



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Regulamento Interno

REGULAMENTO INTERNO DO CACI

CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO

Proteção, Ocupação e Inclusão

A I P A R	Aprovado em reunião de Direção de 06/02/2023	Pág. 1 de 17
-----------------------	--	-----------------



Regulamento Interno

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES LEGAIS Norma I – Enquadramento Legal

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Pm', 'Zezé', and 'Luis'.

A AIPAR - Associação de Proteção à Rapariga e à Família é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua Monsenhor Henrique Ferreira da Silva, nº 10, em Faro, cuja missão é apoiar e promover a família e a juventude, independentemente da sua condição social, situação económica, etnia ou religião, especialmente as que se encontrem mais carenciadas de auxílio, sejam vítimas de violência, maus-tratos, abandono, e salvaguardá-las dos perigos a que podem ser expostas.

O CACI - Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão funciona nas instalações da sede da AIPAR, na Rua Monsenhor Henrique Ferreira da Silva, nº 10, em Faro.

É uma resposta social da AIPAR, com a missão de proporcionar, às pessoas com deficiência do concelho de Faro e concelhos limítrofes, atividades ocupacionais ou socialmente úteis, que promovam a sua qualidade de vida, possibilitando um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades e que se constituam como um meio de capacitação para a inclusão, em função das respetivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade.

O presente Regulamento visa a equidade e a justiça social a partir de uma rigorosa análise socioeconómica dos seus clientes, regendo-se sempre por critérios de qualidade em toda a sua intervenção.

Como estrutura prestadora de serviços, pauta o seu funcionamento pelo estipulado nos seguintes normativos legais:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro, na sua atual redação;
- b) Lei nº38/2004, de 18 de agosto;
- c) Portaria n.º 196 A/2015, de 1 de julho, na sua atual redação;
- d) Decreto-Lei nº33/2014, de 4 de março;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- f) Contrato Coletivo de trabalho para as IPPS;
- g) Portaria n.º 296/2016, 28 de novembro, primeira alteração à portaria 196-A/2015 de 1 de julho;
- h) Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho, segunda alteração à portaria 196-A/2015 de 1 de julho;
- i) Decreto-Lei n.º 120/2015 de 30 de junho, na sua atual redação;
- j) Decreto-Lei nº64/2007, de 14 de março, na atual redação;
- k) Portaria nº70/2021, de 26 de março.

Norma II – Princípios Orientadores

1. São princípios orientadores da atividade do CACI:

- a) O princípio da singularidade, que preconiza o reconhecimento da individualidade da pessoa com deficiência, devendo a sua abordagem ser feita de forma diferenciada, tendo em consideração as suas circunstâncias pessoais e o seu contexto de vida;
- b) O princípio da não discriminação, que estatui que nenhuma pessoa pode ser discriminada, direta ou indiretamente, por ação ou omissão, com base na deficiência, ou deixar de beneficiar de medidas de ação positiva que garantam o exercício dos seus direitos e deveres de participação social;
- c) O princípio da autodeterminação, que preconiza o direito da pessoa com deficiência a decidir sobre a definição e a condução da sua própria vida;
- d) O princípio da autonomia, que determina que a pessoa com deficiência tem o direito de decisão pessoal na definição e condução autónoma da sua vida;



Regulamento Interno

- e) O princípio da participação, que implica o direito das pessoas com deficiência a participarem de forma plena e efetiva na sociedade em condições de igualdade com os demais cidadãos e cidadãs;
- f) O princípio da informação, que determina que a pessoa com deficiência tem direito a ter acesso a toda a informação que lhe diga direta ou indiretamente respeito e a ser informada e esclarecida sobre os seus direitos e deveres;
- g) O princípio da qualidade, segundo o qual a pessoa com deficiência tem o direito a aceder a respostas sociais, bens e serviços de qualidade, que respondam às suas necessidades pessoais e sociais.
- h) O princípio da cidadania, que implica que as pessoas com deficiência têm direito a usufruir das condições necessárias e suficientes para aceder a todos os bens, serviços e contextos de vida, em condições de equidade, bem como o direito e o dever de desempenhar um papel ativo no desenvolvimento da sociedade;
- i) O princípio da inclusão, que implica que a sociedade se organize para acolher todas e todos os cidadãos e cidadãs independentemente das suas capacidades e da sua funcionalidade, de modo a que as pessoas com deficiência possam viver integradas na comunidade, usufruindo de todos os recursos disponíveis em equidade com os demais cidadãos e cidadãs.

