



appacdm

L I S B O A

**REGULAMENTO
INTERNO - CACI**

Centro de Atividades
e Capacitação para a Inclusão

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª

Objeto e Âmbito de Aplicação

Norma 2ª

Legislação Aplicável

Norma 3ª

Destinatários

Norma 4ª

Objetivos

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma 5ª

Condições de Admissão

Norma 6ª

Inscrição/Candidatura

Norma 7ª

Vagas Extra-Acordo

Norma 8ª

Critérios de Admissão

Norma 9ª

Ponderação de Critérios de Admissão

Norma 10ª

Admissão

Norma 11ª

Acolhimento

Norma 12ª

Processo Individual do Utente

Norma 13ª

Plano Individual do Utente (PII)

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 14ª

Horário de Funcionamento

Norma 15ª

Períodos de Encerramento

Norma 16ª

Visitas

Norma 17ª

Contactos Telefónicos

Norma 18ª

Comunicação

Norma 19ª

Reuniões

CAPÍTULO IV COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Norma 20ª

Âmbito

Norma 21ª

Comparticipação Familiar

Norma 22ª

Agregado Familiar

Norma 23ª

Rendimentos do Agregado Familiar

Norma 24ª

Despesas Fixas

Norma 25ª

Apuramento do Rendimento Per capita

Norma 26ª

Prova de Rendimentos - Despesa Fixa

Norma 27ª

Montante Máximo da Participação Familiar

Norma 28ª

Revisão da Participação Familiar

Norma 29ª

Percentagem sobre Rendimento Per capita/CACI

Norma 30ª

Pagamentos

Norma 31ª

Redução da Participação Familiar

Norma 32ª

Compensações Monetárias

CAPITULO V

RECURSOS

Norma 33ª

Instalações

Norma 34ª

Recursos Humanos

Norma 35ª

Direção Técnica

CAPITULO VI

DIREITOS E DEVERES

Norma 36ª

Direitos e Deveres APPACDM/CACI

Norma 37ª

Direitos e Deveres dos Utentes/Familiares
e Representantes Legais

CAPITULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS, ATIVIDADES E SERVIÇOS

Norma 38ª

Áreas de Intervenção e Serviços

Norma 39ª

Tipologia das Atividades

Norma 40ª

Condições para o Exercício de Atividades

Norma 41ª

Protocolo de Parceria

Norma 42ª

Obrigações das Entidades Externas

Norma 43ª

Alimentação

Norma 44ª

Serviço de Transportes

Norma 45ª

Doença e Acidentes

Norma 46ª

Administração Terapêutica

Norma 47ª

Depósito e Guarda de Bens dos Utentes

Norma 48ª

Contrato de Prestação de Serviços

Norma 49ª

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente

Norma 50ª

Cessaçãõ da Prestaçãõ de Contrato de Prestaçãõ de Seviços por facto não imputável à APPACDM-Lisboa

Norma 51ª

Regulamento Geral de Proteção de Dados

Norma 52ª

Gestãõ de Negligência, Abuso e Maus Tratos

Norma 53ª

Livro de Reclamações

Norma 54ª

Gestãõ Interna de Reclamações, Sugestões e Elogios

**CAPITULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Norma 55ª

Alterações ao Presente Regulamento

Norma 56ª

Integração de Lacunas

Norma 57ª

Litígio de Consumo

Norma 58ª

Entrada em Vigor

ANEXOS

REGULAMENTO TRANSPORTES

REGULAMENTO ATIVIDADES COMPLEMENTARES

TERMO DE ACEITAÇÃO REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
**DISPOSIÇÕES
GERAIS**

Norma 1ª

Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Interno destina-se a definir e comunicar as regras de funcionamento dos Centros de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) da Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental de Lisboa, adiante designada AP-PACDM-Lisboa.

2. O CACI é uma das respostas sociais da APPACDM-Lisboa, de base comunitária. Tem uma regulamentação centrada em novos desafios, como a promoção da autonomia, da vida independente, da qualidade de vida, da valorização pessoal, profissional e da inclusão social, prossequindo a concretização dos princípios e valores preconizados nos instrumentos legais nacionais e internacionais que enquadram os direitos das pessoas com deficiência (Portaria nº 70/2021 de 26 de março).

Norma 2ª

Legislação Aplicável

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI), rege-se pelo previsto no seguinte quadro normativo:

- A)** Portaria n.º 70/2021, de 26 de março;
- B)** Decreto – Lei n.º 172 –A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- C)** Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- D)** Protocolo de Cooperação em vigor;
- E)** Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação.
- F)** Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- G)** Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de março, alterado e republicado pelo decreto lei nº 33/2014 de 4 de março, com a última republicação pelo decreto-lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro;
- H)** Portaria nº 196-A/2025 de 1 de julho alterada e republicada pela Portaria Nº 218D/2019 de 15 de julho.

Norma 3ª

Destinatários

Os CACI's da APPACDM-Lisboa destinam-se a pessoas com deficiência intelectual, com idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao ser percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

Norma 4ª

Objetivos

São objetivos dos CACI'S da APPACDM-lisboa:

- A)** Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;
- B)** Desenvolver estratégias de promoção de 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 de projeto de vida da pessoa com deficiência, que se substancia 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;
- 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
DE UTENTES**

Norma 5ª

Condições de Admissão

São condições de admissibilidade:

- a)** Candidato com idade igual ou superior a 18 anos.
- b)** Verificação da condição de deficiência, temporária ou permanente, que não permita dar continuidade ao percurso formativo ou exercício de atividade profissional ou ainda pessoas com deficiência que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.
- c)** Todas as pessoas que reúnam a condição mencionada nos números anteriores e se submetam a entrevista presencial de avaliação.

Norma 6ª

Inscrição/Candidatura

1. A APPACDM disponibiliza os seguintes meios para a inscrição de candidatos: presencialmente junto dos serviços administrativos da APPACDM-Lisboa, via correio normal ou via internet (correio eletrónico ou formulário disponibilizado na página de internet da APPACDM-Lisboa), preenchendo para o efeito a respetiva ficha de inscrição, disponível nos canais digitais e nos Serviços Centrais.

2. O horário de atendimento para efeitos de apoio à candidatura é das 9:30h às 12:30h, às quartas-feiras, nos serviços administrativos.

