



## Regulamento Interno

### Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

Criado/Revisto	Planeamento, Inovação e Gestão da Qualidade	JUL	2024			
Aprovado	Conselho de Administração (Ata n.º 403)	12	09	2024		
Comunicado	Internet / Intranet / Placares Informativos	OUT	2024			
Entrada em vigor	28	10	2024	Próxima Revisão	JAN	2028

## Índice

Regulamento Interno .....	5
Capítulo I - Disposições Gerais .....	5
Artigo 1.º - Enquadramento da Resposta Social .....	5
Artigo 2.º - Âmbito e Aplicabilidade .....	5
Artigo 3.º - Localização .....	5
Artigo 4.º - Modelo de Intervenção .....	6
Artigo 5.º - Objetivos do Regulamento .....	6
Capítulo II - Estrutura do CACI .....	6
Artigo 6.º - Recursos Humanos .....	6
Artigo 7.º - Direção Técnica .....	7
Artigo 8.º - Objetivos do CACI .....	7
Capítulo III - Áreas de Intervenção, Serviços e Atividades .....	8
Secção I - Áreas de Intervenção .....	8
Artigo 9.º - Identificação das Áreas de Intervenção .....	8
Secção II - Serviços .....	8
Artigo 10.º - Tipologia de Serviços .....	8
Artigo 11.º - Alimentação .....	8
Artigo 12.º - Cuidados Pessoais .....	9
Artigo 13.º - Apoio Terapêutico e Psicológico .....	9
Artigo 14.º - Promoção e Desenvolvimento do Bem-Estar Físico, Emocional, Psíquico e Social .....	10
Artigo 15.º - Serviços de Transportes .....	10
Artigo 16.º - Serviços de Saúde .....	10
Secção III - Atividades .....	11
Artigo 17.º - Tipologia de Atividades .....	11
Capítulo IV - Processo de Candidatura .....	12
Artigo 18.º - Destinatários .....	12
Artigo 19.º - Candidatura/ Inscrição .....	12
Artigo 20.º - Critérios de Admissão .....	12
Artigo 21.º - Lista de Espera .....	12
Artigo 22.º - Critério de Desempate .....	12
Artigo 23.º - Critérios de Exclusão .....	12
Artigo 24.º - Procedimentos preparatórios para a Admissão do Cliente .....	13
Artigo 25.º - Admissão .....	13
Artigo 26.º - Documentação .....	13
Artigo 27.º - Processo de Acolhimento (Novos Clientes) .....	14

Artigo 28.º - Processo Individual .....	14
Artigo 29.º - Contrato .....	14
Capítulo V - Regras de Funcionamento .....	15
Artigo 30.º - Funcionamento Geral .....	15
Artigo 31.º - Horário de Funcionamento .....	15
Artigo 32.º - Reunião com Família e/ou Representante Legal .....	15
Artigo 33.º - Reunião Geral de Clientes .....	15
Artigo 34.º - Contactos .....	16
Artigo 35.º - Faltas .....	16
Artigo 36.º - Comparticipação Familiar .....	16
Artigo 37.º - Apuramento do Montante da Comparticipação Familiar .....	18
Artigo 38.º - Montante Máximo da Comparticipação Familiar .....	18
Artigo 39.º - Pagamento da Comparticipação Mensal .....	18
Artigo 40.º - Revisão da Comparticipação Mensal .....	19
Artigo 41.º - Compensação Monetária .....	19
Artigo 42.º - Cessação da Frequência .....	19
Capítulo VI - Direitos e Deveres .....	20
Artigo 43.º - Direitos e Deveres dos Clientes .....	20
Artigo 44.º - Direitos do CACI .....	20
Artigo 45.º - Deveres do CACI .....	20
Artigo 46.º - Proteção de Dados e Imagem .....	20
Capítulo VII - Disposições Finais .....	21
Artigo 47.º - Alterações ao Regulamento .....	21
Artigo 48.º - Normas Complementares .....	21
Artigo 49.º - Casos Omissos .....	21
Artigo 50.º - Legislação Aplicável .....	21
Artigo 51.º - Entrada em Vigor .....	22
Anexos .....	23
Anexo I - Legislação Aplicável .....	24
Anexo II - Critérios de Prioridade na Admissão .....	25
Anexo III - Documentos Necessários para Inscrição no CACI .....	28
Anexo IV - Processo Individual .....	29

## Abreviaturas

**ASU** - Atividades Socialmente Úteis

**AQISP** - Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional

**CA** - Conselho de Administração

**CACI** - Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

**CERCIFAF** - Cooperativa de Educação, Reabilitação, Capacitação e Inclusão de Fafe, C.R.L.

**DT** - Direção Técnica

**FAD** - Ficha de Avaliação Diagnóstica

**IAS** - Indexante dos Apoios Sociais

**ISS** - Instituto de Segurança Social, I.P.

**PAS** - Plano de Atividades Socioculturais

**PCDI** - Pessoas com Deficiência e Incapacidade

**PIC** - Plano Individual de Cuidados

**PII** - Plano Individual de Inclusão

**PIT** - Plano Individual de Transição

**PNV** - Plano Nacional de Vacinação

**RGPD** - Regulamento Geral de Proteção de Dados

**RI** - Regulamento Interno

## Regulamento Interno

### Preâmbulo

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, (doravante designado por CACI), é uma das Respostas Sociais integradas na Cooperativa de Educação, Reabilitação, Capacitação e Inclusão de Fafe, CRL. (doravante designada por CERCIFAF), com sede na Rua 9 de Dezembro, n.º 99, 4820-161 Fafe.

A CERCIFAF dispõe de 2 (duas) Respostas Sociais, CACI, com Acordos de Cooperação celebrados com a entidade tutelar, Instituto de Segurança Social, I.P. (ISS) / Centro Distrital de Braga.

O CACI – I com Acordo de Cooperação Inicial celebrado em junho de 1992, tendo sido revogado e atualizado nas diferentes versões celebradas, sendo o último Acordo de Cooperação datado de maio de 2016.

O CACI – II com Acordo de Cooperação Inicial celebrado em agosto de 2010, tendo sido revogado e atualizado pelo Acordo de Cooperação datado de maio de 2012.

