REGULAMENTO INTERNO

Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

CACI-CEO

DIRECÇÃO
21/10/2026

Revisão outubro de 2026

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, designado por CACI-CEO, com Acordo de Cooperação para esta resposta social celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, em 30/12/1986, pertencente à Associação para a Recuperação de Cidadãos Inadaptados da Lousã (A.R.C.I.L.), pessoa coletiva nº 501227083, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral de Solidariedade e Segurança Social, sob o número 10/83 a folhas 18 verso e 19, no livro de Associações de Solidariedade Social em 18/02/83, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

O CACI CEO rege-se pelo estipulado:

a) Na Portaria n.º 296/2026/1, publicada a 13 de julho de 2026, altera e republica a Portaria n.º 70/2021, de 26 de março, ajustando as regras de organização, funcionamento e do edificado dos CACI.

b) No Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

c) Na Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, 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, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social, alterada e republicada pela portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho;

d) No Decreto-lei n.º 33/2014 de 4 de março, que procede à segunda alteração ao Decreto-lei n.º 64/2007 de 14 de março, alterando e republicado pelo decreto-lei n.º 99/2011 de 28 de setembro;

e) No Protocolo de Cooperação em vigor;

f) Nas orientações do referencial da Qualidade em vigor.

NORMA III

Definição, Destinatários e Objetivos

1. O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão é uma resposta social destinada a desenvolver atividades ocupacionais para pessoas com deficiência, visando a promoção da sua qualidade de vida, possibilitando um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades e que se constituam como um meio de capacitação para a inclusão, em função das respetivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade.

2. O CACI destina -se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

3. Constituem objetivos do CACI-CEO:

a) Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;

b) Desenvolver estratégias de promoção da autoestima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação ativa dos/as próprios/as na definição das atividades a desenvolver;

c) Promover o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e necessidades das pessoas com deficiência, com vista a capacitar e maximizar as suas oportunidades de participação social e económica;

d) Contribuir para o bem-estar emocional e social, através da qualificação das atividades desenvolvidas, no que diz respeito ao número, variedade e natureza, privilegiando as atividades focadas na singularidade de cada pessoa com deficiência, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida;

e) Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;

f) Desenvolver atividades e serviços centrados em facilitar/mediar percursos de aprendizagem e de inclusão, que possibilitem um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades;

g) Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência, da respetiva família e/ou representante legal na definição do projeto de vida da pessoa com deficiência, que se consubstancia na celebração do Plano Individual de Inclusão (PII);

h) Promover medidas e ações de capacitação e de aprendizagem ao longo da vida, observando a evolução das características individuais de cada destinatário, potenciando sempre a sua autonomia e inclusão;

i) Dinamizar ações de inclusão na comunidade, que promovam a alteração das representações, dos valores e das atitudes da sociedade face às pessoas com deficiência, e a melhoria da sua qualidade de vida.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Os serviços prestados no CACI são mobilizados para o utente 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.

2. O CACI CEO assegura a prestação dos seguintes serviços:

a) Cuidados pessoais e de higiene;

b) Alimentação adequada respeitando as prescrições médicas;

c) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;

d) Apoio terapêutico;

e) Transportes (em função de vagas existentes e quando o utente ou significativo não tem condições para uso autónomo).

3. Atendendo às necessidades, potenciais e expectativas de cada utente é estabelecido o seu Plano Individual de Inclusão. As atividades desenvolvidas estão previstas neste Plano e têm por base o modelo de Qualidade de Vida de Schalock e Verdugo, adotado pela Instituição, nos seguintes domínios da qualidade de vida:

a) Bem-estar emocional;
b) Bem-estar material;
c) Bem-estar físico;
d) Relacionamento interpessoal;
e) Desenvolvimento pessoal;
f) Autodeterminação;
g) Inclusão social;
h) Direitos.

4. As atividades a desenvolver são planeadas e organizadas em função das capacidades, funcionalidades, interesses e necessidades dos destinatários.

5. As atividades a desenvolver enquadram-se nas seguintes tipologias:

a) Atividades ocupacionais;

b) Atividades terapêuticas;

c) Atividades de interação com o meio;

d) Atividades socialmente úteis;

e) Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional.

6. 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.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão no CACI-CEO:

a) Estar enquadrado nas condições referidas no nº 2 da Norma III.

