

Alfonso



REGULAMENTO INTERNO

Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

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

Elaborado a 17/07/2026
Aprovado pelo Conselho de Administração a 23/07/2026
Entrada em Vigor a 23/08/2026



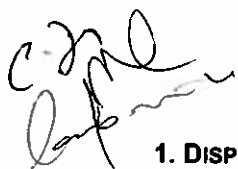
SEGURANÇA SOCIAL

Handwritten signature/initials



ÍNDICE

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	2
1.1 Âmbito de Aplicação	2
1.2 Legislação Aplicável	2
1.3 Objetivos do Regulamento	2
1.4 Objetivos da Resposta CACI	2
1.4 Horários e Interrupções	3
2. CONDIÇÕES DE CANDIDATURA E PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DO(A)S CLIENTES	3
2.1 Condições de Candidatura	3
2.1.1 Critérios de Priorização	3
2.1.2 Lista de Espera	4
2.2 Procedimentos de Admissão do(a)s Clientes	4
2.2.1 Plano Individual de Inclusão	5
2.2.2 Processo Individual do(a) Cliente	5
3. SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	6
3.1 Serviços Prestados	6
3.1.1 Alimentação	6
3.1.2 Apoio terapêutico	6
3.1.3 Transporte	6
3.2 Atividades Desenvolvidas	7
3.2.1 Atividades ocupacionais de promoção do bem-estar e qualidade de vida	7
3.2.2 Atividades terapêuticas	7
3.2.3 Atividades de interação em diferentes contextos	7
3.2.4 Atividades participação comunitária	7
3.2.5 Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional	7
4. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	7
5. DIREITOS E DEVERES	10
5.1 Direitos e Deveres do(a) Cliente	10
5.2 Direitos e Deveres da Organização	11
6. RELAÇÃO COM AS FAMÍLIAS/REPRESENTANTES LEGAIS DO(A) CLIENTE	12
6.1 Comunicação Diária	12
6.2 Reuniões/Atendimento às Famílias/Representantes Legais	12
6.3 Saúde e Higiene	12
7. METODOLOGIA DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES	13
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	13
8.1 Seguro	13
8.2 Cessação da Prestação de Serviços	13
8.3 Omissões	14
8.4 Regulamento Interno	14
ANEXO I	15
PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, UTILIZAÇÃO DE IMAGEM	15
ANEXO II	17
DECLARAÇÃO DE RECEÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	17



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 pelo estipulado na Portaria nº70/2021 de 26 de março, Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, Decreto-Lei nº126º/2021, de 31 de dezembro, e Lei nº49/2018, de 14 de agosto, nas suas versões atuais, assim como pelo Protocolo de Cooperação e Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário, em vigor e demais legislação aplicável.

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 CACI;
- Promover a participação ativa do(a)s clientes ou seu(ua)s representantes legais ao nível da gestão da resposta.

1.4 Objetivos da Resposta CACI

- Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social, baseando-se numa metodologia de planeamento centrada na pessoa;
- Promover estratégias de fortalecimento da autoestima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação ativa das pessoas na definição das atividades a desenvolver;
- Desenvolver competências pessoais, sociais e relacionais, com vista a maximizar as 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;
- Articular os processos de transição para programas de aprendizagem ao longo da vida, de formação profissional, de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;
- Desenvolver atividades e serviços centrados nos percursos de aprendizagem e de inclusão, que possibilitem um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades;
- Assegurar a participação plena das pessoas com deficiência, das famílias ou representantes legais na definição do projeto de vida, que se consubstancia na celebração do plano individual de inclusão (PII);
- Promover medidas e ações de capacitação e de aprendizagem ao longo da vida, potenciando sempre a autonomia e a 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;



- Promover e dinamizar a articulação e a cooperação com as diversas entidades da comunidade local, públicas, privadas e do setor solidário, reforçando a abertura da instituição à comunidade e incentivando a sua participação ativa;
- Apoiar as famílias e os cuidadores informais, mediante a disponibilização de acolhimento temporário em resposta de natureza não residencial, para descanso do cuidador informal.

