

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO
(CACI)

PORTARIA N.º 70/2021

PUBLICAÇÃO: DIÁRIO DA REPÚBLICA N.º 60/2021, SÉRIE I DE 2021-03-26



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- NORMA I – Âmbito de Aplicação
- NORMA II – Legislação Aplicável
- NORMA III – Objetivos do Regulamento
- NORMA IV – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

- NORMA I – Condições de Admissão
- NORMA II – Candidatura
- NORMA III – Critérios de Admissão
- NORMA IV – Admissão
- NORMA V – Cedência de Dados
- NORMA VI – Acolhimento de Novos Utentes
- NORMA VII – Processo Individual do Utente
- NORMA VIII – Lista de Espera

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- NORMA I – Instalações
- NORMA II – Horário de Funcionamento
- NORMA III – Entrada e Saída de Visitas
- NORMA IV – Pagamento da Comparticipação Familiar e Compensações Monetárias
- NORMA V – Tabela de Comparticipação/ Preçário de Mensalidades
- NORMA VI – Refeições
- NORMA VII – Passeios ou Deslocações

CAPÍTULO IV – PESSOAL

- NORMA I – Quadro de Pessoal
- NORMA II – Direção Técnica

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES

- NORMA I – Direitos dos Utentes/ Familiares
- NORMA II – Deveres dos Utentes / Familiares
- NORMA III – Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/ Serviço – Princípio da mútua colaboração
- NORMA IV – Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviço
- NORMA V – Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes
- NORMA VI – Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente/ Instituição

NORMA VII – Contrato

NORMA VIII – Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

NORMA IX – Livro de Reclamações

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA I – Alterações ao Regulamento

NORMA II – Integração de Lacunas

NORMA III – Entrada em Vigor



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - Âmbito de Aplicação

A **Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla (SPEM)**, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada em 11/09/86 na Direcção-Geral da Segurança Social, sob a inscrição n.º 73/86 no Livro 3 das Associações de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de **Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)** com Instituto de Segurança Social, IP/Centro Distrital de Lisboa, , rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II - Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na seguinte legislação:

1. Portaria n.º 70/2021 Publicação: Diário da República n.º 60/2021, Série I de 2021-03-26
2. Contrato Coletivo de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

NORMA III - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV- Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O Centro de Atividades de Capacitação para a Inclusão (CACI), que vem substituir a resposta social de Centro de Atividades Ocupacionais ao abrigo da Portaria n.º 70/2021 publicada em Diário da República n.º 60/2021, Série I de 26 de março de 2021 e prossegue os seus objetivos nas seguintes áreas de intervenção:

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

Para tal o Centro de Atividades de Capacitação para a Inclusão (CACI), presta, designadamente, os seguintes serviços:

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

O Centros de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) da Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla organiza-se em duas unidades funcionais, destinadas à operacionalização das áreas de intervenção previstas nomeadamente:

- ✓ **Unidade Funcional I** - Atividades ocupacionais; Atividades terapêuticas; Atividades de interação com o meio;
- ✓ **Unidade Funcional II** - Atividades socialmente úteis; Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional.

A **Unidade Funcional I**, com capacidade máxima de 20 pessoas com deficiência, funciona com a adequação das suas atividades e serviços desenvolvidos, de acordo com o perfil e necessidades das pessoas com deficiência.

Nesta Unidades Funcional I, de acordo com o perfil e necessidades dos seus utilizadores serão desenvolvidas:

- ✓ **Atividades ocupacionais**, visam garantir o conforto e bem-estar da pessoa com deficiência, mantendo-a ativa e motivada na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico, emocional e relacional, proporcionando-lhe, se reunir condições, a transição para programas de inclusão socioprofissional.
- ✓ **Atividades terapêuticas**, visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, necessárias à sua vida autónoma
- ✓ **Atividades de interação com o meio**, visam o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade.

A **Unidade Funcional II** com capacidade máxima de 5 pessoas com deficiência, funciona com a adequação das suas atividades e serviços desenvolvidos, de acordo com o perfil e necessidades das pessoas com deficiência.

