

	ASSOCIAÇÃO LUIZ PEREIRA MOTTA	Revisão: 00
	Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)	Código: Reg.Sec.04
	Elaborado por: Diretora Técnica Data: 15/02/2022	Aprovado por: Direção Data: 24/02/2022

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO (CACI)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Enquadramento

1. O presente regulamento visa definir procedimentos e estabelecer regras de funcionamento do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) da Associação Luiz Pereira Motta, adiante designada por ALPM;
2. O CACI é uma resposta social de base comunitária, com 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, em concretização dos princípios e valores preconizados nos instrumentos legais nacionais e internacionais que enquadram os direitos das pessoas com deficiência. (Portaria nº70/2021 de 26 de março).

Artigo 2º Localização e Âmbito de Intervenção

O CACI localiza-se na Praceta António Feliciano Bastos, N.ºs 1 e 2 – Cave/Rua Maria Lamas – 2660-524 Loures e o âmbito geográfico de intervenção desta resposta social é o concelho de Loures e as seguintes freguesias do concelho de Odivelas: Odivelas, Póvoa de Santo Adrião/ Olival de Basto e Ramada (com exclusão da antiga freguesia de Caneças).

Artigo 3º Legislação Aplicável

1. O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão rege-se pelo estipulado no seguinte quadro legislativo:
 - a) Portaria nº70/2021, de 26 de março – regulamenta as condições gerais e as condições de funcionamento a que deve obedecer a resposta social de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão;
 - b) Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro, alterado pela Lei 76/2015, de 28 de julho – aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
 - c) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação



- estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- d) Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e república o Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 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) Circulares de Orientação Técnica da Segurança Social acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação.

Artigo 4º **Objetivos**

Constituem objetivos fundamentais do CACI:

- 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 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 promovem a alteração das representações, dos valores e das atitudes da sociedade face às pessoas com deficiência, e a melhoria da sua qualidade de vida;
- j) Respeitar o atendimento e o Projeto de Desenvolvimento Individual definido para cada utente, bem como os seus interesses, hábitos de vida, opiniões, necessidades e expectativas;
- k) Apostar na formação contínua dos colaboradores do CACI para melhoria da prestação dos serviços.

Artigo 5º **Capacidade do CACI**

O CACI tem capacidade para 25 utentes de ambos os sexos.



CAPÍTULO II

Processo de Admissão

Artigo 6º

Condições de Admissibilidade

1. São condições de admissibilidade no CACI:
 - a) Ser pessoa com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, que não possa 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 profissionais;
 - b) Não apresentar perturbação mental e/ou comportamental ou doença psiquiátrica que coloque em risco a integridade física dos outros utentes e colaboradores ou que perturbe o normal funcionamento da resposta social;
2. A ALPM reserva-se o direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes condições:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato ou seu familiar de referência e/ou representante legal tenha perturbado o bom funcionamento de qualquer resposta social ou serviço da ALPM.

Artigo 7º

Candidatura

1. Para efeitos de candidatura ao CACI, a pessoa interessada deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição e devem ser entregues cópias dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de identidade/cartão do cidadão do candidato/familiar de referência e/ou do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de contribuinte do candidato/familiar de referência e/ou do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de beneficiário da Segurança Social do candidato/familiar de referência e/ou do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o candidato pertença;
 - e) Boletim de vacinas;
 - f) Relatório clínico e ou relatório da equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, a situação física, psíquica e social do utente;
 - g) Atestado médico de incapacidade multiuso;
 - h) Comprovativo dos rendimentos do candidato e do agregado familiar;
 - i) Declaração assinada pelo candidato/familiar de referência e/ou do representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de candidatura;
 - j) Declaração médica comprovativa de que o candidato não sofre de doença infetocontagiosa, impeditiva de frequentar o CACI;
 - k) Declaração assinada pelo candidato/familiar de referência e/ou do representante legal em como autoriza a utilização da sua imagem, para uso exclusivo da ALPM/CACI.
2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no ponto 1 deverão ser entregues nos serviços administrativos da ALPM, de segunda a sexta-feira, das 9 às 17.30h;

3. Apenas serão consideradas como candidaturas as inscrições que reunirem toda a documentação solicitada e que cumpram os critérios de admissibilidade para prosseguir para avaliação;
4. As candidaturas são válidas por um período de um ano, perdendo a validade caso não sejam renovadas pelos interessados;
5. Em casos excepcionais de admissão urgente, e com a provação da Direção, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser iniciado o processo de obtenção dos mesmos.

Artigo 8º **Critérios de admissão**

A seleção dos candidatos será feita de acordo com os seguintes critérios de admissão:

- 1) Demonstrar interesse em frequentar a resposta de Lar Residencial;
- 2) Residir na área de intervenção do CACI;
- 3) Estar em risco isolamento e/ou ausência de suporte familiar e/ou risco social;
- 4) Limitações da estrutura familiar (relações familiares precárias e conflituosas, elevada faixa etária dos elementos da estrutura familiar e/ou prestador de cuidados, incapacidade dos pais para prestar apoio ao desenvolvimento);
- 5) Condições socioeconómicas, privilegiando as pessoas social e economicamente mais desfavorecidas;
- 6) Possuir familiares a frequentar outras respostas da ALPM;
- 7) O grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do candidato;
- 8) Grau de deficiência/funcionalidade.