1.4 Horários e Interrupções

O horário de funcionamento do CACI decorre de segunda a sexta-feira entre as 7.30h e as 18.00h.

Os serviços administrativos da CERCIMA encontram-se em funcionamento das 8.00h às 18h.

O CACI encerra no Carnaval, na Quinta-Feira Santa, 15 dias no mês agosto, na última semana do mês de dezembro, no feriado municipal e feriados nacionais.

Caso haja alterações nas interrupções do CACI, os clientes e as famílias/representantes legais serão informadas.

2. CONDIÇÕES DE CANDIDATURA E PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DO(A)S CLIENTES

2.1 Condições de Candidatura

O CACI destina-se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, independentemente da sua condição e do seu grau de autonomia que não possam, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso escolar ou formativo, exercer uma atividade profissional ou que careçam de apoio estruturado à participação social, à transição para outros projetos de vida ou à inclusão socioprofissional.

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

- Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade (do(a) próprio(a) e do(a) representante legal);
- 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));
- Declaração de IRS e /ou recibo de vencimento;
- Documentos comprovativos de prestações sociais e pensões;
- Avaliação e Certificação da Situação de Deficiência especificando o grau e tipo de deficiência (Atestado Médico de Incapacidade Multiuso e/ou Relatório médico).
- Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou o Regime do Maior Acompanhado

2.1.1 Critérios de Priorização

Os critérios de priorização visam assegurar a equidade, a transparência e a adequação da resposta às necessidades e potencialidades de cada candidato(a).

A hierarquização das candidaturas será efetuada de acordo com os seguintes critérios, subcritérios e respetivas ponderações:




CRITÉRIOS	SUBCRITÉRIOS	PONDERAÇÃO
Situação Económica (20%)	Muito baixo ($\leq 1 \times$ RMMG) (Retribuição Mínima Mensal Garantida)	20%
	Baixo (até $1,5 \times$ RMMG)	15%
	Médio (até $3 \times$ RMMG)	10%
	Elevado ($> 3 \times$ RMMG)	5%
Rede de Suporte Familiar (30%)	Rede estável	30%
	Rede limitada	20%
	Rede inexistente / disfuncional	0%
Adequação da resposta às necessidades e expectativas do candidato (35%)	Adequação funcional e técnica	35%
	Enquadramento social e relacional	10%
	Compatibilidade com objetivos pessoais e expectativas	20%
Frequência de Outros Serviços da CERCIMA (10%)	Sim	10%
	Não	0%
Concelho de residência (5%)	Montijo	5%
	Alcochete	5%
	Outros concelhos	0%

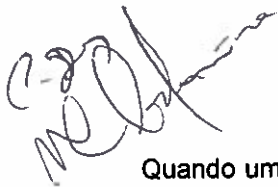
2.1.2 Lista de Espera

- Caso reúna condições, mas não seja possível proceder à integração imediata por inexistência de vaga ou outras razões consideradas pertinentes, o(a) candidato(a) ficará inscrito em Lista de Espera, que respeita os critérios de priorização constantes no ponto 2.1.1 deste Regulamento.
- Perante a existência de vaga, será contactado(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(a) candidato(a) que tiver data de inscrição mais antiga.
- O(a) candidato(a) selecionado que não compareça à entrevista de admissão, sem justificação, a sua inscrição será anulada.
- 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.

2.2 Procedimentos de Admissão do(a)s Clientes

A admissão da pessoa com deficiência no CACI está sujeita a apresentação de relatório clínico ou relatório de equipa multidisciplinar que certifique a deficiência e o grau de incapacidade

A frequência do CACI dita a obrigatoriedade do pagamento de uma comparticipação familiar mensal pela prestação dos serviços e atividades realizadas, podendo a frequência de outras atividades implicar um pagamento extra, cuja tabela se encontra afixada.



Quando um(a) cliente integra o CACI é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, com o próprio, família e/ou representante legal, de acordo com o artigo 24º da portaria 70/2021 de 26 de março.

