

**Centro de Educação Especial do Concelho de Rio Maior**

**O Ninho**



**Regulamento Interno  
Centro de Atividades e  
Capacitação para a Inclusão  
(CACI - Unidade 2)**

Versão 1  
Setembro de 2021

---

CACI - Unidade 2

LARGO PADRE QUARTILHO S/N, 2040-331 RIO MAIOR

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Centro de Educação Especial O Ninho, do concelho de Rio Maior, designado por CEEONINHO, rege-se pelas normas constantes das disposições seguintes para a resposta social de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, adiante designado por CACI.

O CACI Unidade 2 é uma das respostas dinamizadas na Instituição no âmbito do apoio social a pessoas com deficiência e/ou com incapacidade, atualmente com acordo de cooperação celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém em 01/11/2021.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

1. O CEEONINHO rege-se pela legislação aplicável ao seu setor de atividade, em vigor em cada momento, pelos seus estatutos e pelas normas constantes dos seus regulamentos internos.
2. O CACI Unidade 2 rege-se pelo estipulado em:
  - a) Portaria nº70/2021, de 26 de março, que regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação e de organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer a resposta social do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI);
  - 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 IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
  - d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
  - e) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - f) Portaria nº196-A/2015, que define os critérios, regras e formas em que assenta a cooperação entre o ISS,I.P e as IPSS, ou equiparadas, tendo em conta o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de Ação Social;
  - g) Circulares de Orientação Técnica do Ministério da Segurança Social.

#### **NORMA III**

##### **Objetivos do Regulamento Interno**

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social CACI unidade 2.

#### **NORMA IV**

##### **Destinatários**

O CACI unidade 2 tem como destinatários pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

#### **NORMA V**

##### **Objetivos do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão**

Esta resposta Social prossegue os seguintes objetivos:

- a) Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;
- b) Desenvolver estratégias de promoção da autoestima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação ativa dos/as próprios/as na definição das atividades a desenvolver;
- c) Promover o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e necessidades das pessoas com deficiência, com vista a capacitar e maximizar as suas oportunidades de participação social e económica;
- d) Contribuir para o bem-estar emocional e social, através da qualificação das atividades desenvolvidas, no que diz respeito ao número, variedade e natureza, privilegiando as atividades focadas na singularidade de cada pessoa com deficiência, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida;
- e) Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;
- f) Desenvolver atividades e serviços centrados em facilitar/mediar percursos de aprendizagem e de inclusão, que possibilitem um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades;
- g) Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência, da respetiva família e/ou representante legal na definição do projeto de vida da pessoa com deficiência, que se consubstancia na celebração do Plano Individual de Inclusão (PII);

- h) Promover medidas e ações de capacitação e de aprendizagem ao longo da vida, observando a evolução das características individuais de cada destinatário, potenciando sempre a sua autonomia e inclusão;
- 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.

## **NORMA VI**

### **Áreas de Intervenção e Serviços**

1. O CACI Unidade 2 prossegue os seus objetivos nas seguintes áreas de intervenção:
  - a) Desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais;
  - b) Promoção do bem-estar, da qualidade de vida, da ocupação e da interação com o meio;
  - c) Capacitação para a inclusão social e profissional;
2. O CACI Unidade 2 presta, designadamente, os seguintes serviços:
  - a) Alimentação e cuidados pessoais;
  - b) Apoio terapêutico;
  - c) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
  - d) Transporte;
  - e) Apoio na capacitação dos cuidadores informais.
3. O CACI Unidade 2 deve cooperar e articular com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente da área da educação, saúde, segurança social, emprego e formação profissional, promovendo igualmente iniciativas de trabalho em rede para identificação e sensibilização das estruturas existentes na comunidade, adiante designadas por entidades externas.