Norma III – Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, 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.
2. O CACI tem como objetivos gerais promover atividades ocupacionais e socialmente úteis e oficinas que visem:
 - a) Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social;
 - 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.



Regulamento Interno

Norma IV – Atividades e Serviços

1. O CACI assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Almoço e distribuição dos lanches;
 - b) Cuidados pessoais;
 - c) Apoio terapêutico;
 - d) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
 - e) Transporte, nos termos previstos na alínea b) do ponto 4 desta norma;
 - f) Apoio na capacitação dos cuidadores informais.
2. O CACI desenvolve a seguinte tipologia de atividades:
 - 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.
3. No caso de o cliente participar em atividades descritas nas alíneas d) e e) do ponto 2, da norma IV, é estabelecido um protocolo de parceria entre o CACI e uma entidade externa para o desenvolvimento das mesmas.
4. A instituição gestora do CACI obriga-se ainda a:
 - a) Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
 - b) Assegurar o transporte para os locais onde são exercidas as atividades previstas no ponto 3, desta norma, 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;
 - c) Assegurar mensalmente que a compensação monetária é entregue à pessoa com deficiência, sendo calculada em função da natureza e complexidade das tarefas executadas, não podendo ser inferior a 10% nem superior a 50% do IAS, conforme dita o artigo 19º da portaria n.º 70/2021.

CAPÍTULO II – ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma V – Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão deverá marcar entrevista com o gabinete social para o preenchimento de uma ficha de Inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de cidadão/BI/Passaporte do cliente e do respetivo representante legal;
 - b) Boletim de vacinas atualizado;
 - c) Certificado multiusos;
 - d) Relatório clínico onde conste o diagnóstico clínico da deficiência, da situação geral de saúde e psíquica do utente e a prescrição e posologia da medicação;
 - e) Regime de maior acompanhado;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do cliente e do agregado familiar.
2. Deverá entregar a referida documentação, acompanhada de devida declaração de consentimento informado para o efeito.



Regulamento Interno

Handwritten notes:
da
Pm
MOR
→ à m...
M...
/

- No momento de inscrição ou no prazo de 30 dias úteis após a mesma é marcada uma entrevista de avaliação diagnóstica, durante a qual é preenchida pela equipa técnica da resposta social uma ficha de avaliação inicial de requisitos com o objetivo de avaliar a admissibilidade ou não do candidato. O resultado da avaliação é dado por escrito no prazo máximo de 15 dias úteis.
- No ato da inscrição é entregue ao cliente ou responsável legal o comprovativo da inscrição, caso necessário, sendo que a mesma só será considerada depois de entregues todos os documentos solicitados.
- No caso de pedidos efetuados por organismos públicos ou privados, a ficha de inscrição e a ficha de avaliação inicial de requisitos deverão ser da responsabilidade dos mesmos quando não for possível marcar reunião com os interessados.
- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela ou curatela.
- Em caso de admissão urgente, que não apresente dúvidas quanto à sua admissibilidade, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma VI – Critérios de Admissibilidade

- São considerados critérios de admissibilidade:
 - Idade igual ou superior a 18 anos;
 - Sem enquadramento no âmbito do mercado social de emprego;
 - Risco de isolamento social;
 - Limitações da estrutura familiar;
 - O candidato não apresentar comportamentos que provoquem situações que possam pôr em risco a segurança física e estabilidade emocional dos restantes clientes;
 - Não ter doença mental associada;
 - Ter deficiência mental, sendo condição a existência da vaga;
 - Frequentar, ou não, outra resposta social da Associação.

Norma VII – Critérios de Priorização/Hierarquização da Admissão

- São considerados critérios de priorização:
 - Economicamente desfavorecidos;
 - Encaminhamento de outra resposta social da Associação;
 - Estar em situação de emergência social;
 - Ausência / grandes limitações da rede familiar de suporte;
 - Residir na área geográfica de intervenção da entidade;
 - Grau de incapacidade.
- A instituição reserva-se o direito de considerar situações excecionais.