NORMA VI

Candidatura

1. O período de candidatura decorre durante todo o ano.

2. Para efeitos de candidatura, o candidato deverá preencher o Mod. 67 - Pedido de admissão. Este poderá ser entregue pessoalmente nos serviços administrativos da ARCIL ou enviado por correio ou mail.

3. A Direcção Técnica do Departamento de Reabilitação analisará o pedido de admissão e encaminhará para a Direcção Técnica do CACI-CEO, se assim entender.

4. Perante a inexistência de vaga, o candidato é informado que se encontra em lista de espera.

5. No caso de existência de vaga, a Direcção Técnica do CACI-CEO desencadeia o processo de avaliação do candidato.

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.

NORMA VII

Critérios de Prioridade na Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção dos candidatos:

a) Candidatos em situação económica desfavorecida (Rendimento Per Capita inferior a 50% do IAS) – 10 pontos;

b) Encaminhamento por outras respostas da ARCIL – 4 pontos:

c) Situação de grave risco social ou familiar – 3 pontos;

d) Residência no Concelho da Lousã – 2 pontos.

2. Em caso de empate nos critérios será dada prioridade ao candidato com data de pedido de admissão mais antiga.

3. As situações que ultrapassem o acima definido (situações excecionais) deverão ser devidamente fundamentadas pela Direção Técnica do CACI. Em termos de priorização na lista hierarquizada de candidatos, estas situações ocuparão o lugar que a Direção decidir.

4. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores;

b) Sempre que o candidato requeira cuidados de saúde permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;

c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA VIII

Listas de Espera

1. Caso estejam satisfeitas as condições de admissão definidas na norma V, mas perante a inexistência de vaga, é enviada informação escrita ao responsável pelo pedido e, se consentido, integra a Lista de Espera, por um período de 2 anos, o qual para ser prolongado pressupõe manifestação de interesse por parte do candidato.

2. Após a receção do pedido de admissão, o envio da resposta não deve ultrapassar um período de 15 dias.

3. A gestão da lista de espera é da responsabilidade da Direcção Técnica.

NORMA IX

Admissão

1. A Direcção Técnica do CACI-CEO avalia a admissibilidade da candidatura, de acordo com a aferição das condições de admissão na resposta.

2. Em caso de cumprimento das condições de admissão a Direcção Técnica do CACI-CEO atribui um Gestor de Caso que inicia o processo de avaliação.

3. No caso dos candidatos com necessidade de transporte da instituição, a sua integração ficará sujeita à existência de vaga nos circuitos da sua área de residência.

4. Perante a avaliação do candidato é competente para decidir sobre a admissão a Direção Técnica do CACI-CEO.

5. Da decisão será dado conhecimento ao responsável pelo pedido no prazo de 30 dias.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Utentes

No período de acolhimento, o utente e/ou familiares ou outros significativos:

1. Assinam o Contrato de Prestação de Serviços;

2. Tomam conhecimento do Regulamento Interno;

3. Conhecem instalações e colaboradores;

4. É definido um Programa de Acolhimento, integrando nomeadamente os aspetos relacionais, que será monitorizado continuamente e avaliado ao fim de 30 dias, podendo ser prolongado por igual período, devidamente fundamentado.

NORMA XI

Processo Individual do Utente

1. No período de acolhimento é constituído um Processo Individual de cada utente que será arquivado no Gabinete Técnico, em condições que garantam a confidencialidade da informação nele contida, sendo atribuído um número de processo. Neste processo deve constar obrigatoriamente:

a) Ficha de Identificação;

b) Relatório Social, o qual deve conter elementos de caraterização individual, familiar e social;

c) Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar relativo à situação de deficiência;

d) Contrato de Prestação de Serviços;

e) Cópia da demonstração do cálculo da comparticipação familiar;

f) Plano Individual e respetivas revisões/avaliações - impressos assinados pelos utentes e significativos em formato papel, sendo que o Plano Individual consta na Plataforma digital de gestão de utentes;

g) Protocolo de Parceria ASU, conforme Art.º 15º da Portaria 70/2021, se aplicável;

h) Documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável, em formato digital;

i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas, em formato digital;

j) Cópia da apólice do seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas;

k) Outros relatórios/documentos que se considerem pertinentes.