## **NORMA VII**

### **Tipologia de Atividades**

1. Tendo por referência as capacidades, funcionalidade, interesses e necessidades da pessoa com deficiência, as atividades devem ser planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.
2. Atividades a serem desenvolvidas:
  - a) Atividades ocupacionais – são desenvolvidas no CACI ou em parceria com entidades da comunidade e visam garantir o conforto e bem-estar da pessoa com deficiência, mantendo-a ativa e motivada na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico, emocional e relacional, proporcionando-lhe, sempre que possível, a transição para programas de inclusão socioprofissional;

- b) Atividades terapêuticas – são desenvolvidas no CACI ou em parceria com entidades da comunidade e visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de ensinar e capacitar as pessoas com deficiência para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias à sua vida autônoma;
- c) Atividades de interação com o meio – têm por objetivo desenvolver as competências pessoais, sociais e relacionais das pessoas com deficiência, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade, sendo assim desenvolvidas no CACI ou em parceria com entidades da comunidade;
- d) Atividades socialmente úteis – devem ser preferencialmente realizadas na comunidade e visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, devendo ser privilegiado o seu desenvolvimento em entidade externa ao CACI;
- e) Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional - visam o desenvolvimento das competências pessoais, profissionais e de participação social da pessoa com deficiência, com vista à sua autonomia e vida independente, designadamente, mediante o cumprimento de um Plano Individual de Transição (PIT) para programas de inclusão socioprofissional ou para medidas de reabilitação profissional que possibilitem o exercício de uma cidadania plena, em igualdade de oportunidades, com os demais cidadãos, sendo deste modo aplicável, preferencialmente, à saída do percurso escolar e pressupõe a procura de respostas alternativas à integração ou permanência em CACI.

## **CAPITULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA VIII**

##### **Condições de Admissão**

1. A admissão da pessoa com deficiência no CACI Unidade 2 está sujeita à apresentação de um relatório clínico e ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu PIT.
2. Do relatório devem constar os seguintes elementos:
  - a) Identificação da pessoa com deficiência e/ou do seu ou da sua representante legal;
  - b) Situação física, psíquica e social.

3. Quando não se verificarem as condições de admissão em CACI Unidade 2, deve a pessoa ser encaminhada para a estrutura ou atividade formativa ou profissional mais adequada à sua situação.

### **NORMA IX**

#### **Critérios de Admissão e Lista de Espera**

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes:
  - a) Frequência de outros serviços da Instituição \_\_\_\_\_ 25%
  - b) Residir na área geográfica de abrangência da Instituição \_\_\_\_\_ 20%
  - c) Situação de emergência social \_\_\_\_\_ 20%
  - d) Grau de dependência \_\_\_\_\_ 10%
  - e) Ser familiar de outros clientes da Instituição \_\_\_\_\_ 15%
  - f) Encaminhado pela rede social \_\_\_\_\_ 10%
2. Lista de espera:
  - a) Caso os candidatos reúnam os critérios de admissibilidade mas não seja possível a admissão por inexistência de vagas, ficarão automaticamente inscritos em lista de espera, sendo lhes comunicado por escrito, no prazo de dez dias úteis, a posição em que se encontram;
  - b) É ainda solicitado que devem manifestar anualmente a sua vontade de permanecer em lista de espera. Devem igualmente comunicar alterações que possam priorizar ou inviabilizar o processo de admissão.

### **NORMA X**

#### **Inscrição**

Para efeitos de admissão, do cliente deverá ser feita a sua inscrição com o preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo individual de inclusão, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
- b) Boletim de vacinas atualizado e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
- c) Relatório de "Avaliação e Certificação da situação da deficiência";
- d) Comprovativo das prestações sociais que auferir (pensão ou outras prestações);
- e) Comprovativo dos rendimentos do cliente e do seu agregado familiar;
- f) Declaração assinada pelo cliente ou seu representante legal, em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- g) Outra documentação considerada necessária.

## **NORMA XI**

### **Admissão**

A admissão do Cliente passa pelos procedimentos seguintes:

- a) Recebida a candidatura, na existência de vaga, a mesma é analisada pela direção técnica do CACI Unidade 2, de acordo com os critérios de hierarquização para a proposta de admissão;
- b) É da competência da direção da Instituição a aprovação da proposta de admissão indicada pela direção técnica;
- c) No prazo máximo de dez dias úteis o candidato será contactado, no sentido de ser informado sobre o resultado e justificação da decisão da direção da Instituição.

