

# Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão da Somos Nós



## Índice

<b>CAPÍTULO I</b>	.....	5
<b>I – Disposições Gerais</b>	.....	5
1. Âmbito de Aplicação	.....	5
2. Entidade Promotora e Gestora	.....	5
3. Objetivo do CACI Somos Nós	.....	5
4. Localização	.....	5
5. Serviços assegurados pelo CACI Somos Nós	.....	6
6. Almoço	.....	7
7. Administração da medicação prescrita	.....	7
<b>CAPÍTULO II</b>	.....	8
<b>II – Utentes</b>	.....	8
8. Condições de Admissão e Candidatura	.....	8
9. Candidatura	.....	8
10. Acolhimento	.....	8
11. Processo Individual do Utente	.....	9
12. Períodos e Horários de Funcionamento do CACI	.....	10
13. Visitas	.....	10
14. Mensalidades	.....	10
15. Pagamento das Mensalidades	.....	10

16. Preçário das Mensalidades .....	11
17. Comportamento nas Instalações .....	11
18. Direitos e Deveres dos Utentes .....	11
19. Direitos e Deveres da Instituição .....	12
20. Atividades socialmente úteis .....	14
21. Divulgação das atividades do CACI e suas imagens e disponibilização dos produtos resultantes .....	14
22. Contrato de Prestação de Serviços .....	15
23. Depósito e Guarda de Bens .....	15
 <b>CAPÍTULO III</b> .....	 16
 III – Direção e Organização .....	16
24. Direção da Associação .....	16
25. Direção do CACI .....	16
26. Direção Técnica do CACI .....	17
27. Equipa Técnica .....	17
28. Voluntários .....	17
 <b>CAPÍTULO IV</b> .....	 19
 IV – Disposições Finais .....	19
29. Aceitação dos Termos .....	19
30. Sugestões e Reclamações .....	19
31. Publicidade .....	19
32. Alterações ao Regulamento .....	19

33. Casos Omissos .....	20
34. Entrada em Vigor .....	20
<b>ANEXOS .....</b>	<b>21</b>
Anexos 1 - Procedimentos de Admissão .....	21
Anexo 1.1 - Ficha de Candidatura ao CACI .....	28
Anexo 1.2 - Matriz de Ponderação .....	34
Anexo 1.3 - Carta de Admissibilidade .....	38
Anexo 1.4 - Carta de Não Admissibilidade .....	39
Anexo 1.5 - Parecer Técnico .....	40
Anexo 1.6 - Carta de aprovação .....	44
Anexo 1.7 - Carta de Manutenção na Lista de Candidatos .....	45
Anexo 1.8 - Carta de Não aprovação .....	46
Anexos 2 – Procedimento de Cálculo de Comparticipação Familiar .....	47

## CAPÍTULO I

### I - Disposições Gerais

#### 1. Âmbito de Aplicação

O presente regulamento estabelece os princípios gerais de finalidade, organização e procedimentos de funcionamento interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) Somos Nós, e é aplicável aos seus utentes, significativos, quadro de pessoal e órgãos de gestão.

#### 2. Entidade Promotora e Gestora

2.1 O CACI Somos Nós é uma resposta social promovida e mantida pela Somos Nós – Associação para a Autonomia e Integração de Jovens Deficientes, entidade privada sem fins lucrativos, de solidariedade social, de utilidade pública, seguidamente designada por Associação, e a sua gestão e organização é da competência dos órgãos da Associação.

2.2 O presente regulamento é aprovado pela Direção da Associação nos termos do artigo 4º dos seus Estatutos e submete-se aos mesmos, bem como à legislação aplicável.

2.3 O presente regulamento visa promover o respeito pelos direitos e deveres da comunidade que utiliza e dá vida ao CACI, assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento e promover a participação ativa de todos os envolvidos nos objetivos do CACI.

#### 3. Objetivo do CACI Somos Nós

3.1 A finalidade do CACI Somos Nós é promover um espaço destinado 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.

#### 4. Localização

O CACI Somos Nós, tem como base de funcionamento as instalações da Associação na Rua da Gazeta Literária 109, 4150-787 Porto, nos termos de protocolos próprios, e desenvolverá ainda atividades em espaços exteriores, preferencialmente públicos, e nos termos de protocolos específicos com as respetivas entidades gestoras, no intuito de incentivar a integração dos seus utentes na comunidade envolvente.

## 5. Serviços assegurados pelo CACI Somos Nós

O CACI Somos Nós, assegura os seguintes serviços:

- a) acolhimento dos utentes, programação e incentivo das atividades diárias, de acordo com as suas capacidades e os objetivos gerais de autonomia e integração, definidos no plano individual de inclusão de cada utente;
- b) treino de manutenção das competências escolares adquiridas, com especial incidência nas de comunicação, assim como na leitura, escrita e matemática funcional;
- c) atividades de manutenção física;
- d) atividades lúdico-terapêuticas e socioculturais;
- e) atividades de contacto com a Natureza, passeios e visitas culturais;
- f) atividades de desenvolvimento pessoal e social com vista à autonomia funcional, incluindo competências sociais e de comunicação com os outros, e a execução de tarefas em ambiente interno e externo ao CACI, onde possam desenvolver a responsabilidade pelo cumprimento de regras e horários, assim como a capacidade de desempenhar determinadas tarefas, que fomentem a sua autoconfiança, valorização e realização pessoal;
- g) treino de autonomia ao nível da mobilidade e orientação na comunidade local;
- h) apoio terapêutico;
- i) alimentação e cuidados pessoais;
- j) administração da medicação prescrita durante o período de permanência no CACI;
- k) apoio na capacitação dos cuidadores informais.

### 5.1 Tipologia de atividades

As atividades a desenvolver são as seguintes:

- a) Atividades ocupacionais - são desenvolvidas no CACI e visam garantir o conforto e bem estar da pessoa com deficiência, mantendo-a ativa e motivada na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico, emocional e relacional, proporcionando-lhe, 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 as pessoas com deficiência 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 das pessoas com deficiência, 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.
- e) Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional - visam o desenvolvimento das competências pessoais, profissionais e de participação social da pessoa com deficiência, 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.

## 6. Almoço

6.1 O almoço é ordinariamente tomado na cantina do Centro Social de Nossa Senhora da Ajuda, pelas 13 horas, e o seu custo é suportado pelo CACI. As ementas dos almoços são afixadas até às 10 horas do primeiro dia da semana a que respeitam, em local visível e adequado.

6.2 Excepcionalmente o almoço poderá ser tomado noutro local, no âmbito de deslocações externas pontuais ou de atividades específicas de treino de autonomia dos utentes. Tendencialmente o custo será suportado pelo CACI.

6.3 As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, e no que respeita aos princípios dietéticos gerais, são de cumprimento obrigatório.

## 7. Administração da medicação prescrita

O CACI só pode assegurar a administração da medicação prescrita depois de a prescrição e os respetivos medicamentos terem sido entregues ao responsável técnico do CACI pelos significativos dos utentes, cabendo a estes a responsabilidade de veicular a sua atualização e suspensão.

## CAPÍTULO II

### II - Utentes

#### 8. Condições de Admissão e Candidatura

São admissíveis pessoas de ambos os sexos, 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 e cuja autonomia e sociabilidade permitam a convivência comum e participação ativa num processo de formação global.

#### 9. Candidatura

9.1 O processo de candidatura e de admissão obedece a procedimento próprio (anexo 1), fazendo parte integrante deste regulamento.

9.2 Em função das vagas existentes ou da sua previsibilidade, os candidatos serão avaliados pela Equipa Técnica relativamente à adequabilidade do programa do CACI para o seu desenvolvimento e à sua capacidade de se integrar com os restantes utentes.

9.3 A decisão de admissão é feita em reunião de Direção da Associação, considerando o parecer da Equipa Técnica do CACI, os meios disponíveis no CACI e os regulamentos em vigor.

9.4 A admissão só é considerada definitiva, no termo dos 2 primeiros meses de frequência, se se verificar que esta é a resposta mais adequada. Em caso negativo serão envidados esforços para encontrar resposta alternativa.

