



CERCIMONT

Cooperativa de Educação, Reabilitação,
Capacitação e Inclusão de Montalegre, CRL

Centro de Atividades e Capacitação para a
Inclusão (CACI)

REGULAMENTO INTERNO



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature: Ana Branca

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	1
NORMA I - Âmbito de Aplicação	1
NORMA II - Legislação Aplicável	1
NORMA III - Natureza do CACI	1
NORMA IV - Princípios Orientadores	1
NORMA V - Objetivos do CACI	3
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	4
NORMA VI - Destinatários	4
NORMA VII - Condições de Admissão	4
NORMA VIII - Candidatura	5
NORMA IX - Critérios de hierarquização	5
NORMA X - Admissão	6
NORMA XI - Avaliação de Diagnose	6
NORMA XII - Acolhimento de Novos Clientes	6
NORMA XIII - Contrato de Prestação de Serviços	6
NORMA XIV - Processo Individual do Cliente (PI)	7
NORMA XV - Plano Individual de Inclusão (PII)	8
CAPÍTULO III - Áreas de Intervenção e Atividades	9
NORMA XVI - Áreas de Intervenção e Serviços	9
NORMA XVII - Tipologia das Atividades	10
NORMA XVIII - Atividades Ocupacionais	11
NORMA XIX - Atividades Terapêuticas	11
NORMA XX - Atividades de Interação com o Meio	11
NORMA XXI - Atividades Socialmente Úteis	11
NORMA XXII - Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional	12
NORMA XXIII - Condições para o Exercício das Atividades	12
NORMA XXIV - Protocolo de Parceria	12
NORMA XXV - Obrigações da CERCIMONT	13
NORMA XXVI - Obrigações da Entidade Externa	14
NORMA XXVII - Compensações Monetárias	15
CAPÍTULO IV - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	15



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

NORMA XXVIII – Áreas funcionais	15
NORMA XXIX - Horários de Funcionamento	16
NORMA XXX - Entrada e Saída de Visitas	16
NORMA XXXI - Entrada e Saída dos Clientes	17
NORMA XXXII - Pagamento da Comparticipação Familiar	17
NORMA XXXIII – Comparticipações Familiares	18
NORMA XXXIV - Visitas ou Deslocações	22
NORMA XXXV – Recursos Humanos	22
NORMA XXXVI - Direção Técnica	23
NORMA XXXVII – Acesso à Informação	24
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES	24
NORMA XXXVIII - Direitos e deveres da pessoa que frequenta o CACI	24
NORMA XXXIX - Direitos do Centro de Atividades	25
NORMA XL - Deveres do Centro de Atividades	26
NORMA XLI - Direitos do Representante Legal do Cliente	27
NORMA XLII - Deveres do Representante Legal do Cliente	28
NORMA XLIII - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente	29
NORMA XLIV - Cessação da Prestação de Serviços Por Facto Não Imputável ao Prestador	29
NORMA XLV - Cessação da Prestação de Serviços Por Outros Fatores	29
NORMA XLVI - Contrato	30
NORMA XLVII - Livro de Reclamações	30
NORMA XLVIII - Atuação em Situações de Emergência, Doença ou Acidente	30
NORMA XLIX - Administração Terapêutica	31
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	31
NORMA L – Alterações ao Regulamento	31
NORMA LI - Disposições Complementares	32
NORMA LII - Entrada em Vigor	32

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - Âmbito de Aplicação

A Cooperativa de Educação, Reabilitação, Capacitação e Inclusão de Montalegre, CRL, com o NIPC 509959237, matriculada na conservatória do Registo Predial/Comercial de Chaves sob o número único de pessoa coletiva, sita na Avenida Nuno Álvares Pereira, n° 553 em Montalegre, União das Freguesias de Montalegre e Padroso, adiante designada por CERCIMONT, com Acordo de Cooperação para a Resposta Social de Centro de Atividades, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Vila Real, em 18 de março de 2022 rege-se pelos seus Estatutos e demais legislação aplicável.

NORMA II - Legislação Aplicável

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) rege-se pelas presentes Normas e igualmente pelo estipulado na Portaria N° 70/2021, de 26 de março.

NORMA III - Natureza do CACI

Considera-se Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, o equipamento destinado a desenvolver atividades ocupacionais para pessoas com deficiência, visando a promoção da sua qualidade de vida, possibilitando um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades e que se constituam como um meio de capacitação para a inclusão, em função das respetivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade.

