



CASA JOÃO CIDADE

Centro de Actividades e Capacitação para a Inclusão

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE ACTIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO

____/____/____

Comunidade Sócio Terapêutica Casa João Cidade, IPSS

Olival das Casas Altas, ap.^{do} 76, 7050-999

Montemor-o-Novo

NIPC 506017125

Tel. 266 891 568

Tlm. 965 839 362

joaocidade@gmail.com



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Comunidade Sôcio Terapéutica Casa Joào Cidade é uma Associação sem Fins Lucrativos (IPSS) com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Actividades e Capacitação para a Inclusão, também designado neste documento por CACI, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Évora, em 01/01/2024, regendo-se pelas normas que seguidamente se apresentam.

NORMA II

Legislação Aplicável

A resposta de CACI da Casa Joào Cidade, prestadora de serviços rege-se pelo estipulado nos seguintes normativos:

- a) **Portaria n.º 70/2021, de 26 de Março**, que revoga a Portaria n.º 432/2006 de 3 de Maio e o Despacho n.º 52/SESS/90 de 16 de Julho - *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*;
- b) **Portaria 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*;
- c) **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*;
- d) **Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março**, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março - *Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional*;



- e) **Protocolo de Cooperação** em vigor;
- f) **Circulares de Orientação Técnica**;
- g) **Contratos Colectivos de Trabalho para as IPSS**.

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O presente **Regulamento Interno de Funcionamento** visa:

1. Divulgar a **Missão**, os **Serviços**, a **Forma de Organização** e as **Normas Especificas** do CACI;
2. Promover o respeito pelos direitos dos **Clientes** e demais partes envolvidas;
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das **Regras de Funcionamento** do CACI;
4. Promover a participação activa dos **Clientes** ou dos seus **Representantes Legais** ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma IV

Visão, Missão, Valores e Princípios

O CACI assume a **Missão**, a **Visão** e os **Valores** da **Comunidade Sócio Terapêutica Casa João Cidade**.

Como resposta social tem como sua **Missão** específica *“desenvolver actividades, de modo inovador e criativo, promover a inclusão e a autodeterminação, potenciar as capacidades, a qualidade de vida e o bem-estar de pessoas, maiores de 18 anos, com deficiência intelectual e/ou multideficiências, residentes no **Concelho de Montemor-o-Novo** e concelhos limítrofes, cuja integração socioprofissional se encontre condicionada”*.

O CACI da **Casa João Cidade** segue igualmente os seguintes **Princípios Orientadores**:

1. O **Princípio da Singularidade**, que garante o reconhecimento da individualidade da Pessoa com Deficiência, devendo as intervenções ser realizadas de forma diferenciada, tendo em consideração as suas circunstâncias pessoais e o seu contexto de vida;
2. O **Princípio da Não Discriminação**, que estabelece que nenhuma Pessoa pode ser discriminada, directa ou indirectamente, por acção ou omissão, com base na deficiência, ou deixar de beneficiar de medidas de acção positiva que garantam o exercício dos seus direitos e deveres de participação social;



3. O **Princípio da Autodeterminação**, que preconiza o direito da Pessoa com Deficiência a decidir sobre a definição e a condução da sua própria vida;
4. O **Princípio da Autonomia**, que determina que a Pessoa com Deficiência tem o direito de decisão pessoal na definição e condução autónoma da sua vida;
5. O **Princípio da Participação**, que garante o direito das Pessoas com Deficiência a participarem de forma plena e efectiva na Sociedade, em condições de igualdade com os demais Cidadãos;
6. O **Princípio da Informação**, que determina que a Pessoa com Deficiência tem direito a ter acesso a toda a informação que lhe diga directa ou indirectamente respeito e a ser informada e esclarecida sobre os seus direitos e deveres;
7. O **Princípio da Qualidade**, segundo o qual a Pessoa com Deficiência tem o direito a aceder a respostas sociais, bens e serviços de qualidade, que respondam às suas necessidades pessoais e sociais;
8. O **Princípio da Cidadania**, que determina que as Pessoas com Deficiência têm direito a usufruir das condições necessárias e suficientes para aceder a todos os bens, serviços e contextos de vida, em condições de equidade, bem como o direito e o dever de desempenhar um papel activo no desenvolvimento da Sociedade;
9. O **Princípio da Inclusão**, que estabelece que a Sociedade se organize para acolher todos os Cidadãos independentemente das suas capacidades e da sua funcionalidade, de modo a que as Pessoas com Deficiência possam viver integradas na Comunidade, usufruindo de todos os recursos disponíveis em equidade com os demais Cidadãos.