Artigo 9º **Avaliação diagnóstica**

1. O diagnóstico da situação de cada utente, é efetuado pela equipa técnica do CACI, analisando o grau de dependência da pessoa, a existência ou não de família de suporte, o contexto sócio habitacional e a situação económica;
2. É da responsabilidade da equipa técnica a realização de uma visita domiciliária ao candidato a utente para melhor caracterização do parecer que serve de suporte à decisão de admissão;
3. A análise do processo de admissão só se efetua após esta visita, sendo a mesma agendada consoante a disponibilidade do candidato e/ou seu responsável;

Artigo 10º **Admissão**

1. A Admissão de utentes está sujeita à existência de vaga.
2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa técnica do CACI, a quem compete efetuar a avaliação diagnóstica da situação sócio familiar do candidato, bem como elaborar a proposta de admissão a submeter à decisão da Diretora Técnica/Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento ao candidato/familiar de referência e/ou representante legal no prazo de 10 dias úteis;
4. No processo de admissão é devido um valor para seguro de acidentes pessoais, cujo montante é renovado anualmente no mês de setembro. O valor consta em documento próprio e será afixado em local visível para conhecimento dos interessados.

Artigo 11º

Acolhimento

1. Após a admissão, o utente inicia um período de adaptação ao CACI, com duração que não deve ser inferior a 30 dias, com o objetivo de se realizar a avaliação multidimensional do utente e o sucesso da sua integração. Findo o período de adaptação é realizado um relatório do Programa de Acolhimento que definirá as diretrizes gerais de intervenção.
2. No primeiro dia da prestação dos serviços, deve estar presente o Diretor Técnico do CACI e o colaborador designado como responsável pelo utente, que deverá desenvolver as seguintes atividades:
 - a) Apresentar a equipa responsável do CACI;
 - b) Apresentar as instalações (se ainda não tiver ocorrido);
 - c) Apresentar o utente aos restantes utentes que integram o CACI;
 - d) Dar a conhecer as restantes áreas organizacionais existentes no equipamento;

Durante o período de adaptação do utente, devem seguir-se os seguintes procedimentos:

- a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
- b) Observar as reações do utente;
- c) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
- d) Evidenciar a importância da participação do familiar de referência e/ou do representante legal do utente na fase de integração;
- e) Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do CACI, assim como os direitos e deveres das partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
- f) Registrar a informação recolhida no sistema de gestão documental do CACI.

Artigo 12º

Processo individual

1. Cada utente terá um processo individual, cuja confidencialidade deverá estar salvaguardada, e o acesso deve ser restrito.
2. No processo individual deverão constar:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação, endereço e telefone do familiar de referência e/ou representante legal do utente;
 - d) Relatório social no qual devem constar os elementos de caracterização individual, familiar e social;
 - e) Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência;
 - f) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contatos em caso de emergência;
 - g) Identificação e contatos das pessoas próximas do utente em caso de emergência/necessidade;
 - h) Informação médica e relatórios médicos;
 - i) Ficha de "avaliação e certificação da situação de deficiência";
 - j) Relatório do Programa de Acolhimento do utente;
 - k) Ficha de avaliação diagnóstica;
 - l) Relatório de Avaliação das Necessidades e Capacidades;
 - m) O Plano Individual de Inclusão (PII) e relatórios de monitorização e avaliação;
 - n) Documento de registo de compensações monetárias, no caso de serem aplicadas;
 - o) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - p) Documentos facultados pelo utente/familiar de referência e/ou representante legal no processo de candidatura e de admissão;
 - q) Registos de prestação dos serviços e participação nas atividades;

- r) Registos das ocorrências de situações anómalas;
- s) Registo de presenças;
- t) Cópia da apólice do seguro de acidentes pessoais, nas situações em que as atividades são desenvolvidas em entidades externas;
- u) Registo da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados aos documentos comprovativos.

Artigo 13º **Plano Individual de Inclusão**

1. O Plano Individual de Inclusão (PII) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação do percurso de vida do utente e deve conter:
 - a) Os objetivos que se pretendem atingir;
 - b) As ações e atividades a realizar em função das capacidades e expectativas do utente;
 - c) A definição dos recursos e meios a utilizar para a concretização do PII;
 - d) Identificação do utente constante no Processo Individual;
 - e) Definição das intervenções a realizar com o utente e respetivos objetivos gerais, objetivos específicos e indicadores;
 - f) Descrição das atividades a realizar por dimensão de intervenção;
 - g) Identificação dos recursos a mobilizar;
 - h) As compensações monetárias, caso sejam aplicadas;
 - i) Definição dos responsáveis pela execução e supervisão das atividades;
 - j) Sinalização da participação do utente/familiar de referência e/ou representante legal na intervenção;
 - k) Identificação dos responsáveis pela elaboração, implementação, monitorização, avaliação e revisão do PII;
 - l) Periodicidade da avaliação/revisão do PII;
 - m) Datas de revisão do Plano;
 - n) Assinatura de todos os intervenientes.

2. Considerando a função de registo das avaliações do PII, este deve apresentar a também os seguintes elementos:
 - a) Resultados atingidos;
 - b) Identificação do estado de concretização consecução dos objetivos definidos, mediante avaliações semestrais;
 - c) Avaliação dos desvios face ao planeado;
 - d) Propostas de reformulação.

