



# **Regulamento Interno**

## **CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO**

### **CACI 2**

**2026**



# Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I

#### Âmbito de Aplicação

A Cerci-Lamas, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro desde 30/06/1995, pertencente a CERCI-LAMAS – Cooperativa de Educação e Reabilitação para a Comunidade Inclusiva CRL., cooperativa de solidariedade social, rege-se pelas seguintes normas.

### NORMA II

#### Conceito

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão constitui uma resposta social, que visa a valorização pessoal e o desenvolvimento de competências relacionais e pessoais das pessoas com deficiência, promovendo a sua inclusão social, autonomia e qualidade de vida.

### NORMA III

#### Legislação Aplicável

Esta estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo legalmente estipulado:

1. **Portaria n.º 70/2021, de 26 de março** que regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação e de organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer a resposta social do CACI.
2. **Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 01/07** que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas
3. **Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março**, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais.
4. **Compromisso de Cooperação** em vigor;
5. **Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)**, Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia (UE), 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, que estabelece as regras relativas ao tratamento, por uma pessoa, uma empresa ou uma organização, de dados pessoais relativos a pessoas na UE.

## NORMA IV

### Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes 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 clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI).

## NORMA V

### Princípios orientadores

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;
- 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 VI

### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CACI assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Transporte dos clientes de e para o seu domicílio;
  - 1.2. Alimentação dos clientes durante o período de permanência no Centro;
  - 1.3. Supervisão e acompanhamento permanente por profissionais da instituição;
  - 1.4. Acompanhamento psicológico e social;
  - 1.5. Acompanhamento em terapia ocupacional e fisioterapia, quando necessário, sem prejuízo das obrigações do SNS;
  - 1.6. Administração de medicamentos e prestação de cuidados pessoais, quando necessário.
2. O CACI proporciona aos clientes as seguintes atividades:
  - 2.1. Ateliers de bordados, de artefactos de pele, de pintura, de cozinha, de jardinagem e horticultura e outros;
  - 2.2. Atelier de desenvolvimento pessoal e de autocuidados;
  - 2.3. Atelier de comunicação, incluindo o uso da internet;
  - 2.4. Atividades de dança e outras expressões artísticas;
  - 2.5. Oportunidade de participação em atividades desportivas adaptadas;
  - 2.6. Saídas regulares à comunidade para conhecimento do meio e participação social;
  - 2.7. Atividades Socialmente Úteis (ASU);
  - 2.8. Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional.

## NORMA VII

### Atendimento

O(A) Diretor(a) Técnico(a) recebe o cliente e/ou significativos no seu gabinete, espaço com características de privacidade, confidencialidade, conforto, ambiente calmo, luminosidade e climatização adequada. O atendimento processa-se de forma sequencial e por ordem de chegada.

Quer se trate de um contacto presencial ou não, a informação e documentos disponibilizados ou dados a conhecer são:

Informação sobre o CACI e seu funcionamento, por exemplo regulamento interno, quadro de pessoal, horário de funcionamento, critérios de admissão, serviços e atividades disponibilizadas, participações mensais, documentos necessários para formalizar a inscrição no CACI e ainda outros esclarecimentos requeridos pelo cliente e/ou significativos.

Em todos os contactos do cliente é respeitada a etnia, religião, sexo, idade, assim como orientação sexual e o estilo de vida, desde que o seu comportamento não colida com o bom funcionamento da Instituição.

Em caso de contacto presencial, apresenta-se a possibilidade ao cliente e/ou significativos de visitar as instalações.

A prestação de informação, assim como os documentos disponibilizados, ficam devidamente registados.

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

### NORMA VIII Condições de Admissão

São condições de admissão no CACI:

1. Ter idade igual ou superior a 18 anos;
2. Ser portador de uma deficiência intelectual grave, ou de outras limitações funcionais análogas, temporárias ou permanentes;
3. Residir na Feira Norte ou em localidade compatível com a deslocação diária ao Centro.
4. Possuir um relatório clínico e/ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade;

### NORMA IX Candidatura

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

- 1.1. Documento de Identificação do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.2. Número de Identificação Fiscal (NIF) do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.3. Número de Identificação da Segurança Social (NISS) do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.4. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
- 1.5. Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a recolha, tratamento e informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de admissão.

