



Associação De Amor Para a Educação De Cidadãos Inadaptados Da Lourinhã

CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em Assembleia Geral realizada a 31 de março 2023

RESPOSTA SOCIAL

CACI

Índice

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
• NORMA I - Âmbito da Aplicação	4
• NORMA II - Legislação Aplicável	4
• NORMA III - Objetivos do Regulamento	5
• NORMA IV -Áreas de Intervenção, Atividades Desenvolvidas e Serviços Prestados	5
Capítulo II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	7
• NORMA V - Condições de admissão	7
• NORMA VI – Candidatura	8
• NORMA VII - Critérios de Admissão	9
• NORMA VIII - Lista de Candidatos	10
• NORMA IX – Admissão	10
• NORMA X - Acolhimento de novos clientes	11
• NORMA XI - Processo individual do Cliente	11
Capítulo III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	12
• NORMA XII – Instalações	12
• NORMA XIII - Horário de funcionamento	12
• NORMA XIV - Comparticipações	12
• NORMA XV - Atribuição de compensações monetárias	17
• NORMA XVI - Passeios ou deslocações	18
• NORMA XVII - Quadro de Pessoal	19
• NORMA XVIII - Direção técnica	19
Capítulo IV - DIREITOS E DEVERES	20
• NORMA XIX - Direitos dos clientes	20
• NORMA XX - Deveres dos clientes	21
• NORMA XXI - Direitos dos significativos	22
• NORMA XXII - Deveres dos significativos	22
• NORMA XXIII - Direitos da RS CACI - ADAPECIL	23
• NORMA XXIV - Deveres da RS CACI - ADAPECIL	23

• NORMA XXV - Faltas	24
• NORMA XXVI – Alimentação	24
• NORMA XXVII – Saúde e higiene	25
• NORMA XXVIII – Depósito e guarda dos bens dos clientes	27
• NORMA XXIX - Contrato	27
• NORMA XXX – Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do cliente	27
• NORMA XXXI - Cessação da prestação de serviços	28
• NORMA XXXII - Reclamações e Sugestões	29
• NORMA XXXIII - Atuação em situações de emergência, doença, acidente ou agressão	29
Capítulo V - DISPOSIÇÕES FINAIS	30
• NORMA XXXIV – Alterações ao regulamento	30
• NORMA XXXV - Integração de lacunas	31
• NORMA XXXVI – Férias e interrupções	31
• NORMA XXXVII - Transportes	31
• NORMA XXXVIII - Disposições complementares	31
• NORMA XXXVIII - Entrada em vigor	32

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito da Aplicação

A ADAPECIL – Associação De Amor Para a Educação De Cidadãos Inadaptados Da Lourinhã, celebrou com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa em 01 de Outubro de 1993, um acordo de cooperação para a Resposta Social de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (RS CACI), pertencente à mesma entidade, que se rege pelas normas constantes neste regulamento interno e nos procedimentos de gestão.

A RS CACI garante o atendimento de pessoas com dificuldades intelectuais e desenvolvimentais, ou outras limitações funcionais, com idade igual ou superior a 18 anos.

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

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta estrutura prestadora de serviços, RS CACI, rege-se igualmente pelo estipulado pela Portaria nº 70/2021, de 26/03, Portaria nº 196 A/2015, de 1 de julho republicada pela Portaria nº 218-D/2019 de 15/07.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços da resposta social;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus significativos ao nível da gestão da RS CACI.

NORMA IV

Áreas de Intervenção

A RS CACI tem como áreas de intervenção:

1. Desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais;
2. Promoção do bem-estar, da qualidade de vida, da ocupação e da interação com o meio;
3. Capacitação para a inclusão social e profissional.

Atividades Desenvolvidas e Serviços Prestados

1. A RS CACI, de acordo com as necessidades, expectativas e potenciais dos (das) clientes e seus significativos (famílias/responsáveis) e tendo por base a promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social, define um planeamento personalizado, dinamizando as seguintes atividades:
 - 1.1. Atividades ocupacionais como por exemplo, cartonagem, decoração de sacos e cartões, modelagem, reciclagem de papel, pintura em diferentes suportes, entre outras;

- 1.2. Atividades socialmente úteis como a realização de tarefas/formação em estruturas da comunidade, privadas ou públicas ou nas próprias instalações do CACI, de acordo com os interesses e potenciais de cada cliente;
- 1.3. Atividades de Interação com o Meio como Treino Social, Socialização, Informática, Atividades da vida diária (AVD's), Oficina do conhecimento, Estimulação sensorial, Auto-representação, Atividades desportivas na comunidade, exposições, passeios, teatro, cinema, colónia aberta - praia...entre outras;
- 1.4. Atividades Terapêuticas, como por exemplo Atividade Motora Adaptada, Atividade Aquática Adaptada, Psicomotricidade, Psicologia, Terapia da fala, Terapia Ocupacional, Terapia Snoezelen;
- 1.5. Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional.

