

9



Regulamento Interno
Centro de Atividades e Capacitação
para a Inclusão I
CRIA 2023

APROVADO EM: 16.06.2023

Direção: Vitor S.P. Gomes

Revisões do documento	Revisões do documento	Revisões do documento	Revisões do documento
Data: 16/06/2023	Data: 16/06/2023	Data: 16/06/2023	Data: / /
Direção: <u>Vitor S.P. Gomes</u>	Direção: <u>Vitor S.P. Gomes</u>	Direção: <u>Vitor S.P. Gomes</u>	Direção: <u>Vitor S.P. Gomes</u>



9



Índice

	Página
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	
I. Âmbito de Aplicação	4
II. Legislação Aplicável	4
III. Objetivos do Regulamento	4
IV. Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	5
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	
V. Candidatura	6
VI. Critérios de Admissão	7
VII. Critérios de Hierarquização	8
VIII. Gestão da Lista de Espera	8
IX. Admissão	8
X. Acolhimento de Novos Clientes	9
XI. Processo Individual do Cliente	10
CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	
XII. Instalações	10
XIII. Horários de Funcionamento	10
XIV. Entrada e Saída de Visitas	10
XV. Pagamento da Mensalidade	11
XVI. Tabela de Comparticipações Familiares/ Preçário de Mensalidades	11
XVII. Atribuição das Compensações Monetárias aos Clientes	11
XVIII. Refeições	11
XIX. Passeios ou Deslocações	12
XX. Quadro de Pessoal	12
XXI. Direção Técnica	14
CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES	
XXII. Direitos das Pessoas Apoiadas	14
XXIII. Deveres das Pessoas Apoiadas	15
XXIV. Direitos do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão	16
XXV. Deveres do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão	16
XXVI. Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente	18
XXVII. Contrato de Prestação de Serviços	18
XXVIII. Cessação da Prestação de Serviços por Facto não imputável ao Prestador	18
XXIX. Reclamações/Sugestões	19
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS	
XXX. Alterações ao Regulamento	19
XXXI. Integração de Lacunas	19
XXXII. Disposições Complementares	20
XXXIII. Entrada em Vigor	20



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) do Centro de Recuperação e Integração de Abrantes (CRIA), Instituição Particular de Solidariedade Social com acordo de cooperação para a resposta social, celebrado com o Centro Distrital de Santarém, em 12 de agosto de 2021, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II Legislação Aplicável

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) rege-se pelas presentes Normas e pelo definido na seguinte legislação: Portaria nº196-/A/2015, de 1 de julho republicada pela Portaria n.º 218-D de 15 de julho de 2019 e Portaria n.º 70/2021 de 26 de março.

NORMA III Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seu representante legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal) ao nível da gestão das respostas sociais;
4. Promover o bem-estar e a qualidade de vida dos clientes, designadamente através do desenvolvimento de atividades de apoio terapêutico em grupo ou individualizado e atividades ocupacionais;
5. Assegurar a satisfação das necessidades básicas dos clientes;



9

6. Proporcionar a sua valorização pessoal, traduzindo-se também em ajuda às respetivas famílias, designadamente, no acompanhamento e informação;
7. Manter os clientes ativos, interessados e motivados;
8. Promover a autonomia pessoal e funcional, estimulando e facilitando o desenvolvimento possível das capacidades;
9. Promover a sua reabilitação e integração social, nomeadamente, através da participação em ações culturais, gímnodesportivas e recreativas.

NORMA IV
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CACI assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Alimentação e cuidados pessoais;
 - b) Apoio terapêutico;
 - c) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
 - d) Transporte;
 - e) Apoio na capacitação dos cuidadores informais.

2. O CACI realiza ainda as seguintes atividades:
 - 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. O desenvolvimento e participação nas atividades listadas no ponto anterior estão condicionadas à avaliação do perfil do/s Utente e da existência de recursos disponíveis.
4. Adicionalmente, em função das necessidades dos clientes e da avaliação da equipa técnica, os clientes poderão usufruir de outras atividades/apoios/serviços de carácter facultativo e que pressupõem um pagamento extra-mensalidade/comparticipação familiar, constando a identificação e o custo deste serviço adicional em preço afixado na Resposta Social e disponibilizado ao cliente/representante legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal).

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento da Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas e apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão do cliente e do representante legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal), quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal), quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal), quando necessário;
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - f) Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;



- g) Declaração assinada pelo cliente e/ou representante legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal) em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - h) Outra documentação que se considere necessária e seja solicitada.
1. Os procedimentos de candidatura decorrem no seguinte período:
 - a) Dias úteis entre as 14:00 e as 16:00h.
 - b) A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser apresentados na secretaria do Centro de Recuperação e Integração de Abrantes, para marcação de posterior análise e entrevista com a Direção Técnica do CACI ou outro técnico por si designado.
 2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que o Acompanhante/Tutor Legal.
 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 VI **CrITÉrios de Admissibilidade**

A admissão será feita de acordo com os seguintes critérios:

- a) Idade do cliente;
- b) Ser portador de deficiência;
- c) Impossibilidade temporária ou permanente para o exercício de uma atividade produtiva;
- d) Sem enquadramento no âmbito do emprego protegido;
- e) Sem enquadramento no âmbito do mercado social de emprego;
- f) Sem enquadramento no âmbito de qualquer outra medida de política de emprego vigente;
- g) Proximidade do local de habitação/residência



NORMA VII

CrITÉrios de HierarquizaÇão

A hierarquização e aprovação dos candidatos será feita de acordo com os seguintes critérios e ponderada de acordo com o ANEXO C:

- a) Idade do cliente;
- b) Proximidade do local de habitação/residência
- c) Existência de familiar a frequentar a mesma Instituição;
- d) Ter frequentado outra resposta social da Instituição;
- e) Encaminhamento por outra Entidade;
- f) Candidatura mais antiga;
- g) Problemas familiares graves (orfandade, abandono familiar, maus tratos e negligência, família disfuncional e exclusão social).

