APPACDM VISEU

Regulamento Interno

CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO

Estabelecimento de Santa Comba Dão
Rua da Escola, n.º 16, Vila Pouca, 3440-111 São Joaninho SCD

A nossa missão:
Incluir a Pessoa na Sua Diversidade

A nossa visão:
Ser referência na inclusão da pessoa com deficiência e incapacidade e outros públicos em situação de risco

Os nossos valores:
Integridade, Rigor, Confidencialidade, Privacidade, Transparência, Inclusão, Diversidade, Criatividade, Flexibilidade, Solidariedade e Responsabilidade

Controlo de versões

Elaborado por:	Direções Técnicas			
Aprovado por:	Direção	Em 17/01/2024		
Disseminação:	Responsável: Direção Executiva, Direções Técnicas	Meio: Painéis informativos internos, site institucional	Destinatários: Clientes e Significativos	Em 17/01/2024
Entrada em vigor:	17/01/2024			
Próxima revisão:	Sempre que se justifique			

Versão nº	Descrição	Páginas revistas	Data	Total de páginas do documento
1	Aprovação do documento	Não aplicável	20/05/2015	20
2	Foi efetuada uma revisão geral para incluir as recomendações da Visita de Acompanhamento da Segurança Social: - Onde antes se lia serviços, passou a produtos; - Correção de alguns erros ortográficos e contextuais; - Adicionou-se um novo critério de admissão "Prioridade a pessoa social e economicamente mais desfavorecida". Foram efetuadas melhorias na apresentação gráfica e formatação de títulos e subtítulos.	várias	27/04/2017	20
3	Foi efetuada uma revisão geral para incluir normas orientadoras da portaria 70/2021: - Legislação aplicável - Serviços prestados e atividades desenvolvidas - Condições de admissão - Critérios de admissão: alteração para primeiro lugar o critério prioridade a família/pessoa social e economicamente desfavorecida; - Revisão dos Direitos e Deveres dos Clientes - Unidades Funcionais e tipologia	várias	29/12/2021	23
4	Foi efetuada uma revisão geral ao documento com base nas últimas orientações da Segurança Social e inclusão de normas orientadoras da Portaria n.ª 218-D/2019, de 15 de julho	todas	30/11/2022	23
5	Foi efetuada uma revisão geral ao documento com base nas últimas orientações da Segurança Social Ofício Ref. 34_UDS/NRS_23.01 de 24/01/2023	várias	08/02/2023	23
6	Foram revistos: o ponto 2 da Norma XV Pagamento da comparticipação familiar, ponto 2 da Norma XVIII Despesas fixas do agregado familiar; ponto 5 da Norma XXIII Apuramento do montante da comparticipação familiar; o Anexo I - Tabelas das percentagens a aplicar para o cálculo da comparticipação familiar de CACI (incluída a designação "Grelha de observação do comportamento adaptativo", e revistas as percentagens a aplicar - redução de 5%). Foi eliminado o ponto 7.2 da Norma XXIII Apuramento do montante da comparticipação familiar. Foi criado o ponto 2.1 da Norma XXIII Apuramento do montante da comparticipação familiar.	várias	17/01/2024	23

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I
Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se à resposta social Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, a partir de agora designado por CACI, da Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental de Viseu, designada por APPACDM Viseu, com o Acordo n.ª **201 400 041 733 de 05/12/2013 revisto em 29/11/2022**, Estabelecimento de Santa Comba Dão, sito na Rua da Escola, n.ª 16, Vila Pouca, 3440-111 São Joaninho SCD, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu. Este CACI rege-se pelas normas contidas no presente regulamento.

Norma II
Legislação Aplicável

O CACI é uma resposta social que consiste numa modalidade de ação social, exercida pelo sistema de segurança social, que visa a valorização pessoal e a integração social de pessoas com deficiência grave, permitindo o desenvolvimento possível das suas capacidades, sem vinculação a exigências de rendimento profissional ou de enquadramento normativo de natureza jurídico-laboral. Rege-se pelo estipulado:

a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, na sua redação atual;
b) Decreto-lei n.ª 33/2014 de 4 de março, que procede à segunda alteração ao decreto-lei n.ª 64/2007 de 14 de março, alterando e republicado pelo decreto-lei n.ª 99/2011 de 28 de setembro;
c) Portaria n.º 139/2007, de 29 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 380/2019, de 18 de outubro;
d) Portaria 70/2021, de 26 de março;
e) Portaria n.ª 218-D/2019, de 15 de julho, que procede à segunda alteração da portaria n.ª 196-A/2015 de 1 de julho;
f) Circular n.ª 5 (Orientação Normativa de 23/12/2014);
g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC (Comissão Nacional de Cooperação);
h) Protocolo de Cooperação em vigor;
i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma III
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento / estrutura prestadora de serviços;
c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.
d) Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos clientes.