#### 10. Acolhimento

10.1 O Programa de Acolhimento é implementado durante o período de adaptação, tendo a duração de 30 dias. Durante este período será dada maior relevância às competências sociais e de interação com os colaboradores do CACI e com os elementos do grupo de utentes, com o objetivo de facilitar o processo de integração no CACI. Este período permite também que a Equipa Técnica desenvolva, observe ou aprofunde alguns aspectos da avaliação inicial.

10.2 Terminado o período de acolhimento, se o utente tiver uma boa adaptação e o CACI puder corresponder às suas necessidades, será iniciado o Plano de Avaliação das Necessidades e dos Potenciais de Desenvolvimento do Cliente.

Se durante este período o utente não se adaptar, o utente e aos pais e significativos serão informados e será realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os indicadores que se encontram a influenciar a sua não adaptação/integração e procurar superá-los,

estabelecendo, se oportuno, alterações. Se a situação de inadaptação persistir, poderá proceder-se à rescisão do contrato.

## 11. Processo Individual do Utente

11.1 O processo individual do utente constitui um documento de registo caracterizador do utente e da sua situação no âmbito do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e é obrigatoriamente constituído:

- a) A ficha de inscrição de onde conste a sua identificação, do médico assistente e da pessoa de referência ou representante legal e o respetivo contacto;
- b) A data de admissão;
- c) Relatório social, o qual deve conter elementos de caraterização individual, familiar e social;
- d) Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência;
- e) O Plano Individual de Inclusão;
- f) O documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável;
- g) O PIT, quando aplicável;
- h) O exemplar do contrato de prestação de serviços;
- i) O registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
- j) Cópia da apólice do seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas.

11.2 O processo individual é mantido e atualizado pela Equipa Técnica do CACI e é constituído com base nas informações de pais ou significativos, voluntários e técnicos do CACI, sendo mantido confidencial e restrito, apenas podendo ser consultado pelos respetivos pais e significativos e pela Direção.

11.3 O Plano Individual de Inclusão proposto é definido e avaliado periodicamente entre os técnicos do CACI e os pais ou significativos, de entre um leque de propostas previamente aprovado pela Direção.

11.4 O Plano Individual de Inclusão (PPI) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação do percurso de vida da pessoa com deficiência, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os objetivos que se propõe atingir, as ações e atividades que se perspetivam como adequadas aos objetivos em causa, bem como a inventariação dos meios necessários à sua efetiva concretização, cuja elaboração, implementação e avaliação do PPI deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) A individualização e personalização, respeitando os objetivos, valores e os interesses das pessoas com deficiência;

- b) A participação ativa e a autodeterminação da pessoa com deficiência, dos seus familiares e/ou representante legal, em todas as fases do processo, enquanto principais agentes decisores;
- c) A valorização das aprendizagens ao longo da vida e nos seus diferentes domínios;
- d) A concretização de experiências e aprendizagens em contextos diversificados, que favoreçam a tomada de decisões de forma autónoma e promovam a sustentabilidade de projetos de vida independentes e inclusivos;
- e) Promover oportunidades de escolha e o desenvolvimento de comportamentos autodeterminados, apoiados nos direitos humanos das pessoas com deficiência e na sua inclusão plena na sociedade.

## 12. Períodos e Horários de Funcionamento do CACI

12.1 O CACI funciona de acordo com o calendário definido anualmente pela Direção no início do ano civil, e estará aberto tendencialmente todos os dias úteis do ano, à exceção do mês de agosto e dos feriados nacionais e municipais. O horário de funcionamento da Associação é das 8h30 às 17h15, sendo o horário de entrada e saída dos utentes das 8h45 às 17h00.

12.2 Os utentes poderão não ser recebidos no CACI se chegarem atrasados sem justificação válida e se estiver programado nesse dia e a essa hora uma deslocação para o exterior (antecipadamente comunicada aos pais ou significativos), tendo o utente de aguardar até ao início da próxima atividade.

12.3 Os utentes só poderão abandonar o CACI, sozinhos ou na companhia de pessoa identificada conforme acordado previamente com os pais ou significativos e registado no seu processo.

## 13. Visitas

Todas as visitas terão de ser previamente combinadas e agendadas com a Direção Técnica.

## 14. Mensalidades

O procedimento de cálculo de comparticipação familiar obedece a procedimento próprio (anexo 2), de acordo com legislação aplicável, fazendo parte integrante deste regulamento.

## 15. Pagamento das Mensalidades

O pagamento é efetuado até ao dia 8 de cada mês, por transferência bancária para a conta indicada no contrato de prestação de serviços ou depósito a favor da mesma conta, identificando o pagamento com o nome do utilizador.

## 16. Preçário das Mensalidades

O preçário da mensalidade em vigor encontra-se afixado em local bem visível, com indicação detalhada do custo de serviços adicionais.

## 17. Comportamento nas Instalações

17.1 A frequência das instalações só é permitida aos utentes, ao quadro de pessoal do CACI, à Direção e aos pais e significativos, nos termos de civilidade e respeito mútuo. Utentes, quadro de pessoal do CACI, direção e pais e significativos devem ser tratados com igual respeito e correção.

17.2 Em caso algum deve ser perturbado o normal funcionamento do CACI, pelo que não é permitido aos pais e significativos a interrupção de qualquer atividade programada que esteja a decorrer, devendo dirigir-se aos técnicos do CACI.

## 18. Direitos e Deveres dos Utentes

18.1 São direitos dos utentes, diretamente ou através dos pais ou significativos:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes, na medida em que não interfiram com os das restantes pessoas e funcionamento do CACI;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas e sociais;
- c) Ver respeitados os seus interesses individuais, as suas necessidades e expetativas pessoais, sociais e profissionais;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Ser informado e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;
- f) Celebrar um PII, que consubstancie o projeto de vida no CACI, subscrito, sempre que possível pelo próprio, pela sua família e/ou representante legal;
- g) Participar em todas as atividades, de acordo com o seu Plano Individual de Inclusão;
- h) Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão;
- i) Usufruir diariamente do almoço, bem como ter acesso à ementa semanal;
- j) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais coletivo feito pelo Centro;
- k) O direito a serem informados de todos os assuntos que lhes digam respeito diretamente;
- l) A apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

- m) Auferir uma compensação monetária, sempre que sejam desenvolvidas Atividades Socialmente Úteis;
- n) Beneficiar, sempre que possível, de ações de formação organizadas pelas entidades externas.

#### 18.2 São deveres dos pais ou significativos e dos Utentes:

- a) Os pais ou significativos dos utentes devem participar em todas as reuniões para que são convocados;
- b) Os pais ou significativos dos utentes devem comunicar aos técnicos do Centro antecipadamente qualquer atraso ou ausência programada e justificar os atrasos ou ausências imprevistas;
- c) Os pais ou significativos dos utentes devem entregar ao responsável técnico do CACI os documentos que prescrevem a medicação e/ou dieta a tomar pelos respetivos utentes, bem como qualquer alteração à mesma;
- d) Os pais ou significativos dos utentes devem proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato estabelecido;
- e) Os utentes devem ser assíduos e pontuais, utilizar cuidadosamente os equipamentos e as instalações, cumprir os regulamentos dos equipamentos e instalações internas e externas, cumprir as regras de saúde, higiene e segurança aplicáveis, e trazer o equipamento ou vestuário necessário à realização das atividades programadas;
- f) Os utentes deverão apresentar-se com roupa adequada, tendo em conta os vários locais e condições em que as atividades são desenvolvidas, não podendo o CACI responsabilizar-se por quaisquer estragos que possam ocorrer.
- g) Os utentes devem colaborar com a equipa do CACI na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- h) Os utentes devem tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da instituição gestora do CACI e das entidades externas onde se encontram integrados;
- i) Os utentes devem respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontram integrados;

### 19. Direitos e Deveres da Instituição

#### 19.1 São direitos da Instituição:

- a) Pedir todos os elementos e proceder às averiguações necessárias à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares e significativos;

- b) Suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, e de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

