# CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO
# VILLA URBANA DE VALBOM

---

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

**Os nossos valores, a nossa missão…**

### VISÃO

Ser a entidade de referência na economia social, na inovação das práticas de intervenção e gestão sustentável.

### MISSÃO

Somos o parceiro especialista na prestação de serviços de excelência pela diversidade humana. Apoiamos projetos de vida.

### VALORES

**A**utodeterminação
Acreditamos que o cliente tem a capacidade de decidir livremente o seu projeto de vida. Facilitamos o acesso aos recursos necessários para as suas próprias escolhas.

**P**aixão
Dedicamo-nos aos objetivos a que nos propomos, salvaguardando sempre e em primeiro lugar o interesse superior do cliente, persistindo e reinventando soluções.

**P**ertença
Dispomos de um serviço humanizado, baseado no respeito pelo próximo, no trabalho em equipa e no desenvolvimento dos nossos colaboradores, numa lógica de responsabilidade individual e de participação de todos.

**C**ompromisso
Privilegiamos relações de confiança e com base na iniciativa, inovação e criatividade. Sustentamos a melhoria contínua da APPC.

## Capítulo I

Disposições Gerais

Norma I

### Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) designado por CACI da Villa Urbana, com um acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 30/11/1990, pertence à Associação do Porto de Paralisia Cerebral (APPC), sendo esta uma Instituição particular de solidariedade social sem fins lucrativos, com funcionamento nas instalações situadas na Rua D. Francisco D' Almeida 153, 4420-425 Valbom - Gondomar, rege-se pelas normas contidas no presente regulamento.

Norma II

### Legislação Aplicável

Considera-se aplicável à presente resposta social a seguinte legislação:

a) 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;

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) Portaria nº70/2021 de 26 de março que regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação e de organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer a resposta social do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI);

d) Decreto-Lei n.º 126A/2021 de 31 Dezembro procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis nos Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, e Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social. Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

e) Protocolo de Cooperação em vigor;

f) Legislação e outras orientações acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;

g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

Norma III

### Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos/as clientes e demais interessados/as;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CACI da Villa Urbana;



Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

3. Promover a participação ativa dos/as clientes e seus significativos ao nível da gestão desta resposta social.

Norma IV

**Natureza e Objetivos do CACI**

Considera-se Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, o equipamento 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.

O CACI prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

a. Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;
b. Desenvolver estratégias de promoção da autoestima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação ativa dos próprios na definição das atividades a desenvolver;
c. Promover o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e necessidades das pessoas com deficiência, com vista a capacitar e maximizar as suas oportunidades de participação social e económica;
d. Contribuir para o bem-estar emocional e social, através da qualificação das atividades desenvolvidas, no que diz respeito ao número, variedade e natureza, privilegiando as atividades focadas na singularidade de cada pessoa com deficiência, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida;
e. Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;
f. Desenvolver atividades e serviços centrados em facilitar/mediar percursos de aprendizagem e de inclusão, que possibilitem um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades;
g. Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência, da respetiva família e/ou representante legal na definição do projeto de vida da pessoa com deficiência, que se consubstancia na celebração do plano individual de inclusão (PII);
h. Promover medidas e ações de capacitação e de aprendizagem ao longo da vida, observando a evolução das características individuais de cada destinatário, potenciando sempre a sua autonomia e inclusão;
i. Dinamizar ações de inclusão na comunidade, que promovam a alteração das representações, dos valores e das atitudes da sociedade face às pessoas com deficiência, e a melhoria da sua qualidade de vida.

Norma V

**Áreas de Intervenção e Tipologia de Atividades**

O CACI prossegue os seus objetivos nas seguintes áreas de intervenção:

a) Desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais;
b) Promoção do bem-estar, da qualidade de vida, da ocupação e da interação com o meio;


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

c) Capacitação para a inclusão social e profissional;

O CACI presta, designadamente, os seguintes serviços:

a) Alimentação e cuidados pessoais;
b) Apoio terapêutico;
c) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
d) Transporte (sempre que possível);
e) Apoio na capacitação dos/as cuidadores/as informais.

Tendo por referência as capacidades, funcionalidade, interesses e necessidades da pessoa com deficiência, as atividades devem ser planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.