NORMA VIII

Gestão da Lista de Espera

1. A candidatura é efetuada através do preenchimento da ficha de inscrição e entregue nos serviços administrativo que posteriormente remetem ao diretor técnico da resposta social;
2. O Diretor Técnico ou alguém designado por si, convoca o candidato para Avaliação Inicial de Requisitos;
3. Avaliados os requisitos o candidato é informado se reúne ou não os critérios de admissibilidade;
4. Reunindo os critérios de admissão é integrado na lista de espera aguardando vaga;
5. Abrindo vaga o candidato é convocado para entrevista de avaliação com vista à hierarquização através da grelha de ponderação ANEXO C.

NORMA IX

Admissão

6. Perante a existência de uma vaga, é realizado um relatório de análise, hierarquização e aprovação dos candidatos pela equipa técnica do CACI, com a proposta de admissão, o qual é submetido à decisão da Direção da Instituição.



7. É competente para decidir da admissão a Direção do Centro de Recuperação e Integração de Abrantes.

NORMA X **Acolhimento dos Novos Clientes**

1. O Programa de Acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com o cliente e/ou significativos, não devendo ser superior a trinta dias úteis.

2. O processo de integração do cliente é preponderante para o êxito da prestação do serviço. Neste período, deve dar-se especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo.

3. No primeiro dia da prestação dos serviços deve estar presente o(a) Diretor(a) Técnico(a) do CACI que, com o monitor ou outro técnico da equipa, designado pelo Diretor Técnico, deverá desenvolver as seguintes atividades:

- a) Entregar ao cliente e/ou significativos, a carta dos direitos e deveres dos clientes;
- b) Apresentar a equipa do CACI, nomeadamente os técnicos, monitores e as ajudantes de ação direta;
- c) Apresentar o espaço que o cliente frequentará e facilitar a instalação por parte deste;
- d) Apresentar o cliente aos restantes clientes que integram o CACI;
- e) Apresentar, caso aplicável, as restantes áreas organizacionais existentes;
- f) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
- g) Observar as reações do cliente;
- h) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
- i) Caso existam, realizar o inventário dos bens do cliente (objetos pessoais, de higiene pessoal, entre outros), fornecidos pelo cliente e/ou significativos e acordados na contratualização.
- j) Evidenciar a importância da participação dos significativos do cliente nas atividades a desenvolver;
- k) Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do CACI, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;



- l) Divulgar os mecanismos de participação na Organização (sistema de apresentação de sugestões e reclamações);
- m) Registrar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.

NORMA XI **Processo Individual do Cliente**

1. Cada cliente possui um Processo Individual, no qual constam todas as informações em conformidade com os vários Processos-Chave referidos no Manual de Processos-Chave do Centro de Atividades Ocupacionais, da Segurança Social.
2. O CRIA compromete-se a manter a confidencialidade e o sigilo das informações contidas no Processo Individual do cliente, conforme norma de procedimento interno.

CAPÍTULO III **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

NORMA XII **Instalações**

1. O CACI I do Centro de Recuperação e Integração de Abrantes está sediado em Quinta das Pinheiras, Alferrarede.

NORMA XIII **Horários de Funcionamento**

1. O CACI funciona de segunda a sexta durante os dias úteis, no horário das 08:30h às 18:00h, as atividades decorrem entre 9:00h e as 16:00h, encerrando aos fins de semana, feriados nacionais e municipais e terça-feira de Carnaval.
2. As atividades têm início em setembro e terminam em julho do ano seguinte, no mês de agosto o CACI poderá encerrar por um período máximo de 15 uteis, durante o referido período será efetuado o acompanhamento às famílias socialmente vulneráveis, no restante período são desenvolvidas atividades livres.
3. Se o CACI necessitar de encerrar por motivos justificados, serão os significativos avisados com a devida antecedência.



NORMA XIV **Entrada e Saída de Visitas**

1. O horário de visitas de familiares e amigos será às terças-feiras entre as 14:00h e as 15:00h.
2. Qualquer visita fora do período estipulado anteriormente, terá que ser solicitado ao Diretor Técnico antecipadamente e a mesma estará condicionada a autorização.

NORMA XV **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação e outras actividades/serviços prestados pela Instituição é efetuado preferencialmente por débito direto/transferência bancária ou no seguinte período: todos os dias úteis das 11:00h às 12:30h, na Secretaria da Instituição.

NORMA XVI **Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

Para efeitos do cálculo da comparticipação financeira dos Utentes, foi criado o regulamento das comparticipações familiares pela utilização do CACI, sendo documento anexo (A) ao presente regulamento interno e tendo por base o definido nos normativos legais nomeadamente a Portaria nº 196 A/ 2015, de 01 de julho republicada pela portaria n.218-D de 15 de julho de 2019.

