



[Handwritten signatures and initials]

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CACI - Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno foi elaborado com base na alteração legislativa que cria o **Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão**, doravante designado por **CACI**, que sucede e substitui o Centro de Atividades Ocupacionais, enquanto resposta social. Deve entender-se como realizada ao CACI, qualquer referência formal ao CAO em legislação dispersa ou documentação oficial. **O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão designado por CACI**, da ARASS, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades Ocupacionais celebrado com o Centro Distrital de Évora, I.S.S., I.P., em 01/10/1991, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

Legislação Aplicável

Os princípios legislativos pelos quais se regem o CACI da ARASS:

- a) Portaria nº 70/2021, de 26 de março – Regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas da Instalação e de organização, funcionamento e instalação que deve obedecer a Resposta Social do CACI;
- b) Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho, que procede à segunda alteração da portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho;
- c) Decreto-lei 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração ao decreto-lei n 64/2007, de 14 de março alterado e republicado pelo decreto-lei 33/2011, de 28 de setembro;
- d) Protocolo de cooperação em vigor;
- e) Circulares e demais legislação.

NORMA 3ª

Objetivos do Regulamento

O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de funcionamento do CACI da ARASS, visando:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento dos serviços;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.



NORMA 4ª

Objetivos do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

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

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

NORMA 5ª

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1 - O CACI presta, designadamente os seguintes serviços:

- a) Alimentação e cuidados pessoais – fornecendo as refeições diárias, lanche e almoço e atendimento nas necessidades básicas dos clientes durante a sua permanência no CACI.
- b) Intervenção da Equipa Multidisciplinar;
- c) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
- d) Transporte dos clientes de casa para o CACI e vice-versa. Este serviço é definido aquando da admissão do cliente, ficando determinado o local de embarque e desembarque e as pessoas responsáveis pela entrega e receber o cliente.
- e) Apoio na capacitação dos cuidadores informais. O CACI coopera e articula com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente da área da educação, saúde, segurança social, emprego e formação profissional, promovendo igualmente iniciativas de trabalho de rede para a identificação e sensibilização das estruturas existentes na comunidade, adiante designadas por entidades externas.

2 - As atividades a desenvolver são as seguintes:

- a) **Atividades Ocupacionais** – Visam garantir o conforto e bem-estar do cliente, mantendo-o ativo e motivado para a 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 o cliente para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias à sua vida autónoma, sempre que possível.



- c) **Atividades de interação** com o meio, visam desenvolver as competências pessoais, sociais e relacionais dos clientes, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade, sempre que possível.
- d) **Atividades socialmente úteis**; visam o treino das competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, preferencialmente realizadas 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 do cliente, com vista à sua autonomia e vida independentemente, designadamente, mediante o cumprimento de um plano individual de transição (PIT) para programas de inclusão socioprofissional ou para medidas de reabilitação profissional que possibilitam o exercício de uma cidadania plena, em igualdade de oportunidades, com os demais cidadãos. Esta atividade é aplicável, preferencialmente à saída do percurso escolar e pressupõe a procura de respostas alternativas à integração ou permanência em CACI.

3 - A participação nas atividades fica condicionada à situação do cliente e à adequação da atividade às suas capacidades; sendo estas planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.

4 - As atividades referidas na alínea a), b) e c) do número anterior, são desenvolvidas no CACI ou em parceria com entidades da comunidade.

5 - Para o exercício das atividades referidas nas alíneas d) e e) o CACI enquadra, orienta e acompanha tecnicamente o desenvolvimento destas, nas entidades externas, de acordo com o previsto no respetivo Plano Individual de Inclusão (PII) do cliente;

- a) As entidades externas podem ser de natureza pública ou privada, com ou sem fins lucrativos;
- b) As atividades devem ser desenvolvidas a tempo parcial, não ultrapassando as 20h semanais;
- c) As atividades não consubstanciam qualquer relação de natureza laboral ou de prestação de serviço entre as entidades externas e o cliente;
- d) Para o exercício das atividades será realizado um protocolo de parceria, a celebrar entre o CACI e a entidade externa.

6 - O CACI, tem como obrigação:

- a) Elaborar, executar e monitorizar o PII do cliente;
- b) Obter a prévia autorização, por escrito, do cliente, da 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 do cliente, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida, que se consubstancia na celebração do PII;



- d) Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, os clientes que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades;
- e) Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física dos clientes;
- f) Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designado para o efeito um técnico de referência;
- g) Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional do cliente, o qual fará parte integrante do respetivo PII, com a periodicidade máxima de 6 meses.

