



REGULAMENTO INTERNO

Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

CERCIMA
COOPERATIVA DE EDUCAÇÃO, REABILITAÇÃO, CAPACITAÇÃO
E INCLUSÃO DE MONTIJO E ALCOCHETE

Elaborado pela Coordenação a 16/03/2022
Aprovado pelo Conselho de Administração a 31/03/2022



SEGURANÇA SOCIAL



ÍNDICE

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	3
1.1 Âmbito de Aplicação	3
1.2 Legislação Aplicável	3
1.3 Objetivos do Regulamento.....	3
1.4 Objetivos da Resposta de CACI	3
1.5 Atividades e Serviços Prestados	4
2. PROCESSO DE ADMISSÃO DO(A)S CLIENTES	4
2.1 Condições de Admissão.....	4
2.2 Candidatura.....	4
2.2.1 Inscrição	4
2.2.2 Documentos a apresentar no Ato da Admissão.....	5
2.2.3 Critérios de Admissão	5
2.2.4 Admissão.....	5
2.2.5 Lista de Espera	6
2.3 Acolhimento de Novo(a)s Clientes	6
2.3.1 Processo Individual do(a) Cliente.....	6
2.3.2 Avaliação das Necessidades e Potenciais de Desenvolvimento do(a) Cliente.....	6
2.3.3 Plano Individual de Inclusão.....	6
3. INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	6
3.1 Instalações	7
3.2 Horário	7
3.3 Interrupções	7
3.4 Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	7
3.4.1 Refeição/Alimentação	7
3.4.2 Administração terapêutica	7
3.4.3 Transporte.....	8
3.4.4 Atividades Ocupacionais.....	8
3.4.5 Atividades Terapêuticas.....	8
3.4.7 Atividades Socialmente Úteis.....	8
3.4.8 Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional	8
Atividades a realizar no exterior	9
3.5 Articulação com as famílias/representantes do(a) Cliente.....	10
3.5.1 Comunicação Diária	10
3.5.2 Reuniões/Atendimento às Famílias.....	10
3.5.3 Saúde e Higiene.....	10
3.5.4 Pagamento da Mensalidade.....	10
3.5.5 Comparticipação familiar	11
4. CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	11
5. QUADRO DE PESSOAL	13
6. DIREITOS E DEVERES	13
6.1 Direitos e Deveres do(a) Cliente.....	13
6.2 Deveres da Organização	14
6.3 Contrato	14
7. METODOLOGIA DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES	14
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	15
8.1 Seguro.....	15
8.2 Omissões.....	15
ENTRADA EM VIGOR	15
Dados Pessoais e Consentimentos	16



1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, designado por CACI, que sucede e substitui o Centro de Atividades Ocupacionais (CAO), com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em 31 de outubro de 2008, pertence à CERCIMA, Cooperativa de Solidariedade Social.

1.2 Legislação Aplicável

Este estabelecimento rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria nº70/2021 de 26 de março, Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, na sua versão atual (Portaria 218- D/2019) e o Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário, em vigor.

1.3 Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos do(a)s clientes e demais interessado(a)s;
- Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- Promover a participação ativa do(a)s clientes ou seu(u)a)s representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

1.4 Objetivos da Resposta de CACI

- Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência
- Desenvolver estratégias de promoção da autoestima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação ativa dos/as próprios/as na definição das atividades a desenvolver
- 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
- 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
- Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional
- 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



- 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)
- 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
- Dinamizar ações de inclusão na comunidade, que promovam a alteração das representações, dos valores e das atitudes da sociedade face às pessoas com deficiência, e a melhoria da sua qualidade de vida.