NORMA XVII **Atribuição das Compensações Monetárias aos Utentes**

As compensações monetárias atribuídas aos clientes, são efetuadas em conformidade com o previsto na Portaria n.º 70/2021 de 26 de março, e constam de registo para o efeito.

NORMA XVIII **Refeições**

1. O horário das refeições encontra-se afixado em local visível na resposta social;
2. Em caso de necessidade de regime de alimentação especial, o mesmo está assinalado na lista de necessidades alimentares afixado na cozinha;
3. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em placar em local visível.



9

NORMA XX

Quadro de Pessoal

O quadro do pessoal é estabelecido de modo a assegurar a qualidade e eficácia da resposta social é constituído pela seguinte equipa:

Diretor(a) Técnico(a) – Técnico(a) nomeado(a) pela Direcção com curso superior e competências pessoais e técnicas adequadas ao exercício da função;

Equipa Técnica – é constituída pelo Diretor(a) Técnico(a) e com Técnicos com formação superior e ou profissional especializada: Assistente Social, Psicólogo, Psicomotricista, Fisioterapeuta, Terapeuta da Fala, Técnico Superior de Desporto, Monitores, entre outros;

Equipa de Apoio – é constituída por Ajudantes de Acção Direta, Trabalhadores Auxiliares entre outros.

São funções da Equipa Técnica:

- a) Elaborar o programa de acção a desenvolver anualmente, o relatório anual das actividades, submetendo-os à aprovação da Direcção;
- b) Dinamizar as actividades e coordenar a acção de todo o pessoal, promovendo reuniões de trabalho;
- c) Participar na selecção de pessoal e fomentar o seu aperfeiçoamento profissional, em articulação com os serviços competentes;
- d) Elaborar horários e planos de férias de todo o pessoal;
- e) Promover reuniões com os clientes, visando organizar actividades recreativas ou outras, e motivar a sua participação na vida do CACI;
- f) Incentivar a relação família-clientes;
- g) Organizar e actualizar processos individuais dos clientes;
- h) Participar no processo de selecção e admissão, estudando cada caso e dando o seu parecer à Direcção;



9

CACI I

São funções das Ajudantes de Acção Directa:

- a) Acompanhar, apoiar e assistir os clientes no seu quotidiano, nomeadamente, refeições, transportes, visitas programadas, saídas ao exterior e vigilância de recreios;
- b) Proporcionar aos clientes novas competências e aprendizagens;
- c) Executar os cuidados de higiene e conforto dos clientes;
- d) Estar atenta ao comportamento dos clientes, transmitindo situações anómalas à Equipa Técnica;
- e) Acompanhar os clientes aos serviços de saúde sempre que necessário;
- f) Participar nas reuniões de trabalho;
- g) Acompanhar os clientes em actividades previamente estabelecidas dentro e fora do CACI;
- h) Elaborar as requisições de material necessário ao normal funcionamento do CACI;
- i) Dar continuidade ao trabalho de técnicos ou monitores de acordo com as orientações dadas por estes.
- j) Vigiar, apoiar e participar na ocupação de tempos livres dos clientes;
- k) Desempenhar outras funções indispensáveis ao bom funcionamento da resposta social, de acordo com orientações superiores.

São funções das Trabalhadoras Auxiliares:

- a) Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- b) Desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

São funções dos Monitores:

- a) Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento individuais dos clientes;
- b) Participar na definição das actividades a desenvolver,
- c) Elaborar os programas das áreas temáticas definidas;
- d) Selecionar os métodos essencialmente demonstrativos a utilizar;
- e) Preparar e desenvolver as actividades diárias;
- f) Participar nos projetos de centro e nos processos de avaliação individual.



NORMA XXI **Direção Técnica**

A Direção Técnica desta resposta social compete a um técnico, nos termos da Portaria 70/2021 de 26 de março, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Ao Director Técnico compete:

1. Promover reuniões com os profissionais;
2. Promover reuniões com as pessoas com deficiência, os seus familiares e/ou representante legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal), no âmbito do processo de avaliação do PII, ou para além deste, sempre que se justifique.

CAPÍTULO IV **DIREITOS E DEVERES**

NORMA XXII **Direitos das Pessoas Apoiadas**

São direitos das Pessoas Apoiadas:

- a) Participar na definição do seu Projeto de Vida;
- b) Participar na elaboração do Plano Anual de Atividades do CACI, e do seu Plano Individual de Inclusão;
- c) Realizar tarefas estritamente ocupacionais no Centro e/ou atividades socialmente úteis na Comunidade ou CACI sempre com o objetivo da promoção da autonomia e da realização pessoal;
- d) Aceder a informação sobre materiais, processos e práticas organizacionais dos serviços disponibilizados;
- e) Usufruir da garantia de confidencialidade dos dados pessoais fornecidos;
- f) Aceder às instalações sem limites de barreiras urbanísticas e arquitetónicas nos edifícios e nos espaços circundantes;
- g) Utilizar espaços e equipamentos dotados de adequadas condições de conforto, higiene, salubridade, ergonomia e segurança;



- h) Usufruir da garantia do respeito pelos seus direitos básicos;
- i) Usufruir da prestação dos serviços (refeições, transportes e administração terapêutica) em condições que respeitem os requisitos de controlo de segurança e qualidade e das necessidades físicas das Pessoas Apoiadas;
- j) Usufruir de uma compensação monetária mínima, quando desenvolvam atividades socialmente úteis;
- k) Usufruir de cobertura de riscos através de seguro;