2. A candidatura decorre a todo o tempo.

3. A candidatura é aceite provisoriamente com a entrega na secretaria, no horário normal de expediente, da ficha de identificação e dos documentos probatórios referidos no número anterior.

4. A candidatura é encaminhada para o responsável técnico do CACI que promoverá num prazo razoável o procedimento de avaliação previsto no artigo 23º da Portaria 70/2021 ou a validação de avaliações de que seja portador, com vista a confirmar a condição 2 da Norma VIII. O relatório de avaliação será junto aos documentos de candidatura que então se torna efetiva.

5. Quando aplicável, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a aplicação do regime jurídico do Maior Acompanhado.

6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



## **Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão**

### **NORMA X**

#### **Critérios de Admissão**

1. São os seguintes os critérios e fatores de ponderação na seleção dos clientes:
  - 1.1. Condições económicas e sociais mais desfavoráveis (0,36);
  - 1.2. A continuidade com outros programas anteriormente frequentados na Cerci-Lamas (0,12);
  - 1.3. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar cuidados básicos (0,12);
  - 1.4. A importância da ocupação útil do desenvolvimento pessoal do candidato (0,1);
  - 1.5. O grau de dependência (0,1)
  - 1.6. As dificuldades do contexto da família em garantir a qualidade de vida (monoparentalidade, habitação precária, etc.) (0,07);
  - 1.7. Idade do cliente (0,05)
  - 1.8. Ser cooperador por si ou pelo seu representante legal (0,03)
  - 1.9. Ter um irmão a frequentar a instituição (0,03)
  - 1.10. A acessibilidade do lugar de residência aos transportes da Cerci-Lamas (0,02).
2. Estes critérios são pontuados separadamente de 1 a 10, e a nota é multiplicada pelo fator de ponderação. A pontuação total, resultante da adição das notas ponderadas, dita a ordenação dos candidatos.

### **NORMA XI**

#### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do CACI, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a admissão a Direção da Cerci-Lamas.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 10 dias.

### **NORMA XII**

#### **Listas de Espera**

Quando não haja vagas as candidaturas analisadas são ordenadas pela pontuação obtida na Norma X.

Os candidatos em espera podem solicitar a reaplicação dos critérios, caso ocorra alguma alteração significativa, do que poderá resultar a alteração da sua posição na lista.

No momento em que ocorrerem vagas, e antes de se proceder à chamada para o seu preenchimento, procede-se à reaplicação dos critérios da Norma X a todos os candidatos em lista de espera, do que poderão resultar alterações de posição.

Os critérios da exclusão da lista de espera são os seguintes:

1. Incumprimentos dos requisitos
2. Falecimento do candidato
3. Desistência por parte do candidato.

## NORMA XIII

### Acolhimento dos Novos Clientes

No primeiro dia o responsável técnico do CACI acompanha o cliente às instalações onde decorrem as atividades. São-lhe apresentados os colegas e colaboradores intervenientes.

Segue-se um período de duas semanas dedicado ao acolhimento. Durante este período o cliente é acompanhado de perto por um monitor de referência, que o apoia no conhecimento e experimentação das diferentes atividades e na habituação às rotinas de funcionamento do CACI.

Durante este período será efetuada a avaliação de base com vista à elaboração do Plano Individual para a Inclusão (PII).