### Capítulo I - Disposições Gerais

#### Artigo 1.º - Enquadramento da Resposta Social

1. O CACI constitui uma resposta social de base comunitária, com uma regulamentação centrada na promoção da autonomia, da valorização pessoal da qualidade de vida e inclusão social em linha com os princípios e valores alvitados em instrumentos legislativos nacionais e internacionais nomeadamente na Convenção dos Direitos das Pessoas com Deficiência. Este serviço tem como missão acolher jovens e adultos desfavorecidos nas capacidades motoras e cognitivas com o objetivo principal de as integrar socialmente, promovendo, desta forma a sua reabilitação como forma de recuperar e potenciar ao máximo as suas capacidades.
2. No contexto da intervenção da CERCIFAF, a resposta CACI constitui uma estrutura organizada de recursos e meios, destinados a apoiar as Pessoas com Deficiência e Incapacidade (PCDI) que não têm condições para o trabalho em contexto normal ou protegido ou que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

#### Artigo 2.º - Âmbito e Aplicabilidade

1. O Regulamento Interno do CACI visa orientar e regular o funcionamento da Resposta Social.
2. Estão abrangidos por este documento todos colaboradores, estagiários e/ou voluntários que na referida estrutura prestam diferentes serviços, assim como os Clientes, Familiares e/ou Representantes Legais.
3. O presente Regulamento é aplicável às duas estruturas CACI, que a CERCIFAF tem protocoladas com a Entidade Tutelar.

#### Artigo 3.º - Localização

A CERCIFAF possui duas estruturas CACI, que funcionam em dois locais e edifícios distintos, denominados por:

- a) CACI – I, localizado na Sede da Instituição, sita na Rua 9 de Dezembro, n.º 99, 4820-161 Fafe;
- b) CACI – II “D.ª Aurora Ribeiro e Castro”, localizado na Rua de Ferreiros, n.º 296, 4820-426 Fornelos - Fafe.

#### **Artigo 4.º - Modelo de Intervenção**

1. O Modelo de intervenção assume-se como um modelo de Qualidade de Vida que pressupõe uma intervenção biopsicossocial, tendo como referência a missão, princípios e valores que norteiam a instituição, tendo ao seu dispor uma Equipa Técnica de profissionais, equipamentos e recursos adequados para o desenvolvimento estruturado das intervenções, com objetivos centrados no aumento da qualidade de vida, saúde, bem-estar e integração social das pessoas acolhidas e apoiadas.
2. O presente regulamento segue o Modelo de Intervenção e Modelo de Qualidade de Vida preconizado pela instituição e que se encontram definidos em documento próprio.

#### **Artigo 5.º - Objetivos do Regulamento**

Instituindo-se como uma norma de referência fundamental do modelo de intervenção e funcionamento do CACI, o presente regulamento visa:

- a) Assegurar o cumprimento dos objetivos e a elevada qualidade das práticas;
- b) Garantir o funcionamento das atividades e a prestação dos serviços contratualizados e assumidos pelas partes intervenientes;
- c) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta prestadora de serviços;
- d) Manter uma relação normalizada, profícua e eficiente, entre todos os profissionais e os clientes, assim como com as famílias e/ou representantes legais;
- e) Promover o respeito pelos direitos das pessoas com deficiência e incapacidade e os demais interessados.

### **Capítulo II - Estrutura do CACI**

#### **Artigo 6.º - Recursos Humanos**

1. O funcionamento do CACI é assegurado pela seguinte equipa de Recursos Humanos:

- a) Direção Técnica;
- b) Equipa Técnica;
- c) Equipa Operacional.

2. No decorrer do seu normal e efetivo funcionamento, o CACI, é complementado pelos recursos humanos inerentes aos Serviços Transversais da Instituição. Sendo:

- a) Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) Serviços Gerais (serviço de refeitório, serviço de higiene e limpeza);
- c) Serviços de Transporte.

### **Artigo 7.º - Direção Técnica**

1. A nomeação do titular de Direção Técnica (DT) é da responsabilidade do Conselho de Administração (CA) da CERCIFAF.
2. As responsabilidades atribuídas à DT da resposta social CACI são as previstas na legislação aplicável e as que o CA lhe atribuir, conforme disposto no documento Manual de Funções, Competências e Responsabilidades.

### **Artigo 8.º - Objetivos do CACI**

1. O CACI é uma Resposta Social destinada a desenvolver um leque de atividades diversificadas, visando a promoção da qualidade de vida da sua população, proporcionando-lhes um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades e que se constituem como um meio de capacitação para a inclusão, em função das suas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade.
2. São objetivos do CACI:
  - a) Criar condições que visem a inclusão social e a valorização pessoal das pessoas com deficiência;
  - b) Desenvolver estratégias de promoção da autonomia pessoal e social, bem como a autoestima das pessoas com deficiência, através do envolvimento e participação ativa dos próprios 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 social e emocional, 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 a sua 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 à pessoa com deficiência, e a melhoria da sua qualidade de vida.

### **Capítulo III - Áreas de Intervenção, Serviços e Atividades**

#### **Secção I - Áreas de Intervenção**

##### **Artigo 9.º - Identificação das Áreas de Intervenção**

O CACI prossegue os seus objetivos nas seguintes Áreas de Intervenção:

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

#### **Secção II - Serviços**

##### **Artigo 10.º - Tipologia de Serviços**

1. O CACI presta, designadamente, os seguintes serviços:

- a) Alimentação;
- b) Cuidados Pessoais;
- c) Apoio Terapêutico;
- d) Promoção e Desenvolvimento do Bem-Estar Físico, Emocional, Psíquico e Social;
- e) Serviços de Transporte;
- f) Apoio na Capacitação dos Cuidadores Informais.

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

3. O CACI pode contratar outros serviços, com vista a responder às necessidades e expectativas do cliente e/ou representante legal sendo o pagamento da responsabilidade dos mesmos.

4. A periodicidade dos diferentes serviços está de acordo com PII de cada cliente e com o Plano de Atividades da resposta social e é condicionado pela natureza dos diferentes serviços.

##### **Artigo 11.º - Alimentação**

1. No serviço de Alimentação são respeitadas as necessidades de cada cliente, garantindo uma alimentação equilibrada e cumprindo as boas práticas de higiene e segurança alimentar (de acordo com as regras definidas em Plano Individual de Cuidados (PIC)).