Norma V

Objectivos da Resposta Social

São objectivos específicos do **CACI**:

1. Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de Pessoas com Deficiência;
2. Desenvolver estratégias de promoção da auto-estima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação activa dos **Cientes** na definição das actividades a desenvolver;



3. Promover o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e necessidades dos **Cientes**, com vista a capacitar e maximizar as suas oportunidades de participação social;
4. Contribuir para o bem-estar psicossocial, apostando na qualidade das actividades desenvolvidas, no que diz respeito a variedade e diversidade, privilegiando sempre as actividades focadas em cada **Cliente** e nas suas preferências individuais, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida;
5. Articular os processos de transição para Programas de Inclusão Socioprofissional ou de Reabilitação Profissional;
6. Desenvolver actividades e serviços centrados nos percursos de aprendizagem e de inclusão, que possibilitem um maior acesso à Comunidade, aos seus recursos e actividades;
7. Fomentar a participação activa dos **Cientes**, da respectiva **Família** ou **Representantes legais** na definição do projecto de vida do **Cliente**, através da criação de **Planos Individuais de Inclusão**;
8. Promover medidas e acções de capacitação e de aprendizagem ao longo da vida, observando a evolução das características individuais de cada **Cliente**, potenciando sempre a sua autonomia e inclusão;
9. Dinamizar acções de inclusão na Comunidade, que promovam a alteração das representações, dos valores e das atitudes da sociedade face às Pessoas com Deficiência e que contribuam para a melhoria da sua qualidade de vida.

De acordo com o enquadramento legal em vigor, as actividades podem ser desenvolvidas no espaço do **CACI** ou em diversas estruturas da Comunidade.

NORMA VI

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O **CACI** assegura a prestação dos seguintes serviços, com vista à satisfação das necessidades específicas dos **Cientes**, tendo permanentemente em vista o seu bem-estar e a sua integração social, condicionados à sua situação individual e à adequação de cada actividade às suas capacidades:

- 1.1 Reabilitação;
- 1.2 Estimulação psicomotora;
- 1.3 Cuidados de natureza psicossocial e terapêutica;
- 1.4 Acompanhamento a Serviços da Comunidade, de Saúde e a Terapias;
- 1.5 Apoio no cumprimento de planos de administração terapêutica;
- 1.6 Alimentação e apoio adequado nas refeições;



- 1.7 Cuidados de higiene pessoal, conforto e imagem;
- 1.8 Transporte (Numa área de 10 km).

2. A **Casa João Cidade** realiza as seguintes actividades:

2.1 **Actividades Ocupacionais**, nas áreas do Desporto, Tecelagem, Pintura, Olaria, Reciclagem, Culinária, Jardinagem e Horticultura, Praia e Piscinas, Passeios, com o desenvolvimento de Actividades de Vida Diária nas Instalações e com participação em diversos Eventos Lúdicos, Culturais e Sociais;

2.2 **Actividades Socialmente Úteis**, que visam o treino das competências sociais e profissionais dos **Clientes**, em contexto real de trabalho, preferencialmente realizadas em entidades externas ao **CACI**;

2.3 **Actividades de Desenvolvimento Pessoal e Social**, com o objectivo de qualificar para a inclusão social e profissional, que visam o desenvolvimento das competências pessoais, profissionais e de participação social dos **Clientes**, com vista à sua autonomia e transição para vida independente, nos casos assim definidos, mediante o determinado em cada **Plano Individual de Inclusão**.

Os serviços prestados adequam-se sempre à avaliação das necessidades pré-estabelecidas com os **Clientes** e/ou com o seu **Representante Legal**, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades. A participação nas actividades fica condicionada à situação de cada **Cliente** e à adequação das actividades propostas às suas capacidades, sendo estas planeadas e organizadas de forma individualizada.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão dos Clientes

NORMA VII

Condições de Admissão

São condições de admissão na **Casa João Cidade** e na **Resposta Social de CACI**:

1. Idade igual ou superior a 18 anos;
2. Deficiência intelectual e/ou Multideficiências, devidamente comprovadas;
3. Impossibilidade temporária ou permanente para o exercício de uma actividade produtiva;
4. Não enquadramento no âmbito de qualquer medida de política de emprego vigente;
5. Necessidade de apoio específico por parte do agregado familiar.