## NORMA XIV

### Processo Individual do Cliente

O responsável técnico do CACI mantém um processo individual de cada cliente, que é confidencial e de acesso restrito, do qual consta:

1. Ficha de inscrição onde consta identificação do cliente, da pessoa de referência ou representante legal
2. Documentos solicitados no processo de inscrição e admissão
3. Relatório da equipa técnica de avaliação
4. Identificação do médico assistente e de eventuais especialistas que lhe façam acompanhamento regular
5. Plano Individual para a Inclusão (PII)
6. Plano de Adaptação (PADAPT), Plano de Cuidados Individuais (PCI), Plano Atividades Socialmente Úteis (PASU) e do Plano Individual de Transição (PIT), caso se apliquem.
7. Informações elaboradas pelos técnicos da equipa do CACI e por médicos e outros peritos externos
8. Registo de ocorrências
9. Exemplar do contrato de prestação de serviços

## NORMA XV

### Controlo e Guarda dos Bens dos Clientes

A secretaria da Cerci-Lamas aceita pequenos depósitos de dinheiro dos clientes, designadamente proveniente das gratificações mensais, abrindo uma folha de conta corrente, cujo saldo estará sempre à sua disposição.

Os bens consumíveis trazidos pelos clientes não são registados, com exceção da medicação que seja administrada na Instituição.

## NORMA XVI

### Seguro

Os clientes são abrangidos pelo seguro vigente na Instituição.

## **CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA XVII**

#### **Instalações**

O CACI da Cerci-Lamas localiza-se na sede da instituição, na Rua do Auditório, nº 125, Santa Maria de Lamas. As suas instalações distribuem-se por quatro blocos sucessivos, ligados por um corredor central:

1. Serviços centrais e comuns a outras valências: receção, gabinetes técnicos, secretaria e administração, cozinha e refeitório, salas de formação e de repouso dos colaboradores, balneários e vestiários dos colaboradores;
2. Sala de atividades, sala de terapias, núcleo de estimulação Snoezelen, gabinete de monitores e instalações sanitárias;
3. Salas de atividades, sala cultural com vários pontos de acesso à internet, sala de repouso, gabinete de monitores, instalações sanitárias, átrio de convívio interior e exterior, acesso a horta e jardim;
4. Sala polivalente (assembleias de clientes, ginásio e dança) e lavandaria, ambas partilhadas com outras valências.

### **NORMA XVIII**

#### **Horários de Funcionamento**

As atividades e serviços internos funcionam das 9h00 às 17h00 dos dias úteis. Das 7h00 às 9h00 e das 17h00 às 19h00 funciona o serviço de transportes.

### **NORMA XIX**

#### **Entrada e Saída de Visitas**

O representante legal ou o familiar de apoio podem a todo o tempo apresentar-se na receção e solicitar o contacto com o cliente, que lhes será facilitado através do monitor que o acompanha, desde que não perturbe a atividade em curso.

Outras visitas apenas são permitidas mediante comunicação prévia ao responsável técnico do CACI que decidirá de acordo com o conhecimento que tem do cliente e do contexto familiar.

### **NORMA XX**

#### **Pagamento da Mensalidade**

O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado até ao dia 15 do mês a que se refere, na secretaria ou por qualquer outro meio acordado.

## NORMA XXI

### Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipação familiar foi estabelecida de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local bem visível. O seu valor de referência é de 40% do rendimento per capita, tendo como limite máximo do valor da Prestação Social para a Inclusão. No caso de o cliente frequentar em simultâneo a resposta Lar Residencial, a percentagem a aplicar não pode exceder, no somatório da compartição das duas respostas o total de 100% do RC.
2. De acordo com o disposto na Portaria nº 196 – A/2015, de 01/07, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12} - D\right)}{n}$$

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento anual ou anualizados do agregado familiar

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se 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 por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 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.Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas 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.
4. São rendimentos do agregado familiar os provenientes de:
  - a) Trabalho dependente;
  - b) Trabalho independente – 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);
  - c) Pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

## Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

- d) Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência); no caso da Prestação Social para a Inclusão é considerado 50% do seu valor.
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, definidos no artigo 8.º do Código do IRS. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
  - g) Capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
5. São despesas fixas a considerar os impostos e taxas que incidem sobre os rendimentos, a renda de casa ou a prestação devida pela aquisição de habitação própria, os encargos médios mensais com transportes públicos e as despesas com saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
  6. A comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.
  7. O limite máximo do total das despesas a considerar é o valor da RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.
  8. Os dados para o cálculo da mensalidade são registados numa declaração assinada pelo cliente ou o seu representante. A instituição solicita a exibição de comprovativos relativos ao conteúdo da declaração, mas abstendo-se de arquivar tais comprovativos.
  9. O cliente pode optar pela mensalidade máxima, dispensando-se de prestar informações financeiras.
  10. Qualquer das partes pode solicitar a revisão da declaração sobre o rendimento do agregado familiar quando haja alterações que o justifiquem.
  11. Quando frequentarem o CACI dois ou mais elementos do mesmo agregado familiar, beneficiarão de um desconto de 10% sobre a mensalidade calculada.
  12. Quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias consecutivos, haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal.
  13. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar início do ano civil.

### **NORMA XXII**

#### **Refeições**

O almoço é servido entre as 12h00 e as 13h00.

A ementa semanal encontra-se afixada no átrio.

Os regimes alimentares especiais são tidos em conta mediante apresentação de prescrição médica ao responsável técnico do CACI, que lhe dará o devido seguimento.

Além do almoço, são servidas duas refeições ligeiras, a meio da manhã e da tarde.

### **NORMA XXIII**

#### **Atividades e Serviços Prestados**

1. Os serviços mencionados no nº 1 da Norma VI são prestados de acordo com as necessidades do cliente, sem encargos suplementares, competindo ao cliente o fornecimento dos bens necessários à sua prestação (medicamentos, fraldas ou outros).
2. A participação nas atividades mencionadas no nº 2 da Norma VI obedece a um planeamento semanal personalizado, com a participação do cliente.
3. Para as atividades desportivas e de natação, os clientes devem ser portadores dos equipamentos requeridos.

### **NORMA XXIV**

#### **Passeios ou Deslocações**

1. As saídas culturais e de lazer incluídas na programação regular não são geralmente objeto de comunicação ao representante legal ou ao familiar de apoio, exceto se a sua duração ultrapassar o horário normal do dia.
2. A participação em atividades que envolvam dormida fora de casa requer sempre a concordância do representante legal ou do familiar de apoio.
3. Pode ser requerida a comparticipação financeira dos clientes nas saídas que envolvem custos acrescidos de execução.

### **NORMA XXV**

#### **Plano Individual para a Inclusão**

O Plano Individual para a Inclusão (PII) é um instrumento formal que visa organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas às necessidades, expectativas e potenciais de desenvolvimento identificadas em conjunto com o cliente.

1. Constitui o plano individual o conjunto de três documentos: plano individual, plano de cuidados individuais e os planos de sessões. O primeiro plano individual do cliente é realizado após a avaliação do programa de acolhimento.
2. A avaliação dos planos individuais dos clientes é realizada com periodicidade semestral, pelo técnico/a de referência, juntamente com o cliente e/ou responsável do cliente, com os objetivos de ajustar o plano às suas necessidades e expectativas e de avaliar a evolução de cada cliente em várias áreas, entre elas, a autonomia e o apoio na alimentação. Neste momento de avaliação deve, também, ser realizada uma avaliação global das ocorrências registadas nesse período, juntamente com o cliente e/ou responsável do cliente.



## **Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão**

3. É criado um documento com todos os resultados da avaliação, para que o cliente e/ou responsável do cliente tenham conhecimento verbal e escrito dos resultados da avaliação.
4. O PII deverá ser assinado por todos os envolvidos, que participam na sua definição, incluindo os familiares e/ou representante legal e, sempre que possível, pelo próprio cliente.

### **NORMA XXVI**

#### **Prevenção e Gestão Maus Tratos**

Existe na instituição um manual de Prevenção e Gestão de Maus Tratos que define as regras e formas de atuação.

### **NORMA XXVII**

#### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste CACI encontra-se afixado em local bem visível, assim como os seus direitos e deveres, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. Os conteúdos funcionais estão definidos no Manual de Funções.
3. A colaboração dos voluntários obedece aos requisitos definidos na legislação nacional e assumidos no guia organizacional do voluntariado da Cerci-Lamas, e pode envolver atividades técnicas específicas, atividades de apoio complementar aos clientes ou ao seu contexto familiar e atividades de promoção do mecenato social, conforme Regulamento Interno da organização.