## **NORMA XII**

### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. No ato de admissão ao CACI Unidade 2, é obrigatória a celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços com a pessoa com deficiência ou representante legal, de onde constem, designadamente:
  - a) A identificação da pessoa com deficiência ou do seu ou da sua representante legal;
  - b) Os direitos e obrigações das partes;
  - c) Os serviços e atividades contratualizados;
  - d) O valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
  - e) As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato.
2. É entregue um exemplar do contrato à pessoa com deficiência ou representante legal e o outro arquivado no processo individual.
3. Um exemplar do regulamento interno é entregue à pessoa com deficiência ou representante legal, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelos outorgantes.

## **NORMA XIII**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

1. O Acolhimento dos novos clientes rege-se pelas seguintes regras:
  - a) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao cliente;
  - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
  - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;

- d) O cliente poderá ter em seu poder bens pessoais (além dos estritamente necessários e de uso diário) não podendo a Instituição ser responsável pelo seu extravio ou dano;
  - e) Definição e conhecimento dos espaços e equipamentos;
  - f) Elaboração, após trinta dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual.
2. Se, durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do cliente, procurando que os mesmos sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao cliente, de rescindir o contrato.

#### **NORMA XIV**

##### **Processo Individual**

1. É obrigatória a elaboração de um processo individual da pessoa com deficiência, do qual constam, designadamente:
- a) A ficha de inscrição de onde conste a sua identificação, do médico assistente e da pessoa;
  - b) A data de admissão;
  - c) Relatório social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar e social;
  - d) Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência;
  - e) O Plano Individual de Inclusão (PII);
  - f) O documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável;
  - g) O PIT, quando aplicável;
  - h) O exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - i) O registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - j) Cópia da apólice do seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas.
2. O processo individual deve estar atualizado, tem natureza confidencial e é de acesso restrito, nos termos da legislação em vigor.

#### **NORMA XV**

##### **Faltas**

1. Procedimentos relativamente às faltas:
- a) Sempre que previsível, a falta do cliente, deve ser comunicada à Instituição com antecedência;
  - b) Todas as faltas dos clientes deverão ser devidamente justificadas;



- c) As faltas dadas por doença num período superior a quinze dias deverão ser obrigatoriamente justificadas com declaração médica;
- d) O controlo da assiduidade é feito diariamente e registado em mapa específico de presenças;
- e) O mapa de frequências dos clientes é enviado mensalmente aos organismos de tutela.

#### **NORMA XVI**

##### **Saúde e Higiene**

1. No ato de admissão e em cada ano civil os clientes que pratiquem uma atividade terapêutica e/ou desportiva na Instituição, deverão apresentar um termo de responsabilidade para a prática da atividade/modalidade desportiva, que deverá ser assinado pelo responsável legal do cliente;
2. Em caso de acidente ou doença súbita é avisado o responsável legal que deverá dirigir-se para junto do cliente;
3. Nas situações em que o cliente tenha que ser assistido num Serviço de Urgência Hospitalar e seja encaminhado para outros serviços, os responsáveis legais serão responsáveis por esse acompanhamento, sempre que possível;
4. Quando se trate de doença infecto-contagiosa, a família ou o representante legal deverá comunicar à Instituição a natureza da doença contraída, sendo que o cliente só poderá regressar à Instituição mediante apresentação da declaração médica comprovativa da possibilidade de retorno às atividades;
5. Para todos os clientes que necessitem de medicação, esta deverá ser administrada mediante prescrição médica e ser renovada sempre que haja alteração à prescrição inicial. Estas alterações devem ser comunicadas por escrito pelo clínico ou pelo responsável pelo cliente;
6. A medicação só será administrada quando devidamente identificada com o nome do cliente, dosagem e horário a que deve ser administrada, bem como outros elementos que se julgue importantes;
7. Os clientes devem apresentar-se na Instituição em condições de higiene e entregar uma muda de roupa;
8. O cliente que siga uma dieta especial deverá apresentar uma declaração médica em que esta seja corretamente discriminada e com prazo de aplicação;
9. Após doença prolongada ou intervenção cirúrgica, o cliente deve trazer declaração médica com indicação de autorização ou não para os apoios técnicos/atividades.