As atividades realizadas na comunidade envolvente carecem de autorização, dada no ato da admissão, constando no contrato de prestação de serviços.

2. A RS CACI assegura ainda, os seguintes serviços:

2.1. Transportes

- 2.1.1. Transporte dos clientes de e para o domicílio, em carrinhas próprias segundo as regras de segurança e da legislação em vigor;
- 2.1.2. A prestação do serviço é apenas referente ao trajeto inicialmente estabelecido, qualquer alteração existente ao local de entrada e saída do(a) cliente fica sujeita a análise de viabilidade;
- 2.1.3. Os clientes que usam o serviço de transporte da Adapecil, não serão deixados no local de saída, sem a presença de significativo ou outros indicados por este. Na ausência imprevista de alguém responsável, o significativo será contactado e serão definidas as ações a realizar. Caso o significativo não apresente alternativa viável, o cliente, em último caso poderá ser deixado no Posto da Guarda Nacional Republicana, situada ao lado da Adapecil;
Se o significativo pretender que o cliente seja deixado na morada sozinho, tem de assinar impresso com essa indicação.

- 2.1.4. Só é possível viajarem na carrinha os(as) clientes e os(as) colaboradores(as) afetos à prestação do serviço ou à atividade a desenvolver. Qualquer outra situação requer autorização especial pela direção/direção técnico pedagógica ou coordenação na ausência destes;
- 2.1.5. Para os clientes que têm condições para utilizar o transporte público ser-lhes-á facultado o passe, mediante avaliação/proposta da equipa técnica.
- 2.2. Refeições: almoço
- 2.3. Administração Terapêutica
- 2.4. Cuidados Pessoais
 - 2.4.1. Higiene oral
 - 2.4.2. Cuidados associados a necessidades fisiológicas
 - 2.4.3. Outros cuidados de higiene mediante avaliação das necessidades dos clientes e enquadramento no seu plano individual de inclusão.
- 2.5. Apoio na capacitação dos cuidadores informais.
- 3. A RS CACI poderá contemplar a realização de outras atividades que pressupõem um pagamento extra. Por exemplo:
 - 3.1. Atividade Aquática Adaptada.

Capítulo II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de admissão

São condições de admissão:

- 1. Ter idade igual ou superior a 18 anos;
- 2. Apresentar dificuldades intelectuais e desenvolvimentais ou outras limitações funcionais, cujas capacidades não permitam, 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;

3. Residir no concelho da Lourinhã ou em localidade compatível com a deslocação diária para a Instituição.
4. Um dos membros do agregado e/ou o significativo do cliente seja sócio da ADAPECIL, à data de admissão e durante o período de frequência na RS CACI.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, deverá efetuar-se a Candidatura com o preenchimento de uma pré-inscrição nos Serviços Administrativos, que pode ser presencial, por contacto telefónico ou por correio eletrónico. Na ficha de Pré-inscrição encontra-se um destacável com toda a documentação necessária para a entrevista, assim como autorização prévia, para a realização de avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades do candidato.
2. Na 1ª entrevista, que poderá ser realizada a partir dos 16 anos do candidato, deverão ser entregues fotocópias dos documentos indicados na ficha de pré-inscrição e será realizada avaliação do candidato.
 - 2.1. Na documentação a entregar, é obrigatória a entrega de 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 plano individual de transição do candidato (se tiver saído recentemente do sistema educativo).
 - 2.2. A elegibilidade do(a) candidato(a) é analisada de acordo com os critérios de ponderação definidos.
 - 2.3. Se o(a) candidato(a) apresentar condições de elegibilidade, mas não existirem vagas de acordo disponíveis, poderá entrar em vaga extra acordo até ao limite da capacidade da resposta mediante pagamento do valor definido pela direção, com o limite máximo do custo médio real/cliente. Caso não haja capacidade na resposta, o candidato integra a Lista de Candidatos sendo-lhe atribuído um número de ordem referente à posição que ocupa.

3. O período de candidatura decorre todo o ano, no horário de atendimento dos serviços administrativos (presencial).
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. Caso não se verifiquem condições de admissão em CACI, o candidato deve ser encaminhado para estrutura ou atividade formativa ou profissional mais adequada à sua situação.

NORMA VII

CrITÉrios de Admissão

Para além dos candidatos satisfazerem as condições de admissão, aquando da 1ª avaliação são aplicados os critérios e fatores de ponderação, na seleção dos candidatos, sendo esses critérios, os seguintes:

1. Frequência da Valência Educacional da ADAPECIL (100);
2. Residência no concelho da Lourinhã (20);
3. Grau de Capacidade de Resposta do CACI às necessidades evidenciadas pelo candidato (50);
4. Grau de adequação da resposta às expectativas do cliente e /ou significativo (10);
5. Limitação da estrutura familiar (20);
6. Idade do cliente (10);
7. Outro(s) (10).

Os candidatos são ordenados na lista de candidatos com a pontuação obtida sendo que a hierarquização estabelecida será da pontuação mais alta para a mais baixa.