NORMA VIII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o **Cliente** deverá candidatar-se através do preenchimento de uma **Ficha de Inscrição**, que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega dos dados seguintes:

1.1 Número de Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do **Cliente** ou do seu **Representante Legal**, quando necessário;

1.2 Número de Cartão de Contribuinte do **Cliente** ou do seu **Representante Legal**, quando necessário;

1.3 Número de Cartão de Beneficiário da Segurança Social do **Cliente** ou do seu **Representante Legal**, quando necessário;

1.4 Número de Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou dados de quaisquer subsistemas a que o **Cliente** pertença;

1.5 Boletim de vacinas e relatório médico, com descrição da situação clínica do **Cliente**, quando solicitado;

1.6 Relatórios psicossociais;

1.7 Comprovativos dos rendimentos do **Cliente** e do seu Agregado Familiar, sempre que solicitados;

1.8 Outra documentação considerada relevante.

2. O período de candidatura decorre ao longo de todo ano civil;

3. O horário de atendimento para a candidatura é das **9.00h às 12.00h** e das **14.00h às 17.00h**, na **Secretaria da Instituição**.

4. A ficha de inscrição e os dados probatórios, referidos no número anterior, deverão ser entregues na **Secretaria da Instituição**;

5. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o acompanhamento legal;

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



NORMA IX

CrITÉrios de Admissão

São crITÉrios de prioridade na selecção dos **Clientes**:

1. Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do **Cliente**;
2. Avaliação / diagnóstico médico-psicológico;
3. Meio sociofamiliar;
4. Frequência de outra resposta social da Instituição;
5. Residência na área geográfica próxima da Instituição;
6. Idade.

Os candidatos não admitidos serão assim ordenados, em **Lista de Espera** específica do **CACI**. A gestão da Lista de Espera será estabelecida através da ponderação dos crITÉrios acima definidos, podendo a qualquer momento ser alterada a prioridade, quando comunicada a alteração dos mesmos pelo **Candidato** ou seu **Representante Legal**. Em caso de empate nesta ponderação prevalecerá a o crITÉrio de data de candidatura.

NORMA X

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela **Equipa Técnica** e pela **Direcção da Casa João Cidade**, a quem compete elaborar a proposta de admissão;
2. Após o parecer técnico, é competente para decidir o **Director Técnico**;
3. A decisão será comunicada ao **Cliente** no prazo máximo de **10 dias úteis**.

NORMA XI

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O acolhimento dos **Clientes**  da responsabilidade de toda a **Equipa Técnica**, devendo esta desenvolver as seguintes actividades:
 - 1.1 Apresentar a equipa responsável pelo **CACI** e as suas instalações;
 - 1.2 Apresentar o **Cliente** aos colegas dos diferentes grupos de trabalho que integram o **CACI**;
 - 1.3 Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
 - 1.4 Observar as reacções do **Cliente**;
 - 1.5 Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;



- 1.6 Evidenciar a importância da participação dos **Representantes Legais** e demais **Significativos** do **Cliente** nas actividades a desenvolver;
 - 1.7 Esclarecer, sempre que necessário, as regras de funcionamento do **CACI**, assim como os direitos, deveres e responsabilidades de todos os intervenientes;
 - 1.8 Divulgar os mecanismos de participação na Instituição (p. ex.: Auto-representação).
2. Os **Monitores** responsáveis devem colaborar activamente com a **Direcção Técnica** no processo de avaliação diagnóstica e acompanhamento do **Cliente**.

NORMA XII

Processo Individual do Cliente

A **Casa João Cidade** compromete-se a elaborar o **Processo Individual** de cada **Cliente** e a tratar as informações com confidencialidade. A cada **Cliente** corresponderá um **Processo Individual** que deverá conter:

1. Ficha de Inscrição;
2. Contrato de Prestação de Serviços;
3. Ficha de Avaliação Diagnóstica;
4. Relatório Social;
5. Relatório Clínico e/ou de Equipa Multidisciplinar referente à situação de deficiência;
6. Atestado Médico de Incapacidade Multiusos;
7. Relatórios e/ou Declarações Clínicas;
8. Cópia do Boletim Individual de Saúde;
9. Ficha Médica;
10. Registo de Medicação;
11. PII - Plano Individual de Inclusão;
12. PIT - Plano Individual de Transição, quando aplicável;
13. Registos das prestações de serviços, participação em actividades, ocorrências anómalas e permanência no CACI;
14. Cópia da apólice de seguro de acidentes pessoais;
15. Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo.

O processo individual do Cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à **Direcção Técnica** e aos **Serviços Administrativos**, garantindo sempre a sua confidencialidade. Os responsáveis têm conhecimento da informação constante no processo individual.