2. O serviço de alimentação é da responsabilidade da instituição.

3. As refeições servidas no CACI são:

- a) Lanche da manhã;
- b) Almoço;
- c) Lanche da tarde.

4. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado na Instituição em locais próprios, visíveis e acessíveis.

5. Os clientes que necessitarem de dieta especial, deverão apresentar à DT do CACI a respectiva declaração prescrita pelo profissional de saúde, com a indicação do período de implementação.

#### **Artigo 12.º - Cuidados Pessoais**

1. A prestação dos Cuidados Pessoais a cada cliente resulta do que está definido em PII e tem em conta as suas particularidades, condições, necessidades e potenciais.
2. O CACI zela pela salvaguarda do bem-estar coletivo, pelo que pode recusar a presença de clientes:
  - a) Portadores de doença infetocontagiosa e necessitando de isolamento profilático. Nestas situações, o regresso/entrada no CACI deverá ser acompanhada por uma declaração médica comprovando o seu bom estado de saúde;
  - b) Que se encontrem visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais.
3. A administração da medicação e a prestação de cuidados em situações de doença súbita (febre, dores de cabeça, diarreia...) ocorre mediante autorização prévia expressa da família e/ou representante legal.
4. Todos os clientes que necessitem tomar medicação, durante a sua permanência no CACI, deverão:
  - a) Fazer-se acompanhar da mesma, devidamente identificada, com marcação da hora de cada toma e da respetiva posologia;
  - b) Fazer-se acompanhar da prescrição médica para se proceder à administração da medicação em conformidade. Este documento médico é arquivado no Processo Individual do Cliente;
  - c) Comunicar, à DT do CACI, qualquer alteração na medicação prescrita.
5. Fica adstrito a cada cliente, um colaborador, a quem compete a responsabilidade de administrar a medicação prescrita e elaborar o devido registo (documento próprio).
6. A vigilância médica é da responsabilidade da família e/ou representante legal.

#### **Artigo 13.º - Apoio Terapêutico e Psicológico**

1. Enquadram-se nesta categoria de intervenção, terapias aplicadas por técnicos especializados, que poderão ser mobilizadas pela sua especificidade de forma a dar resposta a necessidades particulares dos clientes tendo em vista a sua funcionalidade individual ou o desenvolvimento pessoal de competências em áreas do domínio da Terapia Ocupacional, Terapia da Fala, Fisioterapia, Hipoterapia, Hidroterapia, entre outras.
2. Na sua abrangência, a intervenção psicológica pode integrar componentes relacionadas com intervenção comportamental, aconselhamento e apoio à tomada de decisão ou para motivação e bem-estar psicológico.
3. No que respeita ao apoio a clientes com deficiências e incapacidades mais graves, existe uma incidência forte na realização de atividades de psicomotricidade e estimulação sensorial através da criação de ambientes de bem-estar e relaxamento, dispondo para o efeito de salas *Snoezelen*.

#### **Artigo 14.º - Promoção e Desenvolvimento do Bem-Estar Físico, Emocional, Psíquico e Social**

Tomando em consideração os pressupostos do Modelo de Qualidade de Vida da CERCIFAF, toda a intervenção está orientada em função do cliente, operacionalizando o conceito de Qualidade de Vida a partir de 3 (três) dimensões e 8 (oito) domínios:

- a) Independência:
  - i. Desenvolvimento Pessoal;
  - ii. Autodeterminação.
- b) Participação Social:
  - i. Relações Interpessoais;
  - ii. Inclusão Social;
  - iii. Direitos.
- c) Bem-estar:
  - i. Bem-estar Emocional;
  - ii. Bem-estar Físico;
  - iii. Bem-estar Material.

#### **Artigo 15.º - Serviços de Transportes**

1. A necessidade regular de transporte a realizar pela CERCIFAF será contratualizada com o cliente, a família e/ou representante legal, sendo o custo definido em função do percurso a efetuar, nos termos e valores preconizados, em documento próprio pelo CA da CERCIFAF.
2. A integração do cliente no serviço poderá ficar sujeita à existência de transporte adequado (ex: disponibilidade para cadeira de rodas), e/ou vaga na viatura que realiza o percurso de/ para a sua área de residência.
3. Para utilizar os transportes da CERCIFAF, o cliente, a família e/ou representante legal deverão cumprir, rigorosamente, os horários estipulados, a fim de não prejudicar o normal funcionamento do referido meio de deslocação, nem do CACI em geral.

#### **Artigo 16.º - Serviços de Saúde**

1. A CERCIFAF dispõe de apoio médico de Medicina Geral e Familiar e Psiquiatria para todos os clientes que dele necessitem, em regime de consulta e receituário de tratamento e acompanhamento, mediante marcação junto DT.
2. Estes serviços de apoio médico e especialidades poderão ser contratualizadas com o cliente, família e/ou representante legal, de acordo com as necessidades e regularidade consideradas pertinentes.
3. Todos os clientes deverão manter atualizado o Boletim de Vacinas de acordo com o Plano Nacional de Vacinação (PNV).
4. Na impossibilidade de algum cliente não cumprir o PNV, tal facto deverá ser justificado através de declaração médica ou Termo de Responsabilidade por parte do cliente, família e/ou representante legal.

### Secção III - Atividades

#### Artigo 17.º - Tipologia de Atividades

1. Tendo por referência as capacidades, funcionalidades e necessidades do cliente, as atividades serão planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.
2. As atividades a desenvolver no CACI são as seguintes:
  - a) Atividades Ocupacionais - são desenvolvidas no CACI e visam garantir o conforto e bem-estar do cliente, mantendo-o ativo e motivado na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico, emocional e relacional, proporcionando-lhe, sempre que possível, a transição para programas de inclusão socioprofissional;
  - b) Atividades Terapêuticas - visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de ensinar e capacitar os clientes para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias à sua vida autónoma;
  - c) Atividades de Interação com o Meio - têm por objetivo desenvolver as competências pessoais, sociais e relacionais dos clientes, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade;
  - d) Atividades Socialmente Úteis - visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, devendo ser privilegiado o seu desenvolvimento em entidade externa ao CACI; pelo exercício das atividades, o cliente auferirá uma compensação monetária, calculada em função da natureza e complexidade das tarefas efetuadas, não podendo a mesma exceder o valor correspondente a 50% do indexante dos apoios sociais (IAS), nem ter um valor inferior a 10% do IAS; compensação monetária atribuída é acumulável com qualquer prestação da segurança social concedida nos termos da lei e não é suscetível de quaisquer descontos, nem relevante para efeitos de cálculo da comparticipação familiar;
  - e) Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional - visam o desenvolvimento das competências pessoais, profissionais e de participação social do cliente, com vista à sua autonomia e vida independente, designadamente, mediante o cumprimento de um Plano Individual de Transição (PIT) para programas de inclusão socioprofissional ou para medidas de reabilitação profissional que possibilitem o exercício de uma cidadania plena, em igualdade de oportunidades, com os demais cidadãos;
  - f) Atividades de promoção do bem-estar e qualidade de vida;
  - g) Atividades para o desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais.