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

NORMA VIII

Lista de Candidatos

O valor obtido nos critérios de admissão define a ordem pela qual o candidato integra a lista de candidatos.

1. A lista de candidatos está afixada na entrada da ADAPECIL podendo o(a) cliente ou seus significativos aceder a essa informação sempre que o desejem. Na lista afixada consta n.º de ordem, n.º de inscrição, nome do candidato e pontuação.
2. Sempre que se considere a admissibilidade de um candidato, este passa a constar da Lista de Candidatos.
3. A lista de candidatos é, atualizada de 2 em 2 anos, pelo(a) coordenador(a) da RS CACI ou sempre que se justifique.

NORMA IX

Admissão

1. No caso de abertura de uma vaga, esta situação implica que o(a) coordenador(a) da RS CACI, realize contactos com os 5 primeiros candidatos existentes na lista de candidatos para atualização de dados, informando-os da existência de vaga. No caso de abertura de mais que uma vaga, o número de candidatos a contactar, deverá ser proporcional, ao número indicado acima. Sempre que se justifique, poderá ser realizada nova avaliação do candidato;
2. Após apreciação das candidaturas é elaborado o Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação dos Candidatos com a respetiva proposta de ocupação da (s) vaga(s), sendo este submetido à decisão da Direção que é o Órgão de Gestão competente para deliberar sobre os(as) candidatos a admitir;
3. Da deliberação será dado conhecimento ao(a) candidato no prazo de 15 dias úteis (excetuando as interrupções), em impresso próprio. Nesta carta constará a proposta da data de entrevista, a realizar pela equipa técnica, assim como a documentação a apresentar no caso de aceitação de admissão, de acordo com a documentação já entregue na avaliação;

4. Após o(a) candidato aceitar iniciar o processo de admissão, é efetuada uma entrevista entre a equipa técnica, o cliente e os significativos, com a finalidade de aprofundar as informações recolhidas na fase anterior (candidatura).
5. É prestada informação mais específica sobre o funcionamento da resposta social CACI. Será definida Unidade funcional e o grupo de atividades a integrar pelo candidato, assim como o técnico responsável pelo cliente (gestor de caso).
6. A formalização da admissão é feita através da assinatura de um Contrato de prestação de serviços, o qual é renovado anualmente.

NORMA X

Acolhimento de novos clientes

1. O Programa de Acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com o(a) cliente e significativo, não devendo ser superior a trinta dias úteis.
2. O Programa de Acolhimento do(a) cliente na ADAPECIL, é da responsabilidade do gestor de caso com o apoio da equipa técnica.
3. Deverá agendar-se uma reunião com o significativo e o cliente, até três dias úteis após término do Programa de Acolhimento. Nesta reunião deverá definir-se a integração definitiva ou não integração do cliente, na resposta social CACI.
 - 3.1. Caso a organização defina que não consegue dar resposta às necessidades do(a) cliente, serão registadas as razões no Relatório do Programa de Acolhimento do Cliente, e procede-se à rescisão do contrato celebrado.

Caso o cliente e/ou significativo manifestem a intenção de integração, o gestor de caso dará continuidade à integração do cliente.

NORMA XI

Processo individual do Cliente

1. É da responsabilidade do gestor de caso, a elaboração do processo individual do cliente.

2. O Processo Individual do Cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa de Técnicos da Resposta Social CACI, em condições que garantam a confidencialidade da informação no processo contida. Cada processo individual é atualizado, regularmente, pelo gestor de caso.
3. O Processo Individual do cliente é gerido com apoio na plataforma digital MyDailyCare.

Capítulo III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

A ADAPECIL está sediada na rua Rainha D. Leonor nº 16, Lourinhã, 2530-922 Lourinhã.

NORMA XIII

Horário de funcionamento

O equipamento funciona, de segunda a sexta-feira das 8 horas e 45 minutos às 17 horas, não incluindo o horário do serviço de transportes.

NORMA XIV

Comparticipações

A tabela de participações familiares, aplicada aos clientes abrangidos por acordo de cooperação com o ISS,I.P. rege-se pelo disposto Portaria nº 196 A/2015, de 1 de julho republicada pela Portaria nº 218-D/2019 de 15/07. Esta informação encontra-se afixada(a) em local bem visível.

Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais determinado em função da percentagem definida para a RS CACI, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, especificamente, 60%.

A comparticipação familiar máxima calculada, nos termos da legislação em vigor, não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior.

A comparticipação devida pela prestação de serviços da RS CACI é efetuada num total de 12 mensalidades.

1.1. Revisão Anual das Comparticipações

As comparticipações são objeto de revisão anual que deverá ser efetuada no início de cada ano civil. Por alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, a Adapecil pode proceder à revisão da respetiva comparticipação, noutra altura do ano.

1.2. Conceito de Agregado Familiar

Para além do cliente da RS, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até 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.

Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações: a) tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo, hospedagem ou arrendamento de parte da habitação); b) permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos elementos do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

1.3. Cálculo do Rendimento “per capita”

De acordo com o disposto na circular nº4/2014 de 16/12 e pela Portaria nº 218-D/2019 de 15/07, o cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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.