Norma IV
Objetivos da Resposta Social

1. São objetivos do CACI:

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

Norma V

Organização, Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CACI tem uma unidade funcional cuja capacidade máxima é de 30 pessoas com deficiência. Funciona tendo em consideração a adequação do tipo de atividades, serviços desenvolvidos, perfil e necessidades das pessoas com deficiência.

2. Os serviços prestados aos Clientes do CACI são definidos de acordo com o processo de intervenção em vigor na APPACDM de Viseu, concretizando-se num Plano Individual de Inclusão que decorre da avaliação de necessidades, potenciais e expectativas da pessoa em causa. Neste Plano devem constar objetivos específicos a cumprir através de um conjunto de atividades e tarefas, enquadradas nos serviços prestados.

3. A participação do Cliente ou do seu representante nesta definição é obrigatória. A definição dos objetivos para cada atividade, tarefa ou intervenção deve ser feita de forma a assegurar a sua medição baseada em evidências, para que a eficácia do plano possa ser aferida pelo técnico responsável pela equipa.

4. Os serviços prestados ao nível do CACI são mobilizados para o Cliente de acordo com as seguintes áreas de intervenção:

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

5. O CACI assegura a prestação dos seguintes serviços:

a) Alimentação e cuidados pessoais;
b) Apoio terapêutico;
c) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
d) Transporte;
e) Apoio na capacitação dos cuidadores informais.

6. O CACI realiza ainda as seguintes atividades de desenvolvimento social e de integração sócio-profissional:

a) Atividades Ocupacionais;
b) Atividades Terapêuticas;
c) Atividades de interação com o meio;
d) Atividades socialmente úteis;
e) Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional.

7. Todas as atividades são organizadas de acordo com o nosso modelo de Qualidade de Vida, de forma fundamentalmente personalizada, tendo em atenção o tipo de tarefas a desempenhar e as necessidades individuais.

8. O CACI deve cooperar e articular com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente da área da educação, saúde, segurança social, emprego e formação profissional, promovendo igualmente iniciativas de trabalho em rede para identificação e sensibilização das estruturas.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma VI
Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

a) Ter idade igual ou superior a 18 anos;
b) Pessoas com deficiência, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais;
c) A admissão da pessoa com deficiência no CACI está sujeita à apresentação de um relatório clínico e ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu Plano Individual de Transição - PIT.

Norma VII
Candidatura

1. Para efeitos de inscrição, o candidato deverá inscrever-se junto dos serviços desta Instituição, apresentando os seguintes documentos:

a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do candidato e do representante legal;
b) Cartão de Contribuinte do candidato e do representante legal;
c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato e do representante legal;
d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o candidato pertença;
e) Boletim de vacinas devidamente atualizado;
f) Relatório médico/técnico que identifique: medicação, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde;
g) Relatórios e informações obtidas por outros parceiros sociais que conheçam a situação do candidato e da família;
h) Certificado de incapacidade do candidato;
i) Declaração médica comprovativa de doença crónica;
j) Comprovativo dos rendimentos do candidato e do agregado (declaração de IRS, recibos de vencimento/pensões/subsídios/abonos, faturas de medicação, habitação, transporte);
k) Comprovativo do agregado familiar;
l) Certidão da sentença judicial que regule o regime de maior acompanhado, apenas se a mesma já existir ou se justifique;

2. Após a receção destes documentos a inscrição pode ou não ser validada. Caso não seja validada, o candidato é informado nos cinco dias seguintes.

3. Após a validação da inscrição o candidato é entrevistado para uma avaliação inicial;

4. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera. Tal facto é comunicado presencialmente ao candidato ou representante legal no final da validação da inscrição.