## Capítulo IV - Processo de Candidatura

### Artigo 18.º - Destinatários

1. O CACI destina-se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos e que:
  - a) Temporária ou permanentemente, não possam dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional;
  - b) Se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.
2. Ao CACI reserva-se o direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes condições:
  - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de clientes e colaboradores;
  - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes, para os quais a resposta social não está vocacionada.

### Artigo 19.º - Candidatura/ Inscrição

Para efeitos de candidatura, os candidatos, família e/ou representante legal deverão efetuar o preenchimento da Ficha de Inscrição, bem como a apresentação da documentação nela solicitada.

### Artigo 20.º - Critérios de Admissão

Os critérios de admissão para frequência da resposta social CACI, encontram-se plasmados no Anexo II do presente regulamento, e foram definidos nos termos e para os efeitos consagrados na legislação em vigor.

### Artigo 21.º - Lista de Espera

1. Quando não existam vagas, os candidatos que forem considerados elegíveis para frequentar o CACI, são informados dessa situação e da sua integração em lista de espera.
2. No que à Gestão da Lista de Espera concerne, sempre que ingresse um novo candidato, a mesma é ordenada para efeitos de prioridade de admissão, de acordo com a pontuação obtida pelo candidato, tendo por base o disposto no artigo 20.º.
3. O candidato, família e/ou representante legal poderá solicitar informação sobre a posição que ocupa na lista de espera, devendo para o efeito, contactar a DT do CACI, pelas vias de contacto definidas no artigo 34.º.

### Artigo 22.º - Critério de Desempate

Em caso de igualdade de pontos entre candidatos, considerar-se-á como critério de desempate a data de inscrição válida mais antiga.

### Artigo 23.º - Critérios de Exclusão

Os critérios da exclusão do processo de candidatura à frequência da resposta social CACI, são os seguintes:

- a) Desistência por parte do candidato;
- b) Não entrega dos documentos referidos no artigo 26.º;

- c) Impossibilidade de contacto com o candidato e/ou representante legal (durante 5 (cinco) dias úteis consecutivos).

#### **Artigo 24.º - Procedimentos preparatórios para a Admissão do Cliente**

1. Compete à DT marcar uma entrevista com o cliente, família e/ou representante legal, com o objetivo de aprofundar e aferir um conjunto de informações pertinentes sobre as necessidades, hábitos e expectativas iniciais, de forma a identificar e organizar os serviços a prestar, sempre respeitando a vontade do cliente.
2. Com base na informação recolhida, é elaborado um PIC, visando garantir os cuidados básicos essenciais à permanência do Cliente no CACI.
3. No sentido de obter informação pertinente para a elaboração do Relatório Social e cálculo da respetiva comparticipação familiar mensal, a integrar o contrato nos termos do disposto do artigo 29.º, será realizada uma entrevista pela Técnica de Serviço Social com o cliente, família e/ou representante legal.

#### **Artigo 25.º - Admissão**

1. A seleção do candidato para efeitos de admissão, é efetuada de acordo com o estipulado nos artigos 20.º e 21.º.
2. A decisão da admissão é da responsabilidade da DT, tendo por base os critérios enunciados no Anexo II.
3. Para efeitos de admissão, o cliente, família e/ou representante legal devem proceder à entrega de cópia, devidamente autorizada para o efeito, dos documentos solicitados e referidos no artigo 26.º.
4. A admissão contempla um período experimental máximo de 60 (sessenta) dias, sendo que, findo este período será efetuada uma avaliação à adaptação e integração do cliente no serviço.
5. Após a reavaliação do candidato, a equipa técnica procederá à elaboração de um relatório contendo o parecer acerca da sua admissão definitiva.
6. No momento da admissão do cliente é dado conhecimento ao mesmo e à sua família e/ou representante legal de todos os Manuais e Regulamentos que integram e estruturam o funcionamento do CACI e da CERCIFAF.
7. A admissão concretiza-se com a aceitação formal do candidato, família e/ou representante legal e a tomada de conhecimento das regras de contratualização e normas de funcionamento interno do CACI.

#### **Artigo 26.º - Documentação**

1. Para formalização da admissão, o candidato, família e/ou representante legal deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos documentos enunciados no Anexo III.
2. Toda a documentação entregue passará a fazer parte integrante do Processo Individual do Cliente (artigo 28.º), sempre em estreito cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), na sua versão mais atual.

### **Artigo 27.º - Processo de Acolhimento (Novos Clientes)**

1. O processo de acolhimento de um novo cliente, implica a elaboração de um programa, com duração máxima de 60 (sessenta) dias, cujo objetivo, visa estruturar um conjunto de atividades destinadas a avaliar o sucesso ou insucesso da integração.
2. A Equipa Técnica, durante o período experimental, realiza a avaliação diagnóstica do Cliente, cujos resultados permitirão a construção do PII e restantes documentos do Processo Individual do Cliente.
3. No primeiro dia de acolhimento, a DT tem a responsabilidade de apresentar ao novo cliente, os colaboradores, os outros Clientes e as instalações. Também são prestados esclarecimentos de outros serviços da Instituição, das regras de funcionamento da resposta social, dos direitos e deveres das partes, das responsabilidades dos intervenientes na prestação dos serviços, dos mecanismos de participação na Instituição e de outras informações que se considerem necessárias para o sucesso da integração.
4. No final do período de acolhimento, o cliente, família e/ou seu representante legal são informados dos resultados da monitorização do processo.