1.4. Despesas Fixas do agregado familiar

1. Consideram-se despesas fixas do agregado familiar:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao 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.

2. É estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior limite esse, de montante igual ao da retribuição mínima mensal garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

1.5. Rendimentos do agregado familiar

Para a determinação do montante de rendimento do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- 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. Esta última é considerada 50% do montante da prestação social para a inclusão recebida pelo cliente);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais (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 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. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada);
- g) De Capitais (juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros);

- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

1.6. Prova de Rendimento e Despesas

A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado (recibos de vencimento, comprovativos de pensão, declarações bancárias, etc).

Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

A prova das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número 1.4 poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

A falta de entrega dos documentos referidos no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima, ou seja custo médio real/cliente.

1.7. Situações Especiais

1. A Direção poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
2. Sempre que se verifique a frequência de dois ou mais elementos do mesmo agregado familiar em valências onde esteja previsto o pagamento de comparticipação familiar haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação mensal do segundo elemento e seguintes admitidos na Instituição.
3. O pagamento da comparticipação deverá ser efetuado até ao dia 14 de cada mês, sendo que após 3 meses de incumprimento, a Direção poderá tomar medidas

- que conduzam, em última instância, à suspensão/rescisão da frequência do cliente.
4. O pagamento correspondente às atividades que pressupõe um pagamento extra, é efetuado até ao dia 14 de cada mês. O não pagamento destas mensalidades na data prevista implica um acréscimo de 4%. Ao fim de um mês de incumprimento, o cliente deixa de participar na atividade.
 5. Sempre que existam ausências prolongadas do cliente, por períodos iguais ou superiores a 15 dias consecutivos, devidamente justificados, deverá ser deduzido o valor de 25% na comparticipação mensal.
 6. Sempre que haja necessidade de efetuar reclamação ou alteração do valor da comparticipação, deverá a solicitação ser enviada em documento escrito dirigido à Direção.
 7. Em caso de alteração ao valor estipulado para a comparticipação familiar, por despacho da Direção, será a mesma comunicada por carta até 30 dias antes da data da sua aplicação e assinada adenda ao contrato de prestação de serviços.
 8. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado, nas instalações da instituição, no horário dos serviços administrativos da ADAPECIL, por transferência bancária, ou excecionalmente, em numerário, através da carrinha.
 9. Para clientes extra acordo será definido o valor a cobrar, pela Direção, sendo que o valor desta comparticipação não pode ser superior ao custo médio real do cliente.

NORMA XV

Atribuição de compensações monetárias

1. No âmbito da Resposta Social CACI, os clientes poderão desenvolver atividades ocupacionais ou socialmente úteis – internas na instituição ou atividades socialmente úteis em entidades externas. O desempenho destas atividades, pressupõe por requisito legal, a atribuição de uma compensação monetária ou em

género, aos clientes. O valor pode advir da receita de produtos elaborados na instituição, de verbas próprias da ADAPECIL ou de protocolos de parceria estabelecidos com as entidades externas. As compensações poderão ser em géneros, numerário ou transferência bancária.

2. As compensações monetárias a atribuir pelo desenvolvimento de Atividades Ocupacionais são em géneros, em Atividades de Interação com o meio, onde é pago o consumo num café e para o apoio na realização de atividades culturais, de lazer, por exemplo. Esta forma de atribuição deve-se ao facto de os clientes terem dificuldade na perceção do valor real do dinheiro e considerarem os géneros mais atrativos. Poderão ainda ocorrer outro tipo de gratificações que se considerem pertinentes e/ou significativas para os clientes.
3. As compensações monetárias a atribuir pelo desenvolvimento de Atividades Socialmente Úteis (ASU) na comunidade são correspondentes aos valores que a entidade externa se disponibiliza a subsidiar (Portaria 10/2021, de 26 de Março, art.º 19).
4. Para ASU Internas, a compensação monetária a atribuir é um valor simbólico a aferir anualmente.
5. A remuneração, em numerário ou transferência, deverá ser feita, até ao dia 8 do mês seguinte e diretamente aos clientes, que terão de assinar em como receberam a verba.
6. A atribuição da compensação monetária fica registada no processo individual do cliente (plataforma digital).

NORMA XVI

Passeios ou deslocações

1. As saídas/deslocações realizadas no concelho, são contempladas no Plano Individual de Inclusão do cliente, no Plano de Atividades de Inclusão ou definidas pela equipa técnica tendo em conta a sua pertinência. Estas deslocações são autorizadas aquando da assinatura do contrato de prestação de serviços na Resposta Social CACI;

2. As saídas culturais e de lazer incluídas na programação regular, mas que envolvam transporte de aluguer ou cedido por outra entidade, a sua duração for diferente do horário normal do dia ou implique dormida fora de casa requerem sempre a concordância, assinada em declaração própria, do significativo ou do próprio, se este for responsável por si.
3. Pode ser requerida a comparticipação financeira dos clientes nas saídas que envolvam custos acrescidos de execução.
4. Sempre que o significativo não autorize a deslocação, será apresentada uma solução alternativa para assegurar o cliente na instituição.