NORMA IV - Princípios Orientadores

São princípios orientadores da atividade do CACI:

- a) O princípio da singularidade, que preconiza o reconhecimento da individualidade da pessoa com deficiência, devendo a sua abordagem ser feita de forma diferenciada, tendo em consideração as suas circunstâncias pessoais e o seu contexto de vida;



Fun
Cam
A
Ang Brown

- 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 da pessoa com deficiência a decidir sobre a definição e a condução da sua própria vida;
- d) O princípio da autonomia, que determina que a pessoa com deficiência tem o direito de decisão pessoal na definição e condução autónoma da sua vida;
- e) O princípio da participação, que implica o direito das pessoas com deficiência a participarem 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 a pessoa com deficiência tem direito a ter acesso a toda a informação que lhe diga direta ou indiretamente respeito e a ser informada e esclarecida sobre os seus direitos e deveres;
- g) O princípio da qualidade, segundo o qual a pessoa com deficiência 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 as pessoas com deficiência têm 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.



Handwritten signatures and initials in the top right corner, including 'Carmen' and 'Associação'.

NORMA V - Objetivos do CACI

O CACI prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;
- b) 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;
- c) Promover o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e necessidades das pessoas com deficiência, com vista a capacitar e maximizar as suas oportunidades de participação social e económica;
- d) Contribuir para o bem-estar emocional e social, através da qualificação das 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;
- e) Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;
- f) 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;
- g) 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);
- h) 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;



Cam
Alc Brant

- i) 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.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI - Destinatários

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 - Condições de Admissão

1 - A admissão da pessoa com deficiência no CACI está sujeita à apresentação de um relatório clínico e ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu PIT.

2 - Do relatório devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação da pessoa com deficiência e/ou do seu ou da sua representante legal;
- b) Situação física, psíquica e social.

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

NORMA VIII - Candidatura

1. Para efeitos de admissão, a Pessoa interessada deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do Processo do Candidato, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega de cópia dos documentos solicitados.
2. O período de candidatura decorre de segunda-feira a sexta-feira, das 9 às 17 horas, durante todo o ano, presencialmente ou por correio eletrónico.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no ponto 1 deverão ser entregues na Secretaria da CERCIMONT ou enviados por correio eletrónico.
4. Pode ainda ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o regime do maior acompanhado.
5. 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 IX - Critérios de hierarquização

São critérios de hierarquização na seleção dos Candidatos:

Critérios	Ponderação	Pontuação
Naturalidade e/ou residência no concelho de Montalegre	20	
Limitações da estrutura familiar	20	
Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente	30	
Grau de dependência	20	
Frequência de outros serviços e/ou familiar a frequentar a instituição	10	

Nota: Em caso de empate na pontuação obtida com os critérios de ponderação, o 1º critério de desempate pontual será a data de inscrição (mais antiga é prioritária) e o 2º critério de desempate pontual será a idade do(a) candidato(a), sendo o mais novo prioritário.

NORMA X - Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Equipa Técnica do CACI, a quem compete efetuar a avaliação de diagnose, bem como elaborar a proposta de admissão a submeter à decisão da Administração, com parecer do(a) Diretor(a) Técnico(a).
2. Da decisão será dado conhecimento ao Candidato no prazo de 10 dias úteis.

NORMA XI - Avaliação de Diagnose

1. A Equipa Técnica do CACI fará o diagnóstico da situação de cada cliente e da sua família, analisando o grau de dependência da pessoa, a existência ou não de família de apoio, o contexto sócio habitacional e a situação socioeconómica.
2. É da responsabilidade da equipa Técnica a realização de uma visita domiciliária, sempre que possível, ao Cliente, para melhor caracterização do parecer que serve de suporte à proposta de admissão.

NORMA XII - Acolhimento de Novos Clientes

1. A admissão de novos clientes está condicionada à existência de vaga.
2. O responsável pelo acolhimento do cliente no CACI deve elaborar o Plano de Acolhimento e implementar esse Plano durante o período de adaptação acordado com o Cliente e Representante Legal, não devendo ser superior a 30 dias úteis.

NORMA XIII - Contrato de Prestação de Serviços

- 1 - No ato de admissão ao CACI, é obrigatória a celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços entre a CERCIMONT e a pessoa com deficiência ou representante legal, de onde constem, designadamente:
 - a) A identificação da pessoa com deficiência ou do seu ou da sua representante legal;
 - b) Os direitos e obrigações das partes;



Carla

Ana Branca

- c) Os serviços e atividades contratualizados;
- d) O valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
- e) As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato.

2 - Do contrato é entregue um exemplar à pessoa com deficiência ou representante legal e o outro arquivado no processo individual.

3 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelos outorgantes.