NORMA XXIII
Deveres das Pessoas Apoiadas

São deveres das Pessoas Apoiadas:

- a) Cumprir as normas de funcionamento do Centro estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Respeitar os trabalhadores em serviço e colegas do Centro;
- c) Guardar lealdade à entidade, designadamente não transmitindo para o exterior informações de que tenham tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações ou duração das atividades;
- d) Conservar e manter em bom estado instalações, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- e) Apresentar boa saúde e manter um nível de higiene recomendada, para poder frequentar o Centro. No caso de doenças infecto-contagiosas, deve ficar em casa, regressando à frequência das atividades só após indicação médica;
- f) Cumprir com as atividades definidas no Plano Individual de Inclusão;
- g) Apresentar reclamações e sugestões que favoreçam a melhoria contínua dos serviços prestados;
- h) Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor, aceitando-se justificações escritas e assinadas pelos Responsáveis.



NORMA XXIV

Direitos do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

São direitos do CACI:

- a) Preservação do seu bom-nome na Comunidade e nas Organizações em que se faz representar;
- b) Recebimento das comparticipações familiares e/ou outros pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente Regulamento;
- c) Exigir o cumprimento integral do presente Regulamento;
- d) Receber as comparticipações devidas, por parte dos serviços da tutela, com os quais são celebrados os acordos de cooperação,
- e) Receber das Pessoas Apoiadas ou seus Significativos, todas as informações e documentação atualizadas, inerentes ao seu processo, nomeadamente a entrega de prescrição médica, sempre que houver introdução de nova terapêutica medicamentosa;
- f) Esperar o respeito, lealdade e relacionamento correto por parte das Pessoas Apoiadas e seu Representante Legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal).

NORMA XXV

Deveres do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

São deveres do CACI:

- a) Garantir o respeito pelos direitos básicos da Pessoa Apoiada;
- b) Garantir a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos;
- c) Respeitar as diferenças de género, socioeconómicas, religiosas, culturais, sexuais das Pessoas Apoiadas e Significativos;
- d) Respeitar e promover o Projeto de Vida de cada Pessoa Apoiada, bem como os seus hábitos de vida, interesses, necessidades e expetativas;
- e) Garantir a acessibilidade das Pessoas Apoiadas aos serviços disponibilizados;
- f) Garantir às Pessoas Apoiadas serviços de qualidade;



- g) Garantir e promover a participação das Pessoas Apoiadas 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;
- h) 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;
- i) Privilegiar a interação com a Família e Significativos e com a Comunidade, no sentido de otimizar os níveis de atividade e de participação social;
- j) Garantir o exercício da cidadania e o acesso aos direitos humanos das Pessoas Apoiadas;
- k) 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 das Pessoas Apoiadas;
- l) Proporcionar espaços dotados de adequadas condições de conforto, higiene, salubridade, ergonomia e segurança, necessárias à realização das atividades, prevenindo riscos e promovendo a saúde das Pessoas Apoiadas;
- m) Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento do equipamento e serviços e garantir apoio técnico às Pessoas Apoiadas nos planos físicos, psíquico e social;
- n) Desenvolver todas as relações entre a Pessoa Apoiada e todos os intervenientes (trabalhadores internos e externos, voluntários, entre outros, etc.) com ética, respeito pelos direitos e deveres, rigor e profissionalismo;
- o) Permitir às Pessoas Apoiadas a participação na gestão, promovendo, sempre que possível, a sua participação ativa e do seu Representante Legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal), na vida da Organização;
- p) Contribuir para a integração da Pessoa Apoiada na Comunidade.

**NORMA XXVI****Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

São definidas pela Resposta Social procedimentos para a suspensão e/ou rescisão do contrato que podem ter origem em várias situações, tais como:

- a) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
- b) Inadequação dos serviços às necessidades;
- c) Insatisfação do cliente;
- d) Inadaptação do cliente aos serviços.

Sempre que se verifiquem as situações supracitadas, a resposta social procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Consoante o resultado desta avaliação, e dependendo do grau de incompatibilidade entre as diferentes partes a resposta social procede de acordo com o estabelecido:

- a) Suspensão do contrato, no caso de situações menos gravosas;
- b) Rescisão do contrato, caso a situação se mantenha ou o seu grau de gravidade o justifique;

NORMA XXVII**Contrato de Prestação de Serviços**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal) e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, modelo em anexo (B).

Um exemplar do regulamento interno é entregue à pessoa com deficiência ou representante legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal), no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXVIII**Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

O cliente tem sempre o direito de rescindir o contrato estabelecido com a resposta social, sempre que considere que esta já não satisfaz/cumpre as suas necessidades, ou por motivos decorrentes de alterações pessoais e/ou contextuais.



9

NORMA XXIX
Reclamações/Sugestões

- a) Nos termos da legislação em vigor, esta resposta social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado.
- b) O estabelecimento dispõe de uma caixa de sugestões/reclamações, no espaço polivalente, as quais são tratadas em conformidade com o procedimento de qualidade definido e aprovado para o efeito.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX
Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, as entidades competentes deverão informar e contratualizar com os clientes e/ou seu representante legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal) sobre quaisquer alterações ao presente regulamento.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social e aos clientes/representante legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal) representantes com 30 dias de antecedência relativamente à data de entrada em vigor.