### **NORMA XXVIII**

#### **Direção Técnica**

A Direção Técnica do CACI Cerci-Lamas compete a um técnico, com formação superior em ciências sociais e humanas, do comportamento, saúde ou serviço social, nos termos do art.º 21 da Portaria 70/2021, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXIX**

##### **Direitos dos Clientes/Familiars/Representantes Legais**

1. São direitos dos clientes:
  - a. Ser tratado com respeito e atenção pelos colaboradores e companheiros;
  - b. Ter preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
  - c. Ser informado e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;



## **Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão**

- d. Participar na elaboração do seu PII e solicitar a sua revisão;
  - e. Ver respeitados os seus interesses individuais, as suas necessidades e expectativas pessoais, sociais e profissionais;
  - f. Dispor de seguro de acidentes pessoais;
  - g. Receber uma compensação monetária mensal pela participação em atividades úteis;
  - h. Beneficiar dos serviços e atividades enunciados na norma VI, no pressuposto da sua disponibilização equitativa a todos os clientes;
  - i. Ver garantida a confidencialidade das informações pessoais prestadas aos colaboradores da Cerci-Lamas;
  - j. Participar na melhoria contínua da instituição através de sugestões e apreciações críticas apresentadas aos órgãos apropriados.
2. A compensação monetária mensal para as atividades desenvolvidas na instituição varia entre o mínimo de 1% e um máximo de 10% da Prestação Social para a Inclusão (PSI).
3. Quando o cliente estiver integrado em Atividades Socialmente Úteis (ASU) ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional, nos termos dos art.º 14 e art.º 19 da Portaria n.º 70/2021, a comparticipação estabelecida no respetivo protocolo varia entre o mínimo de 10% e um máximo de 50% do IAS e reverterá integralmente para os clientes.
4. São direitos dos Familiares/Representantes legais:
- a. Assistir o cliente no exercício dos seus direitos.

### **NORMA XXX**

#### **Deveres dos Clientes/Familiares/Representantes Legais**

- 1) São deveres dos clientes:
  - a. Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades programadas, sem prejuízo da liberdade de escolha e de negociação que lhe é reconhecida;
  - b. Tratar com correção os técnicos, monitores e demais colaboradores da Cerci-Lamas;
  - c. Respeitar os outros clientes, submetendo à mediação das pessoas de apoio qualquer situação conflitual que ocorra;
  - d. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens utilizados no decurso das atividades;
  - e. Guardar lealdade à Cerci-Lamas, designadamente não transmitindo para o exterior informações de que tenha tomado conhecimento durante a permanência na instituição.
  - f. Colaborar na melhoria contínua da instituição pelos meios ao seu alcance.
  
- 2) São deveres dos Familiares/Representantes legais:
  - a. Colaborar na elaboração do PII;



## **Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão**

- b. Comparecer nas reuniões que lhe sejam solicitadas e harmonizar os procedimentos do contexto familiar com as estratégias acordadas na instituição;
- c. Promover os cuidados de saúde preventivos e curativos através do SNS, dando o devido conhecimento ao responsável técnico do CACI.

### **NORMA XXXI**

#### **Direitos da Entidade Gestora do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão**

- 1. São direitos da Cerci-Lamas:
  - a. Obter a colaboração leal e comprometimento dos clientes, seus representantes e demais entidades interessadas na melhoria contínua da instituição;
  - b. Contar com o apoio dos familiares significativos para a resolução equitativa das situações críticas derivadas de necessidades atípicas dos clientes;
  - c. Cobrar a participação mensal dos clientes nos termos das normas XXI e XXII deste regulamento.