3. É garantida a realização de entrevista de apoio à candidatura, na qual deverão ser entregues os documentos listados na ficha de inscrição, a saber:

- a)** Documento legal de identificação do candidato e do representante legal;
 - b)** Boletim de vacinas atualizado do candidato;
 - c)** Cartão subsistemas de saúde, se existentes;
 - d)** Atestado de incapacidade multiusos;
 - e)** Relatório clínico e/ou relatório da equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência, situação física, psíquica e social do candidato;
 - f)** Identificação do representante legal, com indicação do processo do maior acompanhado, se existente;
 - g)** Última declaração (MOD 3) e respetiva nota de liquidação de todos os elementos do agregado familiar;
 - h)** Na ausência de declaração fiscal de rendimentos, declaração da AT que comprove a respetiva isenção/dispensa;
 - i)** Comprovativo das prestações sociais recebidas pelo candidato e de todos os elementos do agregado familiar;
 - j)** Valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de casa própria (empréstimo bancário à primeira habitação);
 - l)** Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, relativas ao candidato e/ou restantes elementos do agregado, em caso de doença crónica, atestada por declaração médica;
 - m)** Despesas com a compra de passe social de todos os elementos do agregado familiar.
- 4.** Sem a entrega dos documentos probatórios referidos no número 3 (no momento

da entrevista de admissão), não será emitida decisão de hierarquização da candidatura, quando admissível.

5. Em situações especiais, pode ser solicitada a entrega de atestado de residência passado pela Junta de Freguesia, com vista a validar a composição do agregado familiar.

6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação dos anteriores documentos probatórios, devendo desde logo ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

7. Com a ficha de inscrição, no atendimento presencial, será confirmada a avaliação inicial de requisitos, e validadas as condições de admissibilidade.

8. No prazo máximo de 20 dias úteis, e após formalização da inscrição, o responsável pela gestão da lista de inscritos notifica por escrito o candidato sobre a sua admissibilidade.

9. O prazo de notificação previsto no número anterior poderá ser superior, sempre que não se verifique a entrega dos documentos necessários à candidatura, por motivos alheios ao serviço, e que sejam considerados atendíveis mediante justificação.

10. Relativamente aos candidatos com necessidade de transporte, a sua integração ficará sujeita à existência de vaga na viatura que realiza o percurso da sua área de residência.

11. Cabe ao candidato, ou ao seu representante legal, informar a APPACDM-Lisboa sobre eventuais alterações aos critérios de admissão que influenciam a respetiva classificação da candidatura.

12. As candidaturas são válidas pelo período de 3 anos.

13. No caso das candidaturas que não reúnam condições previstas de admissibilidade, a APPACDM – Lisboa diligencia o respetivo encaminhamento para respostas sociais na comunidade que disponham de soluções adequadas à situação particular de cada candidato, não lhe sendo imputável a impossibilidade de resposta por parte das mesmas.

14. A APPACDM reserva-se o direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes condições:

- a)** Tipologia de perturbação mental e/ou comportamental ou doença psiquiátrica que coloque em risco a integridade física de utentes e colaboradores;
- b)** Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está preparada;
- c)** Sempre que o candidato e/ou seu familiar de referencia e/ou o representante legal tenha perturbado o bom funcionamento de qualquer resposta social ou serviço da APPACDM;
- d)** Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

15. A não aceitação da vaga por parte do candidato selecionado, determina a saída da lista de espera.

Norma 7ª **Vagas Extra-Acordo**

1. Havendo capacidade instalada, poderão ser disponibilizadas vagas não cobertas por acordo de cooperação.

2. A participação familiar das vagas Extra Acordo é de livre fixação.

3. Os critérios de seleção para as vagas extra Acordo e apuramento da respetiva participação familiar consta de orientação interna.

4. A admissão para vaga Extra-Acordo não constitui fator de prioridade para o preenchi-

mento de vaga em acordo de cooperação, mantendo o candidato o seu lugar natural na lista de inscritos, até ao momento de admissão, ao abrigo no disposto no presente Regulamento Interno.

Norma 8ª **Critérios de Admissão**

1. Quando existam mais candidaturas do que vagas, estas são atribuídas de acordo com critérios ordenados por prioridade.

2. Os critérios de prioridade na seleção de candidatos à ocupação de vaga em CACI são os abaixo indicados, sequenciados por importância de ponderação:

- a) Classificação de situação económica do candidato num dos escalões de rendimento per capita do agregado familiar em vigor na APPACDM, de acordo com o valor apurado através da formula de cálculo prevista na Norma 25ª deste Regulamento Interno;
- b) A classificação do suporte sociofamiliar do candidato, numa das seguintes categorias: Família presente/funcional; família com acesso precário a direitos sociais; família envelhecida; família com disponibilidade comprometida por trabalho e/ou obrigações familiares; família disfuncional ou incapaz;
- c) Frequência atual ou anterior de respostas sociais ou serviços da APPACDM de Lisboa;
- c) Tempo de inscrição/candidatura na APPACDM-Lisboa;
- e) Membros Associados do agregado familiar, com situação regularizada;
- f) Representante legal/Familiar ter exercido cargo nos órgãos sociais em dois mandatos completos;
- g) Outros elementos do agregado familiar a frequentar respostas sociais/serviços e/ou ser familiar direto de colaboradores da instituição;
- h) Frequência de outras APPACDM filiadas na Humanitas.
- i) Ser oriundo de um dos concelhos prioritários de abrangência da intervenção da APPACDM – Lisboa.

Norma 9ª **Ponderação de Critérios de Admissão**

A pontuação obtida terá em conta a seguinte ponderação em cada um dos Critérios de Admissão:

a) Classificação da situação económica do candidato:

- 1º Escalão RPC <200€: **40 Pontos**
- 2º escalão RPC entre 200€ e 300€: 20 Pontos
- 3º Escalão RPC entre 301€ e 400€: 14 Pontos
- 4º Escalão RPC entre 401€ e 500€: 10 Pontos
- 5º escalão RPC entre 501€ e 600€: 7 Pontos
- 6º Escalão RPC entre 601€ e 700€: 4 Pontos
- 7º escalão RPC entre 701€ e 800€: 3 Pontos

- 8º Escalão RPC entre 801€ e 900€: 1 Ponto
- 9º Escalão RPC > 901€: 0 Pontos

b) Classificação do suporte sociofamiliar do candidato:

- Família disfuncional: **30 Pontos**
- Família ausente por trabalho e/ou obrigações familiares: 20 Pontos
- Família envelhecida: 10 Pontos
- Família com precário suporte institucional: 5 Pontos
- Família presente/Funcional: 0 Pontos

c) Frequência atual ou anterior de respostas sociais/serviços da APPACDM de Lisboa:

- Sim: **25 Pontos**
- Não: 0 Pontos

d) Tempo de inscrição/candidatura na APPACDM-Lisboa:

- Mais de três anos de inscrição de candidatura: **20 Pontos**
- De um a dois anos de inscrição/candidatura: 10 Pontos
- Inscrição/candidatura efetuada no próprio ano: 0 pontos

e) Membros Associados do agregado familiar, com situação regularizada:

- Sim: **20 Pontos**
- Não: 0 Pontos

f) Cargo nos órgãos sociais em dois mandatos completos:

- Sim: **15 Pontos**
- Não: 0 Pontos

g) Outros elementos do agregado familiar a frequentar respostas sociais/serviços e/ou ser familiar direto de colaboradores da instituição:

- Sim: **10 Pontos**
- Não: 0 Pontos

h) Frequência de outras APPACDM filiadas na Humanitas:

- Sim: **5 Pontos**
- Não: 0 Pontos

i) Ser oriundo de um dos concelhos prioritários de abrangência da intervenção da APPACDM – Lisboa:

- Sim: **3 Pontos**
- Não: 0 Pontos

Em caso de empate na sequência da aplicação das anteriores disposições, é dada a prioridade à candidatura submetida em primeiro lugar.