É delineado um Programa de Acolhimento individualizado, com a vigência de 30 dias úteis, que visa promover a sua integração no grupo de clientes e colaborador(a)s, a adaptação ao novo espaço e ainda a interiorização das regras vigentes.

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.

2.2.1 Plano Individual de Inclusão

Após identificadas as necessidades, capacidades e potenciais de desenvolvimento do(a) cliente, é elaborado um Plano Individual de Inclusão (PII), com um período de vigência anual.

O PII constitui o principal instrumento de planeamento e acompanhamento da intervenção individual, definindo objetivos, estratégias e ações específicas que visam promover a autonomia, o bem-estar, a participação social e a inclusão do(a) cliente.

A elaboração e o acompanhamento do PII são da responsabilidade da equipa técnica do CACI, em articulação com o(a) cliente, a sua família e/ou representantes legais, garantindo uma abordagem centrada na pessoa.

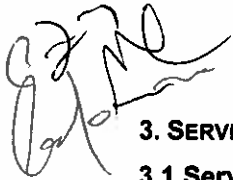
O plano é sujeito a avaliação periódica e poderá ser reformulado semestralmente e/ou sempre que se justifique, em função da evolução e das necessidades do(a) cliente.

2.2.2 Processo Individual do(a) Cliente

Para cada cliente é elaborado um Processo Individual, com carácter confidencial, onde constará toda a informação relativa ao(a) cliente ao longo da sua relação com o CACI, nomeadamente:

- Ficha de inscrição de onde conste a sua identificação, do médico assistente e da pessoa de referência ou representante legal e o respetivo contacto
- Data de admissão
- Relatório social, com elementos de caracterização individual, familiar e social
- Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência
- Plano Individual de Inclusão
- Documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável
- PIT, quando aplicável
- Exemplar do contrato de prestação de serviços
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas
- Cópia da apólice do seguro

O processo individual deve estar atualizado, tem natureza confidencial e é de acesso restrito, nos termos da legislação em vigor.



3. SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3.1 Serviços Prestados

3.1.1 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 são afixadas semanalmente e enviadas para os responsáveis pelo cliente, quando solicitadas;
- 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 responsáveis pelos clientes, a possibilidade de tomar refeições com o(a)s mesmo(a)s, condicionada pela capacidade do refeitório e mediante marcação e pagamento prévios.

3.1.2 Apoio terapêutico

- 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, aquando da integração, 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 excecional, 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.

3.1.3 Transporte

- a. O transporte dos clientes entre a residência e o CACI é prestado por empresa(s) externa(s) contratada diretamente pela família ou representante legal.
- b. O custo do transporte será definido entre a família/representante legal e a empresa de transporte, em função do percurso a realizar e das necessidades específicas do cliente (ex.: cadeira de rodas).
- c. 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;
- d. 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 o seu(sua) responsável;



- e. A CERCIMA assegura, sempre que necessário, o transporte do(a)s clientes para as várias atividades

3.2. Atividades Desenvolvidas

3.2.1 Atividades ocupacionais de promoção do bem-estar e qualidade de vida

Visam garantir o conforto e bem-estar da pessoa com deficiência, mantendo-a ativa e motivada na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico, emocional e relacional, proporcionando-lhe, sempre que possível, a transição para programas de inclusão social e profissional.

3.2.2 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.

3.2.3 Atividades de interação em diferentes contextos

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 entidade ou na comunidade.

3.2.4 Atividades participação comunitária

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

3.2.5 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.

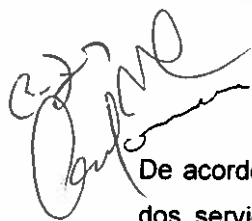
As atividades de qualificação assentam numa lógica de desenvolvimento de competências, desenhadas de acordo com as necessidades, potencialidades, interesses e objetivos de cada pessoa.

Esta tipologia de atividade é dirigida a pessoas com elevado grau de funcionalidade, que precisam de orientação e apoio pontuais, visando a concretização das suas escolhas e opções de vida.

4. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- a. A tabela de comparticipações é calculada de acordo com o legalmente estabelecido para a matéria no Anexo da Portaria nº196-A/15, de 01 de julho de 2015, alterada pela Portaria nº218D/2019 de 15 de julho e encontra-se afixada em local bem visível
- b. Considerando o *rendimento per capita* do agregado familiar (RC), a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento per capita para o apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização, do CACI, corresponde a 65%.

No entanto, por deliberação do Conselho de Administração, foi definida a aplicação de uma taxa de 45% do rendimento per capita. Esta percentagem poderá ser revista e alterada futuramente, mediante nova deliberação do Conselho de Administração



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

D= Despesas mensais fixas

n= Número de elementos do agregado familiar

RAF = Rendimento do Agregado Familiar

- **Do trabalho dependente** - salários e demais remunerações auferidas em função de contrato de trabalho subordinado, incluindo subsídios, prémios e outras prestações regulares.
- **Do trabalho independente** – rendimentos empresariais e profissionais obtidos no âmbito do regime simplificado. O montante anual é calculado com base na aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS sobre: o valor das vendas de mercadorias e produtos e/ou o valor dos serviços prestados.
- **De pensões** - 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.
- **De prestações sociais** - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do designado ponto 11.3.5 do anexo da Portaria 218-D/2019, de 15 de julho.
- **Bolsas de estudo e formação** - exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura
- **Prediais** - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, bem como importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços associados a essa cedência. Sempre que desses imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor patrimonial (ou do valor de aquisição), considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem. O disposto não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, exceto se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), caso em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda esse limite.
- **De capitais** - juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que os rendimentos referidos 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.

- 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, designadamente:

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

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:

- a. Declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- b. Documentos comprovativos de prestações sociais e pensões;
- c. Documentos comprovativos dos encargos com habitação (renda ou prestação bancária);
- d. Declaração médica comprovativa da doença crónica;



- 837 Me*
- e. Documentos comprovativos de despesas de saúde e medicamentos de uso continuado, mediante apresentação de declaração emitida pela farmácia identificando o valor anual gasto com medicação de carácter permanente ou continuado, bem como outros documentos comprovativos de despesas de saúde, até ao limite máximo global correspondente à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG);
 - f. Documento comprovativo de despesas com transportes, sendo estas consideradas até ao valor máximo correspondente à tarifa de transporte aplicável à zona de residência;
 - g. Declaração do Centro de Emprego ou do serviço de finanças em caso de estar desempregado;
 - h. Atestado comprovativo da composição do agregado familiar;
 - i. Relatórios de outras Entidades/Respostas sociais/Serviços;
 - j. Outros documentos que a CERCIMA considere pertinente.
- Caso o(a) cliente/representante legal 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
 - 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 comparticipação familiar 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 pagamento da comparticipação familiar deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês e poderá ser efetuado por MBway, transferência bancária ou em numerário entregue na Secretaria (em dias úteis, das 09.00h às 17.30h);
 - Não se aceitam envios de pagamentos/verbas por pessoas que não pertençam ao agregado familiar. A CERCIMA não se responsabiliza pelo extravio de verbas que sejam enviadas pelo(a)s próprio(a)s clientes;
 - O não pagamento atempado da comparticipação familiar por falta imputável ao(à)s Clientes/Responsáveis Legais 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. DIREITOS E DEVERES

5.1 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;

C. J. M.
Carla J. M.



- 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 expectativas 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 CERCIMA 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.

5.2 Direitos e Deveres da Organização

a) Constituem Direitos da Organização:

- Receber todas as informações relevantes e necessárias acerca do(a) cliente;
- Receber o pagamento da comparticipação familiar relativo às atividades e serviços prestados;
- Ver assegurado o cumprimento das normas de funcionamento pelo(a)s clientes/representantes.