2. O Processo Individual tem natureza confidencial e é de acesso restrito nos termos da legislação em vigor.

3. Alguns dos documentos ou informações do Processo Individual poderão estar em formato digital na plataforma de gestão de utentes em vigor na Instituição.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. O CACI-CEO está sedeado na Rua Vicente Silva Martins, nº 6, 3200 – 156 Lousã e desenvolve as suas atividades nestas instalações podendo utilizar outras estruturas da ARCIL:

a) SAPO – Setor de Apoio Pela Ocupação

b) ARCIL Agro – Atividades na Quinta do Caimão

c) OportunaMENTE

d) Recinclusa – Reciclagem pela Inclusão

e) CSM – Centro de Serviços e Manipulados.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento e de Visitas

1. O período normal de funcionamento das atividades do CACI é das 9:30h às 16:30h de segunda a sexta feira, excluindo feriados. Poderá ser alargado o período de atendimento aos utentes de acordo com as suas necessidades e os recursos institucionais disponíveis.

2. As atividades são interrompidas durante o mês de agosto. Poderão ocorrer interrupções das atividades para avaliação, programação, formação interna ou outras situações, devidamente autorizadas pela Direção.

3. As atividades podem ainda ser interrompidas em datas a definir no início de cada ano pela Direção da ARCIL.

4. Os utentes poderão receber visitas dentro do horário de funcionamento das atividades desde que tenham autorização prévia da Direção Técnica.

NORMA XIV

Cálculo do Rendimento *Per Capita*

1.O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. 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 caráter 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 utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

a) Do trabalho dependente;

b) Do 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) De 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;

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 - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. 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 dez. 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) De 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%. A ARCIL solicita, também, uma declaração assinada sob compromisso de honra, que confirme os valores apresentados

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas de saúde;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto anterior, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente ao RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

6. Para efeitos da comparticipação familiar considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 50 % do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente.

NORMA XV

Tabela, Montante e Revisão da Comparticipação Familiar Mensal (CFM)

1. As Comparticipações Familiares para os utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado com o ISS, IP regem-se pelo regulamento das Comparticipações Familiares devidas pela utilização de serviços e equipamentos sociais

2. Até 31 de Julho de cada ano, o Departamento Administrativo e Financeiro (D.A.F) da ARCIL. solicita aos utentes os documentos necessários para cálculo da CFM. Este pedido é efetuado por correio eletrónico ou, não sendo aplicável, por ofício;

3. Durante o mês de agosto, a documentação deve ser entregue e conferida presencialmente no horário de expediente do D.A.F.;

4. Entre 01 de setembro e 31 de outubro é apurado o valor da CFM e comunicado ao utente por correio eletrónico ou, não sendo aplicável, por ofício;

5. O utente poderá reclamar o valor apurado no prazo de 8 dias consecutivos após a receção da informação, apresentando justificação que considere pertinente. A A.R.C.I.L. procede ao recálculo da CFM e comunica no prazo de 10 dias consecutivos o resultado da análise;

6. A nova CFM entra em vigor em 01 de janeiro do ano seguinte.

7. A alteração do valor da CFM obriga à atualização do Contrato de Prestação de Serviços, através de uma adenda;

8. No caso de não apresentação da documentação exigida, a ARCIL reserva-se o direito de aplicar o valor da CFM máxima.

9. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

10. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, no intervalo abaixo apresentado:

Escalão de rendimentos (%SMN)		Percentagem de afetação
1º	≤ 30%	18 %
2º	30% ≤ 50%	28 %
3º	50% ≤ 70%	33 %
4º	70% ≤ 100%	38 %
5º	100% ≤ 150%	43 %
6º	> 150%	48%

11. Os utentes que frequentam simultaneamente CACI-CEO e Lar Residencial ou Lar de Apoio pagam como comparticipação familiar de CACI-CEO o valor equivalente a 15 % do rendimento *per capita.* Em caso de frequência simultânea com o SAD, a CFM do CACI não pode ultrapassar 25% do rendimento *per capita*.

