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu para 28 utentes e capacidade máxima para 30, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

Este equipamento, prestador de serviços, rege-se pelos seus estatutos e igualmente pelo estipulado nos seguintes diplomas e documentos;

- a) Decreto-Lei n.º 172 A/2014 de 14 de novembro, (aprova o Estatuto das IPSS),
- b) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.º 99/2011, de 28 de setembro, e Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março. Introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social. Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
- c) Portaria n.º 196 A/2015 de 1 de julho (define os critérios, regras e formas em que assenta a cooperação entre o ISS, I.P e as IPSS), alterada pela Portaria n.º 218- D/2019 de 15 de julho;
- d) Portaria n.º 70/2021 de 26 de março (regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação e de organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer o CACI), na sua redação atual;
- e) Decreto – Lei n.º 23/2021, de 23 de março (Determina a cessação de vigência de decretos-leis publicados entre os anos de 1986 e 1991)



- f) Acordos de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica do Ministério da Segurança Social.

NORMA III

Destinatários

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão 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 IV

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa, entre outros:

- 1.Promover o respeito pelos direitos dos/as utentes e demais interessados/as;
- 2.Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- 3.Promover a participação ativa dos/as utentes ou seus/suas representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA V

Princípios Orientadores

São princípios orientadores da atividade do CACI:

- a) O princípio da singularidade, que preconiza o reconhecimento da individualidade do/a utente;
- b) O princípio da não discriminação, que estatui que nenhuma pessoa pode ser discriminada, direta ou indiretamente, por ação ou omissão, com base na deficiência, ou deixar de beneficiar de medidas de ação positiva que garantam o exercício dos seus direitos e deveres de participação social;
- c) O princípio da autodeterminação, que preconiza o direito do/a utente a decidir sobre a definição e a condução da sua própria vida;



- d) O princípio da autonomia, que determina que o/a utente tem o direito de decisão pessoal na definição e condução autónoma da sua vida;
- e) O princípio da participação, que implica o direito do/a utente a participar de forma plena e efetiva na sociedade em condições de igualdade com os demais cidadãos e cidadãs;
- f) O princípio da informação, que determina que o/a utente tem direito a ter acesso a toda a informação que lhe diga direta ou indiretamente respeito e a ser informado/a e esclarecido/a sobre os seus direitos e deveres;
- g) O princípio da qualidade, segundo o qual o/a utente tem o direito a aceder a respostas sociais, bens e serviços de qualidade, que respondam às suas necessidades pessoais e sociais;
- h) O princípio da cidadania, que implica que o/a utente tem direito a usufruir das condições necessárias e suficientes para aceder a todos os bens, serviços e contextos de vida, em condições de equidade, bem como o direito e o dever de desempenhar um papel ativo no desenvolvimento da sociedade;
- i) O princípio da inclusão, que implica que a sociedade se organize para acolher todas e todos os cidadãos e cidadãs independentemente das suas capacidades e da sua funcionalidade, de modo a que as pessoas com deficiência possam viver integradas na comunidade, usufruindo de todos os recursos disponíveis em equidade com os demais cidadãos e cidadãs.

NORMA VI

Objetivos do CACI

1. Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social do/a utente;
2. Desenvolver estratégias de promoção da autoestima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação ativa do/a utente 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 do/a utente, 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 do/a utente, 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 do/a utente, da respetiva família e/ou representante legal na definição do seu projeto de vida, 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 VII

Áreas de intervenção e serviços

1. O CACI prossegue os seus objetivos nas seguintes áreas de intervenção:
 - a) Desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais;
 - b) Promoção do bem-estar, da qualidade de vida, da ocupação e da interação com o meio;
 - c) Capacitação para a inclusão social e profissional.
2. O CACI presta, designadamente, os seguintes serviços:
 - a) Alimentação (são contempladas as refeições de almoço e lanche) e cuidados pessoais (quando o/a utente se encontrar impossibilitado/a de por si só as realizar);
 - b) Apoio terapêutico;
 - c) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
 - d) Transporte (quando contratado);
 - e) 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.