B) Constituem Deveres da Organização:

- Celebrar, executar e acompanhar o PII do cliente;
- Obter a prévia autorização, por escrito, do cliente, 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 do cliente, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida, que se consubstancia na celebração do PII;
- Designar um profissional de referência para cada pessoa;
- Encaminhar a pessoa para as atividades mais adequadas;
- Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designando para esse efeito um técnico de referência;



CACI
Centro de Atividade
para a Idade

- Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional da pessoa com deficiência, o qual fundamenta a revisão e atualização do PII, que deve ocorrer preferencialmente uma vez por semestre;
- Definir os termos em que disponibiliza acolhimento temporário em resposta de natureza não residencial para descanso do cuidador informal, visando responder a necessidades pontuais das famílias;
- Desenvolver mecanismos de apoio à tomada de decisão e à garantia de consentimento livre e informado por parte dos clientes;
- Promover a formação de profissionais relativamente aos procedimentos facilitadores do apoio à tomada de decisão e à garantia de consentimento livre e informado por parte dos clientes;
- Celebrar seguros de acidentes pessoais;

6. RELAÇÃO COM AS FAMÍLIAS/REPRESENTANTES LEGAIS DO(A) CLIENTE

6.1 Comunicação Diária

- a. A comunicação entre a equipa e as famílias/representantes legais, 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

6.2 Reuniões/Atendimento às Famílias/Representantes Legais

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

6.3 Saúde e Higiene

- a. As famílias/representantes legais, 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, vômitos, etc.), **não poderá frequentar o CACI**. Só poderá regressar 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.

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 organização e através do site 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 de livro de elogios, que podem ser solicitados sempre que requeridos. Adicionalmente, a organização dispõe de livro de reclamações eletrónico.

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 Cessaçao da Prestação de Serviços

Por Iniciativa do(a) Cliente e/ou Representante Legal

- O(a) cliente, ou o(a) sua representante legal, pode solicitar a cessação da prestação de serviços mediante comunicação escrita dirigida à Coordenação do CACI com uma antecedência mínima de 30 dias, salvo motivo de força maior.
- A comunicação deve indicar o motivo e a data pretendida para a cessação.
- Durante o período de pré-aviso, é assegurada a continuidade do apoio, salvo se o(a) cliente/representante legal optar por cessação imediata.
- Em caso de cessação por transferência para outra resposta social ou por alteração das condições pessoais, a equipa técnica assegurará o encaminhamento e partilha de informação relevante, mediante consentimento do(a) cliente ou representante legal.

Por Iniciativa da CERCIMA

A CERCIMA poderá determinar a cessação da prestação de serviços nas seguintes situações:

- Incumprimento grave e reiterado das normas do Regulamento Interno ou do contrato de prestação de serviços;



- a. Comportamentos que comprometam gravemente a segurança, o bem-estar ou a convivência com outro(a)s clientes ou profissionais;
- b. Falta de pagamento da comparticipação familiar por período superior a 60 dias, salvo motivo justificado e devidamente comprovado;
- c. Outro motivo ponderoso e devidamente fundamentado pela Coordenação e aprovado pelo Conselho de Administração.
- d. A decisão de cessação é comunicada por escrito ao cliente e/ou representante legal, com indicação dos fundamentos, data de efetivação e, sempre que possível, com antecedência mínima de 15 dias.

Causas Supervenientes de Cessação

A prestação de serviços cessa automaticamente nas seguintes situações:

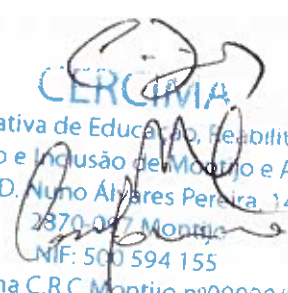
- a. Falecimento do(a) cliente;
- b. Transferência definitiva para outra resposta social;
- c. Encerramento ou suspensão da resposta por motivo legal, administrativo ou técnico;
- d. Qualquer outra causa de força maior que torne impossível a continuidade da prestação do serviço.

8.3 Omissões

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

8.4 Regulamento Interno

- a. Um exemplar do Regulamento Interno é entregue ao(à) cliente e/ou ao seu representante legal no momento da celebração do contrato de prestação de serviços.
- b. As alterações ao RI devem ser comunicadas ao cliente/representante legal, e ao ISS, I.P., com 30 dias de antecedência da sua entrada em vigor.