#### 19.2 São deveres da Instituição:

- a) O respeito pela individualidade dos utentes, proporcionando o seu acompanhamento adequado em cada circunstância;
- b) A criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) A promoção de uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) A avaliação do desempenho de todas as pessoas envolvidas no funcionamento do CACI, incluindo nesse processo a auscultação dos utentes, pais ou significativos, técnicos e voluntários;
- e) A manutenção de registos fiáveis, nomeadamente no que respeita aos processos individuais dos utentes;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes e demais pessoas envolvidas no funcionamento do CACI.
- g) Celebrar, executar e acompanhar o PII da pessoa com deficiência;
- h) Obter a prévia autorização, por escrito, da pessoa com deficiência, da sua família e/ou representante legal, para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades;
- i) Assegurar o direito de participação e de autodeterminação da pessoa com deficiência, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida, que se consubstancia na celebração do PII;
- j) Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, as pessoas com deficiência que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades;
- k) Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física das pessoas com deficiência;
- l) Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designando para esse efeito um técnico de referência;
- m) Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional da pessoa com deficiência, o qual fará parte integrante do respetivo PII, com a periodicidade máxima de 6 meses.
- n) Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
- o) Assegurar o transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades,

- sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
- p) Assegurar mensalmente que a compensação monetária, resultante do Atividades Socialmente Úteis, é entregue ao utente.

## 20. Atividades socialmente úteis

20.1 O Centro procurará propor aos utentes a realização de pequenos trabalhos em entidades externas, que podem ser de natureza pública ou privada, com ou sem fins lucrativos, de acordo com as suas capacidades, tendo sempre como objetivo a sua realização pessoal e o desenvolvimento da sua autonomia e aquisição de competências profissionais e sociais.

20.2 Todos os trabalhos que não sejam pontuais serão enquadrados por um protocolo específico entre o CACI, a entidade externa e o utente ou seu representante, definindo caso a caso os objetivos, principais atividades, serviços ou tarefas a desenvolver, local e horário, início e duração do protocolo, valor da compensação monetária, condições e as obrigações e direitos das partes. Esta atividades são desenvolvidas a tempo parcial, não podendo ultrapassar 20 horas semanais.

20.3 As ASUS não consubstanciam qualquer relação de natureza laboral ou de prestação de serviço entre as entidades externas e as pessoas com deficiência.

20.3 Nos termos da legislação aplicável, e sempre que executem serviços que possam ser classificados como atividade socialmente útil, executados nos termos de protocolos específicos celebrados entre o CACI e outras entidades, os utentes que participaram nessa atividade usufruirão de uma compensação monetária definida no respetivo protocolo, de acordo com a legislação em vigor.

## 21. Divulgação das atividades do CACI e suas imagens e disponibilização dos produtos resultantes

21.1 Mediante proposta da Equipa Técnica ou da Direção do CACI, a Associação poderá utilizar qualquer material produzido no âmbito das atividades correntes para divulgação das atividades do CACI ou para angariação de receitas.

21.2 A Equipa Técnica deverá sustentar a sua proposta para qualquer atividade atendendo prioritariamente ao benefício do desenvolvimento pessoal do utente e enquadrá-la no plano individual de inclusão do utente, ajustando a sua frequência e intensidade a esse objetivo.

21.3 A Direção do CACI deverá verificar e assegurar que qualquer atividade e a divulgação da mesma não possa constituir, pela exposição do utente ou da sua imagem, potencial risco à sua dignidade e imagem.

21.4 Todas as atividades que assumam um carácter transacional repetitivo e potencialmente comercial deverão ser objeto de um protocolo específico entre o CACI, eventuais terceiras

entidades e os utentes ou seus representantes, clarificando o enquadramento legal, os objetivos, expectativas, direitos e obrigações das partes.

21.5 No caso de qualquer cedência ou exposição pública de imagens, será sempre salvaguardado que as mesmas são proprietárias do CACI e não podem ser utilizadas para outros fins e usados os meios técnicos e legais adequados que assegurem essa limitação.

21.6 Qualquer meio de imagem e som utilizado deverá atender, no seu enquadramento, corte e definição, a que releve a atividade desenvolvida e não o utente.

## 22. Contrato de Prestação de Serviços

22.1 - No ato de admissão ao CACI, é obrigatória a 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 mensalidade ou da comparticipação familiar;
- e) As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato.

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

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

## 23. Depósito e Guarda de Bens

Todos os objetos pessoais que o utente traga para o CACI e que não tenham sido solicitados, são da inteira responsabilidade dos pais ou significativos, não tendo o CACI a responsabilidade pela sua guarda.

## CAPÍTULO III

### III – Direção e Organização

#### 24. Direção da Associação

A Direção da Associação é o único órgão deliberativo e de representação da Associação. Nenhum cargo da Direção é remunerado, podendo apenas haver lugar a reembolso de despesas efetuadas no exercício de funções.

#### 25. Direção do CACI

25.1 A Direção do CACI é nomeada pela Direção da Associação, para a representar no acompanhamento e desenvolvimento do CACI de acordo com o seu projeto ocupacional de desenvolvimento pessoal e comunitário e com os objetivos enunciados.

25.2 Podem ser nomeados para a Direção do CACI pais ou significativos dos utentes, voluntários e sócios da Associação, ou ainda pessoas de reconhecida competência em matérias de formação pessoal dos utentes, sendo necessariamente um dos elementos também membro da Direção da Associação.

25.3 A Direção do CACI deverá ter 3 ou 5 membros e reunir com uma periodicidade não inferior à mensal com a Equipa Técnica, podendo reunir apenas os seus membros sempre que entender.

25.4 A Direção da Associação delega na Comissão do CACI todas as matérias não contratuais referentes ao funcionamento do CACI, nomeadamente as que se referem à avaliação dos utentes e do seu progresso, à programação das atividades e à utilização dos meios disponíveis, à avaliação do desempenho da Equipa Técnica, e deverá ouvir a Direção do CACI em todas as matérias contratuais.

25.5 A Direção do CACI deverá avaliar os benefícios das propostas da Equipa Técnica para os objetivos do CACI e do Plano Individual de Inclusão de cada utente e a alocação dos meios necessários para as desenvolver, competindo-lhe aprovar as mesmas.

25.6 A Direção do CACI pode propor à Equipa Técnica atividades complementares ou alternativas que visem os mesmos objetivos, mas cabe sempre à Equipa Técnica a avaliação dos seus benefícios, a elaboração e programação das mesmas.

25.7 A Direção do CACI deverá ainda representar o CACI junto de todas as entidades externas com quem o CACI se relaciona, exceto para fins contratuais, e propor e desenvolver atividades que visem o desenvolvimento desses relacionamentos, de acordo com a Equipa Técnica e integrados nos objetivos do CACI.

25.8 Nenhum cargo da Direção do CACI é remunerado, podendo apenas haver lugar a reembolso de despesas efetuadas no exercício de funções.

## 26. Direção Técnica do CACI

A Direção Técnica do CACI e coordenação da Equipa Técnica cabe a um técnico responsável, nomeado pela Direção da Associação, ouvida a Direção do CACI, e a sua função consiste na programação, execução e avaliação das atividades do Centro, conforme aprovadas pela Direção, visando o desenvolvimento pessoal de cada um dos utentes, o seu bem-estar, a disciplina, coordenação e segurança dos utentes, quadro de pessoal e voluntários.

## 27. Equipa Técnica

27.1 A Equipa Técnica, que inclui o Diretor Técnico do CACI, é constituída por todos os técnicos contratados para dar colaboração permanente na execução do projeto do Centro, nas suas e várias vertentes, e submete-se ao presente regulamento e aos procedimentos específicos que lhe sejam definidos pela Direção, bem como à legislação e contratos aplicáveis.

27.2 Cabe exclusivamente à Equipa Técnica a elaboração de todas as propostas de âmbito de formação e desenvolvimento dos utentes, não podendo ser desenvolvidas propostas de atividades no CACI que não sejam por ela enquadrados ou contrariem o seu parecer.