NORMA VIII

Tipologia de atividades

1. Tendo por referência as capacidades, funcionalidade, interesses e necessidades do/a utente, as atividades devem ser planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.

2. O CACI ou em parceria com outras entidades e/ou instituições promove as seguintes atividades:

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

b) atividades terapêuticas - visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de ensinar e capacitar as pessoas com deficiência para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias à sua vida autónoma.

c) 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.

d) 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.

e) 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.



3. As atividades de qualificação para a inclusão social e profissional são aplicáveis, preferencialmente, à saída do percurso escolar e pressupõe a procura de respostas alternativas à integração ou permanência em CACI.

4. Pode haver lugar a atividades complementares não abrangidas pelos serviços assegurados em CACI, que poderão ser cobradas extra participação estipulada, após autorização do/a representante legal.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS/AS UTENTES

NORMA IX

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

- a) Pessoa com deficiência ou incapacidade avaliada (relatório clínico e ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano e, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu Plano Individual de Transição (PIT);
- b) Ter idade igual ou superior a 18 anos;
- c) Grau de adequabilidade da resposta às necessidades e especificidades da pessoa com deficiência;
- d) Existência de vaga;
- e) Da decisão, se o/a utente é admissível ou não admissível, será dado conhecimento no prazo de 30 dias através de *carta de admissibilidade* ou *carta de não admissibilidade*.
- f) Quando não se verificarem as condições de admissão, deve a pessoa ser encaminhada para a estrutura ou atividade formativa ou profissional mais adequada à sua situação.

NORMA X

Candidatura

1. O/A utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma *ficha de inscrição* que constitui parte integrante do processo individual do/a utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos documentos solicitados;



2. O período de candidatura decorre todo ano, em dias úteis das 09h30 às 12h00 e das 14h00 às 16h00, com um elemento da equipa técnica;
3. Para efeito de candidatura é disponibilizado ao/à utente informação sobre a organização e serviços, regulamento interno da valência e técnico/a da organização para contacto posterior.
4. O Processo de candidatura obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Atendimento;
 - b) Avaliação de admissibilidade;
 - c) Hierarquização e aprovação de candidatos.

NORMA XI

Critérios de hierarquização e aprovação dos/as candidatos/as

Se o/a candidato/a reunir as condições de admissibilidade, será a inscrição presente à decisão da Direção da APPV com o resultado dos critérios de ponderação. Estes critérios têm ponderação diferente, numa escala de 1 a 10 e, de acordo com a pontuação obtida os candidatos são hierarquizados, resultando na admissão ou inscrição na lista de espera.

- a) Situação de emergência social (4 pontos);
- b) Risco de isolamento social (3 pontos);
- c) Proveniente de outras respostas sociais da APPV (2 pontos);
- d) Residir nos concelhos do vale do Douro Sul (1 ponto);
- e) Data de Inscrição (este apenas se aplica aquando a existência de candidatos/as com a mesma pontuação obtida na hierarquização dos critérios de admissibilidade, tendo prioridade o/a candidato/a inscrito primeiro).
- f) Mesmo tendo em conta os anteriores critérios, em caso de empate, a decisão da integração do/a utente passa pela análise de relatório da Equipa Técnica.

NORMA XII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo/a responsável técnico/a deste estabelecimento/serviço, a quem compete avaliar o cumprimento das condições de admissão.
2. Aquando da abertura de vaga, o/a responsável técnico/a elabora a proposta de admissão e submete-a à decisão da Direção.



3. Da decisão da Direção, é dado conhecimento ao/à candidato/a e/ou representante legal através da *carta de aprovação*.

4. A admissão só poderá ser considerada definitiva se, no termo do período experimental se verificar que estão reunidas todas as condições que tornem possível uma adequada prestação de serviços ao/à utente.

NORMA XIII

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao/à utente e seu/sua representante, bem como a posição que ocupa em lista de espera.

2. O CACI procede, anualmente, à atualização da lista de candidatos/as, contactando-se os/as mesmos/as para averiguar se mantêm interesse em ingressar nesta resposta social e se as condições em que foram selecionados/as ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos. Caso o/a utente não contacte a instituição no período de 2 anos, a inscrição é automaticamente anulada da lista de espera.