5. As vagas por preencher podem surgir por substituição de um Cliente ou pelo alargamento da capacidade de resposta.
6. Relativamente aos Candidatos com necessidade do serviço de transporte, a sua integração ficará sujeita à existência de vaga na(s) viatura(s) que realiza(m) o percurso da sua área de residência.
7. Todos os anos é reavaliada a lista de espera sendo necessário o candidato reafirmar o seu interesse. Caso não o faça será retirado da mesma.
8. Cabe ao Candidato ou ao seu Representante informar a APPACDM de Viseu sobre eventuais alterações que determinem alterações aos critérios de admissão e à classificação da candidatura.
9. Em caso de admissão urgente devidamente sinalizada, 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.

Norma VIII
Critérios de Admissão

Será estabelecido o seguinte ordenamento de prioridades de admissão:

1. Prioridade a pessoas grupos, social e economicamente mais desfavorecidos

a) RPC abaixo de 250€: 30 pontos;

b) RPC entre 250€ e 500€: 25 pontos;

c) RPC entre 501€ e 750€: 20 pontos;

d) RPC entre 751€ e 1000€: 15 pontos;

e) RPC acima de 1000€: 10 pontos.

2. Suporte familiar e institucional / comunitário:

a) Total inexistência de retaguarda familiar, institucional ou comunitária: 25 pontos;

b) Cuidador idoso, doente ou com incapacidade / familiares sem disponibilidade para acompanhar nas atividades de vida diária nos períodos da manhã e tarde / resposta institucional ou comunitária deficitária ou desadequada: 15 pontos;

c) Existência de retaguarda familiar, institucional ou comunitária: 5 pontos.

3. Frequência de outra resposta da Instituição:

a) Sim: 20 pontos;

b) Não: 0 pontos.

4. Grau de dependência:

a) Dependência grave: 10 pontos;
b) Dependência moderada: 5 pontos;
c) Dependência ligeira: 0 pontos.

5. Local de residência:

a) Reside no concelho do CACI: 10 pontos;

b) Reside fora do concelho do CACI: 0 pontos.

6. Ter familiar direto a frequentar a Instituição:

a) Sim: 5 pontos;

b) Não: 0 pontos.

Em caso de igualdade na pontuação obtida, considerar-se-á como fator de desempate o candidato inscrito há mais tempo.

Norma IX
Admissão

1. O processo de admissão de novos Clientes respeita a posição hierárquica obtida pelo Candidato na lista de espera, decorrente da análise e ponderação dos critérios definidos na Norma VIII do presente regulamento.
3. No âmbito deste processo e para efeitos de hierarquização das candidaturas é obrigatória a avaliação social a ser realizada pelo técnico de serviço social.
4. É celebrado o contrato de prestação de serviço;
5. São assinadas as declarações em como o cliente ou seu representante legal autoriza: a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente; em como autoriza a participação em saídas da Instituição devidamente planificadas e supervisionadas; e em como autoriza a divulgação de imagens para fins que visem a promoção da pessoa com deficiência.

Norma X
Acolhimento dos Novos Clientes

1. Informação acerca das regras de funcionamento do CACI, direitos e deveres de todas as partes.
2. De acordo com o Manual de Acolhimento, procede-se à elaboração de um Plano de Adaptação com a duração de quatro semanas que será posteriormente avaliado através de um Relatório de Acolhimento, podendo levar à rescisão do contrato caso não tenha havido adaptação do cliente.

Norma XI
Processo Individual do Cliente

1. Cada Cliente terá um processo individual, do qual constam obrigatoriamente os seguintes elementos:
a) A ficha de inscrição de onde conste a sua identificação, do médico assistente e da pessoa de referência ou representante legal e o respetivo contacto, de acordo com o previsto no artigo 25.º da Portaria n.º 70/2021, de 26 de março;
b) A data de admissão;
c) Relatório social, o qual deve conter elementos de caraterização individual, familiar e social;

d) Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência;
e) O Plano Individual de Inclusão;
f) Horário individual;
g) Cuidados de saúde;
h) O documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável;
i) O Plano Individual de Transição, quando aplicável;
j) O exemplar do contrato de prestação de serviços;
k) O registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
l) Cópia da apólice do seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas.

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

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XII
Instalações

O CACI do Estabelecimento de Santa Comba Dão, situa-se na Rua da Escola, n.ª 16, Vila Pouca, 3440-111, São Joaninho, Santa Comba Dão. Dispõe de receção, direção e serviços técnicos e administrativos, salas de atividades, salas de terapias, sala de snoezelen, refeitório, instalações sanitárias para clientes e colaboradores, cozinha, pequena horta/jardim, espaço exterior de lazer e sala de reuniões.