27.3 O quadro de pessoal do CACI encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica e Pessoal Auxiliar) e formação, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## 28. Voluntários

28.1 Os voluntários são as pessoas que, tendo competências específicas reconhecidas pela Equipa Técnica e pela Direção do CACI, assumem em regime de voluntariado o desempenho de uma tarefa específica com os utentes do CACI, definida e programada com a Direção Técnica.

28.2 Os voluntários são enquadrados pela Equipa Técnica e a adequação das suas atividades e metodologias é assegurada e supervisionada pela Direção Técnica do CACI.

### 28.3 São direitos dos Voluntários:

a) Ao voluntário será proporcionado, antes do início do seu trabalho voluntário, informação e orientação acerca dos fins e atividades da SOMOS NÓS de modo a harmonizar a sua ação com a cultura e objetivos da instituição.

b) Ser ouvido regularmente pela Equipa Técnica e pela Direção do CACI para todas as matérias relacionadas com a atividade específica que desenvolvem, bem como para a integração das mesmas com as restantes atividades.

- c) Ter acesso a encontros de voluntários, promovidos pela associação, para avaliar o resultado do trabalho voluntário desenvolvido, de modo a detetar eventuais necessidades de reorientação de tarefas e ou de formação.
- d) Ser asseguradas as condições necessárias ao desempenho das atividades programadas.
- e) Sempre que se justifique ter assegurado a refeição em conjunto com os utentes e outros colaboradores.
- f) Ter acesso, sempre que solicitado pelo voluntário, a uma declaração que certificará a sua participação no desenvolvimento de atividades na instituição, onde deverá constar o domínio da respetiva atividade, o local onde foi exercida, bem como o seu início e duração.
- g) Interromper ou cessar o trabalho voluntário mediante simples comunicação à SOMOS NÓS com a maior antecedência possível, de modo a não prejudicar as expectativas criadas pelos destinatários da sua colaboração

#### 28.4 São deveres dos Voluntários:

- a) O voluntário deverá preencher a ficha de integração na instituição e fornecer os seus dados completos (nome, morada, contacto telefónico e e-mail) para que possa ser avisado de alterações nas atividades previstas, tais como a participação em atividades extra ou qualquer impedimento à realização das atividades programadas.
- b) Exercer as atividades em voluntariado com assertividade e responsabilidade.
- c) Conhecer as regras básicas de funcionamento da instituição, tais como horário de funcionamento, as pessoas responsáveis, conhecer instalações e conhecer os utentes.
- d) Identificar claramente a(s) pessoa(s) responsável(s) pelo acompanhamento das suas atividades a exercer e os contactos telefónicos diretos.
- e) Apresentar-se aos utentes do CAO e associados da SOMOS NÓS clarificando, se necessário e adequado, o seu papel de voluntariado e quais as atividades que irá realizar.
- f) Definir um dia e um horário para as atividades propostas, de acordo com a sua disponibilidade e as necessidades da SOMOS NÓS.
- g) Cumprir as tarefas que assumiu no Plano de Atividades e, caso não possa dar continuidade ao mesmo, avisar a pessoa responsável
- h) Solicitar à(s) pessoa(s) responsável, com a maior antecedência possível, de modo a não prejudicar o normal desenvolvimento das atividades, a alteração da sua disponibilidade horária, diária ou semanal.

## CAPÍTULO IV

### IV – Disposições Finais

#### 29. Aceitação dos Termos

29.1 Com a assinatura do contrato de prestação de serviços, os seus pais, significativos ou representantes legais aceitam os termos deste regulamento e os direitos e obrigações deles resultantes, não podendo invocar regimes de exceção que não estejam definidos em protocolos adicionais específicos.

29.2 Com a assinatura do contrato de prestação de serviços, os seus pais, significativos ou representantes legais aceitam que não podem, nomeadamente, recusar a participação dos utentes em atividades programadas e aprovadas de acordo com as regras estabelecidas pela Equipa Técnica, salvo caso de força maior e defesa da integridade do utente.

29.3 Com a assinatura do contrato de prestação de serviços, os seus pais, significativos ou representantes legais autorizam que as imagens dos utentes que representam, salvaguardados os cuidados definidos no número 21, e integradas as imagens das atividades do CACI, sejam usadas publicamente para divulgação do CACI e do seu projeto.

29.4 A não aceitação dos termos do regulamento implica a nulidade do contrato e a perda da vaga no CACI.

#### 30. Sugestões e Reclamações

30.1 Quaisquer sugestões para melhoria do regulamento, dos procedimentos e funcionamento do CACI podem ser enviadas à Direção da Associação e à Direção do CACI através de correio ou correio eletrónico [somosnos@somosnos.pt](mailto:somosnos@somosnos.pt).

30.2 O CACI dispõe de um Livro de Reclamações. O Diretor Técnico do CACI dará conhecimento à Direção da Associação de qualquer registo feito no mesmo, no prazo de dois dias úteis, e a Direção deverá dar resposta à reclamação no prazo de 10 dias úteis sobre essa comunicação.

#### 31. Publicidade

O presente regulamento será afixado no CACI em lugar visível e será chamada a atenção para ele no ato de inscrição dos utentes.

#### 32. Alterações ao Regulamento

32.1 O presente regulamento será revisto sempre que a alteração da legislação aplicável ou a revisão do Acordo com a Segurança Social o justifique e sempre que seja considerado necessário

para o bom funcionamento do Centro. Quaisquer alterações ao regulamento serão dadas a conhecer aos utentes e aos pais ou significativos, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.

32.2 Qualquer alteração ao regulamento interno será comunicada ao ISS,IP, 30 dias antes da sua entrada em vigor.

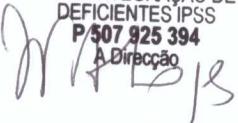
### 33. Casos Omissos

Os casos omissos são remetidos para os Estatutos da Associação e para a legislação aplicável.

### 34. Entrada em Vigor

O presente regulamento Interno foi aprovado pela Direção em 21 de março 2022, entrando em vigor em 21 de abril 2022

Porto, 21 de março 2022

**SOMOS NÓS - ASSOCIAÇÃO PARA A  
AUTONOMIA E INTEGRAÇÃO DE JOVENS  
DEFICIENTES IPSS**  
P 507 925 394  
A Direcção  


É Considerado relevante para o enquadramento deste regulamento:

- a) Decreto-Lei 172-A / 2014, de 14 de Novembro – Aprova alterações ao Estatuto das IPSS;
- b) (*não aplicável durante a vigência do acordo de cooperação com a Segurança Social*) Decreto-Lei 33 / 2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- c) Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho, com a primeira alteração pela Portaria 296/2016 de 28 de Novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e com a segunda alteração pela Portaria n.º 218-D/2019.
- d) Despacho 52/SESS/90 de 16 de Julho –Regulamenta a criação de CAO
- e) Decreto-Lei 18/89 de 11 de Janeiro – Define os princípios orientadores, modalidades e objetivos das Atividades Ocupacionais
- f) Portaria 432/2006 de 3 de Maio –Regulamenta o exercício das atividades socialmente úteis
- g) Protocolo de Cooperação do CACI Somos Nós com o Instituto da Segurança Social;
- h) Portaria n.º 70/2021 - Regulamenta o funcionamento e instalação a que deve obedecer a resposta social do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI).

## Anexo 1

# PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO DE NOVOS UTENTES

## PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO DE NOVOS UTENTES

1

### Âmbito

Este Procedimento aplica-se ao processo de admissão de novos utentes do CACI Somos Nós, desde o pedido de informações até à comunicação de decisão de admissão do utente.

2

### Objetivos

O presente Procedimento visa definir responsabilidades e um método uniforme de admissão de novos utentes, que respeite os seus direitos e dignidade, assim como a transparência do processo.

3

### Informação

Todos os contactos com o CACI Somos Nós sobre a admissão de novos utentes serão encaminhados para a Direção Técnica através dos meios de contacto disponíveis (contato telefónico, endereço eletrónico ou correio). A Direção Técnica é responsável por prestar ao candidato, pais ou significativos, toda a informação relevante sobre o CACI, os seus objetivos e o seu funcionamento. Considera-se informação relevante para este efeito:

- as linhas gerais do Plano de Intervenção da Associação que suporta o CACI;

- as linhas gerais do Programa do CACI, e em especial, a interação com a comunidade envolvente, o treino da autonomia, envolvendo as saídas frequentes em grupo e a integração nos vários ambientes;
- as linhas gerais do Regulamento Interno do CACI, e em especial os direitos e deveres dos utentes;
- as linhas gerais deste Procedimento;
- a disponibilidade previsível do CACI em termos de vagas e lista de candidatos;
- o rigor sobre a confidencialidade das informações.