3. Princípios a considerar aquando da elaboração, implementação e avaliação do PII:
 - a) A individualização e personalização, respeitando os objetivos, os valores e os interesses do utente;
 - b) A participação ativa e autodeterminação do utente, familiares ou representante legal, em todas as fases do processo, enquanto principais agentes decisores;
 - c) O trabalho em rede e em parceria, através da identificação de outras estruturas da comunidade sempre que necessário, privilegiando o contacto com entidades externas;
 - d) A concretização de experiências e aprendizagens em contextos diversificados, que promovam a tomada de decisões de forma autónoma e a sustentabilidade de projetos de vida independentes e inclusivos;
 - e) A promoção de oportunidades de escolha e desenvolvimento de comportamentos de autodeterminação, baseados nos direitos das pessoas com deficiência e na sua inclusão na sociedade;
 - f) A identificação de ações que promovam a sua autonomia, a inclusão na comunidade e a qualidade de vida.

CAPÍTULO II

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 16º

Instalações

1. O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão possui instalações próprias, constituídas por:
 - a) Recepção
 - b) Gabinetes
 - c) Sala de reuniões
 - d) Sala de atividades
 - e) Ginásio
 - f) Fisioterapia
 - g) Sala de convívio
 - h) Sala de refeições
 - i) Copa
 - j) Vestiário dos colaboradores
 - k) Arrecadação
 - l) Instalações sanitárias (utentes)
 - m) Instalações sanitárias (colaboradores)
 - n) Espaço exterior

2. Todas as áreas referidas no ponto anterior destinam-se à utilização dos utentes e colaboradores do CACI.

Artigo 17º

Horário de funcionamento/períodos de encerramento

1. O horário de funcionamento do CACI é das 8.30 horas às 18 horas, de segunda a sexta-feira. Este horário pode ser alterado por conveniência de serviço e com autorização da Direção;
2. O CACI encerrará aos fins de semana e feriados nacionais, feriado municipal e nos seguintes dias: dia 24 e 31 de dezembro (caso coincida com dia útil da semana) e terça-feira de Carnaval;
3. Poderão ser considerados outros dias de encerramento por deliberação da direção, por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar dos utentes, os quais devem ser comunicados aos utentes/familiar de referência e/ou representante legal com antecedência de 24 horas, salvo situações de força maior, devendo neste caso ser comunicados logo que possível.

Artigo 18º

Visitas

1. Podem ser autorizadas visitas ao CACI, desde que solicitadas ao Diretor Técnico com, pelo menos, 48 horas de antecedência, o qual, por sua vez, comunica aos elementos da equipa;
2. Todos os visitantes devem serem acompanhados por um elemento da equipa técnica da resposta social.



Artigo 14º **Compensações monetárias**

1. De acordo com os normativos legais vigentes, pelo exercício das atividades e realização de tarefas por parte dos utentes pode ser atribuída uma compensação monetária. Esta compensação é de carácter mensal e é calculada em função da natureza e complexidade das atividades ou tarefas executadas, não podendo exceder o valor correspondente a 50% do indexante dos apoios sociais (IAS) nem ter um valor inferior a 10% do IAS;
2. As compensações monetárias devem constar de um registo em documento próprio que deve fazer parte integrante do PII;
3. A compensação monetária atribuída a cada utente é cumulável com qualquer prestação da Segurança Social, concedida nos termos da lei e não é tida em conta para o cálculo da comparticipação familiar nem sujeita a quaisquer descontos;
4. Deve existir um procedimento escrito no qual é definida a forma como se determina o valor das compensações monetárias a atribuir aos utentes.
Este procedimento será definido tendo em consideração:
 - a) Devem ser definidos critérios objetivos e mensuráveis;
 - b) A avaliação da eficácia das atividades realizadas deve basear-se em indicadores quantificáveis e ser executada através de instrumentos de avaliação desenvolvidos para o efeito;
 - c) O procedimento definido deve ser compreendido e aceite pelo utente / familiares e/ou representante legal, cabendo ao responsável pelo CACI assegurar ou criar as condições para que tal ocorra;
 - d) Devem ser definidos mecanismos de controlo que garantam que os requisitos definidos são cumpridos.

Artigo 15º **Lista de espera**

1. Quando o candidato cumpre os critérios de admissão, é informado se existe uma vaga para o seu pedido:
 - a) Se a resposta for positiva, todo este processo, desde a abertura da vaga até à admissão da pessoa no CACI, não deve exceder os 30 dias úteis;
 - b) Se a resposta for negativa, o candidato e significativos serão informados da integração do mesmo na lista de espera, caso seja do seu interesse;
2. O elemento da equipa da CACI, responsável pela gestão da lista de espera procede à sua atualização, informando os candidatos/familiar de referência e/ou representante legal, periodicamente ou sempre que solicitado, da sua posição na lista (de acordo com os critérios de admissão definidos), para averiguar se se mantêm interessados ou não em integrá-la e se as condições em que foram selecionados ainda são as mesmas ou se será necessário proceder a uma nova avaliação dos requisitos.;
3. Caso seja necessário rever os requisitos iniciais dos candidatos, o responsável deverá proceder, num prazo máximo de 10 dias úteis, à atualização da sua situação e a uma nova hierarquização;
4. Quando o candidato/familiar de referência ou representante legal não se encontrem interessados na manutenção na lista de candidatos devem comunicá-lo verbalmente ou por escrito e procede-se ao arquivo do processo, por um período máximo de 1 ano, e à consequente atualização da lista de espera.

Artigo 19.º

Entrada e saída dos utentes

1. Os utentes podem entrar no CACI no horário de funcionamento definido;
2. Caso o utente tenha de faltar por motivos de saúde ou outros deve ser avisada a Direção Técnica com a antecedência possível;
3. O familiar de referência e/ou representante legal pode autorizar a saída do utente sozinho do CASI, devendo preencher e assinar a declaração de autorização.