As atividades a desenvolver são as seguintes:

a) Atividades ocupacionais - 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 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 - a realização de atividades socialmente úteis pressupõe a aceitação das condições de realização, conforme protocolo de cooperação das atividades socialmente úteis e a autorização escrita do plano ocupacional, solicitada ao próprio;
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/as demais cidadãos/ãs.

## Norma VI

## Plano Individual de Inclusão do Cliente

1. A planificação anual do CACI será estabelecida pela Equipa Técnica e Direção Técnica, em colaboração com todas as partes interessadas (clientes, pessoas significativas, colaboradores/as, parceiros/as, entre


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

outros/as), obedecendo às modalidades de atividades de capacitação para a inclusão e organizada de acordo com o perfil e as necessidades individuais dos/as clientes.

2. Cada cliente terá um Plano Individual de Inclusão (PII) que define o processo de intervenção do/a cliente e é construído através do envolvimento ativo dos/as clientes e/ou das suas pessoas significativas, na avaliação de necessidades e expetativas, competências e funcionalidades. O plano individual de inclusão (PII) 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.
3. O PII será atualizado, sempre que necessário, pela Equipa Técnica com a colaboração de todos os intervenientes, incluindo o/a cliente e os significativos, podendo ser consultado sempre que solicitado.
4. Cada cliente possui um processo individual, do qual consta, para além da sua identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas, bem como outros elementos relevantes.

Norma VII

**Planos Ocupacionais de atividades socialmente úteis**

Sempre que a modalidade de atividade ocupacional em regime ambulatório corresponda ao desenvolvimento de atividades socialmente úteis, é definido o plano ocupacional onde consta:

a) Descritivo de tarefas a desenvolver;
b) Duração das tarefas;
c) Local de realização das tarefas;
d) Natureza das tarefas desempenhadas;
e) Orientador/a de referência;
f) Gestor/a de caso;
g) Autorização escrita do cliente e/ou responsável legal;
h) Avaliação de risco das atividades a desempenhar a anexar ao contrato.

## Capítulo II

Órgãos e Funções

Norma VIII

**Órgãos e funções da resposta social CACI**

O CACI da Villa Urbana, contempla os seguintes órgãos:

1. São órgãos próprios do CACI: Direção Técnica, Equipa Técnica, Equipa de Ajudantes de Ação Direta, Equipa Administrativa e Equipa de Serviços Gerais;
2. Compete a estes órgãos:
   - Direção Técnica: analisar, organizar, dirigir e orientar, nos limites dos poderes de que está investido/a, as atividades do serviço, segundo os planos, as normas e regulamentos estabelecidos, os valores definidos, as políticas adotadas e as necessidades dos/as clientes;


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

- Equipa Técnica: desempenhar funções de planificação, organização, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades, das necessidades, expectativas e satisfação dos/as clientes e famílias.
- Equipa de Ajudantes de Ação Direta: prestar apoio e assistência no trabalho direto com os/as clientes, quer individualmente, quer em grupo, no desenvolvimento de atividades, potenciando a sua participação e tendo como base os planos individuais de inclusão;
- Equipa Administrativa: Desenvolvimento das atividades de gestão financeira e administrativa;
- Equipa de Serviços Gerais: zelar pelo bom estado de conservação do edifício e equipamentos; conservar excelentes condições de higienização e limpeza dos espaços, materiais e bens dos/as clientes ou institucionais.

Norma IX

**Apoio de Rede de Voluntariado**

Com o objetivo de envolver a sociedade civil na dinamização de ações com os/as clientes, a APPC dinamiza um serviço de voluntariado assente numa construção constante e um enriquecimento mútuo, altamente humanizado. Assim, cada voluntário/a traduz a sua ação num movimento organizado, desenvolvendo um projeto próprio. As diversas ações solidárias são descritas em perfis de voluntariado tendo em vista as necessidades dos/as nossos/as clientes e o desencadear de colaborações as mais adequadas possíveis.

## Capítulo III

Candidatura, Seleção e Admissão

Norma X

**Destinatários/as**

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

Norma XI

**Processo de Candidatura**

1. Para efeitos de candidatura o/a candidato/a ou a pessoa sua significativa, deverá preencher uma ficha de inscrição/candidatura que constitui parte integrante do processo individual, devendo fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:
   - Cartão de Cidadão do/a candidato/a;
   - Relatório Médico, comprovativo da situação clínica do/a candidato/a;
2. Serão disponibilizadas ao/à candidato/a ou à pessoa sua significativa, no momento de candidatura, todas as informações necessárias sobre as condições de seleção e processo de admissão.