#### **NORMA XVII**

##### **Seguro**

Os clientes são abrangidos pelo seguro vigente na Instituição.

### **CAPÍTULO III**

## **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Norma XVIII**

##### **Instalações**

1. O CACI Unidade 2 está sediada no Largo Padre Quartilho s/n, 2040-331 Rio Maior, com os contactos telefónicos: 243 995 383.
2. O CACI Unidade 2 é composto pelas seguintes áreas funcionais:
  - 4 salas de atividades
  - 1 ginásio
  - 2 balneários
  - 1 refeitório
  - 4 instalações sanitárias
  - 1 cozinha e despensa
  - 1 sala de reabilitação
  - 1 sala de serviços de apoio
  - 1 sala de pessoal
  - 1 receção
  - 4 gabinetes técnicos
  - 1 sala de reuniões
  - 2 arrecadação
  - 1 sala de serviços administrativos

#### **Norma XIX**

##### **Horário de Funcionamento**

1. O CACI Unidade 2 funciona das 9:00h às 18:00h de segunda a sexta-feira.
2. O horário de funcionamento da secretaria e apoios técnicos encontram-se afixados em local devido.
3. O CACI Unidade 2 encerra aos feriados nacionais, feriado municipal a 6 de novembro, dia 24 e 31 de dezembro, terça-feira de carnaval e segunda-feira de páscoa.
4. O CACI Unidade 2 poderá ser encerrado em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de obras, epidemias, desinfeções ou outras. Estas situações serão comunicadas ao utente ou representante legal, o mais antecipadamente.

## **Norma XX**

### **Pagamento da Mensalidade**

O Pagamento da mensalidade pelo apoio prestado aos clientes rege-se pelos seguintes procedimentos:

- a) Todos os Clientes do CACI Unidade 2 ficam sujeitos ao regime de mensalidades, calculadas com base no rendimento per capita do agregado familiar;
- b) Este valor é mensal e deve ser liquidado até ao dia 8 de cada mês nos serviços administrativos;
- c) Na falta de pagamento superior a 3 meses, a situação económico-social será sujeita a avaliação, podendo ser anulado o contrato.

## **NORMA XXI**

### **Atribuição de Compensação Monetária**

As compensações monetárias são estabelecidas de acordo com o artº 19 da Portaria n.º 70/2021, de 26 de março.

## **NORMA XXII**

### **Cálculo do Rendimento Per Capita**

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a circular nº4, de 16 de dezembro de 2014, da DGSS, obedecendo à seguinte fórmula de cálculo:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

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

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a trinta dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 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.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (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);
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - 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 - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que títule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
  - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado familiar, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a) O valor das taxas e imposto necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento, e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Despesas com transporte, até ao limite máximo da tarifa de transportes da zona de residência;
  - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

### **NORMA XXIII**

#### **Tabela de participações**

A participação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, consoante os serviços prestados, e no intervalo abaixo apresentado:

Mínimo	Máximo
40%	65%

1. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório.
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.
2. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
3. Em caso de alteração à tabela em vigor de acordo com normativas do órgão de tutela, os responsáveis legais dos clientes serão informados através de carta.