Neste contacto será facultada uma ficha de candidatura aos pais ou significativos da pessoa candidata (anexo 1.1).

#### 4

#### **Ficha de Candidatura**

Manifestando os pais ou significativos da pessoa candidata que as linhas do programa do CACI podem corresponder às necessidades do candidato a utente, deverão enviar para o CACI a ficha de candidatura (anexo 1.1), devidamente preenchida e com a documentação requerida anexa, por qualquer um dos meios disponíveis (presencialmente, correio eletrónico ou correio).

A ficha de candidatura será entregue à Direção Técnica, que a registará com um número sequencial de entrada e a arquivará em pasta própria.

#### 5

#### **Entrevista de Análise da Candidatura para Admissão na Lista de Candidatos**

A entrevista será feita exclusivamente pela Equipa Técnica do CACI, que analisará as condições do candidato para se integrar na lista de candidatos. Neste momento é verificada a adequabilidade do programa e estrutura do CACI às necessidades específicas do candidato, para que seja possível o desenvolvimento das suas capacidades de autonomia e integração. Para além do próprio, a entrevista deverá envolver os pais ou significativos que mais de perto convivem com a pessoa candidata. A entrevista à pessoa candidata e aos pais ou significativos processar-se-á de acordo com os critérios que a Equipa Técnica do CACI considerar mais adequados para os objetivos, atendendo às circunstâncias.

Para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades, a pessoa com deficiência, a sua família e/ou representante legal, terão de dar autorização por escrito. Esta autorização faz parte integrante da Ficha de Candidatura ao CACI.

Em caso de necessidade de esclarecimentos adicionais, a Equipa Técnica do CACI poderá convocar os pais ou significativos para outra entrevista. Será ainda solicitado o envio da documentação que considerem necessária para o sustentar o parecer técnico a emitir sobre a admissão na lista de candidatos.

No final da entrevista, a Equipa Técnica do CACI informará os pais ou significativos que posteriormente irão receber uma informação do resultado da análise feita, relativamente à adequabilidade do programa e estrutura do CACI para responder às necessidades da pessoa candidata.

## 6

### **Condições de Admissão na Lista de Candidatos**

São critérios para admissão na lista de candidatos:

- a) todos os critérios definidos pela legislação em vigor que tenham precedência por imposição legal;
- b) ter idade igual ou superior a 18 anos e 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.
- c) pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos; (35 pontos)
- d) adequabilidade do programa e estrutura do CACI como resposta de desenvolvimento pessoal ao caso concreto; (30 pontos)
- e) falta de alternativas de enquadramento social do candidato; (5 pontos)
- f) residir de preferência na área geográfica do CACI; (5 pontos)
- g) proximidade geográfica do local de trabalho dos pais ou significativos; (5 pontos)
- h) limitações da estrutura familiar (relações precárias e conflituosas; elevada taxa etária dos elementos da estrutura familiar e/ou prestadores de cuidados; incapacidade dos pais para prestar apoio ao desenvolvimento); (5 pontos)
- i) frequência de outros serviços da Organização; (5 pontos)
- j) data de inscrição.

## 7

### **Condições de Não Admissão na Lista de Candidatos**

Constituem critérios de não aceitação na lista de candidatos:

- a) ser portador de doença mental grave;
- b) a não adequabilidade do programa e estrutura do CACI como resposta de desenvolvimento pessoal ao caso concreto, de acordo com a avaliação realizada pela Equipa Técnica do CACI;
- c) a não prestação das informações solicitadas pelo CACI;
- d) a prestação de falsas declarações.

**8****Definição de Prioridade**

A ordem de prioridade em lista de candidatos, resulta do preenchimento de uma matriz de ponderação e pontuação (anexo 1.2) relativa aos critérios definidos e pontuados no número 6 deste Procedimento de Admissão.

Fica em primeiro lugar na lista de candidatos, o candidato que obtiver uma maior pontuação.

Não é fator de exclusão para admissão na lista de candidatos ter idade inferior a 18 anos. O candidato poderá ser chamado para admissão a partir do dia em que complete os 18 anos. Em caso de empate, será dada prioridade ao candidato com a inscrição mais antiga.

**9****Decisão para Admissão na Lista de Candidatos**

No seguimento da entrevista de análise da candidatura e da análise das condições definidas nos pontos 6 e 7, poderão verificar-se as seguintes situações:

- Se o candidato reunir as condições de admissão na lista de candidatos será tomada a decisão de aceitação na lista de candidatos;
- Se o candidato não reunir as condições de admissão na lista de candidatos será tomada a decisão de não aceitação na lista de candidatos.

Em ambas as situações será comunicado, primeiro oralmente e depois por escrito, aos pais ou significativos da pessoa candidata, no prazo máximo de uma semana após ser tomada a decisão (Carta de Admissibilidade – anexo 1.3 ou Carta de Não Admissibilidade - anexo 1.4). Caso o candidato reúna as condições de admissão na lista de candidatos será informado qual a posição que ocupa na referida lista.

**10****Atualização da Lista de Candidatos**

Periodicamente, procede-se à atualização da lista de candidatos, sendo estabelecidos os seguintes critérios para retirada da mesma:

**10.1**

- a) quando os pais ou significativos informam por qualquer meio disponível (contato telefónico, endereço eletrónico ou correio), que não se encontram interessados em manter o candidato na lista de candidatos;
- b) quando os pais ou significativos informam por qualquer meio disponível (contato telefónico, endereço eletrónico ou correio), que o candidato se encontra integrado em outra Resposta Social;

- c) quando são estabelecidas tentativas de contacto pelos vários meios disponíveis (contacto telefónico, endereço eletrónico ou correio) e não se obtém resposta;
- d) quando chamados para avaliação e após a confirmação da ida à mesma, sem justificação não comparecem.

10.2 Quando os candidatos são chamados para avaliação, mas por opção dos mesmos e /ou pais ou significativos recusam ir à avaliação sem apresentar nenhum dos motivos definidos na alínea 10.1, serão retirados 5 pontos, por cada recusa de comparência à avaliação para admissão no CACI.

10.3 Quando os candidatos são chamados para avaliação, mas por opção dos mesmos e /ou pais ou significativos recusam ir à avaliação por se encontrarem a frequentar uma resposta temporária, tal como cursos de formação profissional, ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais., mantêm-se com a mesma pontuação na lista de candidatos.

## 11

### **Gestão das Vagas**

Quando existe uma vaga, a Direção Técnica contacta os cinco primeiros candidatos existentes na Lista de Candidatos, de acordo com a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade, para averiguar se se mantêm interessados em ingressar no CACI e realizar a avaliação para admissão no CACI.

## 12

### **Critérios de Admissão no CACI**

São critérios para seleção dos candidatos:

- a) todos os critérios definidos pela legislação em vigor que tenham precedência por imposição legal;
- b) ter idade igual ou superior a 18 anos.
- c) pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos;
- d) adequabilidade do programa e estrutura do CACI como resposta de desenvolvimento pessoal ao caso concreto;
- e) ter autonomia e sociabilidade que permitam a convivência comum e participação ativa no processo da sua formação global, em função da deficiência diagnosticada e das suas necessidades;
- f) falta de alternativas de enquadramento social dos utentes;
- g) enquadramento do candidato no seu relacionamento com os outros utentes, atendendo às atividades feitas em grupo;

- h) capacidade para o eventual exercício de atividade socialmente útil;
- i) proximidade geográfica da residência familiar;
- j) proximidade geográfica do local de trabalho dos pais ou significativos;
- k) limitações da estrutura familiar (relações precárias e conflituosas; elevada taxa etária dos elementos da estrutura familiar e/ou prestadores de cuidados; incapacidade dos pais para prestar apoio ao desenvolvimento);
- l) frequência de outros serviços da Organização;
- m) readmissão de utente que já tenha frequentado o CACI e tenha interrompido a frequência por causas atendíveis.