Sempre que existam pedidos de transferência interna de utentes a frequentar os CACI's da APPACDM-Lisboa, os mesmos têm prioridade de transição, desde que existam motivos devidamente justificados. Feita a transferência, é determinada a vaga remanescente para preenchimento por candidato externo.

Norma 10^a Admissão

1. A admissão de utentes está sujeita à existência de vaga.
2. A Técnica responsável pela lista de inscritos faz seguir para a resposta social, ao cuidado da respetiva Diretora Técnica, os três processos de admissibilidade comprovada com pontuação mais elevada.
3. A atribuição da vaga é da competência do Diretor Técnico do CACI onde a vaga ocorre.
4. Se o candidato selecionado não aceitar a vaga, é retirado da lista de inscritos.
5. No ato de admissão do utente, proceder-se-á à abertura de um processo individual e à entrevista de avaliação diagnóstica sendo responsável o Gestor de Caso.
6. Neste momento é ainda celebrado com o/a Diretor/a Técnico/a o contrato de prestação de serviços.
7. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) **Taxa de inscrição** – esta é renovada anualmente e é dado conhecimento do seu valor, estipulado pela Direção para o ano em referência;
 - b) **1^a participação familiar.**

Norma 11^a Acolhimento

1. Após a admissão, o utente inicia o período de acolhimento. É iniciado em data previamente acordada com o utente/familiar/representante legal no ato da admissão.
2. É atribuído um Gestor de Caso, sendo este o elemento da equipa técnica que, em parceria com o utente/representante legal e restante equipa, planeia, implementa, monitoriza e avalia o programa de acolhimento.
3. O programa de acolhimento tem a duração máxima de 90 dias.
4. Findo o programa de acolhimento, a avaliação concretiza-se com o Diretor(a) Técnico(a), Gestor de Caso, utente e representante legal, cabendo ao primeiro emitir decisão final relativa à continuidade da prestação de serviços.
5. No primeiro dia da prestação de serviços, deve estar presente o Diretor Técnico do CACI e o Gestor de Caso, que deverá:
 - a) Apresentar a equipa do CACI;
 - b) Promover visita às instalações, se ainda não tiver ocorrido;
 - c) Apresentação aos restantes utentes do CACI;
 - d) Dar a conhecer as restantes áreas organizacionais do equipamento.

Norma 12^a

Processo Individual do Utente

Cada utente têm um processo individual, guardado em local de acesso reservado, com garantia da salvaguarda de confidencialidade.

No processo Individual consta:

- a)** Ficha de Inscrição (Identificação, médico assistente, pessoa de referência e/ou representante legal e respetivo contacto);
- b)** Outros documentos relativos ao processo de candidatura;
- c)** Data de admissão;
- d)** Contactos em situação de emergência;
- e)** Contrato de prestação de serviços;
- f)** Documentos de identificação do utente e agregado familiar;
- g)** Atestado de incapacidade multiusos;
- h)** Relatórios e outra informação médica;
- i)** Relatórios de equipas multidisciplinares, se existentes;
- j)** Ficha de avaliação diagnóstica;
- k)** Sentença do regime do maior acompanhado, se aplicável;
- l)** Diagnóstico Social (caracterização individual, familiar e social);
- m)** Programa e relatório de acolhimento;
- n)** Avaliação de necessidades e expectativas do utente;
- o)** Plano individual de inclusão (PII), relatórios de monitorização e avaliação;
- p)** Documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável;
- q)** Registos de ocorrências de situações anómalas e períodos de ausência;
- r)** Registo de presenças;
- s)** Cópia da apólice de seguro pessoais, nas situações em que as atividades são exercidas em entidades externas;
- t)** Protocolo de Cooperação ASU, no caso de atividades socialmente uteis na comunidade;
- u)** Registo da cessação da relação contratual.

Norma 13^a

Plano Individual do Utente (PII)

O Plano de desenvolvimento Individual (PII) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação do percurso de vida da pessoa com deficiência, sendo de implementação obrigatória.

O PII orienta-se pelos seguintes princípios:

- a)** Individualização e personalização, respeitando os objetivos, valores e os interesses dos utentes;
- b)** Participação ativa e autodeterminação do utente, familiares e representantes legais, em todas as fases do processo, enquanto principais agentes decisores;
- c)** Valorização das aprendizagens ao longo da vida e nos seus diferentes domínios;
- d)** Trabalho em rede e parceria, através da identificação de outras estruturas da comunidade, privilegiando o contacto com entidades externas;

- e)** Concretização de experiências e aprendizagens em contextos diversificados;
- f)** Promover oportunidades de escolha e desenvolvimento de comportamentos autode-terminados, apoiados nos direitos humanos da pessoa com deficiência e na sua inclusão plena na sociedade.

O PII dos utentes deve integrar:

- a)** Identificação do utente de acordo com o processo individual;
- b)** Avaliação de necessidades;
- c)** Objetivos;
- d)** Ações e atividades a realizar em função da capacidade e expectativa do utente;
- e)** Definição dos recursos e meios a utilizar;
- f)** Compensações monetárias, se aplicáveis;
- g)** Definição dos responsáveis pela execução e supervisão das atividades;
- h)** Identificação dos responsáveis pela elaboração, implementação, monitorização, avaliação e revisão do PII;
- i)** Periodicidade da avaliação/revisão do PII;
- j)** Assinatura de todos os intervenientes.

Na avaliação do PII, devem estar patentes os seguintes elementos:

- a)** Resultados atingidos;
- b)** Identificação do estado de concretização e consecução dos objetivos definidos, mediante avaliações semestrais;
- c)** Avaliação dos desvios face ao planeado;
- d)** Proposta de reformulação.