Critérios de Hierarquização	Ponderação
1) Economicamente desfavorecidos	25%
2) Encaminhamento de outra resposta social da Associação	15%
3) Estar em situação de emergência social	20%
4) Ausência / grandes limitações da rede familiar de suporte	15%



Regulamento Interno

5) Residir na área geográfica de intervenção da entidade	15%
6) Grau de incapacidade	10%

Norma VIII – Admissão

Handwritten notes and signatures:
of
Pm
Mm
P. S. S. S.
P. S. S. S.
P. S. S. S.
P. S. S. S.

1. Recebida a candidatura, a mesma é encaminhada com um parecer técnico (relatório de análise, hierarquização e aprovação de candidatos) para o Diretor Técnico do CACI a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e de a submeter à decisão da Direção da AIPAR.
2. A admissão está sujeita a relatório clínico e/ou 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 PIT- Plano Individual de Transição.
3. Relativamente a qualquer admissão de cliente, é competente para proferir a respetiva decisão a Direção da AIPAR;
4. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 10 dias úteis.

Norma IX – Acolhimento de Novos Clientes

1. O Diretor Técnico do CACI, deverá fazer o planeamento do novo cliente:
 - a) Tratamento e análise de toda a informação relativa ao cliente, recolhida na fase de candidatura;
 - b) Efetuar reunião com a toda a equipa, para análise das especificidades do cliente, de forma a facilitar a sua integração;
 - c) Reunir com todos os clientes para informá-los da nova admissão, sensibilizando-os para o bom acolhimento do novo elemento.
1. No primeiro dia de integração, devem estar presentes o Diretor Técnico e o técnico responsável pelo cliente, no qual:
 - a) Reiteração das regras de funcionamento da Resposta Social, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contido no presente regulamento;
 - b) Assinatura do contrato de prestação de serviços;
 - c) Apresentação da equipa do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão ao cliente e seus familiares/representante legal;
 - d) Apresentação do novo cliente aos restantes clientes;
 - e) Apresentação das instalações ao cliente e seus familiares/representante legal;
 - f) Gerir, adequar e monitorizar os serviços prestados;
 - g) Avaliação das reações do cliente;
 - h) Reiteração da importância da participação dos familiares/representante legal do cliente, em todo o percurso do mesmo;
 - i) Informação de que o programa de acolhimento deverá ser implementado durante trinta dias. Após este período será efetuada uma avaliação conjunta com o cliente e família /representante legal, com o objetivo de avaliar o processo de integração e adaptação. Caso o cliente não se adapte, serão identificados os problemas e tentadas soluções de superação dos mesmos. Caso a situação de inadaptação persista e o cliente não deseje continuar integrado na resposta, poderá o mesmo, ou o seu representante legal proceder à rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - j) Informação de que a admissão será sempre condicionada a um período experimental não superior a três meses.
3. No ato da admissão o cliente deverá trazer consigo as indicações médicas e medicamentos relativos aos tratamentos que lhe estiverem a ser ministrados.



Regulamento Interno

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Pm', 'MMSA', and 'MMSA']

Norma X – Processo Individual

- 1- Para além dos elementos solicitados no momento da Candidatura, devem ainda constar no processo individual do cliente:
 - a) Ficha de inscrição: onde conste a sua identificação, do médico assistente e da pessoa de referência ou representante legal e o respetivo contacto;
 - b) Data de admissão;
 - c) Relatório social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar e social;
 - d) Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação da deficiência, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade;
 - e) Plano de Individual de Inclusão (PII);
 - f) Documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável;
 - g) PIT (se aplicável);
 - h) Exemplar de contrato de prestação de serviços;
 - i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - j) Cópia da apólice de seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas;
2. Os processos dos clientes são devidamente numerados e guardados em armário de acesso reservado e é respeitada a confidencialidade dos dados do processo.