3. Sempre que o/a candidato/a deixa de figurar em lista de espera, este/a passa automaticamente para a lista de candidatos/as.

NORMA XIV

Acolhimento

1. O processo de acolhimento no CACI obedece aos seguintes procedimentos:

- a) Elaboração de uma avaliação de diagnóstico;
- b) Elaboração do plano de acolhimento, cuja duração não deve ser superior a 30 dias;

2. No ato de acolhimento do/a utente executam-se as seguintes tarefas:

- a) Receção pelo/a Diretor/a Técnico/a ou, em sua substituição, um elemento da equipa técnica;
- b) Realização de visita guiada às instalações (se ainda não tiver ocorrido);
- c) Apresentação à equipa de colaboradores/as e utentes do CACI;
- d) Apresentação às restantes áreas funcionais da organização;



- e) Recordar ao/à utente, sempre que necessário, as regras de funcionamento do CACI e os direitos e deveres das partes;
- f) Elaboração de síntese informativa onde constam informações relevantes relacionadas com o/a utente. Estas informações são transmitidas aos/às colaboradores/as responsáveis pela execução desses cuidados.

NORMA XV

Processo Individual do/a Utente

O CACI compromete-se a elaborar o Processo Individual de cada utente que deverá conter:

- a) Ficha de inscrição de onde conste a sua identificação, do/a médico/a assistente, da pessoa de referência ou representante legal e o respetivo 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) Plano Individual de Inclusão (PII);
- f) Monitorização e avaliação do PII;
- g) Registo das compensações monetárias, quando aplicável;
- h) Plano Individual de Transição, quando aplicável;
- i) Contrato de prestação de serviços;
- j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
- k) Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
- l) Cópia da apólice do seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas.
- m) Autorização do/a representante legal para o uso da documentação do/a utente e respetivo tratamento de dados;
- n) Ficha de avaliação inicial de requisitos;
- o) Carta de admissibilidade e de aprovação;
- p) Ficha de avaliação diagnóstica das necessidades e dos potenciais de desenvolvimento do/a utente;
- q) Plano e Relatório do programa de acolhimento do/a utente;
- r) Informações clínicas (dieta, medicação, alergias, relatórios médicos);



s) Outros considerados relevantes.

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

NORMA XVI

Compensação Monetária do/a Utente

- 1- Pelo exercício das atividades socialmente úteis e atividades de qualificação para a inclusão social e profissional os/as utentes auferem uma compensação monetária, calculada em função da natureza e complexidade das tarefas efetuadas, não podendo a mesma exceder o valor correspondente a 50% do indexante dos apoios sociais (IAS), nem ter um valor inferior a 10% do IAS.
2. As compensações monetárias pagas devem constar 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. Os/As utentes que desenvolvem atividades socialmente úteis e de qualificação para a inclusão social e profissional não são, pelo exercício dessas atividades, abrangidos/as pelos regimes do sistema previdencial de segurança social.

CAPÍTULO III

SISTEMA DE COMPARTICIPAÇÕES

NORMA XVII

Comparticipação Familiar

1. O presente sistema de comparticipações rege-se pelo disposto no anexo da Portaria nº 218 D-2019 de 15 de julho - Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais;



PORTAS P'RA VIDA

Associação de Pais e Amigos do Cidadão
Deficiente do Agrupamento de Concelhos
do Vale do Douro-Sul

**REGULAMENTO INTERNO DE
FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO
PARA A INCLUSÃO**

001.00

07 2023

REV. 5

2. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar;
3. A comparticipação familiar é efetuada no total de 12 mensalidades;
4. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado até ao dia 8 do mês seguinte, em horário de expediente, por débito direto ou transferência bancária;
5. Sempre que o/a utente usufrua de qualquer serviço extra o mesmo será incluído na fatura do mês seguinte;
6. Caso o pagamento seja efetuado em data posterior à estabelecida, implica o pagamento de juros de mora de 10%. Os juros acumulam mensalmente;
7. Perante ausências de pagamento superiores a 3 meses e após análise individual do caso a Associação pode suspender a permanência do/a utente até regularização da mensalidade. Ao 2º mês de incumprimento o/a representante é notificado/a para regularizar a sua situação.
8. As famílias que, por motivos diversos não possam fazer face à mensalidade estipulada, deverão apresentar a sua situação, para análise, devidamente fundamentada, à Direção.