NORMA XIV - Processo Individual do Cliente (PI)

1 - É obrigatória a elaboração de um processo individual da pessoa com deficiência, do qual constam, designadamente:

- a) 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;
- b) A data de admissão;
- c) Relatório social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar e social;
- d) Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência;
- e) O PII, definido nos termos previstos no artigo 26.º;
- f) O documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável;
- g) O PIT, quando aplicável;
- h) O exemplar do contrato de prestação de serviços;
- i) O registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;



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

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

NORMA XV - Plano Individual de Inclusão (PII)

1 - O plano individual de inclusão (PII) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação do percurso de vida da pessoa com deficiência, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os objetivos que se propõe atingir, as ações e atividades que se perspetivam como adequadas aos objetivos em causa, bem como a inventariação dos meios necessários à sua efetiva concretização.

2 - O PII é de elaboração e implementação obrigatórias.

3 - A elaboração, implementação e avaliação do PII deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) A individualização e personalização, respeitando os objetivos, valores e os interesses das pessoas com deficiência;
- b) A participação ativa e a autodeterminação da pessoa com deficiência, 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 independentes e inclusivos;
- e) Promover oportunidades de escolha e o desenvolvimento de comportamentos autodeterminados, apoiados nos direitos humanos das pessoas com deficiência e na sua inclusão plena na sociedade.



4 - O desenvolvimento do PII deve ser acompanhado e avaliado de forma contínua, pelo técnico ou técnica de referência designado/a, abrangendo a coordenação das atividades nele inscritas, a avaliação e a eventual necessidade de introdução de alterações, em colaboração e articulação com todas as partes intervenientes.

5 - O PII deve ser datado e assinado por todos/as os ou as profissionais que participam na sua definição, pelos familiares e/ou representante legal e, sempre que possível, pela pessoa com deficiência.

6 - O original do PII é integrado no processo individual, sendo fornecida, quando solicitada, uma cópia à pessoa com deficiência, aos seus familiares e/ou representante legal.

CAPÍTULO III - Áreas de Intervenção e Atividades

NORMA XVI - 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 e cuidados pessoais;
- b) Apoio terapêutico;
- c) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
- d) Transporte;



Com

A
Ang Brann

e) Apoio na capacitação dos cuidadores informais.

3 - O CACI deve procurar envolver, 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 XVII - Tipologia das Atividades

1 - Tendo por referência as capacidades, funcionalidade, interesses e necessidades da pessoa com 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:

- a) Atividades ocupacionais;
- b) Atividades terapêuticas;
- c) Atividades de interação com o meio;
- d) Atividades socialmente úteis;
- e) Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional.

3 - As atividades previstas nas alíneas a), b) e c) do número anterior são desenvolvidas no CACI ou em parceria com entidades da comunidade.

4 - As atividades previstas na alínea d) do n.º 2 devem ser preferencialmente realizadas na comunidade.

5 - A atividade prevista na alínea e) é aplicável, preferencialmente, à saída do percurso escolar e pressupõe a procura de respostas alternativas à integração ou permanência em CACI.



Handwritten signatures and initials in the top right corner, including 'Ana Br...' at the bottom.

NORMA XVIII - Atividades Ocupacionais

As atividades ocupacionais são 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.

NORMA XIX - Atividades Terapêuticas

As 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.

NORMA XX - Atividades de Interação com o Meio

As 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.

NORMA XXI - Atividades Socialmente Úteis

As 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.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Ana Bravura

NORMA XXII - Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional

As 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.

NORMA XXIII - Condições para o Exercício das Atividades

- 1 - O CACI enquadra, orienta e acompanha tecnicamente o desenvolvimento das atividades previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 8.º nas entidades externas, de acordo com o previsto no respetivo PII da pessoa com deficiência.
- 2 - As entidades externas podem ser de natureza pública ou privada, com ou sem fins lucrativos.
- 3 - As atividades referidas no n.º 1 devem ser desenvolvidas a tempo parcial, não podendo ultrapassar 20 horas semanais.
- 4 - As atividades referidas no n.º 1 não consubstanciam qualquer relação de natureza laboral ou de prestação de serviço entre as entidades externas e as pessoas com deficiência.

NORMA XXIV - Protocolo de Parceria

1 - O exercício das atividades socialmente úteis e das atividades de qualificação para a inclusão social e profissional, são objeto de um protocolo de parceria, a celebrar entre a instituição gestora do CACI e a entidade externa, do qual consta, designadamente:

- a) A identificação dos outorgantes;
- b) A identificação das pessoas com deficiência;



Carla
Abe Bruno

- c) As atividades a desenvolver, respetivo local e horário;
- d) Os direitos e deveres das partes;
- e) O apoio financeiro, ou outro, à instituição gestora do CACI, quando protocolado;
- f) A vigência do protocolo de parceria;
- g) A identificação do técnico ou técnica de referência, responsável pelo acompanhamento da pessoa com deficiência.

2 - 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.