Norma XI – Lista de Espera

1. Todos os candidatos que, por falta de vaga da resposta social, não tenham sido admitidos, ficarão a fazer parte da lista de espera desde que manifestem o desejo de que tal aconteça. A inscrição do cliente na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade e hierarquização.
2. Na existência de vaga são propostas à direção da AIPAR três situações de prioridade, de acordo com os critérios de priorização/hierarquização. A AIPAR contacta por escrito o candidato aprovado que reúna as condições previstas nos critérios de admissão.
3. Sempre que for admitida uma pessoa na lista de espera, ou for integrada uma pessoa no CACI, a referida lista será atualizada.
4. O cliente, sempre que deseje, será informado da sua posição na lista de espera.
5. Os candidatos cujas condições se alterem desde o momento da inscrição devem avisar a AIPAR, a fim de se proceder a uma nova avaliação dos requisitos.
6. Os candidatos que estejam inscritos em lista de espera devem informar a AIPAR, caso deixem de estar interessados na inscrição, devendo os serviços manter o processo arquivado durante dois anos.
7. Periodicamente, é feita uma atualização à lista de espera de acordo com as situações previstas nas alíneas anteriores.
8. A inscrição deverá ser renovada anualmente, durante o mês de janeiro, caso contrário deixa de estar ativa. Este pedido de renovação deverá ser efetuado por escrito ou pessoalmente, pelos representantes do cliente.



Regulamento Interno

Handwritten signature and initials in blue ink, including 'pm' and 'Zé Vitor'.

CAPÍTULO III Norma XII – Instalações

1. O CACI está sediado nas instalações da sua sede, AIPAR, na Rua Monsenhor Henrique Ferreira da Silva, nº10, em Faro, cujas instalações estão adequadas a este fim.
2. É composto por várias áreas funcionais destinadas a atividades específicas, de forma a possibilitar o seu bom funcionamento. Áreas funcionais:
 - a) Receção;
 - b) Direção e serviços técnicos e administrativos;
 - c) Instalações para pessoal;
 - d) Sala de reuniões;
 - e) Salas de atividades;
 - f) Sala de refeições;
 - g) Sala de convívio;
 - h) Ginásio;
 - i) Espaço exterior/terraço;
 - j) Cozinha e anexo;
 - k) Lavandaria;
 - l) Serviços de apoio (sanitários).

Norma XIII – Horários de Funcionamento

1. O CACI funciona de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h.
2. Encerra nos seguintes períodos:
 - a) Período compreendido entre o Natal e o Ano Novo;
 - b) De 15 a 31 de agosto;
 - c) Feriados nacionais;
 - d) Feriado municipal de Faro (7 de setembro);
 - e) Outros dias constantes no Plano de Encerramento da AIPAR;
 - f) O CACI pode ser encerrado em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de obras, desinfecções, reuniões de trabalhadores, pontes ou outras. Estas situações serão comunicadas ao cliente ou ao seu representante legal, o mais antecipadamente possível.

Norma XIV – Cálculo do Rendimento Per Capita

1. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização do serviço e equipamento social, determinado em função da percentagem definida para a resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
2. Para além do cliente da resposta social, integra o agregado familiar - conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto, há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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;



Regulamento Interno

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Pm' and 'mudbas'.

- 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.
3. Para efeitos de composição do agregado familiar, estão excluídas as pessoas que:
- Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
4. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos 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.
5. Rendimentos do agregado familiar:
- Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - Trabalho dependente;
 - Trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
 - Pensões;
 - Prestações sociais (RSI, CSI, subsídio de desemprego, de parentalidade, de doença e outros subsídios);
 - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - Prediais e Capitais;
 - Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
 - 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.
 - Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), do ponto 5.1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
 - Consideram-se rendimentos prediais, os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou parte dele, designadamente partes comuns de prédio.
 - Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças componentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 - Se o imóvel for destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, se o seu valor patrimonial tributável (VPT) for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.