Nesta Unidades Funcional II, de acordo com o perfil e necessidades dos seus utilizadores serão desenvolvidas:

- ✓ **Atividades terapêuticas**, visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, necessárias à sua vida autónoma.
- ✓ **Atividades socialmente úteis**, visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto semirreal de trabalho, nomeadamente na área de atelier de Costura e Manualidades, Lavandaria, Portaria

A Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla realiza ainda os seguintes Serviços/ Apoios, com tabelas de preço variáveis de acordo com o constante nos Regulamentos Internos dos Serviços:

- ✓ Serviço de Apoio Domiciliário
- ✓ Serviço de Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e Incapacidade
- ✓ Serviço de Neuro reabilitação

Qualquer serviço que o utente ou familiar pretenda usufruir por parte da Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla, o mesmo terá que ser solicitado ao Director Técnico da resposta social, que avaliara e encaminhará o pedido.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA I - Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ser sócio da Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla;
2. Ser Portador de Esclerose Múltipla;
3. Ter idade igual ou superior a 16 anos;
4. Haver adequação na resposta às necessidades aferidas através de uma avaliação técnico- social, realizada pela equipa multidisciplinar da Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla.

NORMA II - Candidatura



1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a apresentação ou cópia dos seguintes documentos:

- ✓ Cartão de Cidadão do utente e/ ou do representante legal, quando necessário;
- ✓ Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
- ✓ Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
- ✓ Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
- ✓ Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
- ✓ A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues ao Director Técnico da resposta social do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI).
- ✓ Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela.
- ✓ Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA III - Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos utentes:

1. Ser portador de Esclerose Múltipla e ser economicamente e socialmente desfavorecido;
2. Estar em risco de isolamento social
3. Apresentar limitações da estrutura familiar.
4. Grau de Dependência
5. Haver adequação na resposta às necessidades aferidas
6. A frequência de outros serviços da Instituição;

A selecção e admissão dos utentes é feita mediante uma avaliação efectuada pela equipa multidisciplinar da Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla. Posteriormente a admissão é feita de acordo com a ponderação obtida nos critérios de avaliação, segundo a seguinte matriz definida.

Critério	Ponderação		
	Rend. per capita inferior a 225 €	Rend. Per capita entre 225,1 € e 450€	Rend. Per capita superior a 450,01 €
Ser portador de Esclerose Múltipla e ser economicamente e socialmente desfavorecido	5-6	3-4	1-2
	Elevado	Moderado	Mínimo
Estar em risco de isolamento social	5-6	3-4	1-2
	Evidentes	Pouco evidentes	Nulas
Apresentar limitações da estrutura familiar.	5-6	3-4	1-2
	Semi- Dependente	Dependente	Grande Dependente
Grau de Dependência	5-6	3-4	1-2
	Adequada	Semi- Adequada	Desadequada
Haver adequação na resposta às necessidades aferidas	5-6	3-4	1-2
	Dois Serviços	Um Serviço	Nenhum Serviço
A frequência de outros serviços da Instituição	5-6	3-4	1-2

Quadro 1. Matriz de Critérios de admissão

NORMA IV - Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e submeter à apreciação da restante equipa técnica.
2. É competente para decidir a Direção Técnica da Resposta de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente logo que seja finalizado o processo de avaliação inicial tendo em vista a admissão para o Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão.

NORMA V – Cedência de Dados

Pela qualidade que assume o presente regulamento interno, se declara que:

1. Os dados pessoais fornecidos a instituição referem-se exclusivamente à identificação dos mesmos, excluindo quaisquer outras que reflitam características da sua personalidade ou convicções políticas ou religiosas.
2. Os dados pessoais fornecidos são tratados pela instituição de forma lícita, leal e transparente e destinam-se a finalidades específicas, nomeadamente informação identificativa do cliente.
3. São apenas os dados considerados pertinentes e limitados ao necessário, são exatos, atualizados e conservados apenas pelo período necessário, e posteriormente arquivados de forma segura.
4. Ficarão arquivados de forma a responder a solicitações futuras do titular dos dados e às exigências legais, sendo protegidos contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito, e contra a sua perda e destruição, sendo adotadas as medidas ou organizativas e adequadas.
5. Ao abrigo do disposto no Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 a SPEM, encontra-se legitimado para proceder ao tratamento dos dados pessoais, podendo mesmo ser comunicados ou transferidos a outras entidades em cumprimento das obrigações legais a que se encontra adstrita. As entidades aqui mencionadas, são nomeadamente as seguintes: Ministério da Saúde, Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, Instituto Nacional de Estatística, Instituições Seguradoras, Fundo Social Europeu e Autarquias; não são de excluir outras entidades não mencionadas, mas que tenham legitimidade legal para solicitar o fornecimento de dados pessoais dos utentes.
6. Os dados pessoais fornecidos, serão tratados de acordo com a lei, permitindo ao seu titular o direito de acesso, retificação e apagamento (sempre que não colida com os prazos legais definidos pela tutela) ou limitação no tratamento, por qualquer meio escrito.
7. A SPEM desenvolve os melhores esforços para proteger os dados pessoais dos seus utentes, contra acessos não autorizados.
8. A SPEM compromete-se a não usar imagens nem trabalhos para outros efeitos que não os mencionados aqui.

NORMA VI - Acolhimento dos Novos Utentes

1. Apresentar o espaço ao utente;
2. Apresentar o utente aos restantes utilizadores;
3. Prestar esclarecimentos solicitados;
4. Identificação dos objectos pessoais do utente;
5. Evidenciar a importância da participação do utente nas actividades a desenvolver;
6. Dar conhecimento das regras de funcionamento, assim como os direitos e deveres de ambas as partes;

NORMA VII - Processo Individual do Utente



Cada utente possui um processo individual do qual constam:

1. Ficha de inscrição, com dados pessoais e de identificação, validados com a apresentação do cartão de cidadão
2. Seguro de Acidentes Pessoais
3. Ficha de avaliação inicial;
4. Contrato de prestação de serviços;
5. Identificação do médico assistente;
6. Identificação, endereço e contactos da pessoa de referência do utente e Listagem com nomes e contactos dos familiares/ pessoas a contactar em caso de urgência;
7. Plano Individual de Inclusão (PII)
8. Relatório da situação sociofamiliar;
9. Outros elementos relevantes.

NORMA VIII- Listas de Espera

Sempre que houver uma desistência da resposta social do, Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão os utentes em lista de espera serão contactados para nova avaliação.

A lista de espera é elaborada e gerida de acordo com a aplicação dos critérios de prioridade cuja ponderação e pontuação é apresentada na NORMA VII Critérios de Admissão

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada por escrito, no prazo de 2 meses, ao possível utente e, ser-lhe-á indicada a posição que ocupa na lista de espera;

A inscrição é renovada anualmente, devendo, para o efeito o interessado, manifestar interesse na sua continuidade junto do responsável pelo Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão.

CAPÍTULO III

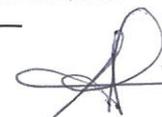
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA I - Instalações

A **Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla**, está sediada na Rua Zófimo Pedroso nº 66 (edifício 1) e na Praça Doutor David Leandro da Silva nº (edifício 2) e as suas instalações são compostas por: Serviço de Apoio Domiciliário, Centro de Atendimento/Acompanhamento Reabilitação Social de Pessoas com Deficiência e Incapacidade; Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão; Serviço de Apoio Domiciliário; Serviço de Neuro reabilitação, Serviço de Psicologia, Serviço Social, Serviços Administrativos e ;

Edifício 1

- Admissão / Sala de Espera – Átrio
- Sala de Consultas / Gabinete Técnico
- Terapia da Fala
- Sala da Unidade I do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão
- Fisioterapia e Terapia Ocupacional (Ginásio)
- Bar / Refeitório
- WC Homens e WC Mulheres (adaptada)
- Serviços Administrativos
- Instalações do Pessoal
- Gabinete Técnico