Artigo 20.º

Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente via e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóvel indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura;
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a ALPM proceder ao envio dos recibos de comparticipação via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação;
3. É da exclusiva responsabilidade do utente/familiar de referência e/ou representante legal a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de contacto, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Artigo 21.º

Cálculo da comparticipação familiar

1. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado com base na de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF).
 2. Consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 1.1. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

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

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

1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

1.3.2. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite;

1.3.3. 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;

1.3.4. 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.

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

2. 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.

3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas anteriores podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que a mesma não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

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

4.1 - 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 familiar

5. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos



regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social;

5.2 - O custo médio real do utente 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 utentes que frequentaram a resposta social nesse ano;

5.3. - Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente;

Artigo 22º

Prova dos rendimentos e despesas

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 após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a ALPM convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite do custo real médio utente/mês;
3. A falta de entrega dos documentos necessários no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar equivalente ao custo real médio utente/mês definido para a resposta social;
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos dos documentos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Artigo 23º

Comparticipação familiar

1. O valor da comparticipação familiar será estabelecido antes da admissão e após análise socioeconómica dos rendimentos do agregado familiar, de acordo com o estipulado na tabela de comparticipações em vigor;
2. Em conformidade com o previsto no anexo à portaria 218-D/2019 de 15 de julho, ponto 11.3.5, nos casos em que o utente afigure Pensão Social de Inclusão (PSI), o valor é contabilizado na percentagem de 50% para o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar;
3. Após a admissão será paga uma caução de valor equivalente a uma comparticipação familiar (mensalidade), que será processada faseadamente nos primeiros 3 meses após a admissão;
4. A forma de apuramento do montante acima referido é efetuada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o número de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utente e descendentes e/ou outros familiares exceder o custo médio real utente/mês apurado em cada ano;
5. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente no rendimento per capita mensal, pode a ALPM proceder à revisão da respetiva comparticipação;
6. O pagamento de outras atividades / serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, quando do pagamento da comparticipação familiar;

7. A comparticipação familiar é objeto de revisão no mês de julho, mediante prova anual de rendimentos, ou quando se verificarem alterações no rendimento do agregado familiar;
8. Haverá lugar a 10% de desconto da comparticipação familiar do utente quando se verifique um período de ausência igual ou superior a 15 dias consecutivos por motivos devidamente justificados;
9. No caso de ausência prolongada (mais de 3 meses) por motivo de doença, devidamente justificada com declaração médica, poderá haver uma redução do montante da comparticipação familiar que será objeto de avaliação pela Direção mediante parecer técnico;
10. As despesas com atividades ocupacionais (realizadas no exterior), são da responsabilidade do utente/familiar de referência e/ou representante legal, responsável pela admissão no CACI;
11. Se se verificar um atraso no pagamento da comparticipação familiar superior a 30 (trinta) dias, sem qualquer justificação, será enviado aviso de obrigatoriedade de regularização da situação nos 15 (quinze) dias seguintes; caso não se verifique a regularização do pagamento, proceder-se-á à cessação do contrato de prestação de serviços.
12. A comparticipações familiares poderão ser pagas em numerário, cheque ou multibanco, nos serviços administrativos da ALPM, entre as 9 e as 17 horas, entre os dias 10 (dez) e 20 (vinte) do mês a que correspondem ou por transferência bancária, para a conta – NIB 0045 5140 4001 2153 8278 9;

Artigo 24º **Tabela de comparticipações**

Considerando o rendimento per capita do agregado familiar, o apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social, corresponde às seguintes percentagens:

Resposta Social	Percentagem a aplicar
Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão - CACI	55%
CACI e Lar Residencial	90%

Artigo 25º **Contrato de prestação de serviços**

1. Aquando da admissão, é celebrado um contrato de prestação de serviços entre a ALPM - CACI e o utente/familiar de referência e/ou o representante legal, o qual regula a prestação de serviços prestados;
2. O contrato é assinado em duplicado por ambas as partes, sendo entregue um ao utente/familiar de referência e/ou representante legal, juntamente com uma cópia do Regulamento Interno. O contrato fará parte integrante do processo individual do utente;
3. Em todas as matérias em que o contrato seja omissivo, prevalece o disposto no presente regulamento.

Artigo 26º

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente

1. O utente/familiar de referência e/ou representante legal tem direito a rescindir o contrato estabelecido sempre que considere que a resposta social já não satisfaz as suas necessidades, ou por motivos decorrentes de alterações pessoais ou contextuais;
2. A cessação dos serviços deve ser comunicada com 30 dias de antecedência, em impresso próprio, excetuando-se o caso de falecimento ou internamento de urgência, o qual, posteriormente, dará conhecimento à Direção do CACI/ALPM;
3. Em caso de cessação dos serviços, desde que sejam cumpridos os 30 dias de aviso prévio, será devolvido o montante da caução.

Artigo 27º

Interrupção da prestação de cuidados por facto não imputável à ALPM/CACI

1. A frequência do CACI cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão do utente, nomeadamente:
 - a) Inadaptação do utente à resposta social, durante o período experimental;
 - b) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
 - c) Incumprimento dos pagamentos das participações familiares (mensalidades), de acordo com o previamente estabelecido;
 - d) Integração do utente no mercado de trabalho;
 - e) Agravamento ou alteração das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação;
2. Em qualquer das situações referidas no número anterior, a decisão deve ser tomada pelo utente/familiar de referência e/ou representante legal, em articulação com a Equipa Técnica, e, se necessário, com parecer à Direção.