NORMA XVII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da RS CACI encontra-se afixado no placard informativo no hall de entrada da ADAPECIL, contendo a indicação do número de recursos humanos, direção técnica, coordenador, equipa técnica, monitores, pessoal auxiliar e voluntários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XVIII

Direção técnica

A direção técnica da ADAPECIL compete a um técnico com perfil e habilitações próprias para o exercício da função, cujo nome se encontra afixado em lugar visível.

Capítulo IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XIX

Direitos dos clientes

1. São direitos dos clientes:
 - 1.1. Ver respeitada e valorizada a sua dignidade enquanto pessoa, o direito à igualdade de participação e à não discriminação;
 - 1.2. Ver garantida a privacidade, intimidade e individualidade;
 - 1.3. Ver incentivado e reconhecido o seu projeto de vida;
 - 1.4. Ser salvaguardada a sua concordância, através de autorização por escrito, para a avaliação técnica das suas capacidades, funcionalidade e potencialidades;
 - 1.5. Ser tratado com respeito e correção, moral e cívica, por parte dos órgãos de administração e gestão, restantes colaboradores, pares e população em geral;
 - 1.6. Ver salvaguardada a sua segurança na Instituição;
 - 1.7. Ser assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado durante o período de permanência na Instituição ou sob a responsabilidade desta;
 - 1.8. Participar na elaboração do seu Plano Individual de Inclusão – PII, podendo consultar o mesmo sempre que o deseje e solicitar a revisão do mesmo;
 - 1.9. Beneficiar dos serviços e atividades enunciados na norma IV, no pressuposto da sua disponibilização equitativa a todos os clientes;
 - 1.10. Receber uma gratificação mensal pelo desenvolvimento de atividades ocupacionais e socialmente úteis;
 - 1.11. Ver garantida a confidencialidade das informações pessoais prestadas aos colaboradores da ADAPECIL;
 - 1.12. Participar na melhoria contínua da instituição através de sugestões e apreciações críticas apresentadas aos órgãos apropriados;
 - 1.13. Beneficiar de seguro de acidentes pessoais, constando o n.º da apólice do mesmo, no seu processo individual;

1.14. Usufruir diariamente de almoço;

1.15. Ser transportado pelas carrinhas da instituição, de casa para a Instituição e vice-versa, exceto quando, com o acordo da Instituição e do significativo, o cliente utilizar os transportes públicos ou transporte pessoal.

NORMA XX

Deveres dos clientes

1. São deveres dos clientes:

1.1. Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades programadas, sem prejuízo da liberdade de escolha e de negociação que lhe é reconhecida;

1.2. Tratar com correção todos os responsáveis e profissionais da ADAPECIL, assim como das entidades externas onde se encontrem integrados;

1.3. Respeitar os outros clientes;

1.4. Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados, se for o caso;

1.5. Utilizar com cuidado, e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens utilizados no decurso das atividades. O dano de equipamentos e bens, por parte do cliente, poderá implicar o pagamento da reparação ou da reposição do mesmo, após análise da ocorrência;

1.6. Evitar trazer bens valiosos (relógios, fios, telemóvel...), pois a instituição não se responsabiliza pela sua perda ou danos;

1.7. Colaborar na melhoria contínua da instituição pelos meios ao seu alcance;

1.8. Apresentar-se com uma higiene cuidada;

1.9. Utilizar uma bata/vestuário de proteção, a fim de proteger a sua roupa;

1.10. Trazer, devidamente identificados, os casacos e a roupa a utilizar nas atividades da Instituição;

1.11. Utilizar o telemóvel apenas nos períodos estabelecidos pela instituição;

1.12. Fazer-se acompanhar dos equipamentos requeridos previamente, para as atividades motoras a realizar em diferentes contextos como no ginásio, na piscina ou outras;

1.13. Fornecer os bens necessários à prestação de cuidados, tais como: medicamentos, fraldas e material de higiene pessoal específico. Estes são da responsabilidade do cliente/significativo.

NORMA XXI

Direitos dos significativos

1. Obter informação sobre os objetivos, as atividades e a monitorização do PII do cliente;
2. Serem tratados com respeito e correção, moral e cívica, por parte de todos os colaboradores;
3. Apoiar o cliente no exercício dos seus direitos;
4. Decidir quem pode ou não contactar com o cliente, mediante entrega de declaração nesse sentido.