Norma XIII
Horários de Funcionamento

1. CACI funciona de segunda a sexta entre as 09.00 e as 17.00, excluindo feriados.

2. Para além da frequência das atividades regulares, os Clientes poderão participar em atividades internas ou externas, em regime eventual, fora do período normal de funcionamento do CACI. O acompanhamento destas atividades será da responsabilidade de Colaboradores designados pela Organização.

3. A Direção da Instituição define interrupções gerais por altura do Carnaval, Páscoa, Natal e Ano Novo, de acordo com o Plano Anual de Atividades, estando o CACI encerrado nesses dias.

4. Os clientes deverão usufruir de pelo menos 15 dias de férias seguidos de acordo com a disponibilidade dos seus familiares.

5. As atividades do CACI podem ser interrompidas com aviso prévio por motivos de força maior (greves, pandemias, desastres naturais) ou outras situações devidamente aprovadas pela Direção.

Norma XIV
Entrada e Saída de Visitas ao Cliente

1. As visitas decorrem dentro do horário de funcionamento do CACI, desde que tenham autorização prévia da Direção Técnica.

Norma XV
Pagamento da Comparticipação Familiar

1. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos do CACI, determinado em função da percentagem definida para a resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
2. O pagamento da comparticipação familiar mensal é realizado até ao dia 8 do mês presente / corrente a que corresponde a prestação do serviço, por transferência bancária, cheque, em numerário ou através de terminal multibanco nos serviços administrativos da sede e estabelecimentos da APPACDM. O terminal multibanco só está disponível na Sede e EVF.
3. O cliente ou seu representante não deverá exceder 30 dias sem liquidar a comparticipação familiar mensal. Caso esta situação se verifique os Serviços Administrativos procedem à informação, podendo ser acionado um plano de pagamento ajustado às necessidades. A manter-se o incumprimento após 60 dias, cliente ou seu representante serão informados por escrito e em carta registada, a fim de proceder à liquidação das comparticipações familiares mensais em falta, estipulando um prazo final. Se, mesmo assim a situação se mantiver, é anulada a frequência do cliente em causa.

Norma XVI
Disposições Gerais sobre Comparticipações Familiares

1. As cláusulas seguintes regulam as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolve o CACI e aplicam-se aos Clientes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre a Instituição e o Instituto da Segurança Social, I. P..
2. A Comparticipação familiar define-se como o valor pago pelo Cliente ou pelo seu representante legal pela utilização dos serviços e equipamentos, em função de uma percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
3. Agregado familiar define-se como o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, para além do Cliente, designadamente:
   a) Cônjuge, ou pessoas em união de facto há mais de dois anos;
   b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.ª 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.

4. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeito do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

5. Considera-se ainda 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 membros 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 caráter temporário.

Norma XVII

Rendimento do Agregado Familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalho dependente;
b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
c) De pensões;
d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
f) Prediais;
g) De Capitais;
h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

2. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

3. Consideram-se rendimento para efeitos da alínea c. no n.º 1. da presente Norma, as pensões de velhice, invalidez, ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimento.

4. Consideram-se rendimentos prediais, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

5. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de

teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

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

7. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízos do disposto no ponto seguinte.

8. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

Norma XVIII

Despesas Fixas do Agregado Familiar

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

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.
b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente.
c) Despesas de transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2. Para além das despesas referidas no número anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em Estruturas Residenciais para Idosos é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, contabilizando-se 50% desse valor para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número 1, estabelece-se como limite máximo do total das despesas a considerar, o valor da Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG) em vigor.

Norma XIX

Apuramento do Rendimento Per Capita Mensal do Agregado Familiar

1. O cálculo para apuramento do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$rc = \frac{\frac{raf}{12} - d}{n}$$

Sendo que:
rc = Rendimento per capita
raf = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
d = Despesas mensais fixas
n = Número de elementos do agregado familiar

Norma XX
Prova de Rendimentos e de Despesas Fixas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, da respetiva nota de liquidação e de outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuadas as diligências que se considerem adequadas, pode ser convencionado um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima.
3. A falta de entrega de documentos a que se refere n.º 1. da presente Norma no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima, valor a referir no contrato de prestação de serviços.
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

Norma XXI
Montante Máximo da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes Normas, não pode exceder o custo médio real do Cliente verificado na resposta social, no ano anterior.
2. Considera-se custo médio real do Cliente aquele que for calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizadas de acordo com o índice de inflação, e do número de Clientes que frequentaram a resposta social nesse ano.
3. O custo médio real por Cliente é obtido quando as contas do exercício relativas ao ano estiverem apuradas e aprovadas em Assembleia-geral.