CAPÍTULO IV

ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 28.º

Refeições

1. O CACI assegura a alimentação dos utentes;
2. As refeições são confeccionadas na sede da ALPM e entregues diariamente no CACI;
3. Diariamente, realizam-se três intervalos para refeição:
 - 3.1. Lanche da manhã - 10,30;
 - 3.2. Almoço - 12,30 horas às 14,00 h;
 - 3.3. Lanche da tarde - 16,00h.
4. O mapa semanal das ementas encontra-se devidamente afixado, incluindo os regimes de alimentação especial;

5. Os alimentos dos utentes, não fornecidos pela ALPM, serão acondicionados em local apropriado, garantindo-se o seu consumo de acordo com a orientação médica ou os desejos do utente;
6. Sempre que um utente tenha necessidade de fazer uma alimentação mais específica (ex.: dieta) é obrigatório a entrega de documento prescrito e assinado pelo médico.

Artigo 29.º

Serviço de transportes

1. Os utentes podem usufruir do serviço de transporte entre o seu domicílio e o CACI e vice-versa, desde que a localidade onde o utente resida esteja dentro dos circuitos normais, se a lotação do transporte assim o permitir e se estiverem garantidas as condições de segurança no transporte;
2. Este serviço é pago através de valores anualmente definidos pela Direção da ALPM;
3. Este serviço é definido aquando da admissão do utente, ficando determinado o local de embarque e desembarque e pessoa(s)/adulto(s) responsável(eis) pela entrega e recolha do utente;
4. Qualquer alteração que seja prevista por parte do utente/ familiares ao que ficou definido, deve ser comunicado à equipa técnica, até três dias de antecedência, de forma a possibilitar a reorganização de serviços;
5. Eventualmente, poderá haver situações em que os utentes, pela sua capacidade de autonomia, não necessitem de acompanhamento no momento de embarque e desembarque do transporte, sendo que esta situação deve ficar devidamente documentada, assumindo o responsável de referência do utente a responsabilidade por toda e qualquer ocorrência que tenha lugar, face a esta situação;

Artigo 30.º

Visitas e/ou deslocações

1. Todas as saídas, quer as previstas em plano de atividades, quer as que são agendadas posteriormente, devem ser programadas e autorizadas pelo Diretor Técnico, através do prévio preenchimento de documento próprio;
2. Estas saídas ou visitas são efetuadas com o conhecimento e o consentimento dos utentes/familiar de referência ou representante legal, encontrando-se cobertas pelo respetivo seguro;
3. Em deslocações ao exterior, e apenas em atividades planeadas pelo CACI, o acompanhamento do(s) utente(s) é efetuado por colaboradores escalados ou definidos pela Direção Técnica;
4. Não são permitidas saídas do CACI dos utentes sozinhos, salvo aos que possuem capacidade de autocuidado e responsabilidade para o feito, tendo que apresentar, por parte do familiar de referência e/ou representante legal, declaração de autorização, não se responsabilizando o CACI/ALPM por ocorrências que tenham lugar no exterior;
5. Os passeios/visitas poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes/familiar de referência/ ou representante legal, devendo ser dado consentimento em documento próprio.



Artigo 31º Atividades

1. O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão da ALPM disponibiliza os seguintes serviços:
 - a) Ocupação;
 - b) Formação;
 - c) Alimentação;
 - d) Transporte;
 - e) Higiene e cuidados pessoais;
 - f) Administração terapêutica;
 - g) Apoio à reabilitação;
2. Tendo em conta 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 e interesses.

As atividades a desenvolver são as seguintes:

- a) **Estritamente ocupacionais** - visam garantir o conforto e bem-estar da pessoa com deficiência, mantendo-a ativa e motivada, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, a sua autonomia e equilíbrio físico e relacional, proporcionando, sempre que possível, a transição para programas de inclusão socioprofissional;
 - b) **Atividades terapêuticas** - visam o estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, de forma a manter e melhorar a capacidade funcional, as aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias à vida autónoma de cada utente;
 - c) **Atividades socialmente úteis** - visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, devendo ser privilegiado o seu desenvolvimento em entidades externas ao CACI. Estas atividades serão concretizadas com base em acordos de cooperação com empresas/serviços, tendo como objetivo a inserção dos utentes na comunidade laboral e a sensibilização da sociedade para o seu papel como membros ativos da mesma;
 - d) **Atividades de desenvolvimento pessoal e social** - são transversais a todos os utentes e pretendem o desenvolvimento de competências no âmbito da autonomia, participação social e relacionamento interpessoal;
 - e) **Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional** - visam o desenvolvimento de competências pessoais, profissionais e de participação social dos utentes, com vista à sua autonomia e vida independente, designadamente, mediante o cumprimento de um plano individual para a inclusão (PII) 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;
 - f) **Atividades dirigidas a cuidadores formais e informais** – realização de ações de sensibilização e formação com vista à capacitação de todos os intervenientes no projeto de vida do utente;
 - g) **Atividades culturais, recreativas, de lazer e bem-estar** - proporcionam a ocupação dos tempos livres, valorizando o enquadramento sociocultural dos utentes.
3. A ALPM, na qualidade de instituição gestora do CACI obriga-se, no âmbito do desenvolvimento das atividades socialmente úteis e de qualificação para a inclusão social e profissional dos utentes:
 - a) A celebrar um seguro de acidentes pessoais;
 - b) A assegurar o transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia do utente ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
 - c) Assegurar mensalmente que a compensação monetária, calculada com o previsto no artigo 19º da portaria 70/2021 de 26 de março, é entregue ao utente.