12. A CFM pode ser reduzida nas seguintes situações:

a) Falta por doença por período igual ou superior a 15 dias, devidamente justificada por médico, dará lugar a uma redução de 25% da comparticipação;

b) No caso da frequência de mais do que um elemento do agregado familiar haverá uma redução de 20% sobre a soma das CFM;

c) Sempre que se verifique a frequência de filhos de funcionários e utentes da ARCIL, haverá lugar a uma redução de 20% na CFM, não sendo esta redução acumulável com a redução prevista na alínea b);

d) Em caso de ausência transitória que decorra de situações de doença, férias, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do utente e não se verifiquem por um período superior a 6 meses, há lugar ao pagamento de 10% da CFM apurada;

e) Em situações de diminuições significativas de rendimentos ou aumento de despesas durante o ano, poderá ser reduzido o valor da CFM, após pedido de revisão da situação dirigido à Direcção da ARCIL;

f) A Direção da ARCIL é competente para decidir a isenção, redução ou suspensão temporária do pagamento da comparticipação, baseada num parecer técnico.

NORMA XVI

Pagamento da Comparticipação Familiar Mensal (CFM)

1. O pagamento da CFM é efetuado até ao 8º dia útil de cada mês relativamente ao mês em vigor, podendo ser efetuado:

a) Nos Serviços Administrativos da Instituição no horário de funcionamento;

b) Por transferência bancária ou através de referência multibanco indicada na fatura.

2. Se o pagamento da CFM não for efetuado no período previsto, proceder-se-á, a partir do oitavo dia útil de cada mês, a um agravamento de 10% até 30 dias consecutivos e de 25% a partir do 31º dia consecutivo.

3. A falta de pagamento da comparticipação familiar por um período de 3 meses dá origem ao cancelamento da frequência e consequente inibição de utilização dos serviços da Instituição.

a) A readmissão ficará sujeita à existência de vaga.

4. Poderá haver lugar ao pagamento de atividades lúdicas e terapêuticas de acordo com tabela de preços em vigor.

5. Na comparticipação familiar, não estão contempladas as despesas com medicação, descartáveis, fraldas, roupas, consultas médicas de âmbito privado, exames complementares de diagnóstico, taxas moderadoras, transportes de ambulâncias, transporte para atividades lúdicas ou outras fora do transporte diário de casa para a Instituição.

6. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 90 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do CACI, a CFM pode ser reduzida, por deliberação da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira.

CAPÍTULO IV

Prestação dos cuidados e serviços

NORMA XVII

Refeições

1. Os utentes têm direito a uma alimentação variada, qualitativa e quantitativamente adequada.

2. Os utentes têm direito ao almoço e a suplemento nos intervalos da manhã e da tarde.

3. O almoço é servido em 4 refeitórios: Quinta, Sede, SAPO e CEO.

4. Não sendo viável confecionar refeições no SAPO, no CEO e na Quinta, o almoço é assegurado pela cozinha da Sede, sendo transportado para estas estruturas em veículo da ARCIL em recipientes próprios segundo as disposições legais.

5. As ementas são afixadas semanalmente e mencionam o prato de dieta.

6. Qualquer utente tem direito a dieta especial desde que prescrita por médico ou nutricionista.

Norma XVIII

Apoio nos Cuidados de Higiene Pessoal

O apoio na higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto pessoal e é prestado sempre que tal se justifique, garantindo-se o acesso aos produtos de higiene imprescindíveis para o efeito.

NORMA XIX

Apoio na Administração da Medicação e nos Cuidados de Saúde

1. O CACI-CEO assegura a administração de medicação sempre que seja apresentada a prescrição médica.

2. Os cuidados médicos são da responsabilidade da família. Poderá haver acompanhamento a consultas por colaboradores do CACI-CEO, se tecnicamente for considerado necessário ou em caso de ausência de família, nomeadamente a utentes residentes em Lares.

3. Em situação de emergência são contactados, em primeiro lugar, os serviços de emergência e de seguida os significativos.

NORMA XX

Compensações monetárias

1. Dando cumprimento ao estipulado na legislação, são atribuídas compensações monetárias aos utentes que desenvolvem Atividades Socialmente Úteis. Estas atividades podem ser desenvolvidas na ARCIL ou, preferencialmente, em estruturas de atendimento na comunidade as quais estão sujeitas ás obrigações definidas no Art.º 17º da Portaria 70/2021.