Norma XXII
Revisão de Comparticipações

1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, que se efetua nos seguintes prazos:
   a) julho: solicitação de documentos de prova dos rendimentos e despesas, a serem entregues até setembro;
   b) outubro: cálculo das comparticipações familiares;
   c) novembro: informação ao cliente ou seu representante do valor da comparticipação familiar a ser paga no próximo ano civil.
2. A APPACDM pode proceder à revisão da respetiva comparticipação, fora dos prazos definidos no n.º 1. da presente Norma, por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da

comparticipação familiar de determinado agregado familiar, pela utilização de uma resposta social, designadamente, sobre o rendimento per capita mensal. Esta revisão deverá ser comunicada ao cliente ou seu representante legal com a antecedência mínima de 30 dias.

3. Caso não seja feita a revisão, por motivos imputados à APPACDM, será taxada, no início de cada ano civil, o valor correspondente à inflação.

Norma XXIII

Apuramento do Montante da Comparticipação Familiar

1. Pelos serviços prestados o Cliente ou seu Representante obriga-se a pagar uma comparticipação familiar mensal calculada de acordo com as normas vigentes reguladoras das comparticipações pela utilização de serviços e equipamentos, montante a atualizar no início de cada ano civil, sem prejuízo de alterações que ocorram, designadamente ao rendimento per capita e nas opções de cuidados a prestar. Esta informação é atualizada com base na informação constante na portaria 218-D/2019 de 15 de julho.

2. As percentagens a aplicar para o cálculo da comparticipação familiar mensal, são avaliadas de acordo a necessidade de apoio na prestação dos serviços (alimentação e cuidados pessoais - cuidados de higiene, vestir, apoio terapêutico, atividades de capacitação, apoio na mobilidade, outras necessidades identificadas sujeitas a avaliação técnica), de acordo com a Portaria nº 218-D/2019.

A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços é determinada de forma proporcional ao rendimento per capita do agregado, de acordo com a *Tabela de percentagens a aplicar no cálculo da comparticipação familiar de CACI,* que faz parte deste regulamento como **Anexo I**.

2.1. Para efeitos da comparticipação familiar mensal 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.

3. Os cálculos para obtenção do valor da Comparticipação Familiar mensal são efetuados em folha de cálculo própria designada *"Cálculo da Comparticipação Familiar".*

4. Há lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

5. Durante o ano civil, acresce à comparticipação familiar mensal os seguintes serviços:

a) transporte diário para a instituição;
b) transporte para consultas médicas fora do distrito de Viseu;
c) preparação Individualizada da Medicação (PIM);
d) fraldas;

e) outras atividades complementares definidas no plano individual de inclusão como, natação, hipoterapia;

f) colónia de férias.

5.1 Os respetivos valores a pagar, constarão no contrato de prestação de serviços e poderão ser atualizados anualmente ou sempre que se justifique.

6. As comparticipações familiares mensais devidas nas situações mencionadas no n.º 5. da Norma XIII do presente regulamento, serão apenas as correspondentes aos dias de presença.

7. Caso se verifique a frequência de alguma resposta da APPACDM por mais do que um cliente do mesmo agregado familiar, e que implique o pagamento de comparticipação familiar mensal, haverá uma redução equivalente a 10% no cálculo da comparticipação familiar mensal para cada uma das respostas sociais.

7.1. A redução será aplicada apenas ao elemento do agregado familiar admitido mais recentemente.

Norma XXIV

Compensações pecuniárias

1. Pelo exercício das atividades socialmente úteis, as pessoas com deficiência auferem uma compensação monetária, calculada em função da natureza e complexidade das tarefas efetuadas, não podendo a mesma exceder o valor correspondente a 50% do indexante dos apoios sociais (IAS), nem ter um valor inferior a 10% do IAS.

2. As compensações monetárias pagas devem constar de um registo, em documento próprio, que faz parte integrante do Plano Individual de Inclusão.

3. A compensação monetária atribuída é acumulável com qualquer prestação da segurança social concedida nos termos da lei e não é suscetível de quaisquer descontos, nem releva para efeitos de cálculo da comparticipação familiar.