NORMA XXV - Obrigações da CERCIMONT

1 - A CERCIMONT obriga-se, designadamente, a:

- a) Celebrar, executar e acompanhar o PII da pessoa com deficiência;
- b) Obter a prévia autorização, por escrito, da pessoa com deficiência, da sua família e/ou representante legal, para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades;
- c) Assegurar o direito de participação e de autodeterminação da pessoa com deficiência, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida, que se consubstancia na celebração do PII;
- d) Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, as pessoas com deficiência que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades;
- e) Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física das pessoas com deficiência;
- f) Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designando para esse efeito um técnico de referência;
- g) 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.



Fun
A
Ana Bruna

2 - A instituição gestora do CACI obriga-se, no âmbito do desenvolvimento das atividades previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2, do artigo 8.º, da Portaria n.º 70/2021, de 26 de março ainda a:

- a) Celebrar um seguro de acidentes pessoal;
- 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 da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
- c) Assegurar mensalmente que a compensação monetária, calculada de acordo com o previsto no artigo 19.º da presente portaria, é entregue à pessoa com deficiência.

NORMA XXVI - Obrigações da Entidade Externa

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 nas suas instalações das pessoas com deficiência, no horário estabelecido no protocolo celebrado com as entidades gestoras;
- b) 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;
- 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, as pessoas com deficiência que frequentam o CACI, em ações de formação organizadas para os seus profissionais;
- f) Proporcionar diariamente o almoço e lanche.



Carla
Alc. Braun

g) Proceder ao pagamento mensal do apoio previsto no artigo 19.º

NORMA XXVII - Compensações Monetárias

1 - Pelo exercício das atividades socialmente úteis ou de qualificação para a inclusão social ou profissional, 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.

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.

CAPÍTULO IV - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XXVIII – Áreas funcionais

1 - O CACI é composto pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Receção;
- b) Direção e serviços técnicos e administrativos;
- c) Instalações para pessoal;
- d) Atividades;
- e) Convívio;
- f) Refeições;
- g) Cozinha;
- h) Serviços de apoio.

NORMA XXIX - Horários de Funcionamento

1. O CACI encontra-se encerrado nos fins-de-semana e feriados, no dia de Carnaval, nos dias 24 e 31 de dezembro e durante o mês de agosto. Podendo ainda encerrar em casos de força maior, devidamente justificados e/ou imposição ou recomendação da Autoridade de Saúde ou outras entidades públicas.
2. O horário de expediente do Centro é das 08H30 horas às 17h30 horas, de segunda a sexta-feira. Contudo, este horário pode ser alterado por conveniência de serviço e por decisão da Administração.

3. Horário das rotinas diárias:

Horário	Rotinas
09H00 – 10H00	Atividades
10H00 – 10H30	Lanche da Manhã
10H30 – 12H00	Atividades
12H00 – 13H00	Almoço
13H00 – 14H00	Lazer e Convívio
14H00 – 15H45	Atividades
15H45 – 16H15	Lanche da Tarde
16H15 – 17H00	Atividades

NORMA XXX - Entrada e Saída de Visitas

1. Os cooperantes, os familiares ou os representantes legais dos utentes, podem visitar livremente as instalações, desde que não implique com o funcionamento do CACI.
2. Podem ser autorizadas visitas ao Centro, desde que solicitadas à Administração com, pelo menos, 48 horas de antecedência, que as comunica à Diretora Técnica.
2. Todos os visitantes devem passar previamente pela secretaria e serem acompanhados por um membro da Equipa Técnica da Resposta Social.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

NORMA XXXI - Entrada e Saída dos Clientes

1. Os clientes podem entrar no CACI no horário de funcionamento definido, salvo as exceções em que o Cliente tenha de se deslocar a uma consulta médica, tribunal ou outro, e que traga declaração de presença.
2. O Representante Legal pode autorizar a saída do cliente sozinho do CACI, devendo preencher a declaração em como autoriza a saída do Cliente sozinho, devendo datar e assinar o respetivo impresso.

NORMA XXXII - Pagamento da Comparticipação Familiar

1. O valor da mensalidade será estabelecido, antes da admissão e após análise socioeconómica dos rendimentos do agregado familiar, de acordo com o estipulado na tabela de comparticipações em vigor;
2. O pagamento da mensalidade / comparticipação é efetuado de segunda a sexta-feira, das 9 às 17 horas, até ao dia 12 de cada mês na secretaria da CERCIMONT.
3. O atraso do pagamento implicará penalização de 4% sobre a mensalidade até ao 15º dia exclusive. A partir do 15º dia haverá uma taxa de 6% sobre o valor da mensalidade.
4. O pagamento de outras atividades / serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, aquando o pagamento da mensalidade.
5. O não pagamento em 2 meses consecutivos confere à CERCIMONT o direito de rescindir contrato, com base em parecer elaborado pela Equipa Técnica e decisão final da Administração.
6. Nos casos constantes das alíneas anteriores do presente ponto, poderá a Administração decidir da não aplicação das medidas aí descritas.
7. A mensalidade é objeto de revisão anual, no início do ano civil, mediante prova anual de rendimentos, ou quando se verificarem alterações no rendimento do agregado familiar e estas forem devidamente comprovadas.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Ana Borra