O desenvolvimento do PII deve ser acompanhado e avaliado de forma contínua, datado e assinado por todos os intervenientes e fornecida uma cópia, quando solicitada, à pessoa com deficiência, familiares e/ou representantes legais

CAPÍTULO III
REGRAS
DE FUNCIONAMENTO

Norma 14ª

Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento é compreendido entre as 8.30horas e as 17horas.

Norma 15ª

Períodos de Encerramento

Os CACI da APPACDM-lisboa funcionam de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos e em dias intercalares definidos pela Direção anualmente, a serem comunicados por circular interna aos familiares/responsáveis legais anualmente, durante o mês de janeiro.

Podem ser considerados outros dias de encerramento por deliberação da Direção, por motivos atendíveis relacionados com o bem-estar, segurança e saúde dos utentes, sendo os familiares/representantes legais avisados pela Direção Técnica com a antecedência viável.

Norma 16ª

Visitas

As visitas às instalações devem ser solicitadas e autorizadas pela Direção Técnica.

Todos os visitantes devem ser acompanhados por um elemento da Equipa Técnica da resposta social.

Norma 17ª

Contactos Telefónicos

Os contactos telefónicos para os utentes devem respeitar o horário de realização das atividades. Os horários das atividades são comunicados individualmente aos utentes, familiares/responsáveis legais e afixados em local visível.

Norma 18ª

Comunicação

O atendimento às partes interessadas assume a forma presencial, telefónica ou por recurso a meios eletrónicos na forma escrita. Os contactos são feitos durante o horário normal de funcionamento.

Sempre que possível, e caso não exista indicação prévia em contrário, as comunicações escritas são feitas com recurso a meios eletrónicos (mensagem escrita, e-mail), para os endereços de correio eletrónico ou para os números móveis facultados para o efeito.

É da responsabilidade dos familiares/representantes legais comunicar a alteração de qualquer elemento de contacto, sob pena de se considerarem válidos os indicados.

Norma 19ª

Reuniões

É garantida a realização dos seguintes momentos de atendimento/reunião:

- a)** Sempre que justificável, por solicitação da equipa técnica e/ou familiares/representantes legais;
- b)** Reunião de plano individual;
- c)** Ações de formação/sensibilização (sempre que justificável).

CAPÍTULO VI
**COMPARTICIPAÇÕES
FAMILIARES**

Norma 20^a

Âmbito

As normas previstas regulam as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I.P.

Norma 21^a

Comparticipação Familiar

Considera-se comparticipação familiar (CF) 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.

O valor da comparticipação familiar é estabelecido antes da admissão, de acordo com a legislação aplicável.

Norma 22^a

Agregado Familiar

1. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

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

2. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a)** Tenham entre si 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.

Norma 23^a

Rendimentos do Agregado Familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos, anuais ou anualizados:

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

2. 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.

3. Consideram-se rendimentos de pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4. Em conformidade com o previsto no anexo à portaria 218-D/2019 de 15 de julho, nos casos em que o utente auferir prestação social de inclusão (PSI), o valor contabilizado é de 50% para o cálculo do rendimento per capita do agregado.

5. 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.

- a)** 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.
- b)** 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 do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

6. 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.

- a)** 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.

Norma 24ª

Despesas Fixas

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.

Ao somatório das despesas referidas nas alíneas anteriores, 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.

Norma 25ª

Apuramento do Rendimento Per Capita

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

- $RC = (RAF/12 - D) / n$ sendo:
- RC = Rendimento per capita mensal
- RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
- D = Despesas mensais fixas
- N = Número de elementos do agregado família

Norma 26ª

Prova de Rendimentos e 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.

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

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

Norma 27ª

Montante Máximo da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.
2. O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de clientes que frequentaram a resposta social nesse ano.

Norma 28ª

Revisão da Comparticipação Familiar

1. As comparticipações familiares serão revistas no mês de janeiro, ou sempre que ocorreram alterações designadamente no rendimento per capita do agregado familiar.
2. A não apresentação dos comprovativos de rendimentos e despesas resulta na aplicação do custo médio real do utente.
3. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

Norma 29ª

Percentagem sobre o Rendimento Per capita/CACI

1. Considerando o rendimento do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento per capita para a resposta social de CACI é de 45%.
2. Na situação dos utentes que acumulam a frequência de CACI com lar residencial, a percentagem é de 90% do rendimento per capita, nunca podendo exceder os 100%.

Norma 30ª

Pagamentos

1. As comparticipações familiares podem ser pagas em numerário ou multibanco, nos serviços administrativos da APPACDM-Lisboa, entre as 9 e as 17h, entre os dias 1 e 10 do mês a que correspondem, ou a todo o tempo por transferência bancária, para o **NIB: PT 50 0010 0000 1274 5970 00132**.
2. O incumprimento do prazo anteriormente descrito implica um agravamento sobre o valor da comparticipação familiar, de acordo com a legislação em vigor.
3. É devido o pagamento anual de uma taxa de inscrição, a liquidar no mês de novembro, sendo o valor estipulado anualmente pela Direção e comunicado aos familiares e/ou representantes legais.
4. Caso se verifiquem comparticipações familiares em atraso, não será renovada a inscrição para frequência do ano subsequente.
5. A comparticipação familiar é referente a 12 meses e processada mensalmente.

6. A falta de pagamento da CF por um período consecutivo de 3 meses implica a suspensão da inscrição e consequente inibição de utilização dos serviços da APPACDM-Lisboa.

7. O pagamento de outras atividades complementares/serviços é efetuado aquando do pagamento da participação familiar.

Norma 31ª

Redução da Participação Familiar

1. Os utentes que integrem o agregado familiar de colaboradores da instituição beneficiarão de um desconto de 25% no valor da CF.

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, haverá uma redução de 25% na participação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

3. A ausência, devidamente justificada, que exceda 15 dias consecutivos, dá origem a uma redução de 10% no valor da CF.

Norma 32ª

Compensações Monetárias

1. Pelo exercício das Atividades socialmente úteis e/ou de qualificação para inclusão social e 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 de apoios Sociais (IAS), nem ter valor inferior a 10% do IAS.

2. As compensações monetárias pagas constam de registo, em documento próprio, que é 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 participação familiar.

4. A APPACDM-Lisboa dispõe de procedimento escrito que determina as condições de seleção, acompanhamento e compensação monetária aos utentes que reúnam competências para o efeito.

CAPÍTULO V
RECURSOS

Norma 33°

Instalações

A APPACDM-Lisboa dispõe dos necessários equipamentos, com implementação em diferentes concelhos (Lisboa, Cascais e Almada). Dentro do seu enquadramento histórico e patrimonial, os edifícios têm vindo a ser reabilitados, tendo em vista a sua funcionalidade e adequabilidade aos fins a que se destinam, e por aproximação à legislação em vigor.