NORMA XXXI
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo CRIA em conformidade com os normativos legais em vigor.



8

NORMA XXXII
Disposições Complementares

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção e constitui a norma fundamental de organização interna e funcional do Centro de Actividades e Capacitação para a Inclusão.

NORMA XXXIII
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor à data da sua aprovação.



7

ANEXO A

Ao Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

*Regulamento de Comparticipações
Familiares*

*Centro de Atividades e Capacitação
para a Inclusão*

CRIA 2023



7

	Índice	
		Página
I.	Âmbito de Aplicação	3
II.	Legislação Aplicável	3
III.	Definição Comparticipação Familiar	3
IV.	Proporcionalidade	3
V.	Conceito de Agregado Familiar	3
VI.	Rendimentos do Agregado Familiar	4
VII.	Despesas Fixas do Agregado Familiar	6
VIII.	Cálculo do Rendimento " <i>per capita</i> "	6
IX.	Prova de Rendimentos e das Despesas Fixas	7
X.	Montante Máximo da Comparticipação Familiar	7
XI.	Redução da Comparticipação Familiar	8
XII.	Revisão da Comparticipação Familiar	8
XIII.	Determinação da comparticipação Familiar CACI	9
XIV.	Pagamento da Comparticipação Familiar	10
XV.	Pagamento de Atividades/ Apoios / Serviços Extra Mensalidade	10
XVI.	Integração de Lacunas	11
XVII.	Entrada em Vigor	11



A

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se aos serviços prestados na resposta social Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão – CACI, do Centro de Recuperação e Integração de Abrantes, constituindo parte anexa do Regulamento Interno do CACI I.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este regulamento tem por base a Portaria nº 196 A/ 2015, de 01 de Julho de acordo com a republicação da portaria 218-D/2019 e outros normativos legais aplicáveis.

NORMA III

Definição Comparticipação Familiar

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.

NORMA IV

Proporcionalidade

A Comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do Agregado Familiar, quando este exista.

NORMA V

Conceito de Agregado Familiar

1. Para além do cliente da resposta social, integra o agregado familiar 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 3º 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.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não são considerados para efeito do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
- a) Tenham entre um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.
4. Situações especiais e situações que gerem dúvidas relativamente à constituição dos Agregados Familiares serão analisados caso a caso pela Direção de acordo com a informação técnica.

NORMA VI

Rendimentos do Agregado Familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), considerem-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De Pensões;



9

CACI I

- 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).

1.1. 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.

1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), do ponto 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.

1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º 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.

1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual 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.

1.3.2.O disposto no ponto 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 do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

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

1.5.Sempre que os rendimentos referidos no ponto 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.

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

NORMA VII

Despesas Fixas do Agregado Familiar

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, da pessoa apoiada, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;



- e) Consultas, cirurgias, medicamentos ou tratamentos, desde que comprovadas com prescrição médica.
- f) Participação nas despesas na resposta social ERPI (Estrutura Residencial Pessoas Idosas) relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA VIII

Cálculo do Rendimento "*per capita*"

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

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas N = Número de elementos do agregado familiar

NORMA IX

Prova de Rendimentos e das Despesas Fixas

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.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuar as diligências que considerar adequadas, pode a instituição convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima.
3. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
4. A Prova das despesas de saúde definidas na norma VII, alíneas d) e e), é realizada através da rubrica do IRS "Despesas de saúde" com a taxa de IVA a 6%. No caso de não



obrigatoriedade de apresentação de IRS, deverão ser apresentados recibos comprovativos dessas despesas, unicamente os relativos à taxa de IVA indicada.

NORMA X

Montante Máximo da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima, é definida anualmente pela Instituição, não podendo exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e Ministério responsável por esta área.
2. Considera-se o custo médio real do utente, aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de clientes que frequentaram a resposta social nesse ano.
3. Quando a vaga a preencher não estiver abrangida pelo acordo de cooperação com a Segurança Social, o valor da comparticipação familiar é definido pela Direção caso a caso, mediante proposta do Diretor Técnico, tendo em consideração a situação sócio-económica do candidato, não podendo ultrapassar o custo médio real por Utente.

NORMA XI

Redução da Comparticipação Familiar

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos para o efeito deve ser requerida pelo significativo por escrito.



NORMA XII

Revisão da Comparticipação Familiar

1. O Valor da comparticipação familiar é revisto anualmente, durante o mês de setembro, em função da alteração de rendimentos dos agregados familiares. Para este efeito deverão fornecer todos os elementos necessários para o cálculo da comparticipação familiar no período definido solicitado e comunicado com antecedência aos Significativos.
2. A não apresentação dos documentos anteriormente referidos implicará a aplicação da comparticipação familiar máxima, conforme identificado na norma X, número 1.
3. A comparticipação familiar é também objeto de revisão:
 - a) Em caso de alteração da situação económica do agregado familiar.
4. Caso se verifique o previsto na alínea anterior, as alterações deverão ser comunicadas o mais brevemente possível, tendo em vista a atualização da respetiva comparticipação.
5. Caso se verifique o previsto na alínea anterior, as alterações deverão ser comunicadas por escrito e entregue os documentos comprovativos ao Director Técnico, tendo em vista a atualização da respetiva comparticipação.
6. Nas situações em que se verifique uma alteração significativa do rendimento do agregado familiar (aumento ou redução de receitas e/ou despesas) a Instituição deve rever/atualizar a comparticipação, de forma proporcional a essa alteração de rendimentos.
7. O incumprimento do disposto no número anterior poderá determinar a aplicação de medidas sancionatórias, que poderão incluir a suspensão da frequência.