NORMA XXXIII – Comparticipações Familiares

1. As comparticipações familiares são calculadas de acordo com o estabelecido pelo Regulamento das Comparticipações Familiares devidas pela Utilização dos Serviços e Equipamentos Sociais das IPSS, inserto em anexo à Portaria n° 218-D/2019 que procede à segunda alteração da Portaria n° 196-A/2015, de 01 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida ente o Instituto da Segurança Social, I.P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social e que procede, ainda, à alteração ao “Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais”, anexo à Portaria n° 196-A/2015, de 1 de julho, e que dela faz parte integrante.

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. Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no n.º 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, 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 utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4. 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;



Carla

HP

Ana Branca

- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos n.os 11.3.4 e 11.3.5);
 - 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).
- 4.1.1 - Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
- 4.1.2 - Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- 4.1.3 - Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 4.1.3.1 - Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 4.1.3.2 - O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Ana Braço

4.1.4 - Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4.1.5 - Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2 - Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5 - Despesas fixas do agregado familiar

5.1 - 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 do 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 com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.2 - Para além das despesas referidas em 5.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3 - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5.1. podem as instituições 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 RMMG é considerado o valor real da despesa.

6. Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar

6.1 - O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12 - D) / n$$



Carla
Ana Bruna

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

7 - Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1 - 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.

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

7.1.2 - A falta de entrega dos documentos a referidos em 7.1. no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.

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

8 - Montante máximo da comparticipação familiar

8.1 - A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente 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.

9 - Redução da comparticipação familiar

9.1 - Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

9.2 - Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, há lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar, de, pelo menos 10%.



10. Para efeitos da comparticipação familiar do CACI considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 50% do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente.

NORMA XXXIV - Visitas ou Deslocações

1. As saídas ou visitas programadas são efetuadas com o conhecimento e o consentimento dos Clientes e Representantes, encontrando-se cobertas pelo respetivo seguro.
2. Em deslocações ao exterior, e apenas em atividades planeadas pelo CACI, o acompanhamento do Cliente é efetuado por colaboradores da instituição.
3. Em determinadas circunstâncias, o Representante Legal do Cliente pode assumir o acompanhamento e deslocação ao exterior.
4. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos Clientes e Representantes, dando o seu consentimento em documento próprio;

NORMA XXXV – Recursos Humanos

- 1 - O CACI dispõe de recursos humanos com formação específica adequada e definida em função das atividades e serviços a desenvolver, bem como do número de pessoas com deficiência abrangidas.
- 2 - Esta resposta social deve dispor de um mínimo de:
 - a) Um/a técnico/a superior de serviço social, ou outro, com formação na área das Ciências Sociais e Humanas, do Comportamento ou da Saúde, por unidade funcional;
 - b) Um/a psicólogo/a;
 - c) Dois técnicos/as de reabilitação física, social ou profissional, por unidade funcional;
 - d) Um/a trabalhador/a auxiliar de serviços gerais, por unidade funcional;
 - e) Um/a monitor/a ou profissional equivalente, por cada 10 pessoas com deficiência;
 - f) Um/a ajudante de ação direta, por cada 10 pessoas com deficiência;
 - g) Um/a cozinheiro/a;



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Ave Brava

h) Um/a ajudante de cozinha.

3 - No caso em que a direção técnica do CACI não seja assegurada por um/a técnico/a superior de serviço social, o/a técnico/a referido na alínea a) do número anterior tem obrigatoriamente de ter formação superior nesta área, aplicando-se esta obrigação apenas a uma das unidades funcionais do CACI.

4 - Sempre que a confeção de refeições seja objeto de contratualização externa, é dispensado o cumprimento das alíneas g) e h) do n.º 2.

5 - Sem prejuízo dos recursos humanos previstos no n.º 1, o CACI pode contar com a colaboração de voluntários, enquadrados nos termos da lei.

NORMA XXXVI - Direção Técnica

1 - Ao diretor técnico do CACI compete dirigir o estabelecimento, programar as atividades e coordenar e supervisionar os profissionais, com vista ao seu normal funcionamento.

2 - Compete ainda ao diretor técnico:

a) Promover reuniões com os profissionais;

b) Promover reuniões com as pessoas com deficiência, os seus familiares e/ou representante legal, no âmbito do processo de avaliação do PII, ou para além deste, sempre que se justifique.

c) Fazer a articulação entre a valência e a Administração, bem como propor procedimentos conducentes à melhoria do funcionamento e assegurar e promover adequada representação técnica da estrutura no âmbito das realizações internas e externas.