### **NORMA XXXII**

#### **Deveres da Entidade Gestora Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão**

- 1. São deveres da Cerci-Lamas:
  - a. Proporcionar as atividades ocupacionais e capacitação em diversidade e qualidade adequadas à satisfação dos clientes;
  - b. Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no CACI;
  - c. Facilitar os meios técnicos e logísticos indispensáveis ao bom funcionamento do CACI;
  - d. Celebrar um contrato de seguro de acidentes pessoais que cubra a permanência do cliente à responsabilidade do CACI;
  - e. Cumprir o horário e calendário de funcionamento previstos no regulamento interno e na planificação anual.
  - f. Celebrar, executar e acompanhar o PII da pessoa com deficiência;
  - g. 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;
  - h. 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;
  - i. Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, as pessoas com deficiência que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades;
  - j. Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física das pessoas com deficiência;

## Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

k. Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designando para esse efeito um técnico de referência;

l. 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:

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 Portaria n.º 70/2021, é entregue à pessoa com deficiência.

### NORMA XXXIII

#### Contrato de prestação de serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a direção da Cerci-Lamas é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços. Quando o outorgante é o próprio cliente, o contrato é também subscrito pelo familiar de apoio que ele indicar.

1. O contrato escrito de prestação de serviços é constituído pelos seguintes pontos:

- A identificação da entidade prestadora dos serviços, do cliente e/ou representante legal;
- Período de vigência do contrato;
- Serviços incluídos na mensalidade, o local onde se desenvolvem e a periodicidade do mesmo;
- O valor da mensalidade ou participação familiar dos serviços que são prestados;
- Tomada de conhecimento, por parte do cliente e/ou significativos, do regulamento interno, no qual a Instituição e o cliente e/ou significativos se comprometem ao seu cumprimento;
- Principais direitos e deveres das partes contratantes
- Condições de alteração, de suspensão e/ou rescisão do contrato;
- Entre outros.

2. O contrato é elaborado em duplicado e assinado por ambas as partes. Após a celebração do contrato, é entregue uma cópia do mesmo, ao cliente ou ao seu significativo e a outra fica no seu processo individual.

3. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato escrito, são sujeitas à aprovação de ambas as partes, e redigidas novamente por escrito para que constem do processo individual do cliente.

### NORMA XXXIV

#### Cessação do contrato

A cessação do contrato de prestação de serviços pode ocorrer por:

1. Caducidade:
  - a. Com a morte do cliente
  - b. Sempre que o cliente se ausente por período superior a 6 meses sem qualquer comunicação à Instituição
2. Revogação por acordo mútuo:

Podem as partes revogar o contrato quando claramente o acordem. O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.
3. Resolução por iniciativa de qualquer das partes:

Se pretender fazer a resolução unilateral do contrato, o cliente/representante legal deve informar a Cerci-Lamas com a antecedência mínima de 30 dias, salvo por razões imprevisíveis em que o aviso deve ser feito logo que possível.

### NORMA XXXV

#### Interrupção da Prestação dos Serviços por Ausência do Cliente

1. O cliente ou o seu representante deve informar o responsável técnico do CACI das razões que o levam a interromper temporariamente a frequência (por exemplo, doença, acidente, deslocação com familiares) e o tempo previsto de ausência.
2. Quando a ausência justificada for igual ou superior a cinco dias úteis consecutivos haverá lugar ao desconto de 10% na parte da participação mensal correspondente ao período de ausência.

### NORMA XXXVI

#### Atuação em situações de emergência pessoal

1. Em caso de doença súbita ou acidente os colaboradores da Cerci-Lamas atuam da forma adequada às circunstâncias e às recomendações constantes do Plano de Cuidados Individuais. Se necessário é contactada a Linha de Saúde 24, alertado o INEM ou o cliente é conduzido pelos meios da Cerci-Lamas à urgência hospitalar ou à clínica da companhia de seguros. Da ocorrência é dado imediato conhecimento telefónico ao representante legal ou familiar de apoio.
2. Se o cliente apresentar queixas ou sintomas difusos de doença, procede-se à monitorização dos sinais vitais e o responsável técnico contacta o familiar de apoio para concertar a atuação mais adequada: aguardar, conduzir a uma observação médica ou recolher ao domicílio.
3. Quando o cliente apresentar distúrbios de comportamento ou outros sintomas graves de doença mental, o responsável técnico propõe ao familiar de apoio o seu urgente encaminhamento para uma consulta da especialidade.
4. Se em qualquer das situações referidas nos números anteriores a permanência no CACI constituir risco para o próprio ou para os outros clientes, é acordado com a