7 - O CACI, no âmbito do desenvolvimento das atividades socialmente úteis e de qualificação para a inclusão social e profissional, deve ainda:

- a) Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
- b) Assegurar o transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia do cliente ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
- c) Assegurar mensalmente que a compensação monetária, calculada de acordo com o previsto no artigo 29.º da portaria n.º 70/2021 de 26 de março, é entregue ao cliente.

8 - No âmbito das atividades socialmente úteis e de qualificação para a inclusão social e profissional, as entidades externas, obrigam-se a:

- a) Zelar pelo acolhimento do cliente, no horário estabelecido, no protocolo celebrado com o CACI;
- b) Acompanhar e avaliar, com o técnico de referência do CACI, o desenvolvimento e execução das atividades previstas no protocolo de parceria;
- c) Monitorizar e supervisionar as atividades desenvolvidas, designando para esse efeito um supervisor responsável;
- d) Manter afixado, em local visível e de fácil acesso, o horário das atividades, bem como a indicação do respetivo supervisor responsável;
- e) Integrar, sempre que possível, os clientes que frequentam o CACI, em ações de formação organizadas para os seus profissionais;
- f) Proporcionar diariamente o almoço, sempre que exista refeitório;
- g) Proceder ao pagamento mensal da compensação monetária, de acordo com o artigo 19.º da portaria n.º 70/2021 de 26 de março.



CAPÍTULO II

Processo de Admissão dos Clientes

NORMA 6ª

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

- 1) Ser portador de uma deficiência;
- 2) Ter idade igual ou superior a 18 anos, e que não possa por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional;
- 3) Residir, de preferência, na área geográfica do CACI.

NORMA 7ª

Candidatura

1 - Para efeitos de admissão, o candidato deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega da cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade/cartão do cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário.
- b) Cartão de contribuinte e beneficiário da segurança social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de cliente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que pertença;
- d) Relatório médico comprovativo da situação clínica;
- e) Atestado médico de incapacidade multiusos;
- f) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelo representante legal em como autoriza o tratamento dos seus dados pessoais e os do cliente.

2 - O período de candidatura decorre durante todo o ano. O horário de atendimento para esse efeito é das 9h30 às 13h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, mediante marcação prévia, na secretaria da Instituição;

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



NORMA 8ª

CrITÉrios de AdmissÃO

1 - O CACI destina-se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, sendo os critérios de admissão os seguintes:

- a) Privilegiar as pessoas social e economicamente mais desfavorecidas (20%);
- b) Pessoas com deficiência, pertencentes a famílias em situação de risco social e/ou falta/incapacidade de um dos pais para prestarem os cuidados adequados (10%);
- c) O estado físico, mental e social da pessoa com deficiência (20%);
- d) Impossibilidade temporária ou permanente para o exercício de uma atividade profissional ou que ainda se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais (10%);
- e) Residência próxima da área geográfica do CACI (40%).

2 - Na análise das candidaturas são avaliados os critérios de hierarquização dos candidatos e atribuídos aos mesmos uma pontuação de acordo com a matriz de ponderação. A matriz de ponderação e pontuação consta em documento próprio disponível para consulta.

NORMA 9ª

AdmissÃO

1 - Recebida a candidatura, e verificada a admissibilidade de acordo com os critérios definidos, inclui-se na lista de espera e/ou diligenciada a integração;

2 - É competente para decidir a Direção;

3 - Será dado conhecimento ao cliente da decisão no período máximo de 1 mês.

NORMA 10ª

Acolhimento dos Clientes

O acolhimento de novos clientes rege-se pelos seguintes critérios:

- a) Adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao cliente;
- b) Evidenciar a importância da participação das pessoas próximas do cliente nas atividades desenvolvidas;
- c) Elaboração de um plano de intervenção inicial, com todas as áreas de intervenção, com objetivos de acordo com as necessidades e potencialidades do cliente, que será revisto e monitorizado ao longo da intervenção.



NORMA 11^a

Processo Individual do Cliente

1 - O Processo Individual do Cliente é composto pelos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Data de admissão
- c) Contrato de prestação de serviços;
- d) Perfil de entrada;
- e) Plano de acolhimento;
- f) Relatório social;
- g) Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência e guia terapêutico;
- h) PII – Plano Individual de Inclusão;
- i) PIT – Plano Individual de Transição, quando aplicável;
- j) Registos das prestações de serviços, participação em atividades, ocorrências anómalas e permanência no CACI;
- k) Registo de períodos de ausência, e ocorrência de situações anómalas;
- l) Documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável;
- m) Cópia da apólice de seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas;
- n) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo.