Norma XXV

Refeições

1. O CACI providencia as refeições do almoço e do lanche (matinal e da tarde).

2. As refeições do CACI são fornecidas por entidade externa.

3. O almoço decorre das 12h00 às 14h00, e os lanches das 10h30 às 11h00 e das 15h30 às 16h00.

4. A elaboração das ementas é da responsabilidade das entidades que fornecem as refeições, de acordo com as necessidades dos clientes e orientações médicas. Em caso de prescrição médica, são facultadas dietas especiais, aos casos identificados como tal.

5. As ementas são afixadas no início de cada semana, no placar informativo do CACI, é ainda afixada em comunicação alternativa na porta do refeitório, são também disponibilizadas no site institucional www.appadmviseu.pt

Norma XXVI
Serviços de Apoio

1. Todos os Candidatos e Clientes do CACI têm disponível os serviços administrativos, que funcionam no edifício sede da APPACDM e nos dois estabelecimentos.

1.1. O horário de funcionamento dos serviços administrativos consta de informação afixada no local de funcionamento dos mesmos, e através da página institucional da APPACDM na Internet. Para além do tratamento do expediente normal, compete a estes serviços prestar informações de ordem geral no que respeita a atos administrativos, processamento e recebimento das comparticipações familiares mensais.

2. Os serviços de manutenção e limpeza são assegurados internamente pelo pessoal auxiliar de serviços gerais, de forma a assegurar as adequadas condições higiénico/sanitárias dos locais onde decorrem as atividades, de forma a potenciar aos Clientes bons níveis de conforto e bem-estar no usufruto das mesmas.

3. O serviço de refeição é assegurado por fornecedor externo e complementado por colaboradores auxiliares de refeitório.

4. O CACI dispõe de serviço de transportes assegurado por viaturas da instituição, que assegura o transporte dos clientes de e para a sua habitação, de e para atividades externas. Durante o mês de agosto este serviço não efetuará o transporte ao domicílio. Conta ainda com o apoio dos Município de Tondela e Santa Comba Dão através da utilização de viaturas dos respetivos municípios.

Norma XXVII
Passeios ou Deslocações

1. As atividades externas de Capacitação para a Inclusão, incluindo as Atividades Socialmente Úteis e outras de índole social, cultural, desportiva e recreativa que não impliquem alteração dos horários habituais estão imediatamente autorizadas.

2. Na eventualidade da participação nas referidas atividades depender do pagamento de um valor, nomeadamente, bilhetes para aceder a espetáculos, museus, feiras de exposições e afins, o mesmo será informado e solicitado ao Cliente ou seu Representante Legal a fim da sua participação.

Norma XXVIII
Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

1. Nas situações em que o cliente necessite recorrer a ajudas técnicas (rebordos de prato, material de alimentação por sonda, oxigénio medicinal gasoso, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros), a equipa do CACI poderá articular com a família a sua aquisição ou empréstimo.

2. Estes apoios não estão incluídos no valor da comparticipação, devendo o cliente e ou seu representante, ser informado do valor acrescido deste tipo de ajuda.

Norma XXIX
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do CACI encontra-se afixado no Placard Informativo junto à entrada do CACI, contendo a indicação dos recursos humanos (nome, função, horário), definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma XXX
Direção Técnica

1. A direção técnica do CACI compete a um técnico com formação superior, nos termos da Portaria 70/2021, de 26 de março, constando a sua identificação no quadro de pessoal referenciado na Norma XXIX do presente regulamento.
2. De acordo com o Plano de Substituições, a Direção Técnica de CACI é substituída na sua ausência e impedimento pela Direção Executiva da APPACDM.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

Norma XXXI
Direitos e Deveres do Cliente

1. São **direitos do Cliente**:

a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
b) Ser informado e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;
c) Celebrar um Plano Individual de Inclusão, que consubstancie o projeto de vida no CACI, subscrito, sempre que possível pelo próprio, pela sua família e/ou representante legal;
d) Ver respeitados os seus interesses individuais, as suas necessidades e expetativas pessoais, sociais e profissionais;
e) Auferir uma compensação monetária, sempre que sejam desenvolvidas as atividades previstas nas alíneas d) e e) do n.ª 2. da Norma VIII, paga nos termos previstos na Norma XIX;
f) Dispor de seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam exercidas atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional;
g) Aceder a transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
h) Beneficiar, sempre que possível, de ações de formação organizadas pelas entidades externas;

i) Usufruir diariamente do almoço;
j) Consultar o seu Plano Individual de Inclusão e solicitar a sua revisão.