NORMA XIII

Plano de Saída

Sempre que se verifique a cessação da prestação de serviços ou a rescisão contratual com o **CACI** será estabelecido um **Plano de Saída do Cliente**. Esta medida pretende não só minorar os efeitos da saída do **Cliente** como também preparar o restante **Grupo de Clientes** para essa situação. Será elaborado um relatório detalhado da permanência do **Cliente** no **CACI**, explicando quais os objectivos trabalhados e qual a avaliação feita relativamente a consecução dos mesmos. Este relatório bem como quaisquer informações adicionais, consideradas relevantes, serão entregues ao **Cliente** ou ao seu **Representante Legal**.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

NORMA XIV

Instalações

O **CACI** da **Casa João Cidade**, localizado no **Olival das Casas Altas, Pintada, Montemor-o-Novo**, compreende os seguintes espaços:

1. Átrio principal;
2. Gabinete técnico;
3. Gabinete administrativo;
4. Sala de reuniões;
5. Ateliers de actividades;
6. Sala multiusos;
7. Sala de convívio;
8. Instalações sanitárias adaptadas;
9. Cozinha e anexo;
10. Vestiário de pessoal;
11. Outros espaços de apoio.



NORMA XV

Horário de Funcionamento

1. A **Resposta Social de CACI** e os **Serviços Administrativos** funcionam todo o ano, exceptuando feriados e outras datas festivas, de **segunda-feira a sexta-feira**, das **9h00 às 17h00**;
2. O transporte de Clientes tem início às **08h30** e termina às **17h30**;
3. A entrada dos **Clientes** no **CACI** efectua-se entre as **9h00 e as 10h00**, após transporte até às instalações;
4. A saída dos **Clientes** realiza-se entre as **16h30 e as 17h00**, após o transporte. O não cumprimento deste horário põe em causa o bom funcionamento do **CACI**;
5. Fora do horário de funcionamento, o **CACI** encerra os seus serviços pelo que a instituição declina toda e qualquer responsabilidade pela segurança e bem-estar dos **Clientes**;
6. Caso o **Cliente** recuse o transporte até às instalações ou abandone voluntariamente as mesmas, será informada a **Família** ou o **Responsável Legal**, não podendo o **CACI** ser responsabilizado por quaisquer situações que ocorram no exterior das suas instalações ou fora dos seus meios de transporte;
7. O **CACI** poderá encerrar por determinação da **Direcção**, em casos de força maior, devidamente justificados ou por imposição dos **Serviços Oficiais de Saúde** ou outras **Entidades Públicas** responsáveis;
8. Caso ocorram outras interrupções, por motivos inerentes ao funcionamento do **CAO/CACI**, os **Clientes** ou seus **Representantes Legais** serão informados atempadamente.

NORMA XVI

Pagamento da Mensalidade

1. A frequência do **CACI** implica o pagamento de participações familiares, calculadas anualmente, com base no rendimento *per capita* do **Agregado Familiar**, segundo os normativos aplicáveis em vigor;
2. O pagamento da mensalidade é efectuado **até ao dia 8 de cada mês**, das **09h00 às 12h00** e das **14h00 às 17h00** nos **Serviços Administrativos**, poderá ser igualmente pago por transferência bancária, mediante solicitação do NIB junto dos **Serviços Administrativos**;
3. Outras actividades e/ou serviços específicos prestados (p. ex.: passeios, bilhetes, colónias de férias; medicação; material ortopédico, exames médicos, entre outros), e previamente acordados por ambas as partes, deverão ser assumidos pelo **Cliente** ou pelo seu **Representante Legal**, salvo situações específicas identificadas pela **Direcção**;



4. A Casa João Cidade não se responsabiliza por qualquer desaparecimento de dinheiro ou cheque entregues a qualquer outro **Colaborador** ou **Cliente** que não os **Serviços Administrativos**.

NORMA XVII

Tabela de Comparticipações e Cálculo de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação e normativos em vigor, estando disponível para consulta pelo **Cliente** ou seu **Representante Legal**;
2. De acordo com o disposto na **Portaria n.º 193-A/2015, de 1 de Julho**, na sua redacção actual, do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é realizado o cálculo, mediante a análise/avaliação das características socioeconómicas da família, do rendimento per capita do agregado familiar, sendo este obtido de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal íliquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às **Despesas Mensais Fixas**, consideram-se para o efeito:

- 3.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- 3.2. O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- 3.3. As despesas com transportes públicos;
- 3.4. As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

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

5. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, a **Comunidade Sócio Terapêutica Casa João Cidade** reserva-se o direito de proceder a diligências complementares, conforme o estabelecido nos normativos em vigor, de modo a melhor apurar



as situações e a determinar correctamente a comparticipação mensal de acordo com os rendimentos apurados.