1.5 Atividades e Serviços Prestados

O CACI assegura a prestação dos seguintes Atividades

- Atividades ocupacionais
- Atividades terapêuticas
- Atividades de interação com o meio
- Atividades socialmente úteis
- Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional

O CACI assegura a prestação dos seguintes Serviços

- Alimentação e cuidados pessoais
- Apoio terapêutico
- Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social
- Transporte
- Apoio na capacitação dos cuidadores informais

2. PROCESSO DE ADMISSÃO DO(A)S CLIENTES

2.1 Condições de Admissão

A avaliação da admissibilidade processa-se através de entrevista presencial, na qual é verificado o preenchimento das seguintes condições

Condições de Admissibilidade
Idade igual ou superior a 18 anos
Relatório clínico e/ou relatório de equipa multidisciplinar com data inferior a 1 ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade

2.2 Candidatura

2.2.1 Inscrição

A Inscrição pode ocorrer ao longo de todo o ano, sendo necessária a presença do(a) candidato(a) e/ou significativos acompanhados da seguinte documentação

- Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade (do(a) próprio(a) e do(a) representante);
- Cartão de Contribuinte (do(a) próprio(a) e do(a) representante);



- Cartão de Beneficiário da Segurança Social (do(a) próprio(a));
- Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou outro subsistema (do(a) próprio(a));
- Avaliação e Certificação da Situação de Deficiência especificando o grau e tipo de deficiência (Atestado Médico de Incapacidade Multiuso e/ou Relatório médico).

2.2.2 Documentos a apresentar no Ato da Admissão

Quando um(a) cliente é selecionado(a) para integrar o CACI, é convocado(a) para uma entrevista/avaliação diagnóstica, devendo vir acompanhado(a) do seu responsável legal e dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade /Cartão de Cidadão do cliente e do(a) seu(sua) representante;
- Cartão de Beneficiário ou Pensionista;
- Cartão do Serviço Nacional de Saúde;
- Número de Identificação Fiscal;
- Atestado Médico de Incapacidade Multiuso;
- Declaração médica recente contendo o grau e tipo de deficiência;
- Relatórios médicos atualizados que identifiquem a medicação, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde;

Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

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.

2.2.3 Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção do(a)s clientes:

Critérios de Priorização	Ponderação
Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do(a) cliente	40%
Pessoas social e economicamente mais desfavorecidas	30%
Frequência de outros serviços da CERCIMA	15%
Proximidade do local de habitação/residência	10%
Com irmãos/irmãs a frequentar a CERCIMA	5%
Total	100%

2.2.4 Admissão

- a. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela coordenação técnica do CACI, a quem compete decidir sobre a proposta de admissão;
- b. Da decisão será dado conhecimento ao(à) cliente no prazo máximo de 30 dias;
- c. No ato da admissão é devido o pagamento da mensalidade da prestação de serviços.



2.2.5 Lista de Espera

- a. Caso reúna condições, mas não seja possível proceder à admissão imediata por inexistência de vaga ou outras razões consideradas pertinentes, o(a) candidato(a) ficará inscrito em Lista de Espera que respeitará os critérios de prioridade constantes no ponto 2.2.5 deste Regulamento
- b. Perante a existência de vaga, será contatado(a) o(a) candidato(a) que tiver pontuação mais elevada. No caso de empate de candidato(a)s com a mesma pontuação será dada prioridade ao(à) candidato(a) que tiver data de inscrição mais antiga.
- c. O(a) candidato(a) selecionado que não compareça à entrevista de admissão, sem justificação, a sua inscrição será anulada.
- d. O(a) candidato(a) que não aceite a admissão imediata, mediante justificação plausível, mas manifeste interesse em manter a inscrição, deverá comunicar à coordenação do CACI passando a data dessa comunicação, a ser considerada a data da inscrição.
- e. Anualmente a lista de espera é atualizada, considerando-se como critérios de exclusão/retirada, desistência, integração noutra resposta e falecimento.

2.3 Acolhimento de Novo(a)s Clientes

Quando um(a) cliente integra o CACI é delineado um Programa de Acolhimento personalizado e individualizado, com a vigência de 30 dias úteis, que visa promover a sua integração no grupo de clientes e colaboradore(a)s, a adaptação ao novo espaço e ainda a interiorização das regras vigentes.

2.3.1 Processo Individual do(a) Cliente

Para cada cliente é elaborado um Processo Individual, com carácter confidencial, onde constará toda a informação relativa ao(à) cliente ao longo da sua relação com o CACI, desde a Identificação pessoal, Avaliação diagnóstica, Informação social, Historial clínico, Plano Individual de Inclusão, entre outros dados considerados oportunos atendendo à especificidade de cada caso.