2. O valor a atribuir é proposto pelo Gestor de Caso, em função da natureza e complexidade das tarefas efetuadas

3. Os critérios para cálculo da compensação monetária são definidos em procedimento interno cumprindo o estipulado na lei.

4. As compensações monetárias atribuídas constam de um registo próprio.

NORMA XXI

Atividades de animação socio cultural e lúdico recreativas

1. As atividades são definidas no Plano Operacional Anual de Atividades (POAA) e poderão incluir passeios, visitas, comemoração de datas festivas, participação em atividades desportivas, participação em eventos na comunidade entre outras.

2. Sempre que for programada uma deslocação ou passeio não previsto em Plano Operacional Anual de Atividades deve ser solicitada autorização aos representantes do utente.

3. Algumas destas atividades poderão implicar um custo adicional a ser suportado pelo utente.

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a identificação dos recursos humanos, função, tempo de afetação, horário e tipo de vínculo contratual.

NORMA XXIII

Direção Técnica

1. A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico com formação superior, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2. O Diretor Técnico é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Diretor Técnico de Reabilitação.

3. Constituem funções do Diretor(a) Técnico(a):

a) Representar a Direção da ARCIL e a Direção do Departamento de Reabilitação sempre que tal seja solicitado;

b) Promover as atividades e coordenar e supervisionar a ação de todo o pessoal, promovendo a articulação entre a direção técnica, a equipa técnica de acompanhamento multidisciplinar e os ajudantes de ação direta e monitores de CACI-CEO;

c) Participar na definição do perfil dos colaboradores e no respetivo processo de admissão;

d) Propor ações de formação para os colaboradores;

e) Avaliar o desempenho dos colaboradores;

f) Analisar, selecionar e priorizar as candidaturas e fazer a gestão da lista de espera dos candidatos ao CACI-CEO;

g) Conduzir o processo de admissão dos utentes e verificar a organização dos respetivos processos individuais;

h) Promover a implementação, monitorização, avaliação e revisão dos Planos Individuais, em articulação com a equipa técnica de acompanhamento multidisciplinar;

i) Promover reuniões com os utentes e/ou significativos quando se justifique

j) Articular com os serviços e instituições da comunidade;

k) Elaborar, monitorizar e avaliar o Plano de Atividades e o Plano Operacional Anual de Atividades do CACI.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Risco, Negligência, Abusos e Maus Tratos

1. Em situações de risco, deve ser avaliada rapidamente a sua gravidade, agindo com o discernimento e calma necessária; após a eliminação do risco deve ser efetuada uma rápida avaliação do sucedido, bem como as suas consequências e tomadas as medidas de prevenção para o futuro

2. Considerando que a resposta social CACI não funciona em regime fechado, qualquer situação de ausência dos utentes não autorizada é tratada como uma fuga, sendo contactada a GNR e a família/significativos.

3. Em caso de acidentes pessoais devem prestar-se os primeiros socorros, ligando-se para o número de emergência nacional (112) informando posteriormente o familiar e a responsável da resposta social. A pessoa acidentada deve ficar imobilizada até chegar a assistência médica.

4. Em caso de maus tratos ou suspeita dos mesmos, perpetrados por colaboradores, ou outros elementos, sejam eles físicos ou psicológicos, deve ser cumprido o Procedimento de Intervenção – Abusos e Maus Tratos, em vigor na ARCIL.

NORMA XXV

Direitos e Deveres dos Utentes

1. São direitos dos utentes ou seus representantes:

a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;

b) Ser informado e participar em todas as decisões em que é parte interessada sempre que tal se revele possível;

c) Celebrar um Plano Individual, que consubstancie o projeto de vida no CACI, subscrito, sempre que possível pelo próprio, pela sua família e/ou representante legal;

d) Ver respeitados os seus interesses individuais, as suas necessidades e expectativas pessoais, sociais e profissionais;

e) Auferir uma compensação monetária, sempre que sejam desenvolvidas Atividades Socialmente Úteis;

f) Dispor de seguro de acidentes pessoais;

g) Aceder a transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a sua autonomia ou por indisponibilidade de oferta de rede de transportes;

h) Beneficiar, sempre que possível, de ações de formação organizadas pelas entidades externas;

i) Usufruir diariamente do almoço;

j) Consultar o Plano Individual e solicitar a sua revisão.