### **Artigo 28.º - Processo Individual**

1. A cada cliente deverá corresponder um Processo Individual, do qual farão parte todos os documentos que lhe são inerentes.
2. O Processo deverá ser organizado tendo por base a informação e documentação constante do Anexo IV.
3. Compete à DT assegurar a gestão da informação relativa ao cliente, bem como, a confidencialidade e o sigilo dos dados.

### **Artigo 29.º - Contrato**

1. A formalização da admissão do cliente é realizada através da assinatura de um Contrato de prestação de serviços entre a CERCIFAF e o cliente, família e/ou representante legal.
2. Poderão fazer parte do contrato disposições particulares acordadas no âmbito da prestação de serviços que não contrariem a legislação em vigor aplicável a esta resposta social.
3. Eventuais alterações ao contrato de prestação de serviços, nomeadamente as que implicam mudanças substanciais nos serviços prestados ou nos montantes da comparticipação familiar, são formalizadas por meio de adenda contratual.
4. A cessação do contrato de prestação de serviços, acontece por denúncia de uma das partes, por escrito e com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, podendo ainda cessar se:
  - a) agravarem as condições de saúde, físicas ou psíquicas que imponham a sua transição para estruturas e/ou respostas mais adequadas;
  - b) por falecimento do cliente;
  - c) por outras circunstâncias previstas na lei.

## Capítulo V - Regras de Funcionamento

### Artigo 30.º - Funcionamento Geral

1. Funcionamento Geral:
  - a) Início - Primeiro dia útil do ano civil;
  - b) Fim - Último dia útil do ano civil.
2. Como exceção ao preconizado no número anterior, verificam-se interrupções pré-estipuladas pelo CA da CERCIFAF em colaboração com a DT do CACI, e plasmadas em Cronograma de Funcionamento Geral.

### Artigo 31.º - Horário de Funcionamento

1. O CACI funciona de 2ª feira a 6ª feira (dias úteis), das 9h:00m às 17h:00m, encerrando aos sábados, domingos e feriados nacionais e municipal.
2. Às 2ª feiras, o seu funcionamento terminará às 15h:30m, para efeitos de gestão da dinâmica funcional da resposta social (reuniões presenciais, avaliações, gestão documental, etc.).

### Artigo 32.º - Reunião com Família e/ou Representante Legal

1. Será realizada reunião com as famílias e/ou representante legal dos clientes, para apresentação e validação dos respetivos PII, Ficha de Avaliação Diagnóstica (FAD), PIC e Plano de Atividades Socioculturais (PAS), entre outros documentos inerentes ao Processo Individual do Cliente.
2. Não obstante o referido no ponto anterior, poderão ser realizadas reuniões de auscultação/partilha de informação com as famílias e/ou representante legal, sempre que a DT considere necessário, podendo estas ser em formato de grupo alargado ou Individual.
3. As reuniões deverão ser agendadas com a devida antecedência (ponto 5 do presente artigo) e comunicados os assuntos a tratar.
4. Sempre que solicitado por qualquer uma das partes podem existir outras reuniões.
5. O agendamento de qualquer reunião deve ser efetuado com um prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

### Artigo 33.º - Reunião Geral de Clientes

1. As reuniões gerais com os clientes do CACI têm como objetivo:
  - a) Partilhar e difundir informações de interesse geral a todos os clientes do serviço;
  - b) Auscultar a sua opinião sobre a satisfação com os serviços que lhes são prestados;
  - c) Avaliar eventuais melhorias com as atividades desenvolvidas e complementaridade de serviços;
  - d) Recolher sugestões e/ou reclamações.
2. As reuniões gerais serão realizadas, pelo menos uma vez por ano, e extraordinariamente sempre que se justificar. Serão presididas pela DT, contando com a presença dos técnicos do CACI.

#### **Artigo 34.º - Contactos**

1. As famílias e/ou representantes legais dos clientes poderão contactar o CACI, durante o horário normal de funcionamento, conforme disposto no artigo 31.º.
2. Os contactos poderão ser estabelecidos por uma das seguintes vias:
  - a) CERCIFAF (Contactos Gerais): Tel: (+351) 253 490 830 – E-mail: geral@cercifaf.pt;
  - b) CACI I: Tel: (+351) 253 490 830 – E-mail: caci\_fafe@cercifaf.pt;
  - a) CACI II: Tel: (+351) 253 509 520 – E-mail: caci\_fornelos@cercifaf.pt.
3. O atendimento presencial às famílias e/ou representantes legais pela DT do CACI, está sujeito a marcação prévia, conforme disposto no ponto 5 do artigo 32.º.

#### **Artigo 35.º - Faltas**

1. Será registada falta ao cliente que não compareça no CACI ou nos locais onde irão decorrer as atividades.
2. A justificação de faltas deverá ser apresentada pelos clientes, família e/ou representante legal, sempre que possível, à priori da sua ausência.
3. É imperativo que a ausência seja comunicada à DT da forma mais célere possível.

#### **Artigo 36.º - Comparticipação Familiar**

1. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado nos termos da legislação em vigor e em função da percentagem definida para o CACI a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
  - c) De 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);
  - d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura;
  - f) Prediais;
  - g) De capitais;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
3. Quando não existir nenhum dos documentos referidos nas alíneas a) a h) do ponto 2, a família deverá solicitar nas finanças um documento comprovativo de que o agregado ao qual pertence o cliente, não declarou rendimentos no ano transato.

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se como despesas fixas:

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

5. Para além das despesas atrás referidas, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, numa Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

6. No caso de persistirem dúvidas na formação dos rendimentos e/ou despesas, compete ao CA da CERCIFAF analisar casuisticamente a situação e agir em conformidade.

7. Formula de cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar:

a) 
$$RC = \frac{RAF}{12 - D} \cdot N$$

Sendo:

RC – Rendimento “per capita” mensal;

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D – Despesas fixas mensais;

N – Número de elementos do agregado familiar.

- b) A comparticipação determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do cliente ou do seu agregado familiar, de acordo com o Quadro I.

Quadro I – Comparticipações em função do rendimento per capita

Resposta Social	Comparticipação definida pelo ISS	Percentagem a aplicar pela CERCIFAF de acordo com as Respostas Sociais Contratualizadas	
	Máxima	CACI	CACI e Lar Residencial
CACI	65%	50%	35%

8. Prova dos rendimentos e das despesas fixas:

- a) A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após efetuar as diligências que considere adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima;
- c) A falta de entrega dos documentos a que se refere o presente artigo, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima;
- d) A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos.