O(A) cliente e/ou o(a) seu(sua) responsável podem aceder à informação constante no Processo Individual sempre que o necessitem e solicitem.

2.3.2 Avaliação das Necessidades e Potenciais de Desenvolvimento do(a) Cliente

Paralelamente ao Programa de Acolhimento é realizada uma avaliação das necessidades e potenciais de desenvolvimento do(a) cliente com base na aplicação de vários instrumentos e escalas, sendo a informação obtida atualizada sempre que se justifique.

2.3.3 Plano Individual de Inclusão

Após definidas as necessidades e potenciais de desenvolvimento do(a) cliente, é elaborado um Plano Individual de Inclusão com um período de vigência anual, sujeito a avaliação e eventual reformulação com uma periodicidade semestral e/ou sempre que se justifique.

3. INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO



3.1 Instalações

O CACI está sediado na Rua D. Nuno Álvares Pereira, 141, 2870-097 Montijo e as suas instalações são compostas por: Secretaria, Salas de atividades, Casas de Banho, Balneários, Ginásio, Gabinete Técnico, Gabinete de Atendimento, Sala de Higiene, Sala de Hidroterapia, Sala de Olaria, Sala Snoezelen, Sala Motricidade, Ludoteca, Sala de Tratamento de Roupas, Sala de Multiusos, Espaço Exterior

3.2 Horário

- a. Os serviços administrativos da CERCIMA encontram-se em funcionamento das 8.00h às 18h.
- b. O horário de funcionamento do CACI decorre de segunda a sexta-feira entre as 7.20h e as 19.00h.

3.3 Interrupções

O CACI encerra 15 dias no mês agosto e na última semana do mês de dezembro.

Caso haja alterações nas interrupções do CACI, as famílias/significativos serão informadas.

3.4 Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

3.4.1 Refeição/Alimentação

- a. O CACI fornece pequeno-almoço, almoço e lanche ao(à)s clientes que assim o desejarem;
- b. Os horários das refeições são definidos considerando o ritmo de vida e os hábitos do(a)s clientes;
- c. As ementas serão afixadas semanalmente e enviadas quando solicitadas, encontrando-se também disponíveis no site da CERCIMA;
- d. Em caso de necessidades dietéticas especiais é necessária a apresentação da prescrição médica comprovativa e/ou uma informação por escrito do(a)s responsáveis pelo(a)s clientes;
- e. É facultada aos significativos do(a)s clientes a possibilidade de tomar refeições com o(a)s mesmo(a)s, condicionada pela capacidade do refeitório e mediante marcação e pagamento prévios.

3.4.2 Administração terapêutica

- a. O CACI responsabiliza-se pela preparação e administração da terapêutica do(a)s clientes, sendo a pessoa responsável nomeada pela Coordenação do Serviço;
- b. Para tal, na admissão, o(a)s responsáveis pelo(a)s clientes que tenham medicação de uso continuado, deverão facultar uma declaração médica / “*Guia de Tratamento*”, relativa a todos os medicamentos que lhes devam ser administrados, com explicação da posologia e modo de administração dos mesmos;
- c. O(A) responsável pelo(a) cliente deverá informar o CACI acerca de qualquer alteração ao “*Guia de Tratamento*”, facultando nova declaração médica para o efeito. Este procedimento aplica-se também para situações de toma de medicação temporária (por exemplo, antibiótico);



- d. A título excepcional, até à entrega da respetiva prescrição médica, os medicamentos apenas poderão ser administrados com a autorização/indicação escrita do(a)s responsáveis por um período máximo de 30 dias, após o qual o CACI não se responsabiliza pela toma medicamentosa.

3.4.3 Transporte

- a. O transporte do(a)s clientes é efetuado por uma empresa externa, de acordo com a legislação em vigor;
- b. Caso o transporte do(a) cliente seja efetuado de forma autónoma ou pelo(a)s seus(suas) responsáveis é considerada a hora limite de chegada as 9.30 horas;
- c. Poderão ser equacionadas situações em que o(a)s clientes se desloquem sozinho(a)s em transportes públicos, desde que daí resultem benefícios diretos para a sua autonomia. Estas situações serão analisadas pela Equipa Técnica em conjunto com o(a) cliente e seu(sua) responsável;
- d. A CERCIMA assegura, sempre que necessário, o transporte do(a)s clientes nos percursos para as atividades lúdico terapêuticas.