NORMA XXII

Deveres dos significativos

1. Acompanhar o Plano Individual de Inclusão;
2. Participar ativamente na vida da Instituição;
3. Comparecer nas reuniões convocadas pela Instituição;
4. Fazer-se anunciar, junto de um dos colaboradores, sempre que necessite aceder ao interior das Instalações, exceto aos serviços administrativos;
5. Usar de respeito e correção, moral e cívica, para com todos os membros dos Órgãos Sociais e colaboradores;
6. Sempre que for o significativo a trazer o cliente à Adapecil e caso este utilize o transporte da instituição, deverá ser dada informação, antecipadamente;
7. No caso do significativo necessitar de vir buscar o cliente à Instituição, deverá avisar previamente, preferencialmente por telefone ou por escrito, o gestor de caso;
8. Sempre que for necessário vir outra pessoa buscar o cliente, o significativo deverá entregar, previamente, uma declaração assinada dando autorização para tal, devendo a referida pessoa identificar-se ao chegar à Instituição;

9. Liquidar a participação familiar definida pela Direção, no máximo até dia catorze de cada mês;
10. Efetuar o pagamento das atividades que impliquem um pagamento extra, que o cliente frequente, com o seu consentimento, nos primeiros catorze dias de cada mês;
11. A anulação do contrato de prestação de serviços por parte do significativo terá de ser comunicada por escrito à Instituição, em minuta própria com 30 dias de antecedência;
12. Caso se exista, deve ser entregue à instituição, cópia da sentença que determine o Acompanhamento do Maior;
13. Assegurar que quando o cliente for levado de volta a casa, terá sempre alguém para o receber, na morada definida, em documento próprio. Em caso de necessidade, e considerando a funcionalidade e autonomia do cliente, este poderá, sob declaração de responsabilidade do significativo, ficar sozinho no domicílio;
14. Promover os cuidados de saúde preventivos e curativos, dando o devido conhecimento ao gestor de caso do cliente.

NORMA XXIII

Direitos da RESPOSTA SOCIAL CACI – ADAPECIL

1. São direitos da ADAPECIL:
 - 1.1. Obter a colaboração e comprometimento dos clientes e seus significativos na melhoria contínua da instituição;
 - 1.2. Cobrar a participação mensal dos clientes nos termos das normas XIV e XVI deste regulamento.

NORMA XXIV

Deveres da RESPOSTA SOCIAL CACI – ADAPECIL

1. São deveres da ADAPECIL:
 - 1.1. Proporcionar atividades e serviços descritos na norma IV em diversidade e qualidade adequadas à satisfação e necessidade dos clientes;

- 1.2. Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança na RS CACI;
- 1.3. Facilitar os meios técnicos e logísticos indispensáveis ao bom funcionamento da RS CACI;
- 1.4. Celebrar um contrato de seguro de acidentes pessoais que cubra situações de acidente que ocorram na instituição, ou em atividades no exterior;
- 1.5. Cumprir o horário e calendário de funcionamento previstos no regulamento interno e na planificação anual.

NORMA XXV

Faltas

Em caso de falta, deverá o significativo informar a instituição, por escrito ou telefonicamente, de preferência até às 15:00 do dia anterior.

NORMA XXVI

Alimentação

1. A Instituição fornecerá diariamente o almoço, composto por: sopa, prato principal (carne ou peixe alternadamente) e doce ou fruta, salvo em situações excecionais;
2. As ementas são afixadas regularmente, no placard da entrada, podendo sofrer alterações; também são disponibilizadas periodicamente no sítio de internet da instituição;
3. O lanche da manhã e/ou da tarde, quando considerado pertinente, é da responsabilidade do significativo;
4. O consumo de alimentos fora das ementas fornecidas está sujeito a autorização prévia;
5. O período de almoço é entre as 12 horas e as 14 horas;
6. Regimes especiais de alimentação:
 - Os regimes especiais de alimentação de carácter permanente devem ser sinalizados/identificados, por escrito, pelos significativos, acompanhado da respetiva prescrição médica;

- Os regimes especiais de alimentação de carácter permanente estão afixados no refeitório, para conhecimento geral;
- Os regimes especiais de alimentação pontuais devem ser solicitados, por escrito, preferencialmente, no dia anterior ao seu início;
- Está afixado no refeitório, Plano de apoio à alimentação, com indicações específicas de cada cliente;
- No caso de doença súbita, a ADAPECIL poderá propor um regime especial de alimentação pontual. Caso não tenha sido possível contactar a família, a ADAPECIL reserva-se no direito de introduzir este regime especial de alimentação pontual, comunicando posteriormente à família e apresentando as razões do mesmo.