### **Artigo 37.º - Apuramento do Montante da Comparticipação Familiar**

1. Aos clientes admitidos após a entrada em vigor da Portaria N.º 218-D-2019 de 15 de julho será aplicada a percentagem definida no Quadro I – Comparticipações em função do rendimento per capita, de acordo com a fórmula descrita na alínea a, do ponto 7, do artigo 36.º do presente Regulamento.
2. Aos clientes admitidos antes da entrada em vigor da Portaria definida no ponto 1 do presente artigo, cujas comparticipações apuradas não correspondam à percentagem definida, serão realizados ajustes anuais, de acordo com a legislação em vigor até que se atinja o valor da comparticipação familiar devida.
3. Nas situações em que se verifique uma alteração significativa do rendimento do agregado familiar, a CERCIFAF pode rever/atualizar a comparticipação, de forma proporcional a esse acréscimo de rendimentos, podendo desta atualização, e no momento da renovação do contrato de prestação de serviços, resultar num acréscimo superior a 5% do valor da comparticipação apurada anteriormente.

### **Artigo 38.º - Montante Máximo da Comparticipação Familiar**

A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente 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.

### **Artigo 39.º - Pagamento da Comparticipação Mensal**

1. A comparticipação mensal deverá ser liquidada até ao 8º (oitavo) dia do mês seguinte.
2. O pagamento da comparticipação pode ser efetuado nos Serviços Administrativos da CERCIFAF, nas horas de expediente (artigo 31.º), podendo ser pago em dinheiro, por cheque emitido à ordem da CERCIFAF, ou por transferência bancária para a conta indicada pelos Serviços Administrativos da Instituição, indicando no descritivo o nome do cliente a que respeita.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação quando os períodos de ausência do cliente excedam 15 (quinze) dias consecutivos, desde que devidamente justificados; (doença, acompanhamento de familiares por doença ou dependência...).
4. O não cumprimento do pagamento da mensalidade num prazo máximo de 60 (sessenta) dias poderá ter como consequência a suspensão temporária do cliente até regularização das mensalidades e após ter sido efetuada uma análise individual do caso.
5. A suspensão apenas produzirá efeitos após comunicação escrita ao cliente, família e/ou representante legal, dispondo este ainda de 3 (três) dias úteis, após receção da comunicação, para regularização do respetivo pagamento.

#### **Artigo 40.º - Revisão da Comparticipação Mensal**

1. A comparticipação tem uma periodicidade de revisão anual.
2. O Processo deve ter o seu início no mês de setembro, com a entrega da documentação necessária (obrigatório), sob pena de lhe ser aplicada a percentagem máxima de comparticipação mensal.
3. Para efeitos de revisão da comparticipação mensal, o cliente, família e/ou representante legal deverá cumprir com o estipulado no artigo 36.º do presente regulamento.
4. A análise da documentação e comunicação da comparticipação mensal apurada, à família e/ou representante legal, será efetuada durante o 4.º trimestre de cada ano.
5. A família e/ou representante legal, terá o prazo de 15 (quinze) dias para se manifestar sobre a mensalidade apurada pela Instituição.
6. A ausência de contestação sobre a mensalidade, por parte da família e/ou representante legal, será considerada como aceitação tácita do valor apurado.
7. A mensalidade apurada entra em vigor a partir do dia 1 (um), do mês de janeiro, do ano seguinte.

#### **Artigo 41.º - Compensação Monetária**

1. Os clientes que desenvolvam Atividades Socialmente Úteis (ASU) ou Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional (AQISP), auferem uma compensação monetária de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, a qual deve ser comportada pela estrutura de atendimento.
2. O pagamento a cada cliente é definido em função do tipo de atividade desenvolvida, do bom comportamento, assiduidade, pontualidade e empenhamento.
3. O montante da compensação monetária a atribuir ao cliente será igual ao valor que for protocolado com a estrutura de atendimento.
4. Aos clientes integrados em ASU e AQISP na comunidade deverão ser-lhes garantidos pela CERCIFAF, transporte e seguro de acidentes pessoais, e da parte da estrutura de atendimento o pagamento da compensação monetária atribuída e o almoço, sempre que exista refeitório.

#### **Artigo 42.º - Cessação da Frequência**

1. São definidos, pela CERCIFAF, procedimentos para a suspensão e/ou rescisão do contrato, que podem ter origem em diferentes situações.
2. Por parte do cliente, família e/ou representante legal:
  - a) incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual e do regulamento interno da resposta social;
  - b) inadequação dos serviços às necessidades do cliente;
  - c) insatisfação do cliente;
  - d) inadaptação do cliente aos serviços;
  - e) por vontade própria do cliente, família e/ou representante legal de não renovação de contrato;
  - f) por falecimento do cliente;

3. Por parte da CERCIFAF:

- a) incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual e do Regulamento Interno da resposta social;
- b) incumprimento dos pagamentos da comparticipação familiar mensal, de acordo com o previamente estabelecido, o qual carece de análise prévia da DT e CA;
- c) pelo agravamento ou alteração das condições psíquicas e físicas do cliente e que imponha a saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação;
- d) por manifestação de comportamentos por parte do cliente que desrespeitem ou coloquem em causa a integridade física e segurança de restantes clientes e colaboradores, bem como a sua estabilidade emocional.

### **Capítulo VI - Direitos e Deveres**

#### **Artigo 43.º - Direitos e Deveres dos Clientes**

O documento Carta de Direitos e Deveres dos Clientes da CERCIFAF, explana os princípios definidos pela Instituição no que a esta matéria concerne, complementado pela demais legislação aplicável.

#### **Artigo 44.º - Direitos do CACI**

É direito do CACI exigir o cumprimento das regras de funcionamento do Centro, nomeadamente as elencadas no presente regulamento.