Regulamento Interno

Handwritten notes:
Inês Vitor
Inês Vitor

- V. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- VI. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 %, do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
6. Para o apuramento do montante do rendimento do agregado familiar, consideram-se os rendimentos anuais/anualizados.
7. Despesas fixas do agregado familiar:
- Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação 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.
6. O cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar, é efetuado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas:
- A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da última declaração de IRS disponível e respetiva nota de liquidação. No caso em que disponha de recibos de vencimento mais recentes, poderão ser anualizados os rendimentos para calcular a mensalidade. Em ambos os casos, quando o cliente entregar a declaração de IRS atualizada, pode a instituição rever a comparticipação, conforme disposto na alínea 10.2 da circular nº 4, presente na portaria 218-D/2019, de 15 de julho.
 - A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 7.I, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
 - A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
8. Montante máximo da comparticipação familiar:
- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

Norma XV – Tabela de Comparticipações

- A comparticipação familiar, devida pela utilização de serviços, é determinada de acordo com o disposto no anexo que alude o artigo 19º, da portaria nº 196-A/2015 e 1 de julho, alterada



Regulamento Interno

pela portaria 218-D/2019, de 15 de julho. A percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, tem por base o grau de incapacidade do cliente:

Grau de incapacidade indicado no Certificado Multiusos	Percentagem aplicar sobre o valor <i>per capita</i> agregado familiar
<65% - Incapacidade	40%
65% a 75% - Incapacidade	50%
76% a 84% - Incapacidade	60%
>=85% - Incapacidade	65%

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Pomz' and 'S. Almeida']

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 7 da Norma XIV, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Norma XVI – Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder quinze dias seguidos, não interpolados.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no mês de julho ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*, devidamente autorizada pela Direção da AIPAR.
4. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
5. A Instituição poderá a qualquer momento solicitar documentos comprovativos da situação familiar ao agregado familiar.

Norma XVII – Pagamento de Comparticipações

1. O pagamento da comparticipação pode ser efetuado na secretaria da AIPAR, das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, ou através de transferência bancária para o IBAN.
2. A comparticipação familiar do cliente é paga até ao dia oito do mês a que respeitam, sob pena de agravamento de 10%, da mesma.

Norma XVIII – Refeições

1. O horário do almoço é preferencialmente entre as 12h e as 13h. Cabe à Instituição assegurar diariamente o almoço aos clientes. Essas refeições são compostas por sopa, prato principal, pão, sobremesa (fruta ou doce) e bebida (água ou sumo). As ementas são elaboradas e afixadas semanalmente em local visível, seguindo o Manual das Dietas Hospitalares.
2. O lanche é preferencialmente entre as 10h30e as 10h45 (período da manhã), e entre as 15h30e as 16h (período da tarde), sendo os mesmos assegurados pela família.
3. Os alimentos em poder dos clientes, não fornecidos pelo CACI, ficarão acondicionados em local apropriado.



Regulamento Interno

Norma XIX– Passeios ou Deslocações em Grupo

1. Todos os passeios ou deslocações deverão ser, previamente, autorizados por escrito pelo representante legal, sempre que a Instituição achar que se justifique. As saídas ao exterior para realizar atividades, na cidade de Faro ou noutros espaços da Instituição, consideram-se genericamente autorizadas por estes.
2. Em deslocações ao exterior e apenas em atividades planeadas pelo CACI, o acompanhamento do cliente é efetuado por colaboradores da Instituição.

Norma XX – Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal desta resposta social deve dispor de:
 - a) Um(a) Diretor(a) Técnico(a)
 - b) Um(a) técnico(a) superior de serviço social, ou outro, com formação na área das Ciências Sociais e Humanas, do Comportamento ou da Saúde;
 - c) Um(a) psicólogo(a);
 - d) Dois técnicos de reabilitação física, social ou profissional;
 - e) Dois monitores;
 - f) Um(a) trabalhador(a) auxiliar de serviços gerais;
 - g) Dois ajudantes de ação direta;
 - h) Um cozinheiro;
 - i) Um ajudante de cozinha.

Norma XXI – Direção Técnica

1. Ao(À)Diretor(a) Técnico(a) destes serviços compete ter formação superior no domínio das ciências sociais e humanas, do comportamento, saúde ou serviço social, preferencialmente com experiência profissional ou formação específica na área da deficiência.

CAPÍTULO IV – Direitos e Deveres

Norma XXII – Direitos do Cliente e do Representante Legal

1. Direitos do Cliente:
 - a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, confidencialidade, intimidade e individualidade;
 - b) Ser informada e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;
 - c) Celebrar um PII, 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.º 2 do artigo 8.º, paga nos termos previstos no artigo 19.º
 - 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;

Handwritten signature and initials in blue ink, including 'Pm', '10/02', and 'S. Silva'.