O CACI realiza as seguintes atividades (horário definido e enviado anualmente a cada cliente):

3.4.4 Atividades Ocupacionais

São desenvolvidas no CACI e visam garantir o conforto e bem-estar da pessoa com deficiência, mantendo -a ativa e motivada na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu

3.4.5 Atividades Terapêuticas

Visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de ensinar e capacitar as pessoas com deficiência para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias à sua vida autónoma.

3.4.6 Atividades de Interação com o Meio

Têm por objetivo desenvolver as competências pessoais, sociais e relacionais das pessoas com deficiência, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade

3.4.7 Atividades Socialmente Úteis

Visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, devendo ser privilegiado o seu desenvolvimento em entidade externa ao CACI.

3.4.8 Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional

Visam o desenvolvimento das competências pessoais, profissionais e de participação social da pessoa com deficiência, com vista à sua autonomia e vida independente, designadamente, mediante



o cumprimento de um plano individual de transição (PIT) para programas de inclusão socioprofissional ou para medidas de reabilitação profissional que possibilitem o exercício de uma cidadania plena, em igualdade de oportunidades, com os demais cidadãos

Atividades a realizar no exterior

- As famílias/responsáveis pelo(a) cliente serão atempadamente informada(o)s da realização de passeios, visitas e outros eventos da comunidade.
- Nas deslocações dentro dos concelhos de Montijo e Alcochete, o(a)s responsáveis pelo(a) cliente dão a autorização no momento da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, que irá constar no processo.
- Nas deslocações fora dos concelhos de Montijo e Alcochete, o(a)s responsáveis pelo(a) cliente serão informado(a)s e terão de assinar uma autorização específica para cada saída.

Acompanhamento do(a)s clientes ao exterior

- Em situações de saídas ao exterior, por norma, são o(a)s Monitore(a)s responsáveis pelos grupos que acompanham o(a)s respetivo(a)s clientes;
- O acompanhamento do(a)s clientes para os apoios regulares previstos de carácter desportivo ou terapêuticos é assegurado pelo(a)s Técnico(a)s responsáveis pela atividade e equipa definida anteriormente;
- Em situações atípicas, a Coordenação e/ou técnico(a) responsável pela organização da atividade ou evento nomeia o(a)s responsáveis pelo acompanhamento do(a)s clientes;
- O(A)s clientes podem ausentar-se das instalações da CERCIMA sem supervisão de um(a) técnico(a) mediante autorização por escrito do(a)s seus(suas) responsáveis.

Regras de acompanhamento do(a)s clientes ao exterior

- É da responsabilidade do(a)s técnico(a)s assegurar que as regras básicas de segurança rodoviária (atravessar na passadeira, utilizar os passeios, respeitar os sinais, ...) são cumpridas;
- As regras devem ser ajustadas às necessidades do(a)s clientes consoante o seu nível de autonomia (por ex.: prestar apoio físico, controlar o comportamento, ...);
- O(A)s clientes devem deslocar-se na parte interna do passeio;
- O(A)s clientes devem manter-se em grupo e próximo(a)s do(a) responsável;
- O(A)s responsáveis devem estar sempre contactáveis telefonicamente;
- Qualquer situação imprevista/ocorrência deve ser comunicada à coordenação;
- Sempre que o período de saída coincida com períodos de toma medicamentosa o(a)s técnico(a)s de acompanhamento são responsáveis pela administração dos medicamentos, incluindo em situações de S.O.S.;
- Em função do tipo e duração da saída o(a)s responsáveis devem de ter consigo a Caixa de Primeiros Socorros.