#### **Artigo 45.º - Deveres do CACI**

São deveres do CACI:

- a) Dar a conhecer ao cliente, família e/ou representante legal o presente regulamento;
- b) Prestar todo o tipo de informação e envolver os clientes, famílias e/ou representantes legais nos atos de planeamento, acompanhamento e avaliação dos seus Planos de Desenvolvimento Individuais, assim como em atividades e projetos pontuais;
- c) Divulgar a Carta de Direitos e Deveres dos Clientes da Instituição;
- d) Afetar os recursos materiais e humanos necessários à execução adequada do Plano de Desenvolvimento Individual de cada cliente;
- e) Salvaguardar a confidencialidade dos dados pessoais dos clientes;
- f) Responder a eventuais sugestões/reclamações dentro dos prazos estabelecidos para o efeito;
- g) Divulgar o Plano de Atividades da Instituição e respetivo Relatório.

#### **Artigo 46.º - Proteção de Dados e Imagem**

1. Aos clientes, famílias e/ou representantes legais e colaboradores, é assegurada a proteção de dados e imagem, bem como o acesso, retificação, cancelamento e oposição, nos termos das normas e regulamentação em vigor.

2. No ato de admissão, será preenchido um documento próprio, no qual são estabelecidas as formalidades e comprometimento de todas as partes, sobre o consentimento e utilização institucional dos dados pessoais.

## **Capítulo VII - Elogios, Sugestões e Reclamações**

### **Artigo 47.º - Elogios, Sugestão e Reclamação**

1. Aos clientes, colaboradores e demais utilizadores dos serviços da CERCIFAF é assegurado um Sistema de Gestão de Elogios, Sugestões e Reclamações, que consta de documento próprio, nele se especificando o modo de funcionamento, gestão e reporte da Instituição.
2. Em complementaridade ao estabelecido no ponto anterior, a CERCIFAF, cumpre ainda com todas as disposições legais aplicáveis nesta matéria, nomeadamente, a disponibilidade de Livro de Reclamações (formato de papel) nas diferentes instalações onde opera, Livro de Reclamações Eletrónico e Canal de Denúncias.
3. Os elogios, sugestões e reclamações apresentadas por todas as partes interessadas devem merecer uma análise cuidada, de forma a apurar a sua fundamentação e gerar uma reação apropriada por parte dos responsáveis, no sentido de integrar o plano de ações de melhoria da Instituição (caso seja aplicável).

## **Capítulo VIII - Disposições Finais**

### **Artigo 48.º - Alterações ao Regulamento**

Revisões e/ou alterações ao presente regulamento, serão publicadas na página de internet da Instituição, além de estar disponível para consulta, pelos clientes, famílias e/ou representantes legais, em suporte de papel no edifício onde funciona a resposta social.

### **Artigo 49.º - Normas Complementares**

Como complemento ao presente documento (Regulamento Interno do CACI), são ainda considerados fundamentais na orientação sobre os princípios que regem o funcionamento quotidiano deste serviço, uma série de documentos, que vão desde os regulamentos, políticas, sistemas, aos planos e relatórios (estratégicos e de atividades), código de ética, carta dos direitos e deveres dos clientes, etc... documentos estes, que são o alicerce do modelo organizativo da CERCIFAF, e que dada a sua natureza e importância, devem ser do conhecimento de todos.

### **Artigo 50.º - Casos Omissos**

Os casos omissos ao presente regulamento interno serão regulados pelo CA da CERCIFAF, tendo em conta as disposições e princípios consagrados no Código Cooperativo, nos Estatutos e demais legislação aplicável.

### **Artigo 51.º - Legislação Aplicável**

O presente regulamento cumpre o disposto na legislação em vigor à data da sua revisão (Anexo I).

**Artigo 52.º - Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo CA de acordo com as normas vigentes.

## Anexos

---

## Anexo I

### Legislação Aplicável

- Lei n.º 119/2015, de 31 de agosto - Código Cooperativo;
- Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, que procede à quinta alteração ao Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, e é alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho - Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - 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 IPSS ou legalmente equiparadas;
- Decreto-Lei n.º 126A/2021, de 31 dezembro – Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- Portaria n.º 70/2021 de 26 de março – 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;
- Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho – Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
- Circular n.º 4/2014 da DGSS – Regulamenta as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Circular n.º 5/2014 da DGSS – Estabelece e regulamenta os acordos de cooperação com Instituições Particulares de Solidariedade Social e a implicação da variação de frequência dos utentes nas comparticipações da segurança social.

## Anexo II

### Critérios de Prioridade na Admissão

1. Critérios de prioridade na admissão para frequência da resposta social CACI:

- a) Frequentar outra Resposta Social na CERCIFAF;
- b) Integrar em grupos economicamente mais desfavorecidos;
- c) Não possuir qualquer retaguarda familiar ou a mesma não reunir condições para o apoiar;
- d) Encontrar-se em Situação de Risco ou Emergência Social;
- e) Ser encaminhado pelos Serviços Sociais do Centro Distrital de Segurança Social ou pelos serviços de instituições similares, por estar em situação de risco;
- f) Residência num dos concelhos de abrangência da CERCIFAF;
- g) Ter familiares a frequentar a CERCIFAF;
- h) Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente.

	Critérios	Ponderação	Subcritério	Pontuação
1	Frequentar outra Resposta Social na CERCIFAF.	20%	Ter frequência anterior na CERCIFAF	2
			Não ter frequência anterior na CERCIFAF	1
2	Integrar em grupos economicamente mais desfavorecidos.	15%	Grupo económico baixo	3
			Grupo económico médio	2
			Grupo económico elevado	1
3	Não possuir qualquer retaguarda familiar ou a mesma não reunir condições para o apoiar.	15%	Existência de retaguarda disfuncional ou incapaz	5
			Retaguarda ausente por trabalho ou obrigações familiares	2
			Existência de retaguarda estruturada	1
4	Encontrar-se em situação de risco ou emergência social.	20%	Em Situação de Risco ou Emergência Social	1
			Sem Risco ou Emergência Social	0
5	Ser encaminhado pelos Serviços Sociais do Centro Distrital de Segurança Social ou pelos serviços de instituições similares por estar em situação de risco.	10%	Encaminhado	1
			Não Encaminhado	0
6	Residência num dos concelhos de abrangência da CERCIFAF	10%	Reside no concelho de Fafe	5
			Reside num dos outros concelhos da área de abrangência da CERCIFAF	2
			Não reside	1
7	Ter familiares a frequentar a CERCIFAF.	5%	Existência de familiares integrados numa Resposta Social da CERCIFAF	2
			Inexistência de familiares integrados numa Resposta Social da CERCIFAF	1

	<b>Critérios</b>	<b>Ponderação</b>	<b>Subcritério</b>	<b>Pontuação</b>
<b>8</b>	Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente.	5%	Adequado	5
			Pouco adequado	2
			Nada adequado	1
		100%		
<b>Fator de Desempate:</b> Data de Inscrição do Candidato.				