2. São deveres dos utentes ou seus representantes:

a) Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da Instituição e das entidades externas onde se encontrem integrados;

b) Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados;

c) Ser assíduo;

d) Preservar o estado dos equipamentos, instalações e materiais que a organização fornece. Em caso de danos materiais que não estejam cobertos pelo seguro, os significativos devem assumir a responsabilidade da reparação ou substituição dos mesmos;

e) Cumprir as tarefas e participar nas atividades previstas do Plano Individual;

f) Assumir os compromissos contratualizados no Contrato de Prestação de Serviços, especificamente proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar que lhe foi atribuída.

NORMA XXVI

Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

1. São direitos da ARCIL:

a) Ver cumprido o Regulamento Interno do serviço;

b) Ver reconhecida a natureza particular da Instituição e consequentemente o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;

d) Suspender ou cessar este serviço sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, pondo em causa ou prejudicando a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

e) Ver preservadas as instalações e equipamentos da Instituição.

2. São deveres da ARCIL:

a) Garantir o cumprimento da Missão, Visão e Valores da Instituição;

b) Garantir o cumprimento dos objetivos a que se propõe assegurando a qualidade de vida do utente;

c) Garantir aos utentes a prestação dos cuidados de que necessitam, de forma competente, humana e atempada, zelando pela postura ética dos colaboradores;

d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

f) Garantir a aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados, conforme legislação em vigor.

NORMA XXVII

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

O CACI-CEO não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos de valor ou desnecessários ao funcionamento das atividades, deixados ao cuidado do utente e não disponibiliza meios para assegurar a reserva dos mesmos.

NORMA XXVIII

Interrupção da Prestação de Serviços por responsabilidade do Utente

A interrupção do apoio por responsabilidade do utente ocorre nas seguintes situações:

1. O utente pode cessar a prestação do serviço por revogação, denúncia ou iniciativa própria com informação por escrito com 30 dias de antecedência.

2. Perante ausências superiores a um mês sem justificação médica, ou outra devidamente fundamentada. Nesta situação, a ARCIL reserva-se o direito de substituir o utente.

3. Quando não forem efetuados os pagamentos de 3 mensalidades consecutivas.

4. Caso o utente pretenda voltar a frequentar o CACI-CEO, deverá efetuar novamente o processo de candidatura e sujeitar-se à existência de vagas.

NORMA XXIX

Contrato de Prestação de Serviços

1. No ato de admissão ao CACI, é obrigatória celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços com a pessoa com deficiência ou representante legal, de onde constem, designadamente:

a) A identificação da pessoa com deficiência ou do seu ou da sua representante legal;

b) Os direitos e obrigações das partes;

c) Os serviços e atividades contratualizados;

d) O valor da comparticipação familiar mensal

e) As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato

2. Do contrato é entregue um exemplar à pessoa com deficiência ou representante legal e o outro arquivado no processo individual.

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelos outorgantes.

NORMA XXX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A ARCIL pode proceder à suspensão de frequência do utente:

a) quando de forma grave e/ou reiterada forem ofendidos bens de natureza patrimonial ou pessoal relevante da organização, ficando sujeito a ressarcir a ARCIL dos prejuízos causados;

b) quando o comportamento (agressividade física ou verbal) do utente coloque em risco a integridade física ou psicológica dos colaboradores e de outros utentes;

c) quando a organização não dispuser dos recursos necessários para assegurar a segurança do próprio e de outros;

d) sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;

e) sempre que a prestação de serviço possa constituir uma imposição desproporcionada para a organização, como por exemplo, a pendência de ação judicial movida por uma das partes contra a outra.

NORMA XXXI

Reclamações, Sugestões e Elogios

1. A ARCIL possui um sistema de tratamento de sugestões, reclamações e elogios de acordo com o Sistema de Gestão da Qualidade.

2. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico, que poderá ser solicitado junto da Direcção Técnica sempre que desejado, e Livro de Reclamações eletrónico.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXII

Alterações ao Regulamento

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

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXIII

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Direção da ARCIL. Aprovação:

Lousã, 21 de outubro de 2026

A Direção

Declaro que tomei conhecimento do Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão – CACI – CEO da ARCIL.

Nome do utente _____

Assinatura(s)

O Utente _____

O Representante do Utente_____

Lousã, _____/_____/_____