3 - A direção técnica do CACI é assegurada por um técnico 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.

4 - Quando o CACI disponha de duas unidades funcionais, a direção técnica é assegurada a tempo inteiro, podendo ser assegurada a meio tempo, quando disponha de apenas uma unidade funcional.

5 - O(a) Diretor(a) Técnico(a) é designado(a) e destituído(a) pela Administração, nos termos da Lei.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Ana Brando

NORMA XXXVII – Acesso à Informação

O CACI deve proceder à afixação, em local visível e de fácil acesso, dos seguintes documentos:

- a) Cópia da licença de funcionamento, quando aplicável;
- b) Identificação da direção técnica;
- c) Horário de funcionamento;
- d) Identificação das atividades, incluindo as realizadas em entidades externas;
- e) Mapa semanal de ementas, incluindo dietas;
- f) Preçário;
- g) Critérios de determinação da comparticipação familiar, quando aplicável;
- h) Publicação dos apoios financeiros da Segurança Social, quando aplicável;
- i) Indicação da existência de livro de reclamações;
- j) Mapa de pessoal e respetivos horários;
- k) Regulamento Interno;
- l) Minuta do contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXVIII - Direitos e deveres da pessoa que frequenta o CACI

Direitos e deveres da pessoa que frequenta o CACI

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 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;



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink, with the name 'Ana Br...' visible below it.

- f) Dispor de seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam exercidas atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional;
- 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 - 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.

NORMA XXXIX - Direitos do Centro de Atividades

- 1. Preservação do seu bom nome na comunidade e nas organizações em que se faz representar.
- 2. Recebimento das participações familiares e/ ou outros pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
- 3. Exigir o cumprimento integral do presente regulamento.
- 4. Receber as participações devidas, por parte dos serviços da tutela, com os quais são celebrados os acordos de cooperação, para o funcionamento da Resposta Social e para atribuição das compensações monetárias aos Clientes.
- 5. Receber dos Clientes ou seus Representantes todas as informações e documentação atualizadas, inerentes ao seu processo, nomeadamente a entrega de prescrição médica sempre que houver introdução de nova terapêutica medicamentosa.
- 6. Esperar o respeito, lealdade e relacionamento correto por parte dos Clientes e seus Representantes.



NORMA XL - Deveres do Centro de Atividades

1. Garantir o respeito pelos direitos básicos do Cliente.
2. Garantir a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos.
3. Respeitar as diferenças de género, socioeconómicas, religiosas, culturais, sexuais dos Clientes e Significativos.
4. Respeitar e promover o projeto de vida de cada Cliente, bem como os seus hábitos de vida, interesses, necessidades e expectativas.
5. Garantir a acessibilidade dos Clientes aos serviços disponibilizados.
6. Garantir aos Clientes serviços de qualidade.
7. Garantir e promover a participação dos Clientes em atividades orientadas para o desenvolvimento e / ou manutenção de capacidades físicas, mentais, psicológicas e relacionais, adequadas aos seus interesses, necessidades e às suas possibilidades.
8. Contribuir para a promoção de uma sociedade inclusiva, promovendo a participação em atividades, em contextos sociais, articulando, se possível e necessário, os programas de ação, com outros serviços ou organizações.
9. Privilegiar a interação com a família, Representantes Legais e com a comunidade, no sentido de otimizar os níveis de atividade e de participação social.
10. Garantir o exercício da cidadania e o acesso aos direitos humanos dos Clientes.
11. Disponibilizar serviços (refeições, transportes e administração terapêutica) em condições que respeitem requisitos de controlo da segurança e da qualidade e das necessidades físicas e psicológicas dos Clientes.
12. Proporcionar espaços dotados de adequadas condições de conforto, higiene, salubridade, ergonomia e segurança, necessárias à realização das atividades, prevenindo riscos e promovendo a saúde dos Clientes.
13. Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento do equipamento e serviços e garantir apoio técnico aos Clientes nos planos físico, psíquico e social.
14. Desenvolver todas as relações a estabelecer entre o Cliente e todos os intervenientes (colaboradores internos e externos, voluntários, entre outros) com ética, respeito pelos direitos e deveres, rigor e profissionalismo.



15. Permitir aos Clientes a participação na gestão, promovendo, sempre que possível, a sua participação ativa e dos seus representantes na vida da organização.
16. Proporcionar aos Clientes formação para a melhoria da qualidade e produtividade.
17. Contribuir para a integração do Cliente na comunidade e no mercado de trabalho, sem vinculação e exigências de rendimento profissional.