CERCIMA
Cooperativa de Educação, Reabilitação,
Capacitação e Inclusão de Montijo e Alcochetes
Rua D. Nuno Álvares Pereira, 141
2870-097 Montijo
NIF: 500 594 155
Matricula na C.R.C Montijo nº00009/850207
Conselho de Administração



ANEXO I

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, UTILIZAÇÃO DE IMAGEM

A CERCIMA é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais das pessoas apoiadas, assegurando a sua recolha e tratamento no âmbito das suas atividades e em conformidade com a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

Os dados pessoais são recolhidos e tratados para efeitos de prestação das respostas sociais e serviços, acompanhamento técnico, gestão administrativa, bem como para o cumprimento das obrigações legais, regulamentares e contratuais a que a CERCIMA se encontra sujeita.

Quando estritamente necessário à prestação dos serviços e ao cumprimento das obrigações legais, poderão ser tratados dados pessoais de categoria especial, designadamente dados relativos à saúde e outros dados relevantes para a definição, execução e acompanhamento dos apoios prestados.

O tratamento dos dados pessoais inclui todas as operações efetuadas sobre os dados transmitidos, por meios automatizados ou não, nomeadamente através de plataformas digitais, aplicações informáticas e outros sistemas de informação utilizados pela CERCIMA, necessários à prossecução das finalidades acima referidas.

Os dados pessoais são adequados, pertinentes e limitados ao necessário para as finalidades para as quais são tratados.

Sempre que necessário e no âmbito da prestação dos serviços e cumprimento de obrigações legais, os dados pessoais poderão ser comunicados a entidades terceiras ou subcontratadas, públicas ou privadas, garantindo-se o cumprimento das normas legais aplicáveis em matéria de proteção de dados.

Os dados serão conservados durante os prazos legalmente previstos ou pelo período estritamente necessário às finalidades que justificaram a sua recolha.

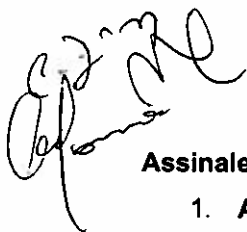
A pessoa apoiada ou o(a) seu/sua representante legal declara ter tomado conhecimento da Política de Privacidade da CERCIMA e de que lhe são garantidos os direitos de acesso, retificação, atualização, limitação do tratamento, oposição, portabilidade e apagamento dos dados pessoais, nos termos da legislação aplicável, podendo ainda apresentar reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd).

Utilização de Imagem das Pessoas Apoiadas

No âmbito das atividades desenvolvidas pela CERCIMA, nomeadamente eventos, atividades internas ou ações de divulgação organizacional, poderá ocorrer a captação de fotografias e/ou vídeos das pessoas apoiadas.

A utilização e divulgação dessas imagens nos meios de comunicação da CERCIMA depende de autorização expressa da pessoa apoiada ou do(a) seu/sua representante legal, quando aplicável.

A autorização para utilização de imagem é facultativa e pode ser retirada a qualquer momento mediante comunicação escrita dirigida à CERCIMA, sem prejuízo da licitude do tratamento efetuado até à data da sua retirada.



Assinale a opção pretendida:

1. **Autorizo / Não autorizo** a publicação de fotografias e/ou vídeos no site da CERCIMA, para fins de divulgação organizacional.
2. **Autorizo / Não autorizo** a publicação de fotografias e/ou vídeos nas redes sociais oficiais da CERCIMA, para fins de divulgação organizacional.
3. **Autorizo / Não autorizo** a utilização de fotografias para exposição, divulgação interna ou fins pedagógicos no âmbito das atividades da CERCIMA.

A publicação de imagens em redes sociais e outros meios digitais poderá permitir a sua visualização, partilha ou reprodução por terceiros, não sendo possível à CERCIMA controlar utilizações posteriores realizadas fora dos seus canais oficiais.

Declaro que tomei conhecimento das informações constantes do presente anexo.

Cliente/Representante Legal do(a) cliente _____

Montijo, ____ de _____ de ____

ME
C-2



REGULAMENTO
Centro de Atividade
para a Infância

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE RECEÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Declaro que recebi um exemplar da edição 10 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 ____