## 13

### **Parecer técnico para Admissão no CACI**

No seguimento da avaliação realizada e no prazo máximo de 15 dias, a Equipa Técnica do CACI emitirá um parecer técnico, em formulário próprio (Parecer Técnico – anexo 1.5) sobre o candidato, tendo em atenção, nomeadamente:

- a verificação das condições de admissibilidade na lista de candidatos;
- os critérios de admissão no CACI.

O parecer técnico será encaminhado à Direção para decisão.

## 14

### **Decisão da Direção**

No seguimento da entrega dos pareceres técnicos relativos aos candidatos avaliados e no prazo máximo de 15 dias, a Direção analisará os pareceres emitidos, tendo em atenção os pontos referidos no número anterior, e identifica o candidato aprovado para admissão no CACI. A decisão de admissão é feita em reunião de Direção da Associação, considerando o parecer da Equipa Técnica do CACI, os meios disponíveis no CACI e os regulamentos em vigor.

## 15

### **Comunicação aos Pais ou Significativos do Candidato**

Após a aprovação do candidato para admissão no CACI, a Direção Técnica deverá comunicar o convite para inscrição aos pais ou significativos do candidato selecionado, primeiro oralmente e depois por escrito (Carta de Aprovação – anexo 1.6).

Se o candidato não responder positivamente no prazo máximo de 3 dias, o mesmo convite será enviado ao candidato seguinte.

Os restantes candidatos que não forem aprovados recebem igualmente informação sobre a manutenção em lista de candidatos (Carta de Manutenção na Lista de Candidatos – anexo 1.7) ou a sua retirada da mesma (Carta de Não Aprovação – anexo 1.8).

## 16

### **Efetivação da Admissão**

A admissão só é considerada definitiva depois de, no termo dos 2 primeiros meses de frequência, se verificar que durante o programa de acolhimento esta é a resposta mais adequada e no caso negativo serão envidados esforços para encontrar resposta alternativa.

## ANEXO 1.1

### FICHA DE CANDIDATURA AO CACI

Inscrição:

Processo de Candidatura n.º

#### 1. DADOS DO CANDIDATO

Nome completo:

Nome pelo qual prefere ser tratado:

Data de Nascimento

Sexo:

Idade:

Anos

Morada:

Código Postal:

Telefone Casa:

Endereço Eletrónico:

Telemóvel:

Nacionalidade:

Naturalidade:

Cartão de Cidadão:

Validade C.C.:

NIF:

NISS:

Habilidades Literárias:

Estado Civil:

Sistema de Saúde:

Nº Identificação:

Agregado com quem  
vive:

Parentesco/Relação:

Nº de Irmãos:

Tem alguém que seja da sua relação próxima a frequentar este CACI? Sim  Não:

Se sim, indique quem:

## 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DA(S) PESSOA(S) PRÓXIMA(S) DO CANDIDATO<sup>(1)</sup>

Nome:

Data de Nascimento

 Parentesco/ Relação<sup>(2)</sup>: 

Morada:

Código Postal:

 Telefone Casa: 

Endereço Eletrónico:

 Telemóvel: 

Nacionalidade:

 Naturalidade: 

Cartão de Cidadão:

 Validade C.C.: 

NIF:

 Estado Civil: 

Habilidades Literárias:

 Ocupação: 

Nome:

Data de Nascimento

 Parentesco/ Relação<sup>(2)</sup>: 

Morada:

Código Postal:

 Telefone Casa:

Endereço Eletrónico: [REDACTED] Telemóvel: [REDACTED]

Nacionalidade: [REDACTED] Naturalidade: [REDACTED]

Habilidades Literárias: [REDACTED] Ocupação: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

- (1) Pessoa(s) próxima(s) – responsável legal, familiares, vizinhos, amigos, outros  
(2) Parentesco – cônjuge, filho(a), neto(a), irmão(ã), outro; Relação – amigo(a), vizinho(a), voluntário(a), outro

### 3. PORQUE CONSIDERA QUE O CACI SOMOS NÓS É UMA RESPOSTA ADEQUADA?

[Large redacted area for answer]

DADOS A PREENCHER PELO CACI

### 4. REDE SOCIAL DE SUPORTE

O Cliente foi encaminhado por outra Organização? (se sim, especifique qual)

Sim  [REDACTED]

Não  [REDACTED]

O Cliente tem usufruído dos serviços de/ou esteve integrado em (em cada caso especifique o estabelecimento):

Apoio Domiciliário  [REDACTED]

Estrutura Residencial	<input type="checkbox"/>	
Emprego Protegido	<input type="checkbox"/>	
Formação Profissional	<input type="checkbox"/>	
Outro Serviço	<input type="checkbox"/>	

## 5. CARACTERIZAÇÃO DA(S) DEFICIÊNCIA(S) E INCAPACIDADE(S)

O Cliente possui o relatório de “Avaliação e Certificação da Situação da Deficiência”?

Sim  (Entregar)

Não  (Reunir condições para o momento formal de avaliação e certificação, no âmbito da avaliação inicial de requisitos)

Tipo de deficiência(s) e incapacidade(s)	Sim	Não	Especifique
Verificam-se mudanças nas funções do corpo (fisiológicas) e/ou nas estruturas do corpo (anatómicas)? (p.e., funções mentais; estruturas relacionadas com o movimento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificam-se limitações da atividade ou restrições da participação? (p.e., realizar auto cuidados; participar em associações formais)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utiliza ajudas técnicas ou tecnologias de apoio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Causa da(s) deficiência(s) e incapacidade(s)	Sim	Não	Especifique
Congénita(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Adquirida(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Diagnóstico da Deficiência:

Entidade que emitiu o diagnóstico:

Unidade de Acompanhamento  
Médico:

Médico Assistente:

Contacto do Médico Assistente:

## 6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Foram entregues cópias de todos os documentos necessários? Sim  Não:

Se não, assinale quais os documentos em falta:

Relatório de "Avaliação e Certificação da Situação da  
Deficiência"

Atestado Médico de Incapacidade Multiuso

Outros (especificar)

## 7. ASSINATURAS

O Candidato:  Data:

O Significativo:  Data:

Pelo CACI:  Data:

**8. Consentimento da realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades;**

Declaro que dou o consentimento para a avaliação técnica das capacidades, funcionalidades e potencialidades para a integração na lista de candidatos, realizada pela Equipa Técnica do CACI Somos Nós.

O Candidato: [Redacted] Data: [Redacted]

O Significativo: [Redacted] Data: [Redacted]

## ANEXO 1.2

### Matriz de Ponderação para Inscrição em Lista de Candidatos

#### Dados do Candidato

Nome completo:

Data de Nascimento:

Idade:

Anos

Caso seja menor de 18 anos, data em que completa os 18 anos de idade:

Data de Inscrição:

#### 1. Pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos – total máximo de 35 pontos

Carência económica, determinante da insuficiência de rendimentos, provenientes de fatores de exclusão, tais como desemprego, beneficiários de RSI, beneficiários de pensões

35 pontos

Candidato cujo agregado familiar tenha um rendimento mensal per capita, superior a 85 % do valor do Indexante dos Apoios Sociais

0 pontos

Não se aplica nenhuma das hipóteses anteriores

0 pontos

Pontuação Total \_\_\_\_\_ pontos

#### 2. Adequabilidade do programa e estrutura do CACI como resposta de desenvolvimento pessoal ao caso concreto – total máximo de 30 pontos

Atividades de Vida Diária (AVD's) – total máximo de 9 pontos

Independente em AVD's

9 pontos

Realiza AVD's com orientação verbal mínima e sem ajuda física

5 pontos

Dependente em AVD's

0 pontos

Atividades de Vida Diária Instrumentais (AVDI's) – total máximo de 9 pontos	
Independente em AVDI's	
9 pontos	<input type="checkbox"/>
Realiza AVDI's com preparação prévia e/ou supervisão	
5 pontos	<input type="checkbox"/>
Dependente em AVDI's	
0 pontos	<input type="checkbox"/>
Regulação comportamental e estabilidade emocional – total máximo de 12 pontos	
Tem capacidade de regulação comportamental e estabilidade emocional	
12 pontos	<input type="checkbox"/>
Com oscilações de comportamento e/ou emocional	
3 pontos	<input type="checkbox"/>
Sem capacidade de regulação comportamental e/ou instabilidade emocional	
0 pontos	<input type="checkbox"/>
<b>Pontuação Total _____ pontos</b>	

Se em algum dos itens supramencionados a pontuação for zero (0) pontos, automaticamente a pontuação total da *Adequabilidade do programa e estrutura do CACI como resposta de desenvolvimento pessoal ao caso concreto* será de zero (0) pontos.