CACI's são compostos pelas seguintes áreas funcionais:

- Receção
- Direção e serviços técnicos e administrativos
- Instalações para pessoal
- Atividades
- Convívio
- Refeições
- Cozinha
- Serviços de apoio

Norma 34°

Recursos Humanos

O quadro de pessoal existente é definido pela legislação em vigor e respetivos acordos de cooperação, encontrando-se afixado nas várias estruturas em local visível e acessível.

A gestão de recursos humanos rege-se pelo Código do Trabalho em vigor, pelo Contrato Coletivo de Trabalho das Instituições Particulares de Solidariedade Social, normas de segurança, saúde no trabalho e ainda pelos demais documentos aplicáveis.

A intervenção com os utentes é assegurada pelos seguintes Grupos Funcionais:

- a) Gestão** (Diretores Técnicos, Gestores)
- b) Coordenação** (Responsáveis Técnicos, Ecónomas)
- c) Técnico** (Terapeutas, Psicólogos, Assistentes Sociais)
- d) Técnico-Operacional** (Monitores)
- e) Administrativo** (Escriturários, Chefes de Secção)
- f) Suporte** (Auxiliar Ação Direta, Ajudante de Estabelecimento)
- g) Operacional** (Auxiliar de Serviços Gerais, Lavadeiras)

Norma 35ª

Direção Técnica

- 1.** A nomeação para a Direção Técnica é da competência da Direção da APPACDM-Lisboa.
- 2.** A Direção Técnica é assegurada por técnico superior da equipa, com formação superior em ciências sociais e humanas, do comportamento, saúde ou serviço social.
- 3.** As funções atribuídas são as previstas na legislação aplicável e descritas no Manual de Descrição de Funções da APPACDM-Lisboa, encontrando-se o nome e formação afixado no placard de entrada dos CACI's.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

Norma 36ª

Direitos e Deveres da APPACDM/CACI

A APPACDM-Lisboa/CACI 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 elaboração 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 PII, com periodicidade máxima de seis meses,
- h)** Celebrar seguro de acidentes pessoais para utentes que estejam enquadrados em atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão;
- i)** Dentro dos recursos disponíveis, assegurar o transporte para os locais onde é exercida a respetiva atividade externa e respetivo regresso, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia da pessoa com deficiência, ou por indisponibilidade da rede de transportes e/ou impossibilidade comprovada dos familiares/representantes legais de assumir o acompanhamento;
- j)** Assegurar mensalmente que a compensação monetária, calculado com o disposto na portaria 70/21 de 26 de março, é entregue à pessoa com deficiência;
- k)** No âmbito das atividades socialmente úteis e de qualificação para a inclusão social e profissional, a APPACDM-Lisboa obriga-se a monitorizar, acompanhar e avaliar, com o técnico de referência do CACI, o desenvolvimento e execução das atividades previstas no protocolo de parceria;
- l)** Garantir o cumprimento dos direitos dos utentes;
- m)** Apoiar os utentes no cumprimento dos seus deveres;
- n)** Garantir o correto tratamento de dados e confidencialidade dos mesmos, ao abrigo da legislação em vigor;
- o)** Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- p)** Zelar pelo cumprimento das obrigações das entidades externas, previstas na portaria 70/21 de 26 de março.
- q)** Proceder às adequações à portaria 70/2021 de 26 de março, em tudo que o ajustamento funcional dos equipamentos e quadro de pessoal existente assim o permita.
- r)** Em tudo cuja adequação à portaria 70/2021 dependa do acréscimo de custos orçamentais e face aos acordos de cooperação existentes (CACI) não comportarem estes acréscimos, a Instituição compromete-se a aplicá-los assim que os apoios sejam revistos e adequados às novas exigências, de acordo com as negociações em curso com a tutela através das confederações que nos representam.

A APPACDM-Lisboa/CACI reserva-se o direito, designadamente, a:

- a)** Ver reconhecida a sua natureza particular, preservação do bom nome e o direito de livre atuação na sua plena capacidade contratual;
- b)** À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c)** Receber a informação necessária e atualizada relativa à admissão e processo individual, assim como à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas;
- d)** Ao direito de suspender a prestação de serviços, sempre que utentes, familiares/Representantes legais, de forma grave e reiterada, violem as regras constantes do presente Regulamento Interno, pondo em causa ou a boa organização dos serviços, condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição;
- e)** Recebimento das comparticipações familiares e/ou outros pagamentos devidos, de acordo com o previsto no regulamento Interno;
- f)** Esperar o respeito, lealdade e correto relacionamento por parte de utentes, familiares/familiares e ou representante Legal;
- g)** Exigir o cumprimento integral do presente regulamento Interno.

Norma 37ª

Direitos e Deveres dos Utentes/Familiares e Representantes Legais

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 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, sua família e/ou representante legal;
- d)** Ver respeitados os seus interesses individuais, as suas necessidades e expectativas pessoais, sociais e profissionais;
- e)** Auferir uma compensação monetária, sempre que sejam desenvolvidas atividades previstas na portaria 70/2021 de 26 de março, a ser paga de acordo com o disposto na mesma portaria;
- f)** Beneficiar, sempre que possível, de ações de formação organizadas pelas entidades externas;
- g)** Usufruir diariamente do almoço;
- h)** Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão;
- i)** Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j)** Ser informado das normas e regulamentos vigentes.

A pessoa com deficiência que frequenta o CACI tem o dever, nomeadamente de:

- a)** Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da Instituição 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;
- e)** Cuidar da sua saúde, assumir e melhorar boas práticas de cuidados pessoais;
- f)** Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CACI, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento, de acordo com as suas capacidades;
- g)** Autorrepresentar-se ou fazer-se representar para o cumprimento das suas obrigações e exercício dos seus direitos.

Os familiares/Representantes Legais têm o direito de:

- a)** Receber informação geral sobre a prestação de serviços ao Utente do qual é responsável;
- b)** Receber informação específica sobre qualquer matéria do seu interesse, que seja relacionada com a prestação de serviços ao utente, consultar o processo individual, dentro dos horários estipulados e na presença dos elementos da equipa técnica;
- c)** Ser esclarecido acerca das disposições legais que regulam a resposta social frequentada pelo utente;
- d)** Conhecer e participar na elaboração do PII do utente;
- e)** Autorizar ou recusar a participação do utente nas atividades a frequentar pelo utente, dentro e fora das instalações;
- f)** Apresentar reclamações e sugestões que favoreçam a melhoria continua dos serviços prestados.