NORMA XIII

Determinação da comparticipação Familiar CACI

1. Considerando o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* para apuramento da comparticipação familiar



devida pela utilização da resposta social, corresponde, de acordo com os serviços prestados, a **50%** do valor do rendimento per *capita* mensal do agregado familiar. Sendo que aos Utentes que frequentam simultaneamente Lar residencial e CACI, é aplicado **30%** em CACI e **60%** no Lar Residencial.

2. Para efeitos da comparticipação familiar nas respostas sociais de natureza residencial/internamento considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 80 % do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente, salvo na situação de frequência de residência autónoma em que é considerado 50 % do montante da PSI recebida pelo utente.
3. Para efeitos da comparticipação familiar nas respostas sociais não enquadradas no número anterior 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 XIV

Pagamento da Comparticipação Familiar

- 1.O pagamento da comparticipação e dos serviços é efetuado nos oito primeiros dias úteis de cada mês, na Secretaria da Instituição, através de dinheiro, cheque ou transferência bancária.
- 2.No caso de atraso recorrente, não pagamento reiterado da comparticipação familiar ou não cumprimento dos planos de regularização de débitos, poderão ser aplicadas medidas sancionatórias, como aplicação de multas e inclusivamente a cessação da prestação de serviços. Estas situações serão analisadas pela Direção e comunicada por escrito ao primeiro Outorgante.
- 3.Independentemente das medidas adotadas referidas na alínea anterior, o CRIA reserva-se ao direito de recorrer a vias judiciais para ressarcimento dos débitos.

NORMA XV



Pagamento das Atividades /Apoios/ Serviços Extra Mensalidade

1. As atividades que são cobradas extra valor da comparticipação familiar são: Hipotrapia, Equitação, Hidroterapia, Natação, Adaptação ao meio aquático.
2. Os serviços que são cobrados extra valor da comparticipação familiar são: transporte a esteticista/manicura/pedicura, transporte ao cabeleireiro e transporte e acompanhamento a serviços de saúde.
3. O valor a cobrar pelas Atividades /Apoios/ Serviços Extra Mensalidade é definido e aprovado pela direção e consta de tabela afixada no estabelecimento;
4. O valor a cobrar pelas Atividades /Apoios / Serviços Extra Mensalidade consta de adenda ao Contrato de prestação de Serviços;
5. As Atividades /apoios/ Serviços Extra Mensalidade são pagos em conjunto com a Comparticipação Familiar todos os meses.

NORMA XVI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção, de acordo com a legislação, normativos aplicáveis e pareceres técnicos.

NORMA XVII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor à data da sua aprovação.

**ANEXO B**

Ao Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão**

Entre

PRIMEIRO OUTORGANTE: Centro de Recuperação e Integração de Abrantes, Associação, pessoa coletiva n.º 501064869 com sede em Quinta das Pinheiras, apartado 73, 2204-906 Alferrarede, devidamente registada na Direcção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição n.º 707/83 de 31/01/1983 representada por: Presidente da Direcção, _____ e

SEGUNDO OUTORGANTE: _____, com o CC N.º _____, NIF N.º _____, residente em _____, Código Postal _____, _____, representante legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal) de _____ CC N.º _____ e NIF N.º _____, celebra-se o presente contrato nos termos da portaria n.º 70/2021 de 26 de março, o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I**Fins**

O presente contrato visa regular a prestação de apoio social efectuada pelo 1.º outorgante ao 2.º outorgante, no âmbito da resposta social do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão do CRIA.

CLÁUSULA II**Objeto do Contrato**

Constitui objeto do presente contrato:

1. A prestação de serviços diários ou com outra periodicidade de acordo com as necessidades



9

CACII

do cliente e avaliação da equipa técnica, abrangendo:

- 1.1. Promoção e disponibilização de condições que contribuam para uma vida com qualidade através do desempenho de atividades estritamente ocupacionais e/ou atividades socialmente úteis, sempre que possível na comunidade, com vista ao desenvolvimento das suas capacidades, como pessoas ativas e criativas;
 - 1.2. Alimentação;
 - 1.3. Cuidados de Higiene;
 - 1.4. Apoios técnicos/terapêuticos;
 - 1.5. Transportes.
2. A realização de algumas das seguintes atividades, de acordo com a avaliação da equipa técnica:
- 2.1. Atividades ocupacionais;
 - 2.2. Atividades terapêuticas;
 - 2.3. Atividades de interação com o meio;
 - 2.4. Atividades socialmente úteis;
 - 2.5. Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional.

O desenvolvimento e participação nas atividades listadas no ponto anterior estão condicionadas à adequação do perfil do/s Utente e da disponibilidade de profissionais nas áreas identificadas.



9

CLÁUSULA III

Regulamento Interno

O 2º outorgante ao assinar o presente contrato declara ter tomado conhecimento do Regulamento Interno do CACI, e compromete-se a cumprir as normas previstas.