NORMA XVIII

Tabela de Comparticipações

1. De acordo com o anexo da Portaria nº 218 D-2019 de 15 de julho - Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais- o rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo:

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. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação de rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

4. Considera-se agregado familiar, para além do/a utente da resposta social, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;

5. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;

6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuar as diligências que considere adequadas, pode a instituição convencionar um montante de



comparticipação familiar até ao limite da participação familiar máxima;

7. A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 6, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima;

8. A prova das despesas fixas do agregado familiar é feita mediante apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

9. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos;

10. Na frequência de CACI a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar é de 65%;

11. No caso de utentes que frequentem, também, o Lar residencial, a percentagem a estabelecer deve ter em conta a aplicada no Lar residencial, não podendo o seu somatório exceder os 100%.

12. As participações familiares serão objeto de revisão anual, a efetuar no início de cada ano civil;

13. Os casos de carência económica poderão ser objeto de análise pela Direção e revista a participação familiar;

14. As atividades de carácter extra (ocupacionais, terapêuticas e de interação com o meio) poderão ser cobradas.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO GERAL DO CACI

NORMA XIX

Instalações

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão da Associação Portas P'ra Vida, está situado em Resende, com as seguintes áreas funcionais: salas de atividades, sala de snoezelen; sala de convívio, gabinetes técnicos, instalações sanitárias; balneários; lavandaria e refeitório.



NORMA XX

Horário de Funcionamento

1. O CACI funciona 12 meses por ano, nos dias úteis de segunda a sexta-feira das 08.00h às 17.30h;
2. Durante o ano poderão ser efetuadas interrupções para férias.

NORMA XXI

Entrada e Saída de Visitas

1. Todas as visitas devem ser autorizadas previamente pela Direção Técnica ou outro/a responsável pela valência, referenciado pela Direção;
2. O horário de visitas está afixado em local visível.

NORMA XXII

Alimentação

1. São fornecidas as seguintes refeições diárias: almoço e lanche;
2. As ementas são afixadas para que os/as utentes e seus/suas representantes tomem conhecimento;
3. Sempre que existam orientações médicas relativamente à dieta alimentar dos/as utentes, devem fazer chegar à Instituição o respetivo documento.

NORMA XXIII

Apoio Terapêutico

1. Os/As responsáveis pelo apoio terapêutico devem seguir o cronograma afixado;
2. A medicação e indicação terapêutica/Informação genérica consta do processo individual do/a utente.

NORMA XXIV

Saúde

1. A vigilância médica é da responsabilidade do/a representante legal/famílias;
2. O/A representante do/a utente deve informar a APPV das consultas médicas e, entregar sempre que possível, relatórios médicos;



3. O apoio terapêutico e a prestação de cuidados em situação de doença (febre, dores de cabeça, diarreia, vômitos) ocorre mediante autorização do/a representante do/a utente;
4. A APPV compromete-se a manter a confidencialidade das informações clínicas dos/as utentes.

NORMA XXV

Cuidados em situação de emergência

Em caso de emergência procede-se da seguinte forma:

1. Contacto com 112 a dar conta da ocorrência;
2. Contacto com o/a representante legal, no caso dos/as utentes. No caso dos/as colaboradores/as contacto com um familiar.
3. Acompanhamento até à unidade de saúde mais próxima até à chegada do/a representante do/a utente ou familiares.

O/A colaborador/a que esteve diretamente ligado à situação de emergência faz o registo da mesma num impresso específico para o efeito. (063)

Em caso de emergência global, nas instalações, procede-se de acordo com o estabelecido no Plano de Emergência.