### **NORMA XXIV**

#### **Montante e Revisão da Participação Familiar**

1. As ausências iguais ou inferiores a quinze dias seguidos devidamente justificadas, mesmo sendo por motivos válidos (doença, falecimento de um familiar próximo, entre outros), não implicam alterações nas participações estabelecidas, as quais deverão ser pagas na íntegra.
2. As ausências superiores a quinze dias seguidos, desde que devidamente justificadas, terão uma redução de 25% no valor da participação estabelecida.
3. Quando existir algum fator que implique o encerramento do CACI Unidade 2, os responsáveis legais serão informados com a maior antecedência possível, não implicando, contudo, tais

eventualidades, deduções às respectivas participações estabelecidas, caso não exceda o período máximo de quinze dias seguidos.

4. Nos casos em que se verifique a frequência no CACI Unidade 2 de mais do que um cliente do mesmo agregado familiar, a participação referente ao segundo e a cada um dos restantes será reduzida em 20%.
5. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor os representantes dos clientes serão informados dessa alteração, com a maior antecedência possível.
6. Todas as outras situações serão pagas na sua totalidade.
7. As mensalidades serão atualizadas todos os anos de acordo com a Legislação em vigor, e as normas orientadoras do Órgão de Tutela.
8. Sempre que se verificar alteração de rendimentos, esta deverá ser comunicada à Direção Técnica do CACI Unidade 2 para os devidos reajustamentos.

#### **NORMA XXV**

##### **Pagamento de Mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades familiares é efetuado, até ao oitavo dia do mês seguinte a que respeita a mensalidade, nos Serviços Administrativos da Instituição.
2. A participação familiar mensal é efetuada no total de doze mensalidades.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, o CEEONINHO poderá vir a suspender a permanência do cliente até regularização da mensalidade, após análise individual do caso.
4. Algumas atividades lúdicas, ocupacionais e de lazer que não estão contratualizadas poderão vir a ser cobradas.

#### **NORMA XXVI**

##### **Refeições**

1. Serão servidas diariamente três tipos de refeições, como sejam o lanche no período da manhã (10.30h/11.00h), o almoço (12.30h/14.00h) e o lanche no período da tarde (16.00h/16.30h);
2. As ementas serão afixadas semanalmente.

#### **NORMA XXVII**

##### **Transportes**

É assegurado o serviço de transporte aos clientes sempre que a Instituição o possa disponibilizar e as situações o justifiquem.

### **NORMA XXVIII**

#### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal desta Instituição, prestadora de serviços, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de Recursos Humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdos funcionais, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. É da competência da Direção a admissão de pessoal a contratar, considerando o parecer do Diretor Técnico da Resposta Social e da Equipa Técnica;

### **NORMA XXIX**

#### **Faltas / Férias / Interrupções dos Colaboradores**

O regime de faltas a aplicar será o que vigorar em cada momento para cada tipo de vínculo e de acordo com a legislação em vigor.

### **NORMA XXX**

#### **Regime de Assiduidade**

O registo de assiduidade será feito em relógio de ponto ou livro próprio para o efeito.

### **NORMA XXXI**

#### **Designação da Direção Técnica**

A direção técnica do CACI Unidade 2 será designada para o cargo pela Direção da Instituição e é assegurada por um técnico superior da equipa, com formação superior em ciências sociais e humanas, do comportamento, saúde ou serviço social, preferencialmente com experiência profissional ou formação específica na área da deficiência.

## **CAPITULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXXII**

##### **Direitos e Deveres da Pessoa que Frequenta o CACI Unidade 2**

1. A pessoa com deficiência que frequenta o CACI Unidade 2 tem direito, nomeadamente, a:
  - a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
  - b) Ser informada e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;
  - c) Celebrar um PII, que consubstancie o projeto de vida no CACI Unidade 2, subscrito, sempre que possível pelo próprio, pela 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 as atividades previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 8.º, paga nos termos previstos no artigo 19.º;
  - f) Dispor de seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam exercidas atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional;
  - g) Aceder a transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
  - h) Beneficiar, sempre que possível, de ações de formação organizadas pelas entidades externas;
  - i) Usufruir diariamente do almoço;
  - j) Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão.
2. Constituem deveres da pessoa com deficiência que frequenta o CACI Unidade 2, nomeadamente, os seguintes:
- a) Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da Instituição gestora do CACI Unidade 2 e das entidades externas onde se encontrem integrados;
  - b) Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados;
  - c) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe estejam confiados;
  - d) Ser assíduo.