2 - O processo individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica e aos serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3 - Os responsáveis têm conhecimento da informação constante no processo individual.

NORMA 12^a

Listas de Espera

Caso não seja possível a admissão do cliente, por inexistência de vagas, será comunicada aos responsáveis do cliente e ser-lhes-á indicada a posição que a mesma ocupa na lista de espera. Sempre que é admitido um novo cliente a lista de espera é atualizada.



NORMA 13ª

Plano Individual de Inclusão

- 1 - O Plano Individual de Inclusão (PII) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação do percurso de vida do cliente, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os objetivos que se propõe atingir, as ações e atividades que se perspetivam como adequadas aos objetivos em causa, bem como a inventariação dos meios necessários à sua efetiva concretização;
- 2 - O desenvolvimento do PII, é acompanhado e avaliado de forma contínua, pela equipa técnica, cabendo a cada técnico a avaliação dos objetivos e metas da sua área de intervenção;
- 3 - A elaboração, implementação e avaliação do PII deve obedecer aos seguintes princípios:
 - a) A individualização e personalização, respeitando os objetivos, valores e os interesses do cliente;
 - b) A participação ativa e autodeterminação do cliente, dos seus familiares e/ou representante legal, em todas as fases do processo, enquanto principais agentes decisores;
 - c) A valorização das aprendizagens ao longo da vida e nos seus diferentes domínios;
 - d) A concretização de experiências e aprendizagens em contextos diversificados, que favoreçam a tomada de decisões de forma autónoma e promovam a sustentabilidade de projetos de vida independente e inclusivos;
 - e) Promover oportunidades de escolha e o desenvolvimento de comportamentos autodeterminados, apoiados nos direitos humanos do cliente e da sua inclusão plena na sociedade.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

NORMA 14ª

Instalações

- 1 - O CACI da ARASS funciona no edifício sede sito na Rua das Cinco Cepas, Bairro dos Canaviais em Évora e as suas instalações são compostas por cinco salas de atividades;
- 2 - Além das salas destinadas, a valência CACI da ARASS dispõe de todos os espaços comuns às restantes respostas sociais da Instituição, tais como cozinha, refeitório, secretaria e piscina.



NORMA 15ª

Funcionamento

- 1 - O CACI da ARASS funciona nos dias úteis, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 17h30;
- 2 - O CACI encerra aos fins-de-semana, feriados civis, religiosos e municipal (29 de junho), e nos dias deliberados pela Direção, especificados no plano anual de atividades.
- 3 - O CACI poderá encerrar para desinfeção dos espaços ou outros motivos devidamente fundamentados, desde que autorizados pela Direção e Instituto da Segurança Social.

NORMA 16ª

Entrada e Saída

- 1) No decurso das atividades, não é permitida a permanência dos familiares, de modo a não interromper o normal funcionamento;
- 2) Sempre que o cliente necessite de se ausentar, os familiares terão de comunicar à Instituição.

NORMA 17ª

Pagamento da Mensalidade

- 1 - O pagamento da mensalidade/comparticipação poderá ser efetuado por transferência bancária ou na secretaria da Instituição, das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 18h30 horas, até ao dia 8 de cada mês.
- 2 - Se, após o dia 8 do mês correspondente não tiver efetuado o devido pagamento deverá informar na secretaria as razões da sua impossibilidade. No caso do incumprimento previsto, serão tomadas as medidas que se julgar mais adequadas à situação.
- 3 - Consideram-se as ausências justificadas dos clientes, aquelas que resultem de doença, devidamente comprovada, ou de outros motivos relevantes com o conhecimento atempado:
 - a) as ausências justificadas que não excedam os 15 dias consecutivos, não determinam quaisquer efeitos na mensalidade;
 - b) as ausências justificadas, que excedam os 15 dias consecutivos do mês, determinam uma redução de 10% na mensalidade;
 - c) nas ausências por doença grave, que determinam faltas superiores a 90 dias, a inscrição será válida desde que assegurado 25% da mensalidade;



1.1. 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 dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

1.2. 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 - 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).

1.3. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais atualizados.

2 - Despesas fixas do agregado familiar:

2.1. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:



- a) Os valores das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda da 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 da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

2.2. - Para além das despesas referidas no ponto 2 a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

2.3. - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do nº 2.1. pode estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à rendimento mínimo mensal garantido é considerado o valor real da despesa.