- Sala de Atividades / Psicologia
- Sala de Reuniões e Comunicação e Marketing

Edifício 2

- Admissão / Sala de Espera – Átrio
- Loja Social
- Gabinete de Psicologia
- Sala de Atelier Costura e Manualidades
- Lavandaria Social
- WC Homens e WC Mulheres
- Gabinete Técnico – Serviço Social
- Sala de Empregabilidade
- Gabinete de Terapias Complementares
- Copa
- Sala Multiusos
- Sala de Ajudas Técnicas

NORMA II - Horários de Funcionamento

Unidade Funcional I	Unidade Funcional II
9.00 – 9.30 – Chegada e acolhimento	9.00 – 9.30 – Chegada e acolhimento
9.30 – 10.00 – Pausa para café	9.30 – 10.00 – Pausa para café
10.00 – 12.00 – Atividades Terapêuticas	10.00 – 12.00 – Atividades Terapêuticas Atividades Socialmente Uteis
12.00 – 13.00 – Almoço	12.00 – 13.00 – Almoço
13.00 – 14.00 – Atividades livres	13.00 – 14.00 – Atividades Livres
14.00 – 16.00 – Atividades Ocupacionais Atividades de interação com o meio	14.00 – 16.00 – Atividades Socialmente Uteis
16.00 – 16.30 – Lanche e Saída	16.00 – 16.30 – Lanche e Saída

NORMA III - Entrada e Saída de Visitas

As visitas aos utentes são permitidas, no período das 13h às 14 h, desde que comunicadas ao Director Técnico da resposta social.

NORMA IV - Pagamento da Participação Familiar e Compensações Monetárias

O pagamento da participação será efectuado até ao dia oito de cada mês, mediante cheque, transferência bancária ou numerário na Secretaria da Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla, sita na Rua Zófimo Pedroso nº 66 1950-291 Lisboa.

As participações familiares¹ são objeto de revisão anual, a efectuar no início do ano civil, devendo ser entregues até ao dia 30 de Junho de cada ano, os comprovativos de rendimento e despesas do agregado familiar².

Caso o utente ou seu representante legal não apresentem os comprovativos de rendimentos e despesas do agregado familiar dentro do prazo estipulado, pode a Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla convencionar um montante de participação familiar que poderá ir até ao correspondente do custo médio real/utente, no valor de 800€.

Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após se efectuarem as diligências que se considerem adequadas, pode a Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla convencionar um montante de participação familiar que poderá ir até ao correspondente do custo médio real/utente, no valor de 800€.

A participação familiar máxima, não pode exceder o custo médio real³ do utente, atualmente calculado com o valor de 800€.

Os utentes incluídos na Unidade Funcional II (Atividades Socialmente Úteis), pelo exercício das atividades, auferem uma compensação monetária que:

- ✓ 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, de acordo com o disposto na Portaria 70/2021 de 26 de março de 2021.
- ✓ As compensações monetárias devem constar de um registo, em documento próprio, que faz parte integrante do Plano Individual de Inclusão (PII).
- ✓ 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 participação familiar.

¹ Participação Familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar

² Agregado Familiar, para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

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

³ Custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

NORMA V - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direcção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

***Rendimentos do agregado familiar (RAF)

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
3. De pensões;
4. De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência)
5. Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
7. De Capitais;
8. Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

As prestações sociais que são atribuídas por encargos familiares e por deficiência e que não são consideradas rendimento, são as seguintes:

1. Abono de família para crianças e jovens
2. Bolsa de estudo (nível secundário ou equivalente)
3. Bonificação do abono de família para crianças e jovens com deficiência
4. Subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial
5. Subsídio mensal vitalício
6. Subsídio para assistência a filho com deficiência ou doença crónica
7. Subsídio por assistência a 3ª pessoa

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

1. valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
2. Renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
3. Despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da sua zona de residência;
4. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Uma vez calculado o somatório das despesas, a SPEM considera o valor real das despesas.