6. Salvaguardamos que todo e qualquer **Cliente**, independentemente das características socioeconómicas poderá integrar a resposta social, mediante o cumprimento dos critérios de admissibilidade;

7. A **Comunidade Sócio Terapêutica Casa João Cidade**, de acordo com as orientações em vigor, definirá um tecto máximo para a comparticipação familiar, não podendo ainda assim o custo da mesma exceder o custo médio real por **Cliente**, verificado no ano anterior;

8. É estabelecido pela Direcção da Associação o **valor máximo de 250€**, para as comparticipações familiares pagas pelos Clientes na resposta social de **CACI**;

9. Perante ausências de pagamento superiores a **90 dias** a **Casa João Cidade** poderá vir a **suspender os serviços prestados ao Cliente**, até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;

10. Quando ocorram situações de doença ou outras devidamente justificadas, que determinem faltas **superiores a 15 dias**, será aplicado um desconto equivalente a **50% do pagamento da comparticipação mensal**;

11. Quando ocorram situações de doença ou outras, devidamente justificadas, que determinem faltas superiores a **30 dias**, a inscrição manter-se-á válida e **sem necessidade de pagamento da mensalidade**;

12. A revisão das comparticipações dos **Clientes** deverá ser efectuada em Janeiro (mediante a entrega de nova declaração de IRS ou comprovativos similares, dos comprovativos de despesas e de composição do Agregado Familiar, e/ou sempre que se justifique, sendo sempre informado o **Cliente** e/ou **Representante Legal**).

NORMA XVIII

Faltas e Ausências

1. Todas as ausências devem ser comunicadas à **Equipa Técnica**, com a máxima antecedência possível;

2. As vagas serão asseguradas somente em casos de ausência igual ou inferior a **30 dias**, caso não seja entregue justificação adequada;

3. Como medida de precaução para todos os **Clientes**, quando se verificarem situações de doença (Estados febris, constipações, viroses, conjuntivites, quadros convulsivos graves, infecção dermatológicas, entre outras), deverão estes permanecer em casa até se encontrarem de boa saúde, podendo para tal ser solicitado **atestado médico** comprovativo de boa saúde e capacidade para integrar novamente as actividades do **CACI**.



Norma XIX

Refeições

1. As refeições (Almoço) são servidas na Instituição, no período que decorre entre as **12h30** e as **14h30**, sendo sempre apoiadas e supervisionadas pela **Equipa**;
2. As ementas são afixadas semanalmente, em local próprio, de acesso fácil a todos os **Clientes**;
3. A Instituição promove hábitos de alimentação saudável e equilibrada e, em situações específicas e justificadas, segue todas as indicações médicas e de dieta alimentar.
4. Em situações específicas, os **Clientes** da Instituição poderão trazer um reforço para tomar no período da manhã ou mesmo, caso assim desejem, algum alimento para substituir o almoço ou mesmo parte dele. Nestes casos a refeição será realizada no mesmo horário, preservando sempre o bom funcionamento das rotinas diárias.

NORMA XX

Administração Terapêutica

1. O apoio na administração de medicação é feito somente nos casos em que seja entregue **Guia de Tratamento Médico**, correctamente preenchida e identificada. Os medicamentos deverão ser entregues devidamente identificados, compatíveis com a dosagem prescrita e dentro do prazo de validade;
2. A aquisição de caixa dispensadora é da responsabilidade do **Cliente** ou do seu **Representante Legal**;
3. O não cumprimento desta norma implica a não administração dos fármacos;
4. Todas as alterações ao Plano de Administração Terapêutica devem ser comunicadas mediante apresentação de nova **Prescrição Médica** ou de **Termo de Responsabilidade** assinado pelo **Representante Legal** do **Cliente**.

NORMA XXI

Situações de Emergência

Todos os **Clientes** do **CACI** estão abrangidos por um **Seguro de Acidentes Pessoais**. Em caso de acidente a Instituição obriga-se a contactar a **Família** ou o **Responsável Legal** do **Cliente**. Após a realização da comunicação a **Família** ou o **Responsável Legal** do **Cliente** serão responsáveis pelo seu acompanhamento na Unidade de Saúde ou Unidade Hospitalar. Para tal deverá a **Família** ou o **Responsável Legal** garantir a actualização de todos os seus contactos para uso em caso de emergência.