3 - Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal do agregado familiar.

3.1. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12} - D\right)}{n}$$

RC= Rendimento per capita mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar anual ou anualizado

D- Despesas mensais fixas

n – Número de elementos do agregado familiar

4 - A prova de rendimentos e das despesas fixas:

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

4.2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, a Instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;

4.3. A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 4.1., no prazo concedido para o efeito determina a afixação da comparticipação familiar máxima;

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



5 - Montante máximo da comparticipação familiar:

5.1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

6 - Redução da comparticipação familiar:

6.1. Sempre que se verifique a frequência, na Instituição, de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente à segunda e seguintes será reduzida em 20%.

7 - Revisão da comparticipação familiar:

7.1. 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;

7.2. O cliente, familiar ou representante legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

8 - Apuramento do montante da comparticipação familiar:

8.1. Considerando o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento *per capita* para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização das respostas constantes na tabela, de acordo com os serviços prestados, corresponde à seguinte Resposta Social. Percentagem máxima de rendimento *per capita* Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (da Comunidade) 65% Centro Atividades e Capacitação para a Inclusão (cliente em Lar Residencial) 60%.

NORMA 20^a

Refeições

1) O horário das refeições encontra-se estipulado da seguinte forma:

. Almoço: das **12h30 às 13h30**.

. Lanche: das **16h às 16h30**.

2) As ementas são afixadas semanalmente, em local visível, de modo a permitir a consulta pelos demais interessados;

3) O CACI da ARASS fornecerá dietas, sempre que seja apresentada indicação médica;

4) As ementas são elaboradas pela diretora técnica se possível auxiliada por um/a nutricionista.



NORMA 21ª

Cuidados de Saúde/Higiene

- 1 - Os clientes devem apresentar, sempre, um aspeto cuidado, para que se sintam bem e em grupo;
- 2 - A Instituição não se responsabiliza pelos valores e/ou objetos que os clientes possam trazer consigo;
- 3 - A vigilância médica dos clientes é da responsabilidade dos familiares;
- 4 - Prescrição médica acerca da medicação do cliente;
- 5 - Em caso de doença súbita ou acidente, o cliente será assistido na Instituição e/ou socorrido pelo Centro de Saúde ou Hospital mais próximo, sendo os familiares avisados de imediato;
- 6 - Em caso de doença grave ou contagiosa, o cliente não poderá frequentar a Instituição, podendo regressar mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio;
- 7 - Se algum sintoma de doença se verificar durante o dia, cabe à Instituição contactar, de imediato, os familiares para que, no mínimo espaço de tempo, o cliente seja retirado, só podendo regressar com declaração médica, caso se trate de doença infetocontagiosa.

NORMA 22ª

Passeios ou Deslocações

- 1 - A programação de passeios e deslocações em grupo é da responsabilidade da responsável da valência, que comunica por escrito aos familiares a organização das atividades;
- 2 - Os passeios serão pagos mediante o valor estipulado pelos locais a visitar;
- 3 - Nenhum cliente sai para os passeios sem a devida autorização assinada pelo representante legal;
- 4 - Durante as deslocações os clientes são acompanhados pelos colaboradores da Instituição.

NORMA 23ª

Quadro de Pessoal

- 1 - O quadro de pessoal do CACI da ARASS encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;
- 2 - A Instituição tem ao seu dispor um Protocolo com entidade promotora de projetos de voluntariado (Fundação Eugénio de Almeida).



NORMA 24ª

Direção Técnica

- 1 - À direção técnica deste estabelecimento cabe a responsabilidade de dirigir o CACI cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível;
- 2 - O diretor técnico é substituído nas suas ausências e impedimentos, por uma pessoa da sua confiança;
- 3 - São funções do diretor técnico:
 - a) Dirigir o estabelecimento, programar as atividades, coordenar e supervisionar os profissionais, com vista ao seu normal desenvolvimento;
 - b) Promover reuniões com os profissionais
 - c) Promover reuniões com as pessoas com deficiência, o representante legal e/ou familiares, no âmbito do processo de avaliação do PII, ou para além deste, sempre que se justifique.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