NORMA XXVII

Saúde e higiene

1. De modo a garantir a segurança, o bem-estar e a saúde em geral dos clientes, numa perspetiva preventiva, não é permitido a frequência dos clientes, nos seguintes casos:
 - a. que apresentem estado febril (temperatura axilar igual ou superior a 38°C) ou com sintomas e sinais de doença (diarreia, vómitos, conjuntivite, lesões dermatológicas de origem desconhecida, tosse persistente, entre outros), sem apresentação de uma declaração médica, que comprove a inexistência de qualquer perigo de contágio;
 - b. que apresentem acentuada falta de higiene e/ou existência de parasitas;
2. O cliente deve ter o seu esquema vacinal atualizado, apresentando, sempre que tal lhe seja solicitado, como comprovativo o boletim de vacinas ou prova de atualização das mesmas (documento da entidade de saúde);
3. O significativo deverá informar a Instituição de qualquer mal-estar relevante que tenha ocorrido no domicílio, no sentido de haver um controlo da situação;
4. Se o cliente apresentar queixas ou sintomas de doença, o gestor de caso contacta o significativo para concertar a atuação mais adequada: aguardar, administrar

- medicação SOS, conduzir a uma observação médica pelos significativos ou recolher ao domicílio; Em caso de febre o significativo deverá vir buscar o cliente;
5. O significativo deverá informar por escrito a Instituição, no prazo de 24 horas, em caso de doença infetocontagiosa grave (meningite, ...), a fim de serem tomadas as necessárias precauções. No regresso à instituição é obrigatória a apresentação de declaração médica/alta clínica;
 6. No caso do cliente faltar à Instituição por doença, mais do que três dias consecutivos, o significativo deverá entregar uma declaração médica onde conste que pode regressar à ADAPECIL sem qualquer tipo de restrições. Em caso de impossibilidade de apresentação da declaração médica, o significativo deve apresentar um documento assinado por si a referir o que teve e que se apresenta bem para frequentar a instituição;
 7. No caso do cliente sofrer de alguma patologia que necessite de intervenção específica, o significativo deve informar por escrito a Instituição e apresentar documento médico que indique os procedimentos a tomar;
 8. Qualquer toma de medicação, pelo(a) cliente, deve ser do conhecimento da ADAPECIL, independentemente desta se verificar no período de atividades na organização ou em casa. Para tal deve ser enviada fotocópia da Guia Terapêutica prescrita pelo médico e preenchido e assinado o esquema terapêutico do cliente (impresso da ADAPECIL) pelo próprio ou pelo seu responsável;
 9. Sempre que se verificarem alterações à medicação, deve ser dado conhecimento à Instituição, pela mesma via descrita no ponto anterior.
 10. Em caso de doença aguda, deve ser informado o gestor de caso por escrito, da indicação do médico ou dos significativos, manifestando a necessidade de administração de medicação ocasional ao cliente por um período até 15 dias.
 11. Toda a medicação a ser administrada na ADAPECIL deve ser enviada dentro do blister/frasco original;
 12. Não é permitido que o cliente transporte medicação, exceto os que têm a devida autorização dos significativos. A medicação deve ser entregue ao vigilante da carrinha;

13. A instituição fornece material de higiene para uso corrente, nomeadamente, pasta de dentes/colutório, escova de dentes, sabonete líquido, toalhitas, papel higiénico, toalhas de papel. Fornece também medicação a ser administrada como SOS, tal como paracetamol comprimido (para dor e febre), UL-250 e material de primeiros socorros. Em caso de necessidade específica, cada cliente pode fazer-se acompanhar de material de higiene para as suas necessidades, assim como de medicação SOS específica.

NORMA XXVIII

Depósito e guarda dos bens do cliente

1. Entende-se por “Bens Pessoais” todos os pertences com valor material ou sentimental/simbólico para o cliente.
2. Todos os clientes têm um cabide, devidamente identificado, para guardar os seus bens pessoais.
3. A ADAPECIL não se responsabiliza por eventuais danos ocorridos aos bens pessoais dos clientes.

NORMA XXIX

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu significativo e a direção da ADAPECIL é outorgado um contrato de prestação de serviços. Quando o outorgante é o próprio cliente, o contrato é também subscrito por quem o cliente queira indicar.

NORMA XXX

Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do cliente

1. É permitida a interrupção da prestação de serviços por motivos justificados pelo cliente/significativo, sem perda da vaga de frequência, nas seguintes situações e com a apresentação de documento justificativo, se pertinente:
 - a. Internamento, com entrega posterior de nota de alta e relatório clínico;

- b. Doença do(a) cliente por um período superior a três dias, com entrega posterior (aquando do regresso) de documento comprovativo de bem-estar para realizar as atividades, do médico ou do significativo na impossibilidade do primeiro;
 - c. Doença de familiar com implicações diretas nas rotinas diárias do(a) cliente que impeçam a sua frequência na instituição;
 - d. Deslocação com familiares para férias ou outra situação familiar.
2. Todas as situações aqui descritas carecem de aviso à Direção e Direção Técnica da ADAPECIL.
 3. Em qualquer uma das situações, deverão manter-se os pagamentos devidos à ADAPECIL, com exceção do ponto 5, do 1.7., da Norma XIV.
 4. Qualquer situação não descrita neste Regulamento Interno, carece de aprovação da Direção.
 - 5.