NORMA XXVI

Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos 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 APPV e demais normas e princípios aplicáveis, para a prevenção de abusos, negligência e maus-tratos;
2. Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento, de imediato, à Direção Técnica que, por sua vez, procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a Direção da APPV, que deverá analisar a situação e acionar os mecanismos adequados a cada situação;



3. A APPV dispõe ainda de um Manual de Maus Tratos acessível a todos os/as colaboradores/as.

NORMA XXVII

Transportes

1. A Associação efetuará as diligências necessárias para os/as seus/suas utentes beneficiarem de transporte público para efetuarem as deslocações de e para as Instalações de CACI;
2. A Associação disponibiliza funcionários/as para acompanharem os/as utentes na chegada e partida em transporte público;
3. A Associação assegura o transporte dentro do limite do concelho de Resende, mediante acordo com os/as representantes dos/as utentes que não beneficiem de transporte público ou não possuam autonomia para tal, podendo haver lugar à contribuição para custos para além do valor da comparticipação familiar.

NORMA XXVIII

Passeios ou Deslocações

1. Passeios ou deslocações extra atividades regulares carecem de autorização escrita dos/as representantes;
2. Os/As utentes serão sempre acompanhados/as por colaboradores/as em todas as deslocações.

NORMA XXIX

Recursos Humanos

O quadro de colaboradores/as deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, monitores/as, pessoal auxiliar, estagiários/as e voluntários/as), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.



NORMA XXX

Direção Técnica

1. A direção técnica do CACI é assegurado/a por um/a técnico/a superior da equipa, com formação superior em ciências sociais e humanas, do comportamento, saúde ou serviço social, preferencialmente com experiência profissional ou formação específica na área da deficiência, cujo nome e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. Na ausência do/a diretor/a técnico/a, este/a é substituído/a por um/a técnico/a superior a designar pela Direção da APPV.

CAPÍTULO V

DIREITOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES

NORMA XXXI

Direitos e Deveres dos/as Utentes

DIREITOS DOS/AS UTENTES:

1. Receber cuidados de qualidade mediante as suas necessidades;
2. Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
3. Ser informado/a e a participar em todas as decisões em que é parte interessado/a;
4. Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer elemento da Instituição;
5. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência na Instituição e respeitada a sua integridade física, crenças religiosas, valores e ideologias;
6. Ser pronta e imediatamente assistido/a em caso de acidente ou doença súbita ocorrido enquanto estiver sob a responsabilidade da Instituição;
7. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativo à família;
8. Celebrar um PII, que consubstancie o projeto de vida;
9. Ver respeitados os seus interesses individuais, as suas necessidades e expetativas pessoais, sociais e profissionais;
10. Ser ouvido/a, (ou o/a representante), pela Equipa Técnica e/ ou Direção, conforme as circunstâncias o exigiam;



11. Receber apoio da Comunidade Institucional no sentido de o/a ajudar a vencer e ultrapassar eventuais problemas e dificuldades;
12. Direito à colaboração e interesse por todos os aspetos da sua vida por parte da Família ou Representante Legal;
13. Auferir uma compensação monetária e dispor de seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam desenvolvidas atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional;
14. Aceder a transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso;
15. Beneficiar, sempre que possível, de ações de formação organizadas pelas entidades externas;
16. Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão;
17. Direito a ter colaboradores/as assíduos/as, pontuais e atualizados/as científica e pedagogicamente e com preocupações evidentes quanto a todos os aspetos formativos;
18. Frequentar atividades onde está inserido/a, mesmo chegando atrasado/a se o atraso for devidamente justificado;
19. Usufruir diariamente das refeições (almoço e lanche) adequadas às suas especificidades;
20. Direito à administração atempada e cuidada da medicação que lhe esteja prescrita;
21. Direito ao seguro de acidentes pessoais;
22. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida e prévia autorização;
23. Direito a instalações limpas e acolhedoras.