Regulamento Interno

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Pam' and 'Associação de Proteção à Rapariga e à Família'.

- i) Usufruir diariamente do almoço;
 - j) Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão.
2. Direitos do Representante Legal do Cliente:
- a) Acesso à informação geral acerca da situação e das atividades do cliente, pelo qual é responsável;
 - b) Solicitar a consulta do processo individual do cliente, dentro dos horários dos técnicos responsáveis e na presença destes, devendo ser solicitada ao (à) Diretor(a) Técnico (a) do CACI, com 48 horas de antecedência, sempre que implique áreas específicas, em especial as relacionadas com a saúde e a psicologia;
 - c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a Resposta Social frequentada pelo cliente e/ou sobre quaisquer dúvidas;
 - d) Ser tratado com dignidade e respeito por todos os que prestam serviço na Instituição;
 - e) Conhecer e participar na elaboração do Plano Individual de Inclusão delineado para o cliente;
 - f) Ser informado sobre o desenvolvimento/evolução do cliente;
 - g) Autorizar ou recusar a participação do seu familiar em atividades a desenvolver pela Instituição, dentro ou fora das instalações;
 - h) Comunicar telefonicamente com o cliente, caso aplicável.

Norma XXIII – Deveres do Cliente e/ou Representante Legal

1. Deveres do Cliente:
- a) Respeitar o Regulamento Interno e as normas de funcionamento do CACI;
 - b) Informar a AIPAR de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado;
 - c) Informar a AIPAR da atualização de dados pessoais e da situação sócio económica, sempre que se verifique;
 - d) Respeitar a privacidade e os pertences pessoais dos outros clientes;
 - e) Identificar as roupas e os seus objetos pessoais, com material próprio para o efeito;
 - f) Participar nas atividades do CACI de acordo com os Planos Individuais de Inclusão estabelecidos;
 - g) Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da Instituição gestora do CACI e das entidades externas onde se encontrem integrados;
 - h) Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados;
 - i) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe estejam confiados;
 - j) Ser assíduo.
2. Deveres do Representante Legal do Cliente:
- a) Informar a Instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado;
 - b) Informar a Instituição de atualização de dados pessoais e da situação sócio económica, sempre que se verifique;
 - c) Fornecer todas as informações necessárias aos técnicos acerca do cliente (saúde, alergias, comportamento, necessidades alimentares, entre outros);
 - d) Fornecer atempadamente os produtos de higiene, roupas, calçado e outros objetos necessários ao desenvolvimento das atividades;
 - e) Assegurar os cuidados de saúde constantes no presente Regulamento Interno, bem como a medicação, prescrição terapêutica e consultas médicas;
 - f) Participar no Plano Individual de Inclusão do cliente;
 - g) Participar em reuniões, colaborar em eventos e outras atividades, promovidas pela Instituição para os clientes desta Resposta Social;
 - h) Informar, atempadamente, das faltas do cliente;
 - i) Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da Instituição gestora do CACI e das entidades externas onde se encontrem integrados;



Regulamento Interno

- j) Conhecer e respeitar o funcionamento e horários do CACI, bem como o seu modelo organizacional;
- k) Assegurar os custos de danos provocados pelo cliente, no caso em que não estejam cobertos pelo seguro e ou sejam exigidos por terceiros.

Norma XXIV – Direitos da AIPAR

1. Ser tratada com respeito e urbanidade pelos clientes e seus familiares;
2. Exigir confidencialidade nos dados dos clientes e colaboradores;
3. Convocar as famílias/representantes legais sempre que se justifique e que esteja previsto e ser informado pelos mesmos de situações anómalas que possam pôr em risco o bem-estar físico e emocional de outros;
4. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares/representantes legais no ato da admissão;
5. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
6. Receber as participações mensais e demais pagamentos devidos, nos prazos fixados;
7. Suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição. Solicitar reuniões com os responsáveis pelos clientes sempre que se julgue necessário.