4. No âmbito das atividades socialmente úteis e de qualificação para a inclusão social e profissional, as entidades externas obrigam-se a:
 - a) Acompanhar e avaliar, com o técnico de referência do CACI, o desenvolvimento e execução das atividades previstas no protocolo de parceria;
 - b) Monitorizar e supervisionar as atividades desenvolvidas, designando para esse efeito um supervisor responsável;

Artigo 32º

Atuação em situações de emergência, doença ou acidente

1. Em caso de doença súbita ou acidente os colaboradores do CACI atuam avaliando a situação e se necessário é alertado o INEM ou o utente é conduzido pelos meios do CACI à urgência hospitalar. Da ocorrência é dado imediato conhecimento telefónico ao familiar de referência /representante legal do utente, que deverá dirigir-se à instituição hospitalar, o mais rápido possível, a fim de poder fazer o seu acompanhamento;
2. Quando o utente apresentar distúrbios de comportamento, o técnico responsável deve propor ao familiar de referência/representante legal o encaminhamento urgente para uma consulta da especialidade;
6. Se em qualquer das situações referidas nos números anteriores a permanência do utente no CACI constituir risco para o próprio ou para os outros utentes, é acordado com a família/representante legal o tempo de permanência em casa.

Artigo 33º

Administração terapêutica

1. Caso o utente tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência do CACI, os familiares de referência/representante legal deverão comunicar por escrito, através de impresso próprio, a dosagem, o horário de administração dos mesmos e sua finalidade, incluindo o respetivo relatório médico e guia de tratamento, bem como qualquer outra informação considerada importante;
2. Deve ser definido um elemento do CACI que assuma a função de responsável pela gestão, controlo e administração da terapêutica;
O apoio na administração terapêutica deve ser assegurado em função da maior ou menor autonomia do utente;
3. A medicação deve estar devidamente acondicionada na sua embalagem original, para verificação do lote e respetiva data de validade. Os medicamentos devem ser guardados em local que seja adequado à sua conservação e de forma separada para cada utente, acessível ao uso apenas daqueles que executam a sua administração;
4. A administração de medicamentos em situação aguda é realizada conforme orientações do familiar de referência/representante legal, através de autorização escrita em documento próprio e é sempre estabelecido contacto telefónico, antes da administração da mesma.

Artigo 34º

Bens dos utentes

1. O CACI não se responsabiliza pelos objetos de valor que os utentes possam fazer-se acompanhar, nem por quaisquer danos causados aos mesmos;



2. O utente não poderá fazer-se acompanhar de objetos e/ou equipamentos que vão fazer perturbar o normal funcionamento das atividades.

Artigo 35º

Gestão de situações de negligência, abuso e maus-tratos

1. Existem regras institucionais que asseguram a promoção da qualidade de vida dos utentes, respeitando os seus direitos, pelo que o CACI/ ALPM assume a responsabilidade de evitar/detetar qualquer situação de natureza menos correta;
2. Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens será analisado em conformidade com a política e procedimento interno existente na ALPM e demais normas e princípios aplicáveis, para a prevenção de abusos, negligência e maus-tratos;
3. Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento, de imediato, à Direção Técnica que por sua vez procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a Direção.
4. De acordo com a natureza da ocorrência, e quando competente na matéria, a Direção tomará a decisão sobre a sanção ou conclusão do processo ou procurará acionar os meios legais, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação dos utentes, bem como salvaguardar os direitos e deveres dos colaboradores;
5. A ALPM poderá acionar assessoria jurídica para tomar medidas sancionatórias de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO V RECURSOS HUMANOS

Artigo 36º Quadro de pessoal

1. O Quadro de pessoal do CACI tem como estrutura base:
 - Diretor Técnico;
 - Psicólogo;
 - Técnico superior na área das ciências sociais e humanas;
 - Técnicos de reabilitação: Fisioterapeuta/terapeuta ocupacional;
 - Animador sócio cultural;
 - Monitores de atividades ocupacionais
 - Ajudantes de ação direta;
 - Auxiliar de serviços gerais.

Artigo 37º Direção técnica

1. A Direção Técnica será designada para o cargo pela Direção da ALPM;
2. A Direção Técnica desta resposta social compete a um técnico superior com formação na área das ciências sociais e humanas, do comportamento, saúde ou serviço social cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no placard de entrada do CACI;

3. Compete à Direção Técnica do CACI:

- a) Assegurar o bom funcionamento da resposta social;
- b) Sensibilizar os colaboradores para a problemática da pessoa com deficiência;
- c) Coordenar a atividade técnica com vista a garantir a qualidade do atendimento e dos serviços prestados aos utentes;
- d) Fazer a articulação entre a resposta social e a Direção Técnica/Direção da ALPM;
- e) Propor à Direção Técnica da ALPM /Direção procedimentos conducentes à melhoria do funcionamento do CACI;
- f) Fomentar o bom relacionamento e espírito de equipa;
- g) Promover reuniões com a equipa;
- h) Promover reuniões com os utentes, familiares e/ou representante legal sempre que necessário e no âmbito do processo de avaliação do PII;
- i) Assegurar e promover adequada representação técnica do CACI no âmbito das realizações internas ou externas;
- j) Coordenar e assegurar os recursos humanos afetos à resposta social.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