NORMA XLI - Direitos do Representante Legal do Cliente

1. Designa-se por **representante legal do cliente**, perante a CERCIMONT, a pessoa, familiar ou não familiar, que sob a função de gestor de negócios, tutor ou curador do cliente, com assinatura firmada em nome próprio, subscreve o contrato, termos de responsabilidade e demais documentos, quando o cliente, por razões físicas ou psíquicas, não pode fazê-lo, assumindo por ele todas as condições a que o contrato e o presente regulamento obrigam.
2. O representante legal do cliente é detentor de um conjunto de direitos, dos quais se destacam:
 - a) Informação geral acerca da situação e das atividades do cliente, pelo qual é responsável;
 - b) Informação específica e a solicitar a consulta do processo individual do cliente, junto da Equipa Técnica do CACI, dentro dos horários dos técnicos responsáveis e na presença destes.
 - c) Toda a informação prevista na alínea anterior deverá ser solicitada à Equipa Técnica do CACI, com 48 horas de antecedência, sempre que impliquem com áreas específicas, em especial as relacionadas com a Saúde e Psicologia;
 - d) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a Resposta Social frequentada pelo Cliente e/ou sobre quaisquer dúvidas;
 - e) Conhecer e participar na elaboração do Projeto de Desenvolvimento Individual delineado para o Cliente;



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink, with the name 'Ana Paula' written below it.

- f) Ser informado sobre o desenvolvimento/evolução do Cliente;
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu familiar em atividades a desenvolver pela Instituição, dentro ou fora das instalações;
- h) Apresentar reclamações e sugestões que favoreçam a melhoria contínua dos serviços prestados.

NORMA XLII - Deveres do Representante Legal do Cliente

1. Informar a CERCIMONT de atualização de dados pessoais e da situação sócio económica do Cliente, sempre que se verifique.
2. Fornecer todas as informações necessárias aos técnicos acerca do Cliente, nomeadamente de saúde, alergias, comportamentais, alimentares, etc..
3. Informar-se acerca do desenvolvimento/evolução do Cliente.
4. Fornecer atempadamente a medicação (para os casos de administração terapêutica e/ou situações de emergência), fraldas (quando aplicável) e produtos de enfermagem (quando aplicável).
5. Participar no Projeto de Desenvolvimento Individual do Cliente.
6. Ter a responsabilidade de participar em reuniões e colaborar em eventos e outras atividades promovidas pela CERCIMONT para os Clientes nesta Resposta Social.
7. Informar, atempadamente, das faltas do Cliente.
8. Providenciar para o Cliente as roupas, calçado e outros objetos necessários ao desenvolvimento das atividades.
9. Conhecer e respeitar o Regulamento Interno desta Resposta Social da CERCIMONT.
10. Dever de respeitar as regras de funcionamento e horários do CACI, contemplados no presente regulamento.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Ana Branca

NORMA XLIII - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. A família ou representante legal do Cliente deve comunicar, com 15 dias de antecedência, em impresso próprio, a interrupção da frequência do Centro de Atividades ao Diretor Técnico, excetuando-se o caso de falecimento ou internamento de urgência, o qual, posteriormente, dará conhecimento ao Diretora Técnico.
2. Em caso de desistência, os responsáveis dos Clientes só ficam desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se comunicarem tal facto, por escrito, à Administração com a antecedência mínima de três semanas.
3. A não utilização pelo Cliente dos serviços postos à sua disposição, em virtude de férias ou ausência temporária, não lhe confere o direito à restituição das quantias já pagas à CERCIMONT.

NORMA XLIV - Cessação da Prestação de Serviços Por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A frequência no Centro cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão o Cliente, nomeadamente:
 - a) Pela sua integração noutra estrutura mais adequada à sua nova situação, designadamente em Centro de Emprego Protegido ou eventualmente no mercado normal de trabalho;
 - b) Pelo agravamento ou alteração das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação.
2. Em qualquer das hipóteses referidas no número anterior, a decisão deve ser tomada pelo Cliente e família/Representante, em articulação com a Equipa Técnica, e se necessário com parecer à Administração.

NORMA XLV - Cessação da Prestação de Serviços Por Outros Fatores

1. A frequência do CACI poderá ser interrompida ou anulada, após análise da situação pela Administração, quando:
 - a) Se ultrapassar o prazo de pagamento de duas mensalidades sem motivo justificado;
 - b) Se verificar a prestação de falsas declarações, nomeadamente para efeito de atribuição de mensalidade;
 - c) Se verificar o incumprimento de disposições constantes neste Regulamento;



Fun
Pam

A
Ass. B...

d) Se verificar a insatisfação ou inadaptação da pessoa apoiada aos serviços.