Norma XXII

Regras Básicas de Funcionamento

1. Assiduidade;
2. Pontualidade;
3. Civilidade;
4. Não se ausentar da instituição, sem conhecimento dos responsáveis, no período de actividades;
5. Em caso de ausência, o **Cliente** ou o seu **Representante Legal** deverão informar previamente, se possível, a **Equipa Técnica**;
6. Respeito pelos princípios pedagógico-terapêuticos e sociais da **Instituição**.

NORMA XXIII

Actividades e Serviços Prestados

1. O **Plano Individual** de cada **Cliente** encontra-se disponível para consulta no **CACI** e é constituído pelas áreas de intervenção técnica e respectivos objectivos, tendo em conta as suas necessidades específicas;
2. As actividades e temáticas a desenvolver serão sempre debatidas com os **Clientes** ou com os seus **Representantes Legais**, levando sempre em conta as necessidades individuais específicas;
3. O **CACI** acredita que a comemoração de datas festivas orienta os **Clientes** para um sentido de temporalidade. Assim, está prevista a comemorações dos dias festivos, realizando trabalhos decorativos, saídas ao exterior, organização de eventos, entre outros;
4. O **CACI** possui equipamento e material necessário ao acolhimento dos **Clientes**, tendo em conta o seu bem-estar e conforto. Existe também material lúdico-pedagógico diverso e adequado às necessidades dos **Clientes**, normalmente utilizado sob supervisão dos **Monitores** responsáveis pelos diversos *ateliers*;
5. Quaisquer equipamentos de apoio necessários (p. ex.: Cadeiras de rodas e andarilhos) serão trazidos e utilizados exclusivamente pelos **Clientes**. A responsabilidade relativa aos mesmo será do respectivo **Cliente** ou dos seus **Representantes Legais**, mediante assinatura de **Termo de Responsabilidade** próprio;
6. É proporcionada uma pausa diária após o almoço;
7. O **CACI** no período de permanência dos **Clientes**, responsabiliza-se por proporcionar condições de higiene e bem-estar aos **Clientes**;
8. O apoio regular nas áreas da higiene e dos cuidados estéticos dos **Clientes**, poderá ser prestado mediante acordo, formalizado com a **Família**, sendo sempre realizado após avaliação desta necessidade pela **Equipa Técnica**;



9. Para além das reuniões com **Clientes** ou os seus **Representantes Legais**, a efectuar sempre que seja pertinente, estes poderão ainda ser contactados pela **Equipa Técnica** em caso de necessidade através das seguintes modalidades:

- Encontros informais;
- Contactos telefónicos;
- Atendimentos/Encaminhamentos.

10. Existe a possibilidade, sempre que necessário, de agendar **Reuniões** entre a **Família** ou o **Representante Legal** do **Cliente** e a **Equipa Técnica**, respeitando a antecedência mínima de **72 horas**, nas instalações do **CACI** ou solicitando a realização de **Visitas Domiciliarias** nos casos devidamente justificados.

11. As **Famílias** ou os **Representantes Legais** do **Cliente** poderão realizar visitas no decorrer do **Horário de Funcionamento** do **CACI**, informando atempadamente a **Equipa Técnica**.

NORMA XXIV

Serviço de Transporte

1. O serviço de transporte dos **Clientes** do **CACI** é realizado diariamente pela **Equipa**, segundo escala estabelecida e divulgada, mediante avaliação de cada situação individual e consoante os pedidos de horário recebidos, possíveis de satisfazer, realizados pelos **Clientes** ou seus **Representantes Legais**;

2. Este serviço abrange todos os Clientes com residência numa área de **10 km** das instalações do **CACI**;

3. Existe a possibilidade da **Família** ou **Representante Legal** assegurar o transporte diário do **Cliente**, caso o horário proposto não seja o adequado e as alternativas encontradas não sejam igualmente compatíveis. Nesta situação deve a **Família** ou o **Representante Legal** comunicar esta situação à **Equipa Técnica** atempadamente, fazendo saber qual a pessoa ou serviço que fará o transporte e acompanhamento diário do **Cliente**;

4. Em situações de manutenção ou reparação dos veículos, a **Equipa Técnica** avisará a **Família** ou o **Representante Legal** o mais atempadamente possível, informando quais as alternativas encontradas e adequadas à situação em causa.

5. O não cumprimento do horário de transporte estabelecido põe em causa o bom funcionamento das actividades diárias do **CACI**.