família o tempo de permanência em casa nos termos da Norma XXVIII. No caso de discordância entre o familiar de apoio e o responsável técnico sobre a necessidade de permanência em casa, recorre-se ao parecer dum técnico de saúde externo, aceite por ambas as partes, e segue-se o seu parecer.

### NORMA XXXVII

#### Reclamações, Litígios e Sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, a Cerci-Lamas possui Livro de Reclamações Eletrónico no site [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt) e Livro de Reclamações físico, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado. As reclamações relativas ao Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão serão remetidas ao Centro Distrital de Aveiro da Segurança Social no prazo legal, acompanhadas das alegações que ao caso couberem por parte da Direção da Cerci-Lamas e das medidas corretivas ou preventivas adequadas à ocorrência.
2. Para resolução de qualquer eventual litígio emergente do presente contrato, as partes convencionam desde já, como competente o tribunal judicial competente da Comarca de Aveiro, com jurisdição em Santa Maria da Feira, com expressa renúncia a qualquer outro. Em caso de litígio de consumo, o consumidor pode recorrer à seguinte entidade de resolução alternativa de litígios de consumo: Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto - Tel: +351 225 50 8349/+351 225 02 9791 Email: [cicap@cicap.pt](mailto:cicap@cicap.pt) Web: [www.cicap.pt](http://www.cicap.pt)
3. A Direção da Cerci-Lamas reconhece e encoraja as partes interessadas a participarem na melhoria dos serviços através da apresentação de sugestões e críticas. Para o efeito está disponível um formulário na receção, mas pode ser utilizado outro meio escrito, incluindo correio eletrónico ([cercilamas@sapo.pt](mailto:cercilamas@sapo.pt)).
4. A receção das críticas e sugestões é confirmada de imediato para o contacto preferencial indicado no formulário e o seu conteúdo será objeto de um despacho da direção da Cerci-Lamas, a comunicar ao interessado no prazo de dez dias úteis. O referido despacho pode ser definitivo ou enunciar diligências específicas e os respetivos prazos.

### NORMA XXXVIII

#### Vagas extra

O CACI 2 possui duas vagas extra não comparticipadas pela Segurança Social. Estas vagas diferenciam-se das restantes nos seguintes pontos:

1. Não estão sujeitas a critérios de admissão
2. A mensalidade atribuída não está sujeita ao regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais no que se refere à Norma XXII
3. A mensalidade máxima não poderá ultrapassar o custo real por utente do CACI 2



# **Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão**

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXIX**

#### **Alterações ao Regulamento**

Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos clientes, seus representantes legais e familiares de apoio, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

Estas alterações são igualmente comunicadas ao ISS, I. P, entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão.

### **NORMA XL**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção da Cerci-Lamas, tendo em conta a legislação e orientações em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XLI**

#### **Disposições Complementares**

O CACI suspende as atividades regulares durante três semanas, no mês de agosto e na semana entre o Natal e Ano Novo. Em relação a esses dois períodos, destinados ao gozo de férias dos clientes com as suas famílias, será efetuada com antecedência uma consulta aos familiares de apoio para saber da necessidade de o CACI assegurar serviços de acompanhamento aos clientes que não tenham familiares disponíveis.

O CACI encerra também na segunda-feira de Carnaval e da Páscoa, e eventualmente mais um ou dois dias ao longo do ano para compensação de eventos de fim de semana e conveniente programação da formação dos colaboradores. Estas interrupções serão devidamente publicitadas num calendário anual distribuído aos clientes e famílias no mês de setembro.

### **NORMA XLII**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 01/04/2026

Aprovado em reunião da Direção da Cerci-Lamas de 19/03/2026