Norma XXV – Deveres da AIPAR

1. Fazer cumprir as regras de funcionamento das respostas sociais de acordo com a legislação em vigor, assim como os normativos do presente regulamento assegurando a divulgação e o cumprimento das mesmas;
2. Respeitar e promover os direitos fundamentais dos clientes e dos demais interessados, regendo-se pelos princípios orientadores do CACI (singularidade, não discriminação, autodeterminação, autonomia, participação, informação, qualidade, cidadania e inclusão);
3. Celebrar, executar e acompanhar o PII da pessoa com deficiência;
4. 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;
5. 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;
6. Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, as pessoas com deficiência que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades;
7. Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física das pessoas com deficiência;
8. Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designando para esse efeito um técnico de referência;
9. 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.
10. Promover a parceria entre os clientes, famílias/representante legal e colaboradores, através de ações conjuntas com a finalidade de proporcionar um maior benefício ao cliente;
11. Estabelecer de forma continuada a comunicação e informação relativa ao cliente, com o mesmo e/ou famílias/representante legal;
12. Gerir reclamações e sugestões dos clientes e/ou famílias/representante legal;
13. Zelar pelo bom estado de conservação das instalações e equipamentos.
14. Estabelecer parcerias e acordos de cooperação com serviços da comunidade e outras entidades.



Regulamento Interno

Handwritten signature and notes in blue ink, including the name 'Ana Paula' and 'Inclusão'.

Norma XXVI – Contrato de Prestação de Serviços

1. Aquando da admissão do cliente, é celebrado um contrato de prestação de serviços entre AIPAR, o cliente e/ou o seu representante legal, fazendo este regulamento interno parte integrante do mesmo.
2. O contrato é assinado em duplicado por ambas as partes, sendo entregue uma cópia ao cliente e/ou ao seu representante legal, e a outra fará parte integrante do processo individual do cliente.
3. Quando celebrado, é acordado com o cliente a lista de material que este ou o representante legal do cliente se responsabilizam em fornecer, bem como os bens pessoais que o cliente pretende usufruir.
4. O contrato produz efeitos a partir do momento em que é celebrado e será válido por um ano, automaticamente renovável, desde que não existam manifestações em contrário de uma das partes contratantes e se cumpra o determinado no contrato.

Norma XXVII – Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação do contrato de prestação de serviços pode ser efetuada por ambas as partes que outorgam o contrato, com trinta dias de antecedência em relação ao seu termo de renovação.
2. Por outras circunstâncias avaliadas, em devido tempo, pela Direção da Instituição, nomeadamente, violação das normas do presente regulamento e comportamentos desajustados, o contrato pode ser cessado com efeitos imediatos.
3. O contrato cessará sempre que se verifique uma ausência do cliente por período superior a trinta dias, sem qualquer informação justificativa.

Norma XXVIII – Procedimentos em Caso de Emergência

1. Em situação de emergência, por acidente ou doença súbita, o colaborador que detete tal situação, age de acordo com a mesma:
 - i. Caso se justifique, chama o 112, seguindo os procedimentos aconselhados pela linha;
 - ii. Informa de imediato a Direção Técnica, que por sua vez contacta o familiar/ representante legal do cliente.
 - iii. Acompanha o cliente e permanece com ele na unidade de saúde até à chegada do responsável pelo cliente.
2. Os contactos de todos os organismos de auxílio encontram-se afixados em local visível e de fácil acesso para os colaboradores.

Norma XXIX – Guarda de Bens do Cliente

1. A instituição exclui a responsabilidade pelo desaparecimento, dano ou perda de qualquer objeto pessoal.

Norma XXX – Livro de Reclamações



Regulamento Interno

1. Nos termos da legislação em vigor, os serviços, possuem um livro de reclamações que poderá ser solicitado à Direção Técnica pelo cliente e/ou representante legal sempre que desejar.