DEVERES DOS/AS UTENTES:

1. Cumprir as regras definidas para a valência (caso este dever não seja cumprido são aplicadas as sanções previstas no regulamento interno);
2. Tratar com urbanidade, respeito e correção qualquer elemento da comunidade institucional, bem como da entidade externa que esteja integrado/a, não utilizar linguagem ofensiva, nem comportamentos que possam colocar em risco a integridade física e moral dos restantes elementos;
3. Respeitar o sigilo profissional relativo à entidade externa onde se encontra integrado(a);
4. Participar, conforme as possibilidades, no desenvolvimento de programas tendentes à sua valorização pessoal, social, ocupacional e outras;



5. Seguir as orientações da equipa técnica e demais colaboradores/as relativos ao seu processo de ensino- aprendizagem e comportamento;
6. Ser assíduo/a, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
7. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade institucional;
8. Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe estejam confiados;
9. Participar nas atividades da Instituição, quando solicitado/a;
10. Não permanecer junto dos portões, nem nos espaços que lhe estejam expressamente vedados;
11. Dever de contribuir para o normal e bom funcionamento das atividades;
12. Dever de entregar a um/a colaborador/a qualquer objeto encontrado no recinto;
13. Dever de comunicar imediatamente aos/às colaboradores/as a presença, na Instituição, de qualquer elemento estranho;
14. Dever de utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo;
15. Não trazer alimentos e objetos que não sejam previamente autorizados pela Direção Técnica.

NORMA XXXII

Direitos e Deveres dos/as Representantes Legais

Tem como direitos:

1. Participar em determinadas atividades ou eventos;
2. Ser informado/a da evolução e possíveis ocorrências que envolvam o/a seu/sua representado/a e cooperar com a Equipa Técnica no processo de integração e reabilitação;
3. Participar na realização do Plano Individual e Inclusão do/a utente por si representado/a;
4. Consultar e solicitar a revisão do PII;
5. Solicitar informação no sentido de adotar estratégias mais funcionais no relacionamento que mantêm com o/a seu/sua representado/a.

**Tem como deveres:**

1. Cooperar com a Direção ou com a Equipa Técnica em atividades para as quais a sua presença seja solicitada;
2. Justificar as faltas do/a seu/sua representado/a;
3. Pagar a mensalidade, conforme estipulado no contrato;
4. Respeitar os/as utentes, colaboradores/as e elementos da direção;
5. Preservar o património da instituição;
6. Assumir os deveres do/a representado/a;
7. Avisar atempadamente a direção técnica relativamente a assuntos inerentes ao/à seu/sua representado/a, nomeadamente previsão de ausências, informações clínicas e alterações referentes a transportes, entre outros;
8. Em caso de ausência, o/a representante do/a utente deve comunicar por escrito, a identificação da pessoa que o/a pode substituir.

NORMA XXXIII**Direitos, Deveres e Obrigações da APPV****Tem como direitos:**

1. Esperar o respeito, lealdade e relacionamento correto por parte dos/as utentes e seus/suas representantes;
2. Exigir o cumprimento do regulamento da valência;
3. Receber nas datas previstas as participações mensais e, ou outros pagamentos devidos.

Tem como deveres:

1. Contribuir para a qualidade de vida e o bem-estar, do/a utente;
2. Respeitar o/a utente;
3. Organizar atividades que vão de encontro aos interesses, desejos e necessidades do/a utente;
4. Celebrar contratos de seguro de acidentes pessoais para os/as utentes da valência;
5. Garantir ao/à utente a sua individualidade e privacidade;
6. Assegurar a confidencialidade dos seus dados pessoais;
7. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da valência;



8. Possuir livro e sistema de reclamações.

Tem como obrigações:

1. Celebrar, executar e acompanhar o PII do/a utente;
2. Obter a prévia autorização, por escrito, do/a utente, da sua família e/ou representante legal, para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades;
3. Assegurar ao/à utente, o direito de participação e de autodeterminação, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida;
4. Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, o/a utente que reúna condições para desenvolver as diferentes atividades;
5. Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física do/a utente;
6. Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII;
7. Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional do/a utente, o qual fará parte integrante do PII.

No âmbito do desenvolvimento das atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional, obriga-se, ainda a:

1. Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
2. Assegurar o transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso;
3. Assegurar mensalmente que a compensação monetária, é entregue ao/à utente.