### **NORMA XXXIII**

#### **Obrigações da Instituição Gestora do CACI Unidade 2**

1. A Instituição gestora do CACI Unidade 2 obriga-se, designadamente, a:
- a) Celebrar, executar e acompanhar o PII da pessoa com deficiência;
  - b) Obter a prévia autorização, por escrito, da pessoa com deficiência, da sua família e/ou representante legal, para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades;
  - c) Assegurar o direito de participação e de autodeterminação da pessoa com deficiência, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida, que se consubstancia na celebração do PII;
  - d) Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, as pessoas com deficiência que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades;
  - e) Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física das pessoas com deficiência;



- f) Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designando para esse efeito um técnico de referência;
  - g) Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional da pessoa com deficiência, o qual fará parte integrante do respetivo PII, com a periodicidade máxima de 6 meses.
2. A Instituição gestora do CACI Unidade 2 obriga-se, no âmbito do desenvolvimento das atividades previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2, do artigo 8.º, ainda a:
- a) Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
  - b) Assegurar o transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
  - c) Assegurar mensalmente que a compensação monetária, calculada de acordo com o previsto no artigo 19.º da presente portaria, é entregue à pessoa com deficiência.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Obrigações das Entidades Externas**

1. No âmbito das atividades previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 8.º, as entidades externas obrigam-se, a:
- a) Zelar pelo acolhimento nas suas instalações das pessoas com deficiência, no horário estabelecido no protocolo celebrado com as entidades gestoras;
  - b) Acompanhar e avaliar, com o técnico ou técnica de referência da entidade gestora do CACI Unidade 2, 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 Unidade 2, 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 no artigo 19.º

#### **NORMA XXXV**

##### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e o CACI Unidade 2 deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XXXVI**

##### **Interrupção/cessação da Prestação de Serviços por iniciativa do cliente**

1. O Cliente e/ou familiares poderão interromper a prestação de serviços por motivo de doença (com justificção médica), sem que seja posto em causa o normal funcionamento da resposta social.
2. É admitida a interrupção da prestação de serviços, sempre que o cliente deseje ir de férias, desde que avise a Instituição com 8 dias de antecedência.
3. O contrato de prestação de serviços cessa por qualquer motivo que o responsável legal do cliente entenda, devendo o mesmo avisar por escrito a Instituição com pelo menos trinta dias de antecedência.

#### **NORMA XXXVII**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador**

1. Pelo agravamento ou alteração das condições psíquicas e físicas do cliente e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação, o contrato de prestação de serviços poderá ser denunciado com antecedência mínima de quinze dias.
2. A Instituição poderá também cessar a prestação de serviços por falta de cumprimento do contrato de prestação de serviços.
3. Por falecimento do cliente.

#### **NORMA XXXVIII**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria ou acedido online sempre que desejado.

### **CAPÍTULO V**

#### **(DISPOSIÇÕES FINAIS)**

#### **NORMA XXXIX**

##### **Alteração ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes

ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

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

#### **NORMA XXXX**

##### **Lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.
2. Considerando que o CACI Unidade 2 é uma resposta social da Instituição e está condicionada ao seu funcionamento, para casos omissos aplica-se o Regulamento Interno da Instituição.

#### **NORMA XXXXI**

##### **Disposições Finais**

1. Em tudo omissos neste regulamento específico do CACI Unidade 2, regem o código de ética, regulamento interno do CEEONINHO, processos e procedimento do CEEONINHO, os estatutos e a lei geral aplicável.
2. Nenhum colaborador poderá evocar o seu desconhecimento total ou parcial.

#### **NORMA XXXXII**

##### **Entrada em Vigor**

1. O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Instituição julgar conveniente, em consequência da alteração da legislação.
2. Este regulamento interno entra em vigor a 21/09/2021.

#### **A Direção**