Artigo 38º Direitos e deveres dos utentes

1. Constituem direitos dos utentes do CACI:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- b) Usufruir da garantia de confidencialidade dos dados pessoais fornecidos;
- c) Utilizar espaços e equipamentos dotados de adequadas condições de conforto, higiene, salubridade, ergonomia e segurança;
- d) Participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que seja possível;
- e) Auferir uma compensação monetária nas situações em que desenvolva atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão;
- f) Participar na definição do PII (Plano Individual para a Inclusão) no qual é definido o seu projeto de vida no CACI;
- g) Ser respeitado de acordo com os seus interesses individuais, as suas necessidades e expectativas pessoais, sociais e profissionais;
- h) Dispor de um seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam exercidas atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional;
- i) Ser garantido o transporte (ida e volta) para os locais onde é exercida a atividade, bem como outras deslocações imprescindíveis relacionadas com atividades nos casos em que a rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia dos utentes ou por indisponibilidade/falta de rede de transportes;
- j) Participar em ações de formação a nível interno e externo;

2. Constituem deveres dos utentes:

- a) Cumprir as normas de funcionamento do CACI estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e colaboradores da ALPM/CACI e das entidades externas onde sejam integrados;
- c) Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde estejam integrados;
- d) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe estejam confiados;
- e) Cumprir o dever de assiduidade;

- f) Cumprir com as atividades previstas no PII;
- g) Apresentar reclamações e sugestões que favoreçam a melhoria contínua dos serviços prestados.

Artigo 39º **Direitos e deveres da ALPM/CACI**

1. A ALPM/CACI obriga-se a:

- a) Celebrar, executar e acompanhar o PII de cada utente;
- b) Obter autorização prévia, por escrito por parte do utente, familiar e/ou representante legal para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades do utente;
- c) Assegurar o direito de participação e autodeterminação de cada utente, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida que será definido em PII;
- d) Encaminhar, cada utente com base na avaliação, para as diferentes atividades previstas;
- e) Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física dos utentes;
- f) Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, pelo técnico designado para o efeito;
- g) Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional dos utentes; o qual fará parte integrante do PII. A Avaliação deverá ter periodicidade máxima de 6 meses;
- h) Celebrar um seguro de acidentes pessoais para os utentes que estejam enquadrados em atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão;
- i) Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento do equipamento e serviços e garantir apoio técnico aos utentes nos planos físico, psíquico e social;
- j) Garantir o respeito pelos direitos dos utentes;
- k) Garantir a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos;
- l) Respeitar as diferenças de género, socioeconómicas, religiosas, culturais, sexuais dos utentes, familiares e/ou representante legal;
- m) Respeitar e promover o projeto de vida de cada utente, bem como os seus hábitos de vida, interesses, necessidades e expectativas.
- n) Garantir a acessibilidade dos utentes aos serviços disponibilizados;
- o) Privilegiar a interação com a família e/ou representante legal do utente e com a comunidade, no sentido de otimizar os níveis de atividade e de participação social;
- p) Proporcionar aos utentes formação para a melhoria da qualidade e produtividade;
- q) Contribuir para a promoção de uma sociedade inclusiva, promovendo a participação em atividades, em contextos sociais, articulando os programas de ação, com outros serviços ou organizações;
- r) Desenvolver todas as relações a estabelecer entre o utentes e todos os intervenientes (colaboradores internos e externos, voluntários, entre outros) com ética, respeito pelos direitos e deveres, rigor e profissionalismo.

2. São direitos da ALPM/CACI:

- a) Ver reconhecida a preservação do seu bom nome na comunidade e nas organizações em que se faz representar;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Recebimento das comparticipações familiares e/ ou outros pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
- d) Exigir o cumprimento integral do presente regulamento;

- e) Receber dos utentes e/ou representante legal todas as informações e documentação atualizadas, inerentes ao seu processo individual;
- f) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- g) Ao direito de suspender o serviço, sempre que o utente e/ou o representante legal, grave ou reiteradamente, viole as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando põe em causa ou prejudique a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria ALPM/CACI;
- h) Esperar o respeito, lealdade e relacionamento correto por parte do utente/familiares e/ou representante legal.

Artigo 40º

Direitos e deveres dos familiares/representante legal do utente

1. Os familiares/ representante legal do utente são detentores de um conjunto de direitos, dos quais se destacam:

- a) Informação geral acerca da situação e das atividades do utente, pelo qual é responsável;
- b) Informação específica e a solicitar a consulta do processo individual do utente, dentro dos horários dos técnicos responsáveis e na presença destes;
- d) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a Resposta Social frequentada pelo utente e/ou sobre quaisquer dúvidas;
- e) Conhecer e participar na elaboração do PII delineado para o utente;
- f) Ser informado sobre o desenvolvimento/evolução do utente;
- g) Autorizar ou recusar a participação do utente do qual é responsável em atividades a desenvolver, dentro ou fora das instalações;
- h) Apresentar reclamações e sugestões que favoreçam a melhoria contínua dos serviços prestados.