NORMA XXXI

Cessação da prestação de serviços

1. O contrato de prestação de serviços pode cessar por denúncia ou rescisão de qualquer das partes outorgantes a todo o tempo.
2. Poderá proceder-se à rescisão imediata do contrato, sempre que se verificarem:
 - a. Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
 - b. Fundamentada inadequação dos serviços às necessidades;
 - c. Ausência prolongada do(a) cliente, de acordo com legislação em vigor.
3. A ADAPECIL procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas.
Consoante o resultado dessa avaliação, e dependendo do grau de incompatibilidade entre as diferentes partes, a Adapecil procede de acordo com o estabelecido:
 - a. Suspensão do contrato, nos casos de situações menos gravosas;
 - b. Rescisão do contrato, caso a situação se mantenha ou o seu grau de gravidade o justifique.

4. O cliente tem sempre o direito de rescindir o contrato estabelecido com a Instituição, sempre que considere que esta já não satisfaz/cumprir as suas necessidades, ou por motivos decorrentes de alterações pessoais e/ou contextuais, devendo para o efeito avisar a Instituição com, 30 dias de antecedência.
5. No caso de rescisão do contrato se efetuar por parte da ADAPECIL, a mesma obriga-se a comunicar por escrito, com uma antecedência mínima de 30 dias de antecedência, exceto se o caso concreto implicar a rescisão imediata, atendendo ao grau de gravidade.
6. A rescisão unilateral do contrato não confere o direito a qualquer indemnização ou compensação pecuniária.

NORMA XXXII

Reclamações e Sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, a ADAPECIL possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado. As reclamações relativas à RS CACI serão remetidas ao Centro Distrital de Lisboa da Segurança Social no prazo legal, acompanhadas das alegações que ao caso couberem por parte da Direção da ADAPECIL e das medidas corretivas ou preventivas adequadas à ocorrência. Existe a possibilidade de realizar reclamação em www.livroreclamacoes.pt. Assim, como é também possível fazer a sugestão/reclamação, em impresso próprio da ADAPECIL.
2. A Direção da ADAPECIL reconhece e encoraja as partes interessadas a participarem na melhoria dos serviços através da apresentação de sugestões. Para o efeito está disponível um formulário na receção, e uma caixa onde poderá ser colocado o formulário preenchido.

NORMA XXXIII

Atuação em situações de emergência, doença, acidente ou agressão

1. Em caso de doença súbita ou acidente os colaboradores da ADAPECIL atuam avaliando a situação e se necessário, é contactada a linha SNS 24, alertado o INEM ou avisado o significativo. Quando é acionado o serviço de emergência do INEM, é dado imediato

conhecimento telefónico ao significativo, que deverá dirigir-se à instituição hospitalar, o mais rápido possível, a fim de poder fazer o acompanhamento;

2. Quando o cliente(a) apresentar distúrbios de comportamento ou outros sintomas graves de doença mental, o técnico responsável deve propor ao significativo o seu urgente encaminhamento para uma consulta da especialidade;
3. Se em qualquer das situações referidas nos números anteriores a permanência do(a) cliente na RS CACI constituir risco para o próprio ou para os outros clientes, é acordado com a família o tempo de permanência em casa;
4. Em caso de episódio de violência do cliente para com outros clientes ou colaboradores, e no caso de não ser possível antecipar uma situação de agressão, os colaboradores têm o direito de reagir, desde que proporcionalmente e de forma pedagógica (exemplo: conter fisicamente o cliente, isolar sob vigilância direta o agressor, entre outras medidas). Nas situações acima descritas, se o comportamento do agressor se tornar violento e constituir uma ameaça à qualidade de vida e/ou a segurança física do indivíduo e outros, a prioridade de quem está envolvido deverá ser a de se proteger a si e aos outros do perigo e pedir ajuda.

Na situação em concreto em que um cliente cometa a infração, quer para com os colaboradores quer para outro cliente, a análise da ocorrência poderá mesmo determinar um processo disciplinar e/ou expulsão.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV

Alterações ao regulamento

Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos clientes, seus significativos, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

Estas alterações são igualmente comunicadas ao Instituto de Segurança Social, entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da RS CACI, com a antecedência mínima de 30 dias à sua entrada em vigor.

NORMA XXXV

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da ADAPECIL, tendo em conta a legislação e orientações em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVI

Férias e interrupções

A Resposta Social CACI suspende as atividades um mês no período do Verão, em agosto, e uma semana entre o Natal e o Ano Novo.

O CACI encerra outros dias a definir pela direção ao longo ano para programação da formação dos colaboradores.

Estas interrupções serão devidamente informadas aos clientes após decisão da Direção.

Os clientes a realizar atividades socialmente úteis em entidades externas, não estão sujeitos a esta calendarização, sendo objeto de decisão caso a caso.

NORMA XXXVII

Transporte

A instituição garante transporte gratuito a todos os clientes, dentro do concelho. Aos clientes que residem fora do concelho, se for possível garantir transporte, serão cobrados 0,20€/km extras, realizados para lá do limite do território, por cada viagem.

NORMA XXXVIII

Disposições complementares

Anualmente, é definido um Plano de Atividades de Inclusão, sendo o documento afixado na entrada da instituição e publicado no sítio oficial da internet da Adapecil.

NORMA XXXIX

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em maio 2023.