2. São **deveres do Cliente**:

a) Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da instituição gestora do CACI e das entidades externas onde se encontrem integrados;
b) Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados;
c) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe estejam confiados;
d) Ser assíduo.

3. Os direitos e deveres do Cliente estão consagrados na "Carta do Cliente" da APPACDM de Viseu numa linguagem mais simplificada, bem como em comunicação alternativa.

Norma XXXII
Direitos e Deveres da APPACDM

1. São **direitos da APPACDM**:

a) Exigir o cumprimento das regras de funcionamento do CACI;
b) Exigir a comparticipação familiar acordada;
c) Exigir a cooperação das famílias/significativos no desenvolvimento e acompanhamento dos Planos Individuais de Inclusão.

2. São **deveres da APPACDM**:

a) Celebrar, executar e acompanhar o Plano Individual de Inclusão da pessoa com deficiência;
b) Obter a prévia autorização, por escrito, da pessoa com deficiência, da sua família e/ou representante legal, para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades;
c) Assegurar o direito de participação e de autodeterminação da pessoa com deficiência, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida, que se consubstancia na celebração do Plano Individual de Inclusão;
d) Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, as pessoas com deficiência que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades;
e) Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física das pessoas com deficiência;
f) Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no Plano Individual de Inclusão, designando para esse efeito um técnico de referência;
g) Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional da pessoa com deficiência, o qual fará parte integrante do respetivo PII, com a periodicidade máxima de 6 meses.
h) A instituição gestora do CACI obriga-se, no âmbito do desenvolvimento das atividades previstas nas alíneas d) e e) do n.ª 2. da Norma VIII, ainda a:
   i. Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
   ii. Assegurar o transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as

atividades, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;

iii. Assegurar mensalmente que a compensação monetária, calculada de acordo com o previsto na Norma XIX da presente portaria, é entregue à pessoa com deficiência.

Norma XXXIII

Contrato de Prestação de Serviços

1. A formalização da admissão do Cliente é realizada através da assinatura de um contrato de prestação de serviços entre a APPACDM e o Cliente e/ou seu Representante Legal.

2. Do contrato de prestação de serviços deve constar obrigatoriamente a identificação das partes, o objeto do contrato, o local e horário da prestação de serviços, o montante da comparticipação do Cliente ou família e respetiva vigência.

3. Poderão fazer parte do contrato outras disposições particulares acordadas no âmbito da prestação de serviços que não contrariem a legislação em vigor aplicável a esta resposta social.

4. Eventuais alterações ao contrato de prestação de serviços, nomeadamente as que implicam mudanças substanciais nos serviços prestados ou nos montantes da comparticipação familiar, são formalizadas por meio de uma adenda contratual, efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

5. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.

Norma XXXIV

Suspensão da Prestação de Serviços por Iniciativa do Cliente

1. É admitida a suspensão dos serviços prestados em situação de doença do Cliente, sem prazo e com suspensão do pagamento da comparticipação, quando essa interrupção for superior a um mês.

2. Quando o cliente vai de férias, a suspensão do serviço deve ser comunicada, pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;

3. Cabe ao Cliente ou Representante legal informar a direção técnica sobre a suspensão da prestação de serviços.

4. O residente não perde o direito à vaga, sempre que se ausente por períodos prolongados por motivo de doença ou outros considerados justificáveis.

Norma XXXV

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. Por iniciativa do Cliente ou seu Representante Legal pode ser cessada a prestação de serviços de acordo com as situações e prazos constantes no respetivo contrato.

2. A rescisão do serviço pelo cliente deve ser comunicada com 30 dias de antecedência, por escrito devidamente assinada pelo responsável, caso contrário, ficarão sujeitos ao pagamento das dívidas respetivas.

Norma XXXVI
Proteção de Dados Pessoais

1. O Cliente e/ou seu representante reconhece, expressamente, que a APPACDM de Viseu para fins de gestão do processo individual e outras finalidades permitidas por lei, irá recolher e deter dados pessoais relativos às suas pessoas, nomeadamente, a candidatura de inscrição e admissão, morada, dados bancários, e outros registos obrigatórios para o desenvolvimento dos serviços contratualizados.
2. O Cliente e/ou seu representante aceita e presta o seu consentimento à APPACDM de Viseu para tratar dados pessoais relativos às suas pessoas, para fins de gestão e outras finalidades permitidas por lei, e, quando necessário, colocar essa informação à disposição de terceiros, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades, nos termos legais.
3. O Cliente e/ou seu representante consente expressamente, nomeadamente, na recolha, registo e integração em bases de dados, organização, conservação, adaptação, alteração, recuperação consulta, utilização, eliminação e comunicação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de colocação à disposição, incluindo a possibilidade de comparação e interconexão.