2. Para efeitos de clarificação dos critérios de admissão de candidatos é pertinente dissecar os conceitos contidos em alguns deles:

- a) Critério “2. Integrar em grupos economicamente mais desfavorecidos.”, entende-se por:
- i. Grupo económico baixo: Quando o valor do rendimento per capita for igual ou inferior a 30% da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG);
  - ii. Grupo económico médio: Quando o rendimento per capita estiver entre mais de 30% e menos de 150% da RMMG;
  - iii. Grupo económico elevado: Quando o valor do rendimento per capita for igual ou superior a 150% da RMMG.
- b) Critério “3. Não possuir qualquer retaguarda familiar ou a mesma não reunir condições para o apoiar.” entende-se por:
- i. Existência de retaguarda disfuncional ou incapaz: Candidato que está integrado em meio familiar restrito, por exemplo apoiado por cuidador idoso, doente ou com incapacidade ou por um só cuidador ou integrando meio familiar disfuncional e incapaz de assegurar as suas necessidades;
  - ii. Retaguarda ausente por trabalho ou obrigações familiares: Candidato que integra estrutura funcional, que devido a obrigações de trabalho ou outras, é incapaz de lhes prestar os cuidados necessários;
  - iii. Existência de retaguarda estruturada: Candidato que integra estrutura familiar funcional com capacidade de lhe prestar o apoio necessário.
- c) Critério “4. Encontrar-se em situação de risco ou emergência social.” entende-se por:
- i. Candidato que não possui qualquer estrutura familiar de apoio, sem quaisquer laços familiares ou de referência que lhe possam dar apoio ou cuidar, ausência de envolvimento na comunidade ou contacto social, ou dificuldade no acesso a serviços.
- d) Critério “6. Residência num dos concelhos de abrangência da CERCIFAF.” entende-se por:
- i. Reside no concelho de Fafe: Candidato que resida em Fafe, em qualquer das suas freguesias;

- ii. Reside num dos outros concelhos da área de abrangência da CERCIFAF: Candidato que resida nos concelhos definidos como área de abrangência da CERCIFAF: Póvoa Lanhoso, Vieira do Minho, Cabeceiras de Basto, Celorico de Basto e Mondim de Basto;
  - iii. Não reside: Candidato com residência em qualquer outro concelho que não os referidos anteriormente.
- e) Critério “7. Ter familiares a frequentar a CERCIFAF.” entende-se por:
- i. Existência de familiares integrados numa Resposta Social da CERCIFAF: Candidato tem descendentes ou ascendentes diretos, assim como irmãos a frequentar qualquer umas das Respostas Sociais da CERCIFAF;
  - ii. Inexistência de familiares integrados numa Resposta Social da CERCIFAF: Candidato não tem descendentes ou ascendentes diretos, assim como irmãos a frequentar qualquer umas das Respostas Sociais da CERCIFAF.
- f) Critério “8. Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente ” entende-se por:
- i. Adequado: Candidato que preencha todos os Critérios de Admissão e cuja satisfação das necessidades esteja ao alcance dos Serviços disponíveis na Instituição;
  - ii. Pouco adequado: Candidato que preencha todos os Critérios de Admissão, mas existam limitações de atuação da Instituição na prestação de cuidados médicos e/ou clínicos, dos quais necessite;
  - iii. Nada adequado: Candidato que preencha todos os Critérios de Admissão, mas existam limitações de atuação da Instituição na prestação de cuidados médicos e/ou clínicos constantes, inclusive ao nível de patologias severas do foro psiquiátrico;

Nos restantes critérios: “1. Frequentar outra Resposta Social na CERCIFAF.” e “5. Ser encaminhado pelos Serviços Sociais do Centro Distrital de Segurança Social ou pelos serviços de instituições similares por estar em situação de risco.”, entende-se não ser necessário especificar o conteúdo, por ser clara a leitura e interpretação dos respetivos subcritérios.

### Anexo III

#### Documentos Necessários para Inscrição no CACI

- Cartão de Cidadão do Cliente (ou Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário da Segurança Social e Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o Cliente pertença);
- Atestado Médico de Incapacidade Multiuso;
- Cópia do documento de identificação do representante legal do Cliente ou da(s) pessoa(s) indicada(s) como Acompanhante(s) do Cliente no âmbito do Regime do Maior Acompanhado, bem como cópia(s) dessa(s) decisão(ões) judicial (ais);
- Relatório clínico e/ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade;
- Declaração do IRS e respetiva nota de liquidação (referentes ao último ano);
- Comprovativos dos rendimentos do trabalho (dependente e independente) de todos os elementos do agregado familiar (referentes aos últimos 3 meses);
- Comprovativos de pensões do Cliente e de todos os elementos que integram o agregado familiar; (referentes aos últimos 3 meses);
- Comprovativos de prestações sociais do Cliente e de todos os elementos que integram o agregado familiar, nos termos definidos na lei (referentes aos últimos 3 meses);
- Comprovativo de bolsa de estudo e formação até ao grau de licenciatura;
- Comprovativo de outros rendimentos;
- Comprovativos das despesas efetuadas com as rendas/empréstimos com a habitação própria e permanente;
- Comprovativos das despesas mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Comprovativos de despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

## **Anexo IV**

### **Processo Individual**

- Ficha de inscrição do cliente;
- Ficha de admissão do cliente no CACI;
- Contrato de prestação de serviços;
- Relatórios elaborados pela equipa de avaliação (Serviço Social, Terapias, Psicologia, etc...);
- Dados clínicos relevantes e administração terapêutica (quando aplicável);
- Ficha de Avaliação de Diagnóstico (FAD);
- Plano Individual de Inclusão (PII);
- Registos de observações e acompanhamento do cliente;
- A demonstração do cálculo da comparticipação mensal a pagar pelo agregado familiar;
- Outros elementos considerados necessários à instrução e desenvolvimento do processo;
- Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo (quando aplicável);
- Outros.