NORMA XLVI - Contrato

1 - No ato de admissão ao CACI, é obrigatória a celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços entre a CERCIMONT e a pessoa com deficiência ou representante legal, de onde constem, designadamente:

- a) A identificação da pessoa com deficiência ou do seu ou da sua representante legal;
- b) Os direitos e obrigações das partes;
- c) Os serviços e atividades contratualizados;
- d) O valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
- e) As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato.

2 - Do contrato é entregue um exemplar à pessoa com deficiência ou representante legal e o outro arquivado no processo individual.

3 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelos outorgantes.

NORMA XLVII - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CACI possui livro de reclamações que poderá ser solicitado junto da Secretaria da CERCIMONT sempre que desejado.

NORMA XLVIII - Atuação em Situações de Emergência, Doença ou Acidente

1. Em caso de doença súbita ou acidente os colaboradores CERCIMONT atuam avaliando a situação e se necessário é alertado o INEM ou o cliente é conduzido pelos meios da CERCIMONT à urgência hospitalar. Da ocorrência é dado imediato conhecimento telefónico ao representante legal, que deverá dirigir-se à instituição hospitalar, o mais rápido possível, a fim de poder fazer o acompanhamento, caso o representante não possa fazer esse acompanhamento, o cliente nunca poderá ser deixado sozinho, sem acompanhamento.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink, possibly 'Ana Branca'.

2. Quando o cliente(a) apresentar distúrbios de comportamento ou outros sintomas graves de doença mental, o técnico responsável deve propor ao representante legal o seu urgente encaminhamento para uma consulta da especialidade;
3. Se em qualquer das situações referidas nos números anteriores a permanência do(a) cliente no CACI constituir risco para o próprio ou para os outros clientes, é acordado com a família o tempo de permanência em casa.

NORMA XLIX - Administração Terapêutica

1. A administração terapêutica é prestada de acordo com o estabelecido no PI de cada cliente.
2. O CACI deve definir o responsável pela gestão, controlo e administração da terapêutica.
3. Sempre que considere necessário, este responsável deve informar, sensibilizar e/ou formar o cliente e representante para as várias questões no domínio da administração medicamentosa. A administração terapêutica integra-se no planeamento dos serviços a prestar, pela Resposta Social, consoante o definido no documento sobre Administração Terapêutica – Cronograma, onde se identificam os clientes, os responsáveis, a terapêutica a administrar (horários e dias da semana), o qual deve estar disponível em local acessível a todos, colaboradores e clientes.
4. Os colaboradores do CACI devem planificar o apoio na administração terapêutica em função da maior ou menor autonomia do cliente.
5. Os colaboradores do CACI só deverão administrar medicamentos mediante a apresentação de prescrição médica ou declaração de responsabilidade do cliente ou representante.
6. No CACI os medicamentos devem ser guardados em local que seja adequado à sua conservação e de forma separada para cada cliente, acessível ao uso apenas daqueles que executam a sua administração.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA L – Alterações ao Regulamento

1. Este regulamento é revisto anualmente e sempre que se justifique, tendo em conta o melhor funcionamento do Centro de Atividades, alterações dos protocolos celebrados com Entidades Oficiais ou alterações da legislação de enquadramento.



2. Quando esta situação ocorrer, os Clientes e seus representantes legais serão avisados, no prazo de 30 dias, sobre a matéria a alterar e suas implicações no Contrato de Prestação de Serviços assinado.
3. Estas alterações podem concretizar-se por anexos ao presente Regulamento.
4. De acordo com os estatutos da CERCIMONT, compete ao Conselho de Administração e à Assembleia Geral a aprovação das alterações.
5. Quaisquer alterações ao Regulamento Interno serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, IP, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

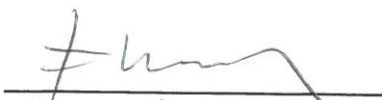
NORMA LI - Disposições Complementares

1. O ano decorre de Janeiro a Dezembro, com interrupção no mês de Agosto.
2. O dia de Carnaval, bem como os dias 24 e 31 de dezembro são dias de encerramento obrigatório.
3. Poderá ainda interromper para avaliações, reuniões e formação interna.
4. A instituição não se considera responsável por qualquer ocorrência resultante da omissão ou ocultação de informações relativas ao cliente, por parte deste ou do seu representante legal.
5. Todos os clientes têm um seguro de acidentes pessoal assegurado pela instituição.

NORMA LII - Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Conselho de Administração em 18/3/2022 e aprovado em reunião de Assembleia Geral na data 24/3/2022.

O Conselho de Administração,


Gonçalo Carneiro
Silvia De Oliveira Machado



Adriana Tereza Ponteiro
Dra. Rodrigues Dalenise Braum

A Mesa de Assembleia Geral,

Debetunlees
Maria Gorete Benício Afonso
Sónia de Jesus Fernandes Gomes

fun
Cam

*
Dra. Braum