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Norma XII

**Lista de Candidatos/as**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o/a candidato/a será informado/a da sua colocação em lista de candidatos/as, telefónica ou eletronicamente, no prazo de 48h após a candidatura, por um elemento da Equipa Técnica.

Norma XIII

**Existência de Vagas**

1. Sempre que existam vagas para integração no CACI, as mesmas serão afixadas no respetivo painel informativo.
2. Em caso de abertura de vaga, a lista de candidatos/as será reapreciada.

Norma XIV

**Condições de Admissão**

A admissão da pessoa com deficiência no CACI está sujeita à apresentação de um relatório clínico e ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu PIT.

Do relatório devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação da pessoa com deficiência e/ou do seu ou da sua representante legal;
b) Situação física, psíquica e social.

Quando não se verifiquem as condições de admissão em CACI, deve a pessoa ser encaminhada para a estrutura ou atividade formativa ou profissional mais adequada à sua situação.

Norma XV

**Critérios de Admissão**

Sempre que o número de vagas do CACI não permita a admissão de todas as pessoas candidatas à sua frequência, as admissões serão efetuadas de acordo com os seguintes critérios, sendo a cada uma delas atribuída uma pontuação, resultando na priorização das candidaturas de acordo com os seguintes critérios:

1. Condição social ou economicamente desfavorecida – 30;
2. Condição de Saúde - 15 a 25;
    a) Paralisia cerebral ou neurológica afim – 25
    b) Outras deficiências – 15
3. Área Geográfica de Residência - 5 a 20;
    a) Residente a menos de 5 km do CACI ou que assegura transporte para CACI - 20
    b) Residente a mais de 5 Km e menos que 10 km do CACI – 15
    c) Residente a mais que 10 km e menos que 15 km do CACI – 5
4. Outra resposta institucional compatível com CACI - 10 a 15;
    a) Sem resposta institucional há mais de 3 anos – 15
    b) Sem resposta institucional há menos de 3 anos – 10
5. Tempo de inscrição/candidatura em CACI da APPC, após completar os 18 anos - 5 a 10;
    a) Mais de dois anos de inscrição/candidatura – 10


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

b) Inscrição/candidatura efetuada no próprio ano ou no ano imediatamente anterior – 5

No caso de empate entre candidatos/as, servirá como critério de desempate a análise casuística das candidaturas e parecer fundamentado da Equipa Técnica, devidamente validado pela Direção Técnica.

Norma XVI

**Admissão e acolhimento**

1. Após a publicação de novas vagas, todas as candidaturas serão analisadas, pontuadas e priorizadas, de acordo com os critérios de admissão pela Equipa Técnica, sendo elaborada uma proposta de admissão, submetida à decisão da Direção Técnica. Após parecer da Direção Técnica, é competente para decidir, a Direção da APPC, a partir do parecer emitido pela Comissão Técnica e de Gestão.
2. Esta decisão deverá ser comunicada ao/à candidato/a no prazo máximo de 30 dias, após o envio de carta de informação do estado da candidatura;
3. No momento de admissão, será solicitado a apresentação da restante documentação necessária do/a cliente e do/a significativo, para preenchimento do seu Processo Individual salvaguardando o RGPD (Cartão de Cidadão, Boletim de Vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica, outros documentos necessários para cálculo de comparticipações).
4. Após o processo de admissão, são postos em prática um conjunto de procedimentos de avaliação, que visam conhecer e caraterizar o cliente para responder às necessidades e expetativas em termos de projeto de vida e da sua participação nos vários contextos de vida, sendo definido o programa de acolhimento pelo período mínimo de 2 meses. Neste período, vão sendo efetuados ajustes com a participação de todas as partes interessadas e com vista ao sucesso do acolhimento. Este período culminará com uma entrevista em que participam todos/as os/as intervenientes do processo (equipa técnica, cliente e pessoa significativa), onde é apresentado o relatório de acolhimento e definido o Plano Individual de Inclusão (PII).

Norma XVII

**Inscrição/ Renovação da