Os familiares/representantes legais têm o dever de:

- a)** Acompanhar de forma diligente o desenvolvimento das atividades do utente, do qual é responsável;
- b)** Informar as equipas técnicas da atualização de dados pessoais e da situação socioeconómica do utente, sempre que solicitado;
- c)** Fornecer informações do utente, necessárias á prestação de serviços, nomeadamente saúde, comportamento, alimentares e outras de relevante interesse;
- d)** Fornecer atempadamente a medicação, material necessário à realização de atividades;
- e)** Manter atualizados os contactos de emergência e garantir resposta atempada em caso de necessidade;
- f)** Participar na elaboração do PII
- g)** Participar em reuniões, colaborar em eventos e outras atividades promovidas pelo CACI para benefício dos utentes
- h)** Informar atempadamente as faltas dos utentes;
- i)** Assumir uma participação ativa nas necessidades de deslocação do utente dos quais são responsáveis;
- j)** Conhecer, respeitar e cumprir as regras de funcionamento do CACI, previstas em Regulamento interno.

CAPÍTULO VII
**DA PRESTAÇÃO
DE CUIDADOS,
ATIVIDADES
E SERVIÇOS**

Norma 38ª

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 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 do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
 - d) Transporte.

Norma 39ª

Tipologia de Atividades

1. Tendo por referência capacidades, funcionalidade, interesses e necessidades da pessoa com deficiência, as atividades são planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as escolhas, necessidades, interesses e vontades da pessoa com deficiência.
2. As atividades a desenvolver são as seguintes:
 - a) **Atividades Ocupacionais** – São desenvolvidas no CACI, ou em parceria com entidades da comunidade, visam garantir o conforto e bem-estar da pessoa com deficiência, mantendo-a ativa e motivada na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico, emocional e relacional, proporcionando-lhe, sempre que possível, a transição para programas de inclusão socioprofissional;
 - b) **Atividades Terapêuticas** – São desenvolvidas no CACI, ou em parceria com entidades da comunidade, visam o estímulo e preservação de capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de capacitar as pessoas com deficiência para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias para a vida autónoma de cada utente;
 - c) **Atividades de Interação como Meio** – São desenvolvidas no CACI, ou em parceria com entidades da comunidade, têm como objetivo desenvolver competências pessoais, sociais e relacionais das pessoas com deficiência, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade;
 - d) **Atividades Socialmente Úteis** – São preferencialmente realizadas na comunidade e visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, sendo como atrás descrito, privilegiado o seu desenvolvimento em entidade externa ao CACI;
 - e) **Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional** – Visam o desenvolvimento de competências pessoais, profissionais e de participação social

- da pessoa com deficiência, com vista à autonomia, vida independente;
- f) Atividades complementares** – podem ser disponibilizadas atividades de cariz lúdico, terapêutico, para reforço do enquadramento sociocultural dos utentes. Algumas das atividades nesta tipologia podem ser realizadas com recurso a parcerias/contratos com entidades externas, havendo lugar a pagamento adicional, para o qual é solicitada autorização e concordância dos familiares/representantes legais.

Norma 40ª

Condições para o Exercício de Atividades

- 1.** O CACI enquadra, orienta e acompanha tecnicamente o desenvolvimento das atividades socialmente úteis e atividades de qualificação para a inclusão social e profissional desenvolvidas em 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 previstas no número 1. devem ser desenvolvidas a tempo parcial, não podendo ultrapassar as 20h semanais;
- 4.** As atividades referidas no número 1. não consubstanciam qualquer relação de natureza laboral ou de prestação de serviço entre as entidades externas e as pessoas com deficiência.

Norma 41ª

Protocolo de Parceria

- 1.** O exercício das atividades previstas no nº 1 da Norma 40ª são objeto de 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 da pessoa com deficiência;
 - c)** As atividades a desenvolver, respetivo local e horário;
 - d)** Os direitos e deveres das partes, o apoio financeiro, ou outro, à instituição gestora do CACI, quando protocolado;
 - e)** A vigência do protocolo de parceria;
 - f)** A identificação do técnico de referência, responsável pelo acompanhamento da pessoa com deficiência.

- 2.** A instituição gestora do CACI envia, no prazo de 30 dias após a celebração do protocolo de parceria dá conhecimento do mesmo aos serviços competentes do ISS, I.P.

Norma 42ª

Obrigações das Entidades Externas

No âmbito das Atividades socialmente úteis e das atividades de qualificação para a inclu-

são social e profissional, as entidades externas obrigam-se a:

- a)** Zelar pelo acolhimento nas suas instalações da pessoa com deficiência, no horário estabelecido no protocolo celebrado com as entidades gestoras;
- b)** Acompanhar e avaliar, com o técnico de referencia 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, sempre que exista refeitório;
- g)** Proceder ao pagamento mensal do apoio previsto ao abrigo da presente regulamentação.

Norma 43ª

Alimentação

1. A alimentação fornecida pelo CACI's é confeccionada por empresa externa certificada, garantindo as necessidades individuais de cada utente acerca de dietas alimentares, alergias, bem como a sua variedade.

2. Os CACI's contam com o apoio de um nutricionista para supervisão do plano de ementas.

3. O mapa de ementas encontra-se devidamente afixado, incluindo os regimes de alimentação especial.

4. Diariamente, são realizados os seguintes períodos de refeição.

- a)** Reforço da manhã: 9:30h às 10 horas
- b)** Almoço: 12:30 horas às 14 horas
- c)** Lanche da tarde: 16 horas

5. Não é permitida a receção de alimentação confeccionada fora das instalações, com exceção de dietas especiais prescritas pelo médico, por opção religiosa/cultural ou em ocasiões festivas, respeitando as normas do sistema de controlo de qualidade Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP).

6. Em face de motivo atendível, a APPACDM-Lisboa reserva-se o direito de fazer alterações à ementa planeada, sem aviso prévio.

Norma 44ª

Serviço de Transportes

1. É disponibilizado, aos utentes do CACI, serviço de transporte entre a área de residência e a resposta social, estando o mesmo condicionado à tipologia dos circuitos existentes e lotação das viaturas disponíveis.

2. O serviço é assegurado por profissional habilitado.

3. O serviço de transportes entre o domicílio e a resposta social é pago através de uma

tabela de participações aprovada anualmente pela Direção da APPACDM-Lisboa.

4. Para os casos que reúnam condições de transporte (no que concerne à sua área de residência), e havendo mais pedidos que a lotação disponível das viaturas, os mesmos são geridos de acordo com uma lista de espera interna que prioriza a antiguidade do respetivo pedido.

5. As deslocações ao abrigo do planeamento de atividades estão garantidas para todos os utentes a frequentar o CACI, de acordo com o definido no horário individual.