2. São deveres dos familiares/representante legal do utente:

- a) Informar a ALPM/CACI de atualização de dados pessoais e da situação sócio económica do utente, sempre que se verifique;
- b) Fornecer todas as informações necessárias à equipa técnica acerca do utente, nomeadamente de saúde, comportamentais, alimentares, etc.;
- c) Informar-se acerca do desenvolvimento/evolução do utente;
- d) Fornecer atempadamente a medicação (para os casos de administração terapêutica e/ou situações de emergência), fraldas (quando aplicável) e produtos de enfermagem (quando aplicável);
- e) Participar na definição do PII do utente;
- f) Ter a responsabilidade de participar em reuniões e colaborar em eventos e outras atividades promovidas pela CACI e dirigidas aos utentes;
- g) Informar, atempadamente, das faltas do utente;
- h) Providenciar as roupas, calçado e outros objetos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- i) Conhecer e respeitar o funcionamento do CACI;
- j) Dever de respeitar as regras de funcionamento e horários do CACI, contemplados no presente regulamento.

Artigo 41º

Direitos e deveres dos colaboradores

1. Constituem direitos dos colaboradores:
 - a) Serem respeitados na sua dignidade profissional e no exercício das suas funções;
 - b) Ter acesso à participação em ações de formação inicial e contínua;
 - c) Exercer as funções em condições de higiene, segurança e saúde;
 - d) Apoio técnico, documental e material capaz de viabilizar o exercício da sua atividade no CACI.

2. Constituem deveres dos colaboradores:
 - a) Respeitar os colegas, utentes, familiares e/ou representantes legais;
 - b) Assegurar as atividades e serviços contratualizados com os utentes/familiares/representante legal;
 - c) Assegurar os registos diários inerentes à prestação da sua função no CACI;
 - d) Desenvolver as suas atividades com zelo e dedicação, de acordo com as funções que lhe foram atribuídas;
 - e) Participar em ações de formação e em reuniões para as quais sejam convocados;
 - f) Executar as ações previstas no PII, definido para cada utente;
 - g) Apresentar sugestões à Direção Técnica e Direção;
 - h) Contribuir para a qualidade dos serviços prestados pelo CACI e para a melhoria do seu funcionamento;
 - i) Ser assíduo e pontual;
 - j) Conhecer e cumprir o regulamento interno da resposta social e o código de conduta dos colaboradores;
 - k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos utentes/familiares/representante legal.

Artigo 42º

Direitos e deveres dos voluntários

1. Constituem direitos dos voluntários:
 - a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
 - b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
 - c) Exercer a atividade de voluntariado num ambiente favorável e em condições de higiene e segurança;
 - d) Ser reconhecido pela atividade que desenvolve;
 - e) Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

2. Constituem deveres dos voluntários:
 - a) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações;
 - b) Respeitar a imagem institucional;
 - c) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
 - d) Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento do CACI;
 - e) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
 - f) Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
 - g) Informar a ALPM/CACI com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário;
 - h) Transmitir com a sua atuação, os valores e os ideais do trabalho voluntário.

Artigo 43º

Direitos e deveres dos estagiários

1. São direitos do estagiário:
 - a) Ser acompanhado por um colaborador designado pela Diretora Técnica do CACI ou por um orientador, no caso de estágio curricular obrigatório;
 - b) Obedecer às normas estabelecidas no contrato de estágio;
 - c) Ter o contrato de estágio assinado por todas as partes envolvidas;
 - d) Ter direito a um seguro de acidentes pessoais (assegurado pela entidade responsável pelo estágio);
 - e) Rescindir o contrato de estágio, com aviso prévio;
 - f) Desenvolver atividades que capacitem o seu conhecimento teórico.
2. São deveres do estagiário:
 - a) Cumprir o horário estabelecido, sem prejuízo das aulas;
 - b) Manter organizado o seu local de estágio;
 - c) Respeitar as normas do CACI e da resposta social onde é realizado o estágio;
 - d) Apresentar relatório das atividades realizadas.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44º

Alterações ao regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se considere necessário, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos utentes/familiares/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 estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos utentes/familiares/representante legal no ato de assinatura do contrato de prestação de serviços e sempre que houver alterações;
4. Quando alterado e, após entrega do mesmo, ficam os utentes/familiares/representante legal, obrigados a assinar o documento de tomada de conhecimento do regulamento. Caso não seja cumprido este ponto, desde que entregue, estará em vigor o último regulamento aprovado pela ALPM/CACI, até que se verifique a sua assinatura.

Artigo 45º

Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o CACI/ALPM dispõe de livro de reclamações em formato físico e em formato eletrónico que poderão ser utilizados, sempre que desejado, pelos utentes/familiares/representante legal dos utentes;
2. O livro de reclamações em formato físico poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos da ALPM;
3. O acesso ao livro de reclamações em formato eletrónico, poderá ser feito através do site: www.livrodereclamações.pt;
4. Não obstante o disposto no número anterior, poderão sempre ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à direção técnica do CACI e/ou diretora técnica/direção da ALPM.

Artigo 46º

Centro de arbitragem

1. Dando cumprimento ao previsto no artigo 18º da lei 144/2015, de 08 de setembro, informamos que, em caso de litígio, os utentes/familiares/representante legal podem recorrer ao Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa, que atua como Entidade de Resolução de Litígios de Consumo, para os seguintes contactos:

Morada: Rua dos Douradores, 116 – 2º /1100-207 Lisboa

Email: juridico@centroarbitragemlisboa.pt

Tel: 219907030

Artigo 47º

Integração de lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção da ALPM/CACI, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 48º

Entrada em vigor

O presente regulamento foi revisto e aprovado em reunião de direção de 24/02/2022 e entra em vigor na data de abertura do CACI.

A Direção