3. Falta de alternativas de enquadramento social do candidato – total máximo de 5 pontos	
Sem resposta institucional há mais de 3 anos	
5 pontos	<input type="checkbox"/>
Sem resposta institucional há menos de 3 anos	
3 pontos	<input type="checkbox"/>
Resposta Institucional temporária	
2 pontos	<input type="checkbox"/>
Com resposta institucional	
0 pontos	<input type="checkbox"/>
Com resposta escolar	
0 pontos	<input type="checkbox"/>
<b>Pontuação Total _____ pontos</b>	

#### 4. Área geográfica de residência – total máximo de 5 pontos

Concelho do Porto a menos de 10 Km de distância do CACI Somos Nós

5 pontos

Concelho do Porto a mais de 10 Km de distância do CACI Somos Nós

3 pontos

Fora do Concelho do Porto

0 pontos

Pontuação Total \_\_\_\_\_ pontos

#### 5. Proximidade geográfica do local de trabalho dos pais ou significativos – total máximo de 5 pontos

Concelho do Porto a menos de 10 Km de distância do CACI Somos Nós

5 pontos

Concelho do Porto a mais de 10 Km de distância do CACI Somos Nós

3 pontos

Fora do Concelho do Porto

0 pontos

Pontuação Total \_\_\_\_\_ pontos

#### 6. Limitações da estrutura familiar – total máximo de 5 pontos

Inexistência de retaguarda familiar, institucional ou comunitária ou incapacidade dos significativos para prestar apoio ao desenvolvimento do candidato

3 pontos

Elevada faixa etária dos elementos da estrutura familiar e/ou prestadores de cuidados

1 ponto

Relações familiares precárias e conflituosas

1 ponto

Não se aplica nenhuma das hipóteses anteriores

0 ponto

Pontuação Total \_\_\_\_\_ pontos

#### 7. Frequência de outros Serviços da Organização – total máximo de 5 pontos

Frequenta outro serviço da Organização

5 pontos

Não frequenta outro serviço da organização

0 pontos

Pontuação Total \_\_\_\_\_ pontos

Critérios	Pontuação de cada critério
1. Pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos	
2. Adequabilidade do programa e estrutura do CACI como resposta de desenvolvimento pessoal ao caso concreto	
3. Falta de alternativas de enquadramento social do candidato	
4. Área geográfica de residência	
5. Proximidade geográfica do local de trabalho dos pais ou significativos	
6. Limitações da estrutura familiar	
7. Frequência de outros Serviços da Organização	
Pontuação Total Obtida _____ pontos	

#### 8. Alteração à pontuação

Data de Contato	Pontuação Atual à data do contato	Perdas de pontos por recusa de avaliação sem fundamentação definida no Regulamento Interno

**ANEXO 1.3**  
**CARTA DE ADMISSIBILIDADE**

Porto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Exmo (a). Sr(a).

É com agrado que o/a informamos, que o/a jovem \_\_\_\_\_ se encontra em situação de poder vir a usufruir dos serviços prestados por esta Organização.

Neste sentido, salvo orientação contrária, ficará automaticamente inscrito/a na lista de candidatos<sup>1</sup>.

Para qualquer informação/esclarecimento complementar ou outro assunto, poderá entrar em contacto com \_\_\_\_\_, através do telefone 220997618, ou correio eletrónico secretaria@somosnos.pt.

Desde já, gratos pela preferência dos nossos Serviços,  
Atenciosamente,

O/A Diretor(a) Técnico(a)

---

(Nome)

<sup>1</sup> Parágrafo a ser incluído nas situações em que o estabelecimento não possua vaga e os utentes reúnam as condições de admissibilidade.

**ANEXO 1.4**  
**CARTA DE NÂO ADMISSIBILIDADE**

Porto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Exmo (a). Sr(a).

Serve o presente para o/a informar que o/a jovem \_\_\_\_\_ não se encontra em situação de usufruir dos serviços prestados por esta Organização pela(s) seguintes razões:

Neste sentido, informamos que não ficará inscrito/a na lista de candidatos.

Para qualquer informação/esclarecimento complementar ou outro assunto, poderá entrar em contacto com \_\_\_\_\_, através do telefone 220997618, ou correio eletrónico secretaria@somosnos.pt.

Desde já, gratos pela preferência dos nossos Serviços,  
Atenciosamente,

O/A Diretor(a) Técnico(a)

---

(Nome)

**ANEXO 1.5****PARECER TÉCNICO****NISS:****Processo de Candidatura:****Nome do Candidato:****Data de Nascimento:****Data da Entrevista:****Data do Parecer:****1****Verificação das condições de admissibilidade na lista de candidatos****Sim    Não**    Mantém as condições de admissibilidade na lista de candidatos

Se não, quais as condições que sofreram alterações?

**2****Análise da capacidade de acompanhar o grupo de utentes nas actividades e objetivos do CACI**

### 3

#### Necessidades específicas

A pessoa candidata tem as seguintes necessidades específicas, previsíveis em função da deficiência diagnosticada, do seu grau de autonomia, da sua capacidade de integração, do seu historial, etc.:

### 4

#### Critérios de admissão

Sim    Não

- ter idade igual ou superior a 18 anos
- pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos
- adequabilidade do programa e estrutura do CACI como resposta de desenvolvimento pessoal ao caso concreto
  - ter autonomia e sociabilidade que permitam a convivência comum e participação ativa no processo da sua formação global, em função da deficiência diagnosticada e das suas necessidades
  - falta de alternativas de enquadramento social dos utentes;
  - enquadramento do candidato no seu relacionamento com os outros utentes, atendendo às atividades feitas em grupo
  - capacidade para o eventual exercício de atividade socialmente útil
  - proximidade geográfica da residência familiar
  - proximidade geográfica do local de trabalho dos pais ou significativos
  - limitações da estrutura familiar (relações precárias e conflituosas; elevada taxa etária dos elementos da estrutura familiar e/ou prestadores de cuidados; incapacidade dos pais para prestar apoio ao desenvolvimento)
  - frequência de outros serviços da Organização
  - readmissão de utente que já tenha frequentado o CACI e tenha interrompido a frequência por causas atendíveis

5

### Outras informações

6

### Parecer da Equipa Técnica

Sim    Não

- Reúne as condições de admissão no CACI
- É necessária análise complementar

A equipa técnica:

Nome:	
Função:	
Rubrica:	

Nome:	
Função:	
Rubrica:	

Nome:	
Função:	
Rubrica:	

Nome:	
Função:	
Rubrica:	

## 5

### Outras informações

## 6

### Parecer da Equipa Técnica

Sim    Não

- Reúne as condições de admissão no CACI
- É necessária análise complementar

A equipa técnica:

Nome:	
Função:	
Rubrica:	

Nome:	
Função:	
Rubrica:	

Nome:	
Função:	
Rubrica:	

Nome:	
Função:	
Rubrica:	

7

### Decisão da Direção

**Sim    Não**

- Admitido no CACI
- Mantém-se na Lista de Candidatos
- Retirada da Lista de Candidatos
- Suspensa a decisão aguardando a verificação de
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Pela Direção:

Nome:	
Data da Reunião:	
Rubrica:	

## ANEXO 1.6

### CARTA DE APROVAÇÃO

Porto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Exmo (a). Sr(a).