Norma XXXI – Proteção de Dados e Consentimento

1. É condição de benefício dos serviços o expresso consentimento da família e a cedência dos seus dados pessoais para tratamento, nomeadamente através da recolha, registo e integração em base de dados, organização, conservação, adaptação, recuperação, consulta, utilização e partilha com terceiros no âmbito das suas obrigações legais.
2. A família compromete-se a manter válidos os seus documentos legais, nomeadamente o seu cartão de identificação, a sua autorização de residência, comprometendo-se a facultar uma cópia sempre que qualquer documento identificativo for alterado.
3. O CACI fará a recolha, conservação e tratamento de dados da família por imposição do cumprimento de obrigações legais, para cumprimento do presente acordo e ainda porque a família dá devido consentimento.
4. O CACI será responsável pelo tratamento dos dados da família cujo processamento de dados será interno, ficando o mesmo expressamente autorizado a, caso assim o entenda, efetuar esse processamento externamente.
5. O CACI fará o tratamento de dados com as seguintes finalidades:
 - a) Gestão Institucional: elaboração dos instrumentos de monitorização dos serviços, registos dos serviços e acompanhamento, tratamento estatístico, cumprimento das obrigações com a tutela, articulação com parceiros, partilha com a equipa entre outros baseados em imposições legais;
 - b) Gestão contabilística, fiscal e administrativa de forma a cumprir com as suas obrigações legais, quanto ao processamento das participações, entrega de relatórios de contas à Segurança Social, IRC e demais obrigações legais perante a Autoridade Tributária e Aduaneira, entre outros, desde que baseados em imposições legais;
 - c) Gestão estatística: o CACI elabora diversos mecanismos pseudonimizados de tratamento de dados estatísticos por forma a ilustrar a sua atividade e serviços prestados;
 - d) Os dados pessoais incluídos vêm previstos no presente regulamento (nome, morada, contactos telefónicos e endereços eletrónicos, data de nascimento, género, filiação, estado civil, nacionalidade, composição do agregado familiar, identificação civil, identificação e enquadramento fiscal, autorização de residência, passaporte, currículo profissional, profissão, habilitações académicas, formação profissional, dados de saúde, registos de ocorrências, entre outros);
 - e) O CACI, comunica ou transfere em parte ou na sua totalidade, os dados pessoais da família a entidades públicas/privadas sempre que tal decorra de obrigação legal e/ou seja necessário para cumprimento destas, ou outros acordos ficando para tal expressamente autorizada pela família, nos termos e para os efeitos supramencionados;
 - f) O CACI conserva os dados da família pelos prazos necessários a dar cumprimento a obrigações legais, designadamente pelo prazo de 10 (dez) anos para cumprimento à obrigação legal face à tutela;
 - g) A família poderá solicitar ao CACI, salvo impedimento legal, o exercício e salvaguarda dos seus direitos de acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, a limitação do tratamento e o direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados. E ainda, o direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no cumprimento de obrigações legais ou com base no consentimento previamente dado. E, também, o direito de reclamação sobre o tratamento de dados junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados;



Regulamento Interno

- h) Tendo em conta as técnicas mais avançadas, os custos de aplicação e a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento, bem como os riscos, de probabilidade e gravidade variável, para os direitos e liberdades das pessoas singulares, o CACI aplica as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco;
- i) Em caso de violação de dados pessoais, a AIPAR notifica esse facto à Comissão Nacional de Proteção de Dados, nos termos e condições previstos na lei. Se essa violação for suscetível de implicar um elevado risco para os direitos e liberdades do titular é-lhe comunicado esse facto, nos termos e condições previstos na lei.

CAPÍTULO V – Disposições Finais Norma XXXII – Alterações ao Presente Regulamento

1. Este Regulamento é revisto anualmente e sempre que se justifique, tendo em conta o melhor funcionamento do CACI, ou alterações dos protocolos celebrados com entidades oficiais. Quando esta situação ocorrer, os clientes serão avisados com 30 dias de antecedência sobre a matéria a alterar;
2. Estas alterações podem concretizar-se por anexos ao mesmo;
3. De acordo com os Estatutos da AIPAR, compete à Direção aprovar as referidas alterações.

Norma XXXIII – Entrada em Vigor

Este regulamento interno foi aprovado em reunião de Direção de 7 de outubro de dois mil e dezanove e posteriormente em Assembleia Geral de 15 de novembro de dois mil e dezanove.

O presente regulamento revoga o anterior e foi aprovado em reunião de Direção do dia seis de fevereiro de dois mil e vinte e três.

O presente regulamento entra em vigor quarenta dias após o envio ao Instituto de Segurança Social.