Norma XXXVII
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado. Dispõe ainda de Livro de Reclamações Eletrónico que pode ser acedido através do site institucional www.appacdmviseu.pt ou do endereço www.livroreclamacoes.pt.
2. Dispõe ainda de um serviço interno de sugestões, elogios e reclamações, não equiparado ao Livro de Reclamações. Aceitamos e agradecemos todas as sugestões e reclamações que conduzam à melhoria contínua dos serviços prestados, podendo estas serem entregues por escrito à Direção ou utilizando a caixa de sugestões junto à Secretaria.

Norma XXXVIII
Registo de Ocorrências

1. Esta resposta social dispõe de um “Livro de Registo de Ocorrências”, que serve de suporte ao registo de quaisquer ocorrências que surjam no seu funcionamento.
2. Consiste em livro físico (tipo livro de atas) com páginas numeradas sequencialmente, assinado e datado pela Direção Técnica, como forma de registo, tomar conhecimento e efetuar alguma diligência, caso seja necessário.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXIX
Alterações ao Regulamento

1. A APPACDM obriga-se a informar os Clientes ou seus Representantes Legais de eventuais alterações ao presente regulamento, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.
2. As alterações ao presente regulamento serão igualmente comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P.
3. Qualquer alteração ao regulamento interno deve ser comunicada ao ISS, I. P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

Norma XL
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela APPACDM, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XLI
Disposições Complementares

1. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio ou dano de bens e valores que os clientes tragam para a Instituição, exceto roupa imprescindível para a higiene do mesmo;
2. O CACI dispõe de Planos de Emergência e de Prevenção e Controlo de Situações de Negligência, Abusos, Maus-tratos e Negligência, cujo conteúdo se destina a salvaguardar os direitos e garantias dos clientes.

Norma XLII
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 17/01/2024 e foi aprovado pela Direção da APPACDM de Viseu.

Viseu, 17 de janeiro de 2024

A Direção da APPACDM de Viseu

O Presidente	O Vice-Presidente
Assinado por: **Pedro Agostinho da Silva Baila Madeira Antunes** Num. de Identificação: 09054063 Data: 2024.01.22 17:34:42+00'00'	Assinado por: **Pedro Miguel Furtado Bandeira Pinho** Num. de Identificação: 09836924 Data: 2024.01.23 17:28:19+00'00'
Pedro Agostinho Silva Baila M. Antunes	Pedro Miguel Furtado Bandeira Pinho

Anexo I

Tabela de percentagens a aplicar no cálculo da comparticipação familiar de CACI

As percentagens a aplicar para o cálculo da comparticipação familiar mensal, são avaliadas através da aplicação de "Grelha de observação do comportamento adaptativo", de acordo com a necessidade de apoio na prestação dos serviços (alimentação e cuidados pessoais - cuidados de higiene, vestir, apoio terapêutico, atividades de capacitação, apoio na mobilidade, outras necessidades identificadas sujeitas a avaliação técnica), de acordo com a Portaria nº 218-D/2019.
A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços é determinada de forma proporcional ao rendimento per capita do agregado, de acordo com as tabelas seguintes.

Frequência apenas de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão:

	Tipo de dependência	Necessidade de apoios nas atividades de vida diária / serviços prestados	Percentagem a aplicar
CACI	Dependência Ligeira	Necessita de apoio pontual	50%
	Dependência Moderada	Necessita de apoio regular	55%
	Dependência Grave	Necessita de apoio constante	60%

Frequência em simultâneo de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e Lar Residencial:

	Tipo de dependência	Necessidade de apoios nas atividades de vida diária / serviços prestados	Percentagem a aplicar
CACI	Dependência Ligeira	Necessita de apoio pontual	30%
	Dependência Moderada	Necessita de apoio regular	35%
	Dependência Grave	Necessita de apoio constante	40%

	Tipo de dependência	Necessidade de apoios nas atividades de vida diária / serviços prestados	Percentagem a aplicar
LRE	Dependência Ligeira	Necessita de apoio pontual	45%
	Dependência Moderada	Necessita de apoio regular	50%
	Dependência Grave	Necessita de apoio constante	55%