6. A APPACDM-Lisboa reserva-se o direito de cancelar a vaga de transporte, sempre que se verifiquem por parte dos utentes transportados comportamentos que coloquem em risco a segurança, bem-estar e salubridade das condições de transporte.

7. O serviço de transporte tem regulamento específico, o qual é dado a conhecer aos utilizadores (e candidatos ao serviço de transportes) em anexo ao presente Regulamento Interno.

Norma 45ª

Doença e Acidentes

1. É garantida a realização de seguro de acidentes pessoais a todos os utentes.

2. A APPACDM reserva-se o direito de impedir a frequência de utente que se apresente visivelmente doente, e incapaz de usufruir de forma normalizada do seu programa de atividades.

3. Em caso de doença súbita ou acidente, os colaboradores da APPACDM podem, em face da emergência verificada, alertar o INEM e proceder à pronta assistência e acompanhamento do utente. Os familiares são avisados no imediato para os contactos de emergência disponibilizados e devem comparecer com celeridade exigida.

4. Quando o utente manifestar distúrbios do comportamento, o técnico responsável articula com os familiares/representantes legais, o encaminhamento urgente para consulta da especialidade.

5. Em qualquer das situações anteriores, quando a frequência do utente implique riscos para o próprio utente, colaboradores e/ou restantes utentes do CACI, é acordada com a família/representantes legais, o período desejável de recuperação e permanência em casa.

Norma 46ª

Administração Terapêutica

1. Sempre que os utentes tenham necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de funcionamento do CACI, os familiares/Responsáveis legais devem entregar a respetiva prescrição médica e/ou termo de responsabilidade assinado.

2. Só serão aceites medicamentos que sejam entregues em perfeito estado de conservação/validade e dentro dos invólucros originais.

3. A medicação é guardada em local apropriado e de acesso restrito, à responsabilidade do elemento da equipa técnica designado para o efeito.

Norma 47ª

Depósito e Guarda de Bens dos Utentes

1. Os CACI's não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos de valor ou desnecessários ao funcionamento das atividades, deixados ao cuidado do utente e não

disponibiliza meios para assegurar a reserva e guarda dos mesmos.

Norma 48º

Contrato de Prestação de Serviços

- 1.** Nos termos da legislação em vigor, entre o utente/Representante Legal e entidade gestora do CACI é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços, no momento da admissão.
- 2.** O Contrato de Prestação de Serviços é assinado por ambas as partes, sendo entregue um exemplar ao utente, Familiar/Representante Legal, e arquivado outro no respetivo processo individual;
- 3.** Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes. Sempre que ocorra alguma alteração ao conteúdo do contrato serão elaboradas, no máximo duas adendas. Aquando da terceira alteração será redigido um novo contrato.

Norma 49ª

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente

- 1.** O utente, familiar/Representante legal tem direito de rescindir o contrato por motivos decorrentes de alterações pessoais e contextuais, decorrentes da sua livre vontade ou de circunstâncias de carácter extraordinário.
- 2.** A cessação dos serviços deve ser comunicada com 30 dias de antecedência, por comunicação escrita, excetuando-se em caso de falecimento ou internamento de urgência.

Norma 50ª

Cessação da Prestação do Contrato de prestação de Serviços por Facto não Imputável à Entidade Gestora

A cessação da prestação de serviços acontece de imediato, numa das seguintes situações:

- a)** Morte do cliente;
- b)** Encaminhamento competente para estruturas/serviços tutelados pela segurança social;
- c)** Transferência interna para outras respostas sociais da APPACDM-Lisboa;
- d)** Outros motivos relacionados com ausência superior a seis meses da qual decorre anulação da vaga e/ou comunicados com 30 dias de antecedência pelos responsáveis legais.

Norma 51º

Regulamento Geral de Proteção de Dados

- 1.** O tratamento de dados pessoais é realizado exclusivamente no âmbito da relação estabelecida para a prestação de serviços, sendo previamente consentido pelos titulares dos dados pessoais, e informados todos os direitos associados, através do impresso – Declaração

de consentimento informado.

2. A APPACDM-Lisboa, enquanto entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais, garante o cumprimento das inerentes obrigações, nos termos previstos da legislação em vigor.

Norma 52º

Gestão de Negligência, Abuso e Maus Tratos

1. Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pela sua dignidade dos utentes, sua integridade física e dos seus bens, será analisado em conformidade com procedimento interno existente, para a prevenção de abusos, negligência e maus tratos.

2. Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento imediato à Direção Técnica que por sua vez procederá ao registo e encaminhamento para a Direção, a quem compete analisar e acionar os mecanismos legais adequados e proporcionais.

3. A APPACDM-Lisboa conta ainda com a assessoria jurídica para tomar medidas sancionatórias de acordo com a legislação em vigor.

Norma 53ª

Livro de Reclamações

1. A APPACDM-Lisboa disponibiliza Livro de reclamações em formato físico e eletrónico que podem ser solicitados pelos utentes, familiares/representantes legais.

2. O exemplar físico do livro de reclamações encontra-se nas instalações de cada CACI da APPACDM-Lisboa.

3. O acesso ao livro de Reclamações eletrónico pode ser feito através do site: <https://appacdm-lisboa.pt>

Norma 54ª

Gestão Interna de Reclamações/Sugestões /Elogios

Independentemente da existência de livro de reclamações, os utentes, familiares/responsáveis legais podem, junto da Direção Técnica do CACI, apresentar as suas reclamações, sugestões ou elogios, se assim o decidirem.

CAPÍTULO VIII
**DISPOSIÇÕES
FINAIS**

Norma 55º

Alterações ao Presente Regulamento

- 1.** O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CACI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2.** Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
- 3.** Será entregue uma cópia do Regulamento Interno de funcionamento ao utente, familiar ou Representante Legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, ou facultado os meios de consulta digital, se assim for da conveniência dos segundos.
- 4.** Todas alterações feitas ao presente Regulamento Interno de Funcionamento são obrigatoriamente comunicadas pela APPACDM-Lisboa ao ISS,IP, com a antecedência de 30 dias prévios à respetiva entrada em vigor.

Norma 56ª

Integração de Lacunas

Em caso de lacunas, as mesmas são supridas pela Direção da APPACDM-LISBOA, tendo em conta a legislação em vigor.