É com agrado que o/a informamos que o/a jovem \_\_\_\_\_ reúne as condições para poder usufruir dos serviços prestados por esta Organização.

Para o efeito, propomos que contacte o/a \_\_\_\_\_, (identificar cargo/função do colaborador), para o seguinte número de telefone 220997618, a fim de acordar a data para a admissão no Centro de Atividades Ocupacionais. Agradecíamos que viessem acompanhados dos seguintes elementos:

- Declaração comprovativa de rendimentos: IRS/IRC, nota de liquidação do cliente e do agregado familiar;
- Documentos comprovativos das despesas mensais fixas do cliente ou do agregado familiar:
  - valor da renda de casa ou prestação mensal para aquisição de habitação permanente;
  - despesas de transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - comparticipações dos descendentes em ERPI.
- Declaração médica, contendo o grau e tipo de deficiência;
- Atestado Médico de Incapacidade Multiuso;
- Relatórios médicos/técnicos que identifiquem: medicação, restrições alimentares, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde, etc.
- Boletim de vacinas atualizado.

Com os nossos melhores cumprimentos,  
Atenciosamente,

O(A) Diretor(a) Técnico(a)

---

(Nome)

**ANEXO 1.7**  
**CARTA DE MANUTENÇÃO NA LISTA DE CANDIDATOS**

Porto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Exmo (a). Sr(a).

Serve a presente para o/a informar, que a candidatura do/a jovem \_\_\_\_\_, não foi selecionada para admissão no CACI.

Neste sentido, salvo orientação contrária, manter-se-á inscrito em lista de candidatos.

Para qualquer informação/esclarecimento complementar ou outro assunto, poderá entrar em contacto com o \_\_\_\_\_, através do telefone 220997618, ou correio eletrónico secretaria@somosnos.pt.

Atenciosamente,

O(A) Diretor(a) Técnico(a)

---

(Nome)

**ANEXO 1.8**  
**CARTA DE NÃO APROVAÇÃO**

Porto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Exmo (a). Sr(a).

Serve a presente para o/a informar que, de acordo com a avaliação técnica e hierarquização dos candidatos ao Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão efetuadas, não é possível a aprovação da candidatura do/a jovem \_\_\_\_\_, pela(s) seguinte(s) razão(ões):

Neste sentido, informamos que irá ser retirado da lista de candidatos.

Para qualquer informação/esclarecimento complementar ou outro assunto, poderá entrar em contacto com o \_\_\_\_\_, através do telefone 220997618, ou correio eletrónico [secretaria@somosnos.pt](mailto:secretaria@somosnos.pt).

Atenciosamente,

O(A) Diretor(a) Técnico(a)

---

(Nome)

## Anexo 2

### PROCEDIMENTO DE CÁLCULO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

#### 1. Âmbito

Este procedimento aplica-se ao processo anual de cálculo da comparticipação familiar dos utentes do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão Somos Nós, para determinação da mensalidade a inscrever no contrato de prestação de serviços.

#### 2. Objetivos

O presente procedimento visa definir a responsabilidade pelo cálculo de mensalidades e um método uniforme de cálculo das mesmas, que atenda a critérios de equidade e respeite os direitos dos utentes e a transparência do processo.

#### 3. Responsabilidade

O cálculo das mensalidades é da responsabilidade da Equipa Técnica.

#### 4. Definição de Comparticipação Familiar (Anexo da Portaria nº196\_A/2015 de 1 Julho, alterado pela Portaria n.º 218-D/2019)

4.1 A comparticipação familiar é o valor pago pela utilização dos serviços, determinada em função da percentagem definida a aplicar sobre o Rendimento *per capita* do agregado familiar, e é paga sob a forma de mensalidade. O montante máximo da comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do utente verificado no ano transato. Este valor é calculado em janeiro do ano civil a que corresponde o contrato.

4.2 O agregado familiar é composto pelo utente e as pessoas ligadas por vínculo de parentesco, desde que vivam em economia comum.

4.3 Os rendimentos a considerar são: do trabalho dependente, do trabalho independente, de pensões, de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência), bolsas de estudo e formação, rendas prediais, juros de depósitos bancários ou dividendos de ativos financeiros. 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 recebida pelo utente.

4.4 As despesas fixas do agregado familiar a considerar são: taxas e impostos pagos necessários à formação do rendimento líquido, renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação

permanente, despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, despesas com saúde e comparticipações dos descendentes em ERPI.

4.5 O Rendimento *per capita* (RC) mensal do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:  $RC = (RAF/12-D)/n$ , sendo: RC= Rendimento *per capita*; RAF= Rendimento do agregado familiar anual, D= despesas mensais fixas e n= número de elementos do agregado familiar.

## 5. Mensalidade

A mensalidade é calculada para cada ano civil a que corresponde um contrato de prestação de serviços.

## 6. Informação

6.1 No início do último trimestre do ano civil a Equipa Técnica enviará uma notificação a todos os pais ou tutores, solicitando a todos aqueles que entenderem poder auferir de uma mensalidade inferior à participação máxima, a entrega dos elementos necessários para o respetivo enquadramento.

6.2 Os documentos para enquadramento são a declaração da IRS respetiva nota de liquidação do IRS disponibilizados pela Autoridade Tributária, com os elementos de prova de quem é o agregado que engloba o utente, bem como os demais documentos que comprovem as despesas consideradas para dedução de acordo com o ponto 5 do 1 Anexo da Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho e pelos pontos 3 a 5 do Anexo da Portaria nº 218-D/2019.

6.3 Na mesma notificação serão advertidos os pais e tutores para o facto de a não apresentação dos documentos no prazo indicado implicar a automática inclusão do utente na participação máxima na mensalidade. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.

6.4 A Equipa Técnica deve preservar o direito à confidencialidade dos elementos entregues pelos pais e tutores e trata-los e arquiva-los de modo a garantir esse direito.

## 7. Validação dos Elementos

A Equipa Técnica analisará os elementos entregues e verificará se correspondem ao seu conhecimento direto ou às fontes de informação de que disponham, nomeadamente quanto à constituição do agregado familiar, à declaração de rendimentos e à aplicabilidade de qualquer um dos elementos de dedução. No caso de subsistência de dúvidas poderão solicitar, concretizando quais, os elementos de prova adequados, desde que consistam em declarações ou prescrições de autoridades públicas normalmente emitidas por estas ou por estas aceitem.

## 8. Enquadramento de Comparticipação Familiar

8.1 Até ao início do mês de Dezembro e em função dos elementos entregues e validados será definida a Comparticipação Familiar para o contrato do ano seguinte, de acordo com o método de cálculo definidos no Anexo da Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho e pelo Anexo da Portaria n.º 218-D/2019. Todos os utentes para os quais não tenham sido entregues elementos específicos serão automaticamente enquadrados no escalão máximo na mensalidade.

8.2 O valor da comparticipação familiar no CACI Somos Nós, representará 20% do rendimento *per capita*.

8.4 À comparticipação acresce o valor relativo a custos diretos de atividades em que os utentes participam, tais como entradas, transportes, despesas com as saídas acrescido do montante entregue pela equipa técnica a cada um dos utentes, para fazer face às suas despesas pessoais, no âmbito do treino de competências de educação financeira.

## 9. Aprovação pela Direção

9.1 Até ao início do mês de dezembro a Equipa Técnica entregará à Direção a lista com as comparticipações familiares aplicáveis a cada utente.

9.2 A Direção da Associação deverá verificar se o volume de receitas das mensalidades resultante é enquadrável no orçamento anual e não põe em perigo a sustentabilidade financeira do CACI. Caso as receitas resultantes não sejam enquadráveis e originem um défice, a Direção do CACI deverá ajustar na proporcionalidade os valores das comparticipações familiares e notificar disso pais e tutores dos utentes.

## 10 Transparência

De modo a garantir a transparência do processo, tendo em conta o RGPD será afixada no CACI a lista com as mensalidades resultantes para cada utente, de modo a que as partes interessadas se possam pronunciar sobre as mesmas e a Equipa Técnica possa, quando se justifique, pedir elementos de prova adicionais.