NORMA XXV

Passeios ou Deslocações

1. Sempre que se realizar um passeio ou uma deslocação, o **Cliente** e/ou o **Representante Legal** serão avisado com a maior antecedência possível;
2. Sempre que necessário, será enviado um termo de responsabilidade ou pedido de autorização que deverá ser assinado pelo **Representante Legal** e devolvido à Instituição;
3. Sempre que existam limitações de lugares, será despoletado um regime de rotatividade entre os **Clientes**, tentando sempre que todos tenham oportunidades iguais de visitar os locais de interesse;
4. Salvo organização em contrário, o almoço nas deslocações ou passeios será fornecido pela **Instituição**, todas as restantes despesas realizadas serão da responsabilidade do **Cliente** ou do seu **Representante Legal**;
5. Sempre que considerado necessário, serão cobrados valores adicionais para assegurar as despesas das deslocações ou o ingresso em eventos.

NORMA XXVI

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da **Casa João Cidade** encontra-se afixado, em local bem visível, contendo a indicação do número de **Recursos Humanos** (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), sua formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação e normativos em vigor.

NORMA XXVII

Direcção Técnica

1. A **Direcção Técnica** da **Casa João Cidade** compete a um técnico superior de acordo com a **Portaria n. 970/2021, de 26 de Março**, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontram afixados em placard próprio e visível;
2. À **Direcção Técnica** compete dirigir o **CACI**, coordenar e supervisionar a equipa e as actividades desenvolvidas, com vista ao normal funcionamento das mesmas e também promover reuniões com os restantes **Profissionais, Clientes** e seus **Representantes Legais**.



CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVIII

Direitos dos Clientes

1. Ingressar no **CACI** por vontade própria;
2. Usufruir de apoio técnico permanente ao nível físico, psicossocial, médico e terapêutico;
3. Participar nas actividades (culturais, gimnodesportivas e recreativas) e eventos realizados pela instituição;
4. Opinar ou reclamar dos serviços, verbalmente ou por escrito, junto da **Direcção Técnica** do Centro ou da **Direcção da Associação**;
5. Usufruir da prestação de serviços e de cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida.

NORMA XXIX

Deveres dos Clientes

1. Tratar com civilidade todos os **Colaboradores** da **Instituição**;
2. Guardar lealdade à **Instituição**, designadamente não transmitindo para o exterior informações de que tenha tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações ou de duração das actividades;
3. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais materiais que lhes sejam confiados no decurso da realização das actividades;
4. Cumprir as regras da **Instituição**, entre elas a proibição de consumir qualquer tipo de estupefacientes ou medicamentos não sujeitos a prescrição médica e igualmente consumir bebidas alcoólicas, utilizar o telemóvel e fumar fora dos tempos e situações devidamente estipulados pela **Equipa Técnica**;
5. Comunicar qualquer alteração nos dados de identificação (por exemplo: morada, contacto telefónico), condição de saúde ou outra, com implicações no serviço prestado pela **Instituição**;
6. Cumprir este regulamento nas cláusulas que a eles diga respeito.



NORMA XXX

Responsabilidades do Representante Legal e demais Significativos

São responsabilidades do **Representante Legal** e dos demais **Significativos**:

1. Comunicar, qualquer informação relevante inerente ao **Cliente** sempre que esta implicar alteração na prestação do serviço;
2. Informar a **Direcção Técnica** sobre os dias das consultas médicas, férias ou ausências, com a devida antecedência;
3. Participar de forma activa e presencial na vida social e cultural da **Instituição**, nomeadamente em todas as reuniões convocadas pela **Equipa** e **Direcção Técnica**, em todas as actividades organizadas para as **Famílias** ou **Representantes Legais**, em encontros temáticos, acções de sensibilização e de formação propostas;
4. Durante o período de actividades a **Equipa e os Clientes** não deverá ser interrompida, sugerindo-se o contacto com a **Direcção Técnica** através dos contactos disponibilizados e entregues.

NORMA XXXI

Direitos da Casa João Cidade

É direito da **Instituição** organizar, implementar e regular todo o processo inerente à frequência do **Cliente** no **CACI**, segundo toda a legislação e restantes normativos e acordos em vigor.

NORMA XXXII

Deveres da Casa João Cidade

São deveres da **Instituição**:

1. Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar dos **Clientes**;
2. Obter a prévia autorização, dada por escrito, dos **Representantes Legais** dos **Clientes**, nos casos em que assim se considere necessário;
3. Celebrar um seguro de acidentes pessoais para os **Clientes**, relativamente às actividades que desenvolvam no **CACI** e fora deste;
4. Assegurar o transporte dos **Clientes** para os locais onde é exercida a actividade e o respectivo regresso;
5. Proporcionar o acompanhamento adequado;
6. Cumprir o presente regulamento e assegurar o normal funcionamento do **CACI**.