A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

Em situações particulares poderá a Técnica de Serviço Social apresentar um pedido de redução da comparticipação familiar, que será analisado e posteriormente autorizado ou não pela Direcção da Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla.

Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, esta deverá ser comunicada por escrito ao utente com um aviso prévio de 3 meses.

Resposta Social	Serviços Englobados	Percentagem de rendimento per capita (RC)	
Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)	Apoio Psicossocial	RC < 132,16 € 132,16 € <= RC < 600,00 € 50% do RC 600,00 € <= RC < 800,00 € 60% do RC 800,00 € <= RC < 996,48 € 65% do RC RC >= 996,48 € 647,71 €	
	Psicologia		
	Atividades de Desenvolvimento Pessoal e Social		
	Unidade Funcional I Atividades Ocupacionais Atividades Terapêuticas		Unidade Funcional II Atividades Socialmente uteis Atividades Terapêuticas
	Almoço e Lanche		
	Transporte Domicílio – SPEM e SPEM Domicílio ⁴		

Quadro II - Resposta Social Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão – Serviços Englobados

NORMA VI- Refeições

O período de almoço ocorre entre às 12h e as 13h. O período de lanche ocorre das 16h as 16h 30m.

As ementas serão afixadas semanalmente em local visível.

⁴ Aos utentes não utilizadores do transporte da Instituição nas deslocações Domicílio SPEM e SPEM Domicílio, será aplicada uma redução de 10%, no cálculo da comparticipação familiar.

NORMA VII - Passeios ou Deslocações

Todos os passeios e/ou deslocações estão contempladas nas actividades que integram a resposta social de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)

CAPÍTULO IV

PESSOAL

NORMA I - Quadro de Pessoal

1.O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Equipa doo Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)

1	Diretor Técnico Unidades Funcionais
1	Terapeuta Ocupacional
1	Técnica de Serviço social
1	Educadora Social
1	Animadora. Socio - Cultural
1	Monitora de atividade
2	Ajudantes de Acção direta
2	Motoristas
1	Administrativa

NORMA II - Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do art. 21 da portaria 70/2021 de 26 de Março de 2021, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

NORMA I – Direitos dos Utentes/ Familiares

A pessoa com deficiência que frequenta o CACI tem direito, nomeadamente, a:

- Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- Ser informada e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;

- c) 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 expectativas 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;
- i) Usufruir diariamente do almoço;
- j) Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão. s dos utentes:

NORMA II -Deveres dos Utentes/ Familiares ou Cuidadores

Constituem deveres da pessoa com deficiência que frequenta o CACI, nomeadamente, os seguintes:

- 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
- e) Observar o cumprimento das disposições constantes do presente regulamento;
- f) Obrigatoriedade de participar em todas as actividades propostas, de acordo com as suas capacidades;
- g) Observar as leis de boa convivência, evitando tudo o que possa incomodar os outros ou perturbar a paz e a tranquilidade na SPEM;
- h) Evitar a deterioração das instalações e equipamento postos à sua disposição.
- i) O uso de tabaco e bebidas alcoólicas não é permitido nas instalações da SPEM
- j) Em caso de acidente ou qualquer urgência hospitalar, o utente é devidamente acompanhado ao serviço médico apropriado. Os familiares e/ou pessoa responsável são prontamente informados, devendo deslocar-se imediatamente ao local;
- k) Todos os medicamentos a ministrar durante o período de permanência no Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI), devem ser acompanhados pela informação de como devem ser ministrados – Guia Terapêutico;
- l) Não é permitido o uso de telemóveis durante o período normal de funcionamento das actividades, salvo situações de força maior e de forma que não prejudique o bom funcionamento das atividades;
- m) Em caso de situações de comportamento inadequado será definida uma estratégia envolvendo a equipa técnica do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) e o utente, visando a normalização da situação;
- n) Durante o período de funcionamento das actividades do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI), não é autorizada a saída do espaço sem o conhecimento da Responsável, ou alguém indigitado para este efeito.