NORMA XXXIV

Obrigações das Entidades Externas

No âmbito do desenvolvimento das atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional, têm como obrigações:

1. Zelar pelo acolhimento nas suas instalações do/a utente, no horário estabelecido no protocolo celebrado com as entidades gestoras;



2. Acompanhar e avaliar, com o/a técnico/a de referência do CACI, o desenvolvimento e execução das atividades previstas no protocolo de parceria;
3. Monitorizar e supervisionar as atividades desenvolvidas, designando para esse efeito um/a supervisor/a responsável;
4. Manter afixado, em local visível e de fácil acesso, o horário das atividades, bem como a indicação do/a respetivo/a supervisor/a responsável;
5. Integrar, sempre que possível, os/as utentes que frequentam o CACI, em ações de formação organizadas para os seus profissionais;
6. Proporcionar diariamente o almoço, sempre que exista refeitório;
7. Proceder ao pagamento mensal do apoio da compensação monetária.

NORMA XXXV

Procedimento Disciplinar

Caso se verifique o incumprimento dos deveres dos/as utentes, podem ser aplicados aos/às mesmos/as consoante a gravidade da infração, as seguintes sanções:

- a. Repreensão verbal;
- b. Registo de ocorrência em documento próprio (047)
- c. Suspensão da frequência do CACI de 1 a 90 dias;
- d. Expulsão do CACI.

A aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d) são da competência da Direção da APPV, após análise de relatório da Equipa Técnica.

NORMA XXXVI

Interrupção da Prestação de Serviços

1. Agressões físicas a outros/as utentes ou colaboradores/as, poderão levar à interrupção temporária da frequência do/a utente, após encaminhamento para avaliação clínica especializada.
2. O não pagamento de 3 mensalidades consecutivas, tendo o agregado capacidade económica para o fazer.
3. Se o/a utente faltar durante 30 dias consecutivos, sem declaração médica que o justifique ou sem justificação do/a representante sobre o motivo da ausência.



NORMA XXXVII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

1. Em caso de morte haverá lugar a preenchimento da vaga.
2. Por renúncia do/a utente ou pedido para ser encaminhado/a para outra estrutura de atendimento, sendo esta feita em documento escrito.

NORMA XXXVIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do/a Utente

Sempre que o/a utente se ausente por motivo de doença ou outros devidamente justificáveis.

NORMA XXXIX

Contrato de prestação de serviços

No ato de admissão ao CACI, é obrigatória a celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços entre a APPV, o/a utente e/ou representante legal, em dois exemplares.

NORMA XL

Reclamações

1. Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado no Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, sempre que desejado;
2. Possui ainda um sistema interno de reclamações, de acordo com o estipulado na Instrução de Trabalho 006-TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES, inerente ao Sistema de Gestão da Qualidade implementado.
- 3 – O acesso ao livro de reclamações em formato eletrónico, poderá ser feito através do site:

<https://www.livroreclamacoes.pt/>

NORMA XLI

Proteção de dados

1. Os dados pessoais recolhidos junto dos/as representantes legais, fazem parte da documentação exigida pela segurança social;



2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecidos a terceiros apenas dentro do estreitamento exigido pela lei;
3. Os dados são tratados sob orientação da Direção da APPV;
4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na secretaria da APPV ou no site da instituição

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLII

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os/as responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os/as utentes ou seus/suas 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 estes/as assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XLIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



NORMA XLIV

Disposições Complementares


1. Os/As utentes não deverão possuir objetos de valor, não se responsabilizando o CACI pelo seu dano ou extravio;
2. A Direção Técnica do CACI deverá avisar atempadamente os/as representantes do/a utente sobre a necessidade de reposição dos medicamentos;
3. A entrega atempada dos medicamentos e respetivas orientações para a sua administração é da responsabilidade dos/as representantes dos/as utentes;
4. Casos omissos serão resolvidos pela Direcção da instituição.

NORMA XLV

Entrada em Vigor

1. Com a aprovação do presente regulamento, revoga-se qualquer outro documento interno anterior que verse as matérias aqui tratadas.
2. O presente regulamento entra em vigor em:

Lamego 12 de setembro / 2023

A Direção


PORTAS P'RA VIDA
Mata da Viscondessa, n.º 963
Serra das Meadas
5100 - 062 LAMEGO