NORMA XXXIII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

Não é permitido aos **Clientes** trazer quaisquer objectos de valor para a organização, não se responsabilizando esta por qualquer dano ou extravio. Em caso de necessidade justificada, poderá a **Direcção Técnica** fazer guarda, em depósito, destes bens.

NORMA XXXIV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, será celebrado um contrato, por escrito, entre a **Casa João Cidade** e os **Clientes** ou o seu **Representante Legal**. Será entregue um exemplar ao **Cliente** ou seu **Representante Legal**, ficando o outro no respectivo processo individual. Qualquer alteração ao contrato será efectuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

NORMA XXXV

Suspensão ou Rescisão do Contrato

1. Ambas as partes outorgantes poderão suspender ou rescindir o contrato de prestação de serviços, sempre que ocorra **alguma** das seguintes situações:

1.1. Por decisão do **Cliente** ou seu **Representante Legal**, a quem assiste o direito de livremente rescindir contrato, comunicando, no mínimo, **com um mês de antecedência**, por escrito. Caso este prazo não seja cumprido será cobrado o pagamento do valor da mensalidade respectiva;

1.2. Quando se verifique o incumprimento de alguma das regras do presente **Regulamento Interno**;

1.3. Caso aconteça algo que possa colocar em causa o bom nome, a integridade e a segurança da **Instituição**, dos **Clientes** da **Resposta Social** e/ou dos seus **Colaboradores**;

1.4. Quando se verifique inadequação das instalações, ou de condições para a prestação dos serviços contratualizados, face às necessidades do **Cliente**;

1.5. Devido a integração do **Cliente** em **Resposta Social** mais adequada às suas necessidades;

1.6. Por decisão da **Família** ou do **Representante Legal**, considerando que o **CACI** já não satisfaz as necessidades do **Cliente**;

1.7. Em caso de mudança de residência;

1.8. Em caso de falecimento;



1.9. Em caso de extinção da **Resposta Social**.

2. Sempre que necessário serão realizados esforços entre ambas as partes outorgantes, procurando ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Consoante o nível de incompatibilidade entre as partes poderá a Instituição:

2.1. Suspender o contrato, em caso de situações menos gravosas;

2.2. Rescindir o contrato, no caso de se manter a situação ou a sua gravidade o justifique.

Em caso de rescisão de contrato, a **Instituição** informará o **Cliente** ou o seu **Representante Legal** com uma **antecedência mínima de um mês**.

NORMA XXXVI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Quando o **Cliente** ou seu **Representante Legal** dispense o serviço prestado, ou dele se ausente, e para que seja possível a manutenção da vaga, é necessário o pagamento do serviço, de acordo com o contrato estabelecido, salvo em situações devidamente justificadas e documentadas, consideradas válidas após análise, por parte da **Equipa Técnica** e/ou **Direcção**, da situação que as motiva.

NORMA XXXVII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a **Casa João Cidade** possui **Livro de Reclamações**, que poderá ser solicitado nos serviços administrativos, sempre que desejado.

NORMA XXXVIII

Resolução Alternativa de Litígios de Consumo

Em caso de necessidade de acompanhamento em conflito de consumo, pedidos de informação, mediação e arbitragem esta será da responsabilidade do **Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo** (CNIACC). Podendo este ser contactado através de <http://www.arbitragemdeconsumo.org/>.



NORMA XXXIX

Foro Competente

Em caso de conflito o foro competente é o **Tribunal Judicial da Comarca de Montemor-o-Novo**.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XL

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamentado na legislação em vigor, os responsáveis pela **Instituição** deverão informar e contratualizar com os **Clientes** e/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;
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Resposta Social.

NORMA XLI

Integração de Lacunas

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

NORMA XLII

Disposições complementares

1. O ano decorre de **Janeiro** a **Dezembro**;
2. A **Instituição** não se considera responsável por qualquer ocorrência resultante da omissão ou ocultação de informações relativas ao **Ciente**, por parte deste ou do seu **Representante Legal**;
3. Todos os **Clientes** têm um seguro de acidentes pessoais assegurado pela **Instituição**;



4. De acordo com os normativos legais vigentes e em casos excepcionais, devidamente avaliados pela **Equipa Técnica** e aprovados pela **Direcção**, poderá ser atribuída uma compensação em função da natureza das actividades ou tarefas exercidas pelos **Cientes**. Cabe à **Instituição** regular e assegurar as condições inerentes a este processo.

NORMA XLIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir de ____/____/____ e após aprovação pela Direcção.

Aprovado em Acta de Reunião de Direcção de ____/____/____.

A Direcção