Norma 57ª

Litígio de Consumo

INFORMAÇÃO AO CONSUMIDOR

EM CASO DE LITÍGIO DE CONSUMO, O CONSUMIDOR PODE RECORRER À SEGUINTE ENTIDADE DE RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO:



Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa

Tel: 21 880 70 30

E-mail: juridico@centroarbitragemlisboa.pt | diretor@centroarbitragemlisboa.pt

Web: www.centroarbitragemlisboa.pt

PARA ATUALIZAÇÕES E MAIS INFORMAÇÕES, CONSULTE O PORTAL DO CONSUMIDOR EM
WWW.CONSUMIDOR.PT
(ao abrigo do artigo 18º da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro)

Norma 58ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento interno de funcionamento entra em vigor em 02/09/2024

ANEXO I

**REGULAMENTO
DE TRANSPORTES**

O presente Anexo ao Regulamento Interno estabelece as regras orientadoras do serviço de transporte dos utentes das respostas sociais da APPACDM de Lisboa.

Norma 1ª

Capacidade de Transporte

A utilização do Serviço de Transporte, no percurso entre a área de residência dos utentes e a resposta social, está condicionada a disponibilidade e capacidade das viaturas existentes.

Norma 2ª

Local de Recolha e Entrega de Utentes

Por circunstâncias inerentes à tipologia dos percursos e/ou regras de circulação para as viaturas da APPACDM-Lisboa, poderá não ser garantido o transporte no exato local da residência dos utentes, sendo proposto o ponto de encontro o mais ajustado possível às necessidades apresentadas pelos mesmos.

Norma 3ª

Pagamentos

O serviço de transporte tem associado o pagamento de um custo mensal, em tabela a definir anualmente pela Direção da APPACDM-Lisboa.

- 1.** O pagamento do serviço de transportes deve ser efetuado até ao dia 10 do mês a que se refere. Caso contrário, pode implicar a suspensão da utilização do utente, no mês seguinte;
- 2.** Não são efetuados quaisquer descontos em caso de feriados e/ou interrupções do normal funcionamento do CACI, previstos em Regulamento Interno;
- 3.** A desistência ou interrupção temporária pelo utente não obriga ao reembolso de qualquer importância já paga.

Norma 4ª

Descontos

- 1.** Em caso de encerramento da Resposta Social para férias (mês de agosto) não será, nesse mês, cobrado o valor do transporte.
- 2.** A atribuição de vaga de transporte compreende sempre a utilização do serviço no período de manhã e tarde, não sendo aplicáveis quaisquer descontos pela utilização facultativa em apenas um dos períodos.

Norma 5ª

Horários e Circuitos

A definição de horários e circuitos, assim como a respetiva articulação com os familiares,

é da responsabilidade do Serviço Social da resposta social.

Norma 6ª **Comunicações**

As viaturas estão equipadas com telemóvel, cujo número é fornecido à família/representante legal, devendo a comunicação ser limitada ao essencial.

Norma 7ª **Comunicações**

O utente deve comparecer no horário e local designado para o efeito. Caso tal não aconteça, devem os Responsáveis avisar com a devida antecedência para o telefone móvel disponível em cada viatura.

Norma 8ª **Tempos de Espera das Viaturas**

Em situação de atraso, as viaturas não estão autorizadas a aguardar mais de 5 minutos no local, podendo mesmo não ser possível aguardar esse período por condicionantes do momento.

Norma 9ª **Ausência dos Utentes**

Após 2 (dois) dias consecutivos de ausência, sem aviso do utente ou família/representante legal, a viatura só voltará a passar no local de encontro após informação prestada, previamente, à equipa da viatura que reportará ao Serviço Social.

Norma 10ª **Alterações de Horários e Circuitos**

Nenhuma alteração de circuito/local de encontro/horário poderá ser acordada sem conhecimento prévio do Serviço Social.

Norma 11ª **Vigilância dos Percursos**

Todas as viaturas têm um/a Ajudante de Estabelecimento que é responsável pela receção e entrega dos utentes, bem como pela supervisão destes durante o trajeto.

ANEXO II

REGULAMENTO

ATIVIDADES

COMPLEMENTARES

No cumprimento do exposto na norma 38ª do presente Regulamento Interno, o CACI prossegue os seus objetivos nas seguintes áreas de Intervenção: desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais; promoção do bem-estar, da qualidade de vida; da ocupação e interação com o meio e da capacitação para a inclusão social. Neste sentido, pode a APPACDM estabelecer parcerias com entidades externas com o objetivo de alargar e diversificar a prestação de serviços.

Norma 1ª

Natureza das Atividades Complementares

As Atividades Complementares a realizar por prestadores de serviços externos à Instituição são preferencialmente de natureza lúdica, desportiva e cultural.

Norma 2ª

Inscrição e Frequência

A inscrição e frequência nas Atividades Complementares é facultativa e pressupõe o conhecimento do presente Regulamento Interno e respetivos Anexos, assim como o Regulamento específico de cada Atividade Complementar, sempre que aplicável.

Norma 3ª

Pagamentos

O valor devido pela frequência das Atividades Complementares é definido por acordo de parceria com a entidade externa ou por determinação da APPACD-Lisboa.

- 1.** A frequência de Atividades Complementares poderá implicar o pagamento de valores adicionais à própria atividade, nomeadamente a aquisição de equipamentos (Kit de material), entre outros, sendo os responsáveis informados no momento da inscrição;
- 2.** O pagamento das Atividades Complementares é feito diretamente à APPACDM-Lisboa
- 3.** O pagamento das Atividades Complementares deve ser efetuado até ao dia 10 do mês a que se refere. Caso contrário, pode implicar a suspensão da frequência do utente na atividade inscrita, no mês seguinte;
- 4.** Não são efectuados quaisquer descontos em caso de feriados e/ou interrupções do normal funcionamento do CACI, previstos em Regulamento Interno;
- 5.** A desistência ou interrupção temporária das atividades pelo utente não obriga ao reembolso de qualquer importância já paga.

Norma 4ª

Capacidade

Todas as atividades complementares têm um número mínimo e máximo de inscrições, variável de acordo com a sua natureza.

Norma 5ª
Faltas

As faltas dos utentes não dão direito à reposição de sessões.

Norma 6ª
Seguros

Os utentes inscritos nas atividades complementares estão cobertos pela apólice de acidentes pessoais da APPACDM-Lisboa.

ANEXO III
**TERMO
DE ACEITAÇÃO
REGULAMENTO
INTERNO**

Eu, _____,
por mim ou em Representação Legal de _____
_____, declaro que
tomei conhecimento e concordo com as normas do Regulamento Interno de Fun-
cionamento (e respetivos anexos) da Resposta Social do Centro de Atividades e Ca-
pacitação para a Inclusão da Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão
Deficiente Mental de Lisboa.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Utente:

Assinatura do Representante:



REGULAMENTO INTERNO – CACI

Centro de Atividades
e Capacitação para a Inclusão

aprovado em reunião de direção
07 de Maio de 2024