NORMA 25ª

Direitos dos clientes e do representante legal/familiares

- 1 - A pessoa com deficiência que frequenta o CACI tem direito, nomeadamente, a:
 - a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
 - b) Ser informada e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;
 - c) Celebrar um PII, que consubstancie o projeto de vida no CACI, subscrito, sempre que possível, pelo próprio, pela sua família e/ou seu representante legal;
 - d) Ver respeitados os seus interesses individuais, as suas necessidades e expetativas pessoais, sociais e profissionais;
 - e) Auferir uma compensação monetária, sempre que sejam desenvolvidas as atividades previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 8.º, paga nos termos previstos no artigo 19.º;
 - f) Dispor de seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam exercidas atividades socialmente úteis;
 - g) Aceder a transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a utilização da



rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;

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

2 - São direitos do representante legal/familiares do cliente:

- a) Emitir opiniões e parecer fundamentados;
- b) Ser informados de tudo o que diga respeito à frequência do seu familiar no CACI;
- c) Verem respeitados todos os sigilos de todas as informações respeitantes ao seu familiar;
- d) Beneficiar de apoio e aconselhamento técnico de assuntos que dizem respeito ao seu familiar;
- e) Participar ativamente nas iniciativas da resposta social.

NORMA 26ª

Deveres dos clientes e do representante legal/familiares

1 - Constituem deveres da pessoa com deficiência que frequenta o CACI, nomeadamente, os seguintes:

- a) Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da Instituição gestora do CACI e das entidades externas onde se encontrem integrados;
- b) Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados;
- c) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe estejam confiados;
- d) Ser assíduo.

2 - São deveres do representante legal/familiares do cliente:

- a) Tratar e respeitar com lealdade a Direção, os Técnicos, outros Colaboradores, restantes clientes e outras pessoas, que estejam em relação com a Instituição, obedecer a normas, regras e disciplina estabelecidas pela Instituição;
- b) Cumprir o pagamento da mensalidade acordada ou outras eventuais despesas;
- c) Colaborar com a resposta social CACI no bem-estar do cliente, informando a equipa técnica sobre o seu estado de saúde, bem como assumindo uma atitude de corresponsabilização nas tomadas de decisão acerca do cliente, trabalhando em direta articulação com a equipa técnica;
- d) Garantir condições de higiene, alimentação, vestuário e de saúde da pessoa com deficiência.



NORMA 27^a

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

- 1 - Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão do cliente;
- 2 - Fazer respeitar o bom funcionamento da resposta social;
- 3 - À Instituição é reservado o direito de suspender ou cessar o acordo com o cliente /representante legal/familiares, sempre que estes ponham em causa ou violem as regras constantes no presente regulamento;
- 4 - Relativamente aos objetos produzidos no âmbito das atividades promovidas por esta resposta social a Instituição reserva-se no direito da propriedade dos mesmos podendo expô-los ou vendê-los como angariação de fundos.

NORMA 28^a

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

- 1 - Garantir a qualidade dos serviços prestados, proporcionando bem-estar ao cliente;
- 2 - Proporcionar um acompanhamento adequado ao cliente;
- 3 - Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da resposta social;
- 4 - Guardar sigilo e respeitar confidencialidade sobre os dados da pessoa com deficiência;
- 5 - Dispor de um livro de reclamações.

NORMA 29^a

Depósito e Guarda dos Bens do cliente

- 1 - A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos a objetos pessoais, tais como pulseiras, fios, dinheiro, etc..

NORMA 30^a

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do cliente

A interrupção dos cuidados prestados ocorre nas seguintes situações: quando o cliente cessa a prestação dos serviços; por morte ou por saída para outra Instituição.



NORMA 31ª

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente /representante legal/familiares e a Instituição, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA 32ª

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Por desistência, o representante legal/familiares tem de o comunicar à Instituição 30 dias antes de desistir da resposta social, rescindindo-se o contrato da prestação de serviços.

NORMA 33ª

Livro de Reclamações

- 1 - Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria sempre que desejado;
- 2 - Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica www.livroreclamacoes.pt.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

NORMA 34ª

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Instituição reserva-se ao direito de, quando necessário, propor a alteração de algumas disposições deste regulamento, que depois de aprovadas, serão dadas a conhecer ao representante legal/familiares do cliente, 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 assiste. Estas alterações serão comunicadas à Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor.



NORMA 35ª

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 36ª

Disposições complementares

- 1 - Todas os clientes que frequentam o CACI estão abrangidos pelo seguro de acidentes pessoais.
- 2 - Em caso de encerramento temporário por motivos de força maior, não poderá ser imputada à Instituição qualquer responsabilidade.

NORMA 37ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Março de 2024.

António Manuel Pinheiro Valentim
Victor Raul Teófilo Catilone

João Manuel Fernandes Vaz

Filomena Maria Pina Rato Palma Figueiredo

Inês Isabel Cebola Cruz