3.5 Articulação com as famílias/representantes do(a) Cliente

3.5.1 Comunicação Diária

- a. Toda a comunicação entre a equipa e os significativos processa-se através de e-mail ou contatos telefónicos, ficando registado na plataforma Gestão de Clientes, assim como as reuniões, visitas domiciliárias, acompanhamento a consultas médicas ou outras
- b. Não serão aceites recados enviados através das pessoas que realizam os transportes, devendo a informação ser transmitida através de contato telefónico

3.5.2 Reuniões/Atendimento às Famílias

- a. A Equipa Multidisciplinar reúne com uma periodicidade semanal para análise da execução das atividades e apoios;
- b. Deverão ser realizadas reuniões com os significativos sempre que se considere necessário e/ou com uma periodicidade mínima semestral;
- c. As famílias podem solicitar reunião, devendo proceder a marcação prévia com pelo menos 48h de antecedência.

3.5.3 Saúde e Higiene

- a. Os significativos devem informar a equipa técnica de alterações no estado de saúde do(a) cliente, bem como dar feedback acerca de eventuais consultas médicas e/ou alterações na medicação;
- b. Quando o(a) cliente apresentar um quadro clínico suscetível de pôr em risco o seu próprio estado de saúde e do(a)s outro(a)s (nomeadamente diarreia, febre, vómitos, etc.), **não poderá frequentar** a CERCIMA. Só pode regressar à Instituição após a sua total recuperação e mediante apresentação de declaração médica;
- c. O(A)s responsáveis legais serão informado(a)s de qualquer sinal de mal-estar ou doença que seja observado durante o decorrer do dia;
- d. Em caso de doença súbita ou acidente durante a permanência do(a) cliente no CACI, este(a) será encaminhado(a) para o Serviço de Urgência sendo acompanhamento(a) por um(a) técnico(a) da CERCIMA. O(A)s responsáveis pelo(a) cliente serão de imediato contactado(a)s devendo providenciar o acompanhamento da situação.
- e. O(A)s Clientes devem ter uma apresentação limpa e cuidada. Sempre que tal não aconteça, a CERCIMA pode tomar as medidas necessárias para não pôr em risco e não prejudicar o(a)s outro(a)s.

3.5.4 Pagamento da Mensalidade

- a. O pagamento da participação familiar deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês;
- b. O pagamento apenas poderá ser efetuado por transferência bancária (NIB: 003600019910001274788) ou em numerário entregue na Secretaria (em dias úteis, das 09.00h às 17.30h);
- c. Não se aceitam envios de pagamentos/verbas pelos motoristas. A CERCIMA não se responsabiliza pelo extravio de verbas que sejam enviadas pelo(a)s próprio(a)s clientes;



3.5.5 Comparticipação familiar

A frequência do CACI dita a obrigatoriedade do pagamento de uma comparticipação familiar mensal pela prestação dos serviços e atividades realizadas, existindo atividades terapêuticas que **pressupõem um pagamento extra-mensalidade**, sendo o valor das mesmas atualizado anualmente.

A tabela de comparticipações é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível

4. CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- a. A comparticipação familiar devida é calculada de acordo com as orientações normativas da Segurança Social sendo a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento *per capita* 65%. No entanto para efeitos de comparticipação familiar, o CACI aplica uma percentagem de 45% do rendimento *per capita* do agregado familiar;
- b. Esta comparticipação engloba as atividades e serviços prestados no geral, podendo a frequência de outras atividades implicar um pagamento extra mensalidade, cuja tabela se encontra afixada em local visível.

De acordo com o disposto no Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar anual

Soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar.

D= Despesas mensais fixas

n= Número de elementos do agregado familiar

RAF = Rendimento do Agregado Familiar

Do trabalho dependente

- Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais
- De pensões
- De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência). Considera-se enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 50% do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo cliente
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- Prediais



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

D = Despesas mensais fixas

Para efeitos de determinação do montante disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- Valor da renda da casa ou de prestação mensal devida com a aquisição de casa própria e permanente
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de **uso continuado** em caso de doença crónica
- Valor das taxas e impostos necessários à formação do Rendimento Líquido
- Comparticipação dos descendentes e outros familiares em Estrutura Residencial Para Idosos.
- Ao somatório das despesas referentes ao valor da renda da casa ou da prestação mensal devida com a aquisição de casa própria e permanente, despesas com transportes e despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, considera o Conselho de Administração da CERCIMA estabelecer um valor limite igual ao valor da RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida).

Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

n = Número de elementos do agregado familiar

- Para além do(a) cliente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum
- Caso o(a) cliente/família não apresente os documentos necessários à atualização da comparticipação familiar, será atribuído o valor máximo de comparticipação de valor idêntico ao custo real do(a) cliente verificado na resposta no ano anterior
- Os valores máximos e mínimos das mensalidades serão definidos pelo Conselho de Administração de acordo com o custo real do(a) cliente verificado na resposta

O **cálculo da comparticipação familiar** é atualizado anualmente e/ou sempre que se verifique uma alteração significativa na situação económica do agregado familiar, para tal deverão ser entregues os seguintes comprovativos relativos a todo o agregado familiar:

- IRS: Nota de liquidação + Modelo 3;
- Comprovativos de prestações sociais e pensões;
- Documentos comprovativos dos encargos com habitação (renda ou prestação bancária);
- Comprovativos de gastos com medicamentos de uso continuado e de saúde;
- Comprovativo de gastos com transportes públicos;



- f. Declaração do Centro de Emprego ou do serviço de finanças em caso de estar desempregado;
- g. Atestado comprovativo da composição do agregado familiar.

Caso se aplique, deve ainda apresentar:

- h. Relatórios de outras Entidades/Respostas sociais/Serviços.
- Caso o(a) cliente tenha elementos do agregado familiar a frequentar o serviço do CACI a sua comparticipação familiar sofre uma redução de 10%;
 - Caso o(a) cliente não frequente o CACI durante o mês de agosto, a sua mensalidade será reduzida em 50%;
 - No mês de dezembro haverá uma redução da mensalidade de 25%;
 - A ausência por um período superior a 15 dias consecutivos, **desde que devidamente justificada**, comunicada e aprovada pela coordenação do CACI, determina a redução da mensalidade em 10%. A redução só será efetuada no recibo do mês seguinte;
 - O não pagamento atempado da comparticipação familiar por falta imputável ao(à)s Clientes/Significativos implicará **a aplicação de uma sobretaxa de 25%**;
 - A falta de pagamento implica a rescisão do contrato, decorridos 60 dias sem que tenha sido expressa vontade de regularizar através de plano especial de pagamento

5. QUADRO DE PESSOAL

O CACI dispõe de recursos humanos com formação específica adequada e definida em função das atividades e serviços a desenvolver, bem como do número de pessoas com deficiência abrangidas.

6. DIREITOS E DEVERES

6.1 Direitos e Deveres do(a) Cliente

a) Constituem Direitos do(a)s Clientes:

- Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- Ser informada e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;
- Celebrar um PII, que consubstancie o projeto de vida no CACI, subscrito, sempre que possível pelo próprio, pela sua família e/ou representante legal;
- Ver respeitados os seus interesses individuais, as suas necessidades e expetativas pessoais, sociais e profissionais;
- Dispor de seguro de acidentes pessoais
- Aceder a transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
- Beneficiar, sempre que possível, de ações de formação organizadas pelas entidades externas;
- Usufruir diariamente do almoço;



- Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão

b) Constituem Deveres do(a)s Clientes:

- Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da instituição gestora do CACI e das entidades externas onde se encontrem integrados;
- Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados;
- Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe estejam confiados;
- Ser assíduo;
- Cumprir o Regulamento Interno do CACI nas cláusulas que a ele(a)s dizem respeito.

6.2 Deveres da Organização

- Celebrar, executar e acompanhar o PII da pessoa com deficiência;
- Obter a prévia autorização, por escrito, da pessoa com deficiência, da sua família e/ou representante legal, para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades
- Assegurar o direito de participação e de autodeterminação da pessoa com deficiência, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida, que se consubstancia na celebração do PII;
- Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, as pessoas com deficiência que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades;
- Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física das pessoas com deficiência;
- Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designando para esse efeito um técnico de referência;
- Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional da pessoa com deficiência, o qual fará parte integrante do respetivo PII, com a periodicidade máxima de 6 meses.

6.3 Contrato

No ato da admissão ao CACI é obrigatória a celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços com pessoas com deficiência ou representante legal, de acordo com o artigo 24º da portaria 70/2021 de 26 de março.