0) O pagamento da comparticipação familiar atribuída deverá ser realizado até ao dia 8 de cada mês.

NORMA III - Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

Princípio da mútua colaboração

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI), e os seus trabalhadores são mútuos colaboradores e dessa colaboração deverá obter maior produtividade, promoção humana, social e profissional quer da equipa quer de cada trabalhador.

NORMA IV - Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

Obrigações da instituição gestora do CACI

1 — A Sociedade Portuguesa de Esclerose múltipla, como instituição gestora do CACI obriga -se, designadamente, a:

- a) Celebrar, executar e acompanhar o PII 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 PII;
- 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 PII, 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.

2 — A instituição gestora do CACI obriga -se, no âmbito do desenvolvimento das atividades previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2, do artigo 8.º, ainda

- a) Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
- b) 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;
- c) Assegurar mensalmente que a compensação monetária, calculada de acordo com o previsto no artigo 19.º da presente portaria, é entregue à pessoa com deficiência.

NORMA V - Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

Durante o período de permanência no Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI), a SPEM, não se responsabiliza pelo extravio, roubo ou estrago de quaisquer objectos que não tenham sido explicitamente confiados ao pessoal responsável pelo participante.

NORMA VI - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente/ Instituição

A Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla, encerra nas seguintes datas:

- Feriados Nacionais;
- Feriado Municipal de Lisboa;
- 3ª Feira de Carnaval;
- 24 de dezembro;
- E ainda com ou sem prévio aviso por motivos de força maior.

Qualquer falta ou impossibilidade, que implique a não realização dos serviços acordados, deverá ser avisada.

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentada, exceda 15 dias seguidos.

Consideram-se justificadas as ausências resultantes de hospitalização ou outros motivos relevantes dos quais tenha sido dado conhecimento à Instituição e por esta aceite. Consideram-se injustificadas todas as outras ausências.

As ausências injustificadas não conferem direito a qualquer redução de mensalidade.

As ausências injustificadas superiores a 30 dias, implicam o cancelamento da respectiva inscrição.

Após ausências por motivos de saúde, aquando do regresso a resposta social, o utente deverá fazer-se acompanhar de relatório médico.

Considera-se, em situações de não prestação dos serviços por razões não imputáveis ao utente, a dedução do valor referente a esse serviço na mensalidade no mês imediatamente a seguir.

NORMA VII - Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a SPEM é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços. Assinado em dois originais, sendo que um será para o utente e outro para a Instituição.

No ato da assinatura do contrato de prestação de serviços será disponibilizado ao utente e/ou seu representante legal um exemplar do regulamento interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI).

NORMA VIII - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

As ausências injustificadas superiores a 30 dias, implicam o cancelamento da respectiva inscrição, sendo a sua vaga preenchida por outro utente. No caso de decidir posteriormente voltar a beneficiar dos serviços, deverá aguardar em lista de espera pela existência de nova vaga.

NORMA IX - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla sempre que desejado.

Qualquer reclamação ou situação que não conste do livro de reclamações deverá ser apresentada à Diretora Técnica do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI), que:

1. Tomará conta da ocorrência;
2. Apresentará a situação a equipa técnica e a Direção, que avaliando a situação tomará as providências que achar oportunas;
3. Estas serão comunicadas aos interessados;
4. Na ocorrência de medidas correctivas, deverá ser implementado um plano de controlo da sua implementação e eficácia.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA I - Alterações ao Regulamento

Nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis pela Instituição, deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente – Instituto da Segurança Social, I.P., no prazo máximo de 30 dias antes da entrada em vigor.

NORMA II - Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA III - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 20 de 08 de 2021, conforme reunião da Direcção da SPEM, devendo ser revisto, sempre que, superiormente, se considere oportuno.

A não-aceitação do Regulamento Interno é motivo da não prestação dos serviços ao utente.

SPEM, 20 de 08 de 2021

A Direcção