CLÁUSULA IV

Direitos e Deveres do Cliente

São direitos do Cliente:

- a) Participar na definição do seu Projeto de Vida;
- b) Participar na elaboração do Plano Anual de Atividades do CACI, e do seu Plano Individual de Inclusão;
- c) Realizar tarefas estritamente ocupacionais no Centro e/ou atividades socialmente úteis na Comunidade ou CACI sempre com o objetivo da promoção da autonomia e da realização pessoal;
- d) Aceder a informação sobre materiais, processos e práticas organizacionais dos serviços disponibilizados;
- e) Usufruir da garantia de confidencialidade dos dados pessoais fornecidos;
- f) Aceder às instalações sem limites de barreiras urbanísticas e arquitetónicas nos edifícios e nos espaços circundantes;
- g) Utilizar espaços e equipamentos dotados de adequadas condições de conforto, higiene, salubridade, ergonomia e segurança;
- h) Usufruir da garantia do respeito pelos seus direitos básicos;
- i) Usufruir da prestação dos serviços (refeições, transportes e administração terapêutica) em condições que respeitem os requisitos de controlo de segurança e qualidade e das necessidades físicas das Pessoas Apoiadas;
- j) Usufruir de uma compensação monetária mínima, quando desenvolvam atividades socialmente úteis;



7

CACI |

- k) Usufruir de cobertura de riscos através de seguro;

São deveres do Cliente:

- a) Cumprir as normas de funcionamento do Centro estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Respeitar os trabalhadores em serviço e colegas do Centro;
- c) Guardar lealdade à entidade, designadamente não transmitindo para o exterior informações de que tenham tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações ou duração das atividades;
- d) Conservar e manter em bom estado instalações, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- e) Apresentar boa saúde e manter um nível de higiene recomendada, para poder frequentar o Centro. No caso de doenças infecto-contagiosas, deve ficar em casa, regressando à frequência das atividades só após indicação médica;
- f) Cumprir com as atividades definidas no Plano Individual de Inclusão;
- g) Apresentar reclamações e sugestões que favoreçam a melhoria contínua dos serviços prestados;
- h) Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor, aceitando-se justificações escritas e assinadas pelos Responsáveis.

CLÁUSULA V

Direitos e Deveres da Instituição

São direitos da Instituição:

- a) Preservação do seu bom-nome na Comunidade e nas Organizações em que se faz representar;
- b) Recebimento das participações familiares e/ou outros pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente Regulamento;
- c) Exigir o cumprimento integral do presente Regulamento;
- d) Receber as participações devidas, por parte dos serviços da tutela, com os quais são celebrados os acordos de cooperação,



- e) Receber das Pessoas Apoiadas ou seus Significativos, todas as informações e documentação atualizadas, inerentes ao seu processo, nomeadamente a entrega de prescrição médica, sempre que houver introdução de nova terapêutica medicamentosa;
- f) Esperar o respeito, lealdade e relacionamento correto por parte das Pessoas Apoiadas e seu Representante Legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal).

São deveres da Instituição:

- a) Garantir o respeito pelos direitos básicos da Pessoa Apoiada;
- b) Garantir a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos;
- c) Respeitar as diferenças de género, socioeconómicas, religiosas, culturais, sexuais das Pessoas Apoiadas e Significativos;
- d) Respeitar e promover o Projeto de Vida de cada Pessoa Apoiada, bem como os seus hábitos de vida, interesses, necessidades e expectativas;
- e) Garantir a acessibilidade das Pessoas Apoiadas aos serviços disponibilizados;
- f) Garantir às Pessoas Apoiadas serviços de qualidade;
- g) Garantir e promover a participação das Pessoas Apoiadas 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;
- h) 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;
- i) Privilegiar a interação com a Família e Significativos e com a Comunidade, no sentido de otimizar os níveis de atividade e de participação social;
- j) Garantir o exercício da cidadania e o acesso aos direitos humanos das Pessoas Apoiadas;



CACI I

- k) 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 das Pessoas Apoiadas;
- l) Proporcionar espaços dotados de adequadas condições de conforto, higiene, salubridade, ergonomia e segurança, necessárias à realização das atividades, prevenindo riscos e promovendo a saúde das Pessoas Apoiadas;
- m) Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento do equipamento e serviços e garantir apoio técnico às Pessoas Apoiadas nos planos físicos, psíquico e social;
- n) Desenvolver todas as relações entre a Pessoa Apoiada e todos os intervenientes (trabalhadores internos e externos, voluntários, entre outros, etc.) com ética, respeito pelos direitos e deveres, rigor e profissionalismo;
- o) Permitir às Pessoas Apoiadas a participação na gestão, promovendo, sempre que possível, a sua participação ativa e do seu Representante Legal (ou significativo, aquando da ainda não existência de representante legal), na vida da Organização;
- p) Contribuir para a integração da Pessoa Apoiada na Comunidade.

CLÁUSULA VI

Local da Prestação de Serviços

No âmbito do presente contrato, o 1.º outorgante compromete-se a prestar serviços no Centro de Actividades e Capacitação para a Inclusão do Centro de Recuperação e Integração de Abrantes, Quinta das Pinheiras, Alferrarede - Abrantes.

CLÁUSULA VII

Duração e Horário da Prestação de Serviços

No âmbito do presente contrato os cuidados são prestados durante os dias úteis, no horário das 08:30h às 18:00h, as atividades decorrem entre 9:00h e as 16:00h.

Qualquer alteração ao horário, deve ser acordado previamente, por escrito, entre as partes outorgantes, com a maior antecedência possível.