7. METODOLOGIA DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

O(A)s clientes do CACI e/ou o(a)s seus(suas) responsáveis legais poderão apresentar sugestões, existindo uma caixa para o efeito junto à Secretaria da instituição e através da página Web da CERCIMA.

O(A)s clientes e/ou seus(suas) responsáveis podem apresentar reclamações, as quais devem ser dirigidas à Coordenação do Serviço, por escrito, para a morada Rua Nuno Alvares Pereira nº 141, 2870-097 Montijo, mencionando o motivo da reclamação. A reclamação deverá ter uma resposta, por escrito, por parte da coordenação no prazo de 15 dias úteis a contar da data de receção.



A CERCIMA dispõe de livro de reclamações, bem como livro de elogios que poderá ser solicitado na Secretaria, sendo facultado sempre que solicitado.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Seguro

Os serviços prestados e as atividades desenvolvidas estão abrangidos por um seguro de Acidentes Pessoais estabelecido pela CERCIMA, não podendo ultrapassar os capitais estabelecidos pelas condições particulares do seguro.

O referido seguro não abrange objetos pessoais que o(a)s clientes possam utilizar ou trazer de casa, nomeadamente, óculos, aparelhos elétricos/informáticos, entre outros.

Em caso de emergência médica, o(a) cliente será encaminhado(a) para as Unidades de Prestação de Cuidados do Sistema Nacional de Saúde. Se a família optar por outros prestadores externos ao Sistema Nacional de Saúde tal será da sua inteira responsabilidade.

8.2 Omissões

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

ENTRADA EM VIGOR

Este Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Conselho de Administração em 31 de Março de 2022 entrando em vigor em 30 de Abril de 2022



Dados Pessoais e Consentimentos

A CERCIMA é a responsável pelo tratamento dos dados pessoais que recebe no âmbito do exercício da sua atividade, sendo a coordenação do serviço/resposta social o(a) Responsável pelo tratamento dos mesmos.

Os **dados pessoais são recolhidos e tratados com fundamento nas obrigações legais e jurídicas do respetivo serviço/resposta social**. Os dados recolhidos são os adequados, pertinentes, e os necessários às finalidades para as quais são tratados.

Aquando da recolha dos dados pessoais, a CERCIMA presta ao titular dos dados pessoais, ou terceiros, informações detalhadas acerca da natureza dos dados recolhidos e acerca da finalidade e do tratamento que será realizado relativamente aos dados pessoais.

Direito à proteção da imagem

Ao participar num evento promovido pela CERCIMA, designadamente festas ou outras atividades, a reprodução da imagem da pessoa singular poderá ser captada, e sem prejuízo do direito à honra, intimidade e imagem, bem como a demais legislação aplicável a que a CERCIMA se encontra legalmente obrigada, considera-se que a recolha e tratamento da imagem são lícitos, por corresponderem a um interesse legítimo de divulgação prosseguido pela CERCIMA.

Em caso de eventos/atividades públicas não dinamizadas pela CERCIMA, em que o(a) cliente participe, a CERCIMA não assegura que a imagem do(a) cliente não é recolhida e divulgada por terceiros.

O(A) Cliente tem o direito a opor-se à utilização da sua imagem pela CERCIMA nos termos legais aplicáveis

- **Autorizo/ Não Autorizo** (riscar o que não interessa) a recolha e publicação de fotos ou vídeos que sejam exibidos no site da CERCIMA (www.CERCIMA.pt) para interesse legítimo de divulgação.
- **Autorizo/ Não Autorizo** (riscar o que não interessa) a recolha e publicação de fotos ou vídeos que sejam exibidos nas redes sociais oficiais da CERCIMA (Facebook, Instagram, YouTube) para interesse legítimo de divulgação.
- **Autorizo/ Não Autorizo** (riscar o que não interessa) a recolha de fotos que sejam exibidas dentro da organização e para fins pedagógicos.

Declaro que recebi um exemplar da edição 08 do Regulamento Interno do Centro de Atividades para a Capacitação e Inclusão, e fui informado(a) dos locais onde o mesmo pode ser consultado (www.cercima.pt e placard informativo na sede da Organização).

Cliente _____

Representante Legal do(a) cliente _____

Montijo, ____ de _____ de _____