9

CACI I

CLÁUSULA VIII

Interrupção da Prestação de Serviços

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão interrompe a actividade de prestação de serviços durante o fim-de-semana, feriados nacionais, municipais e terça-feira de Carnaval.

As atividades têm início em setembro e terminam em julho do ano seguinte, no mês de agosto o CACI poderá encerrar por um período máximo de 15 uteis.

CLÁUSULA IX

Informações e Cuidados específicos

Cuidados Específicos:

1. **Necessidades Dietéticas especiais do cliente:** de acordo com informação disponibilizada na Ficha de Avaliação Diagnóstica (IMP01.IT01.PC02) ou relatório médico.
2. **Contacto em Situações de emergência:** de acordo com informação disponibilizada na Ficha de Avaliação Diagnóstica (IMP01.IT01.PC02).
3. **Administração terapêutica:** de acordo com a prescrição médica do cliente, que deverá ser entregue no primeiro contacto com a equipa técnica, e sempre que se verifiquem alterações. A administração que coincida com períodos de tempo de frequência na resposta CACI, será da responsabilidade da Ajudante de Ação Direta afeta a essa tarefa.
4. **Utilização de materiais e equipamentos:** deverão ser cumpridas e respeitadas as regras inerentes a cada atividade e utilização de materiais/equipamentos disponibilizados, de acordo com as orientações da pessoa responsável.
5. **Pessoa responsável pelo cliente:** de acordo com informação disponibilizada na Ficha de Avaliação Diagnóstica (IMP01.IT01.PC02).



CLÁUSULA X

Comparticipação Familiar/Pagamento da Mensalidade

Para o cálculo da participação financeira dos utentes, atenta-se ao regulamento das participações dos utentes e seus familiares pela utilização de serviços e resposta social Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão do Centro de Recuperação e Integração de Abrantes.

Relativamente ao pagamento das mensalidades estipuladas pela Instituição, em função da legislação e normativos em vigor, o 2º outorgante compromete-se a assegurar o respetivo pagamento na primeira semana de cada mês, nos serviços administrativos da Instituição.

No presente caso, o valor da mensalidade/comparticipação a pagar pelo cliente será de _____. Mais _____ pela participação nas atividades/serviços extra mensalidade de acordo com o preçário em vigor e o regulamento interno do CACI, totalizando _____/mês.

O pagamento poderá ser efectuado em numerário, cheque ou transferência bancária.

CLÁUSULA XI

Vigência do Contrato

O presente Contrato, de periodicidade anual, renova-se automaticamente por igual período de tempo, caso não ocorra denúncia de nenhuma das partes.

CLÁUSULA XII

Condições de Cessação, Suspensão ou Alteração da Prestação de Serviços

O presente contrato pode ser alvo de alteração, a qualquer momento, por acordo entre as partes. Prevê-se a suspensão do mesmo, sempre que ocorra incumprimento, em situações menos gravosas, das normas e regras estabelecidas no processo contratual. Relativamente à cessação do contrato, esta poderá ter como origem: a falta de pagamento da



A

CACI I

comparticipação/mensalidade superior a três meses; inadequação dos serviços às necessidades; insatisfação do cliente; inadaptação do cliente aos serviços; alterações pessoais e/ou contextuais; e incumprimento grave das normas e regras estabelecidas.

CLÁUSULA XIII

Consentimento Informado

O 1º outorgante compromete-se em respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados (em vigor desde 25 de maio de 2018). O 2º outorgante estabelece o nível de partilha de informação pessoal, através da assinatura das declarações de Consentimento Informado – Proteção de Dados e Utilização de Imagem e Som.

CLÁUSULA XIV

Foro Competente

Em caso de conflito, o foro competente é o tribunal da área da sede do CRIA.

CLÁUSULA XV

Disposições Finais

O presente contrato deve ser celebrado por escrito, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para o 1.º outorgante e outro para o 2.º outorgante, nos termos da legislação em vigor.

Em tudo o que o presente contrato for omissivo, aplica-se o disposto na legislação e normativos em vigor, bem como no Regulamento Interno do CACI.



8

CACI I

CLÁUSULA XVI
Entrada em vigor

O presente contrato entra em vigor em

CRIA, ____ de _____ de 20__

1º Outorgante

2º Outorgante

9

ANEXO C - Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão CACI



Cliente: _____ Nº Entrada: _____ Data de Inscrição: _____
 A preencher pela Equipe Técnica. _____ Data Avaliação Inicial: _____

Critérios de Hierarquização

Critérios	Pontuação	Pontuação		População a atender
		16-30	31-50	
idade do cliente	14,3	16-30	5	
		30-50	4	
		50-65	2	
		>65	1	
Proximidade do local de habitação/residência	14,3	Abrantes - zona urbana	5	
		Abrantes - outros	4	
		Concelhos Parceiros	3	
		Outros	1	
Ter frequentado outra residência social da instituição	14,3	Sim	5	
		Não	0	
Existência de familiar a frequentar a mesma Instituição	14,3	Sim	5	
		Não	0	
Encaminhamento por outra Entidade	14,3	Sim	5	
		Não	0	
Candidatura mais antiga	14,3	1 ano	1	
		2-3 anos	2	
		4-5 anos	3	
		6-10 anos	4	
		>10 anos	5	
Problemas familiares graves (orfandades, abandono familiar, maus tratos e negligência, família disfuncional e exclusão social)	14,3	Sim	5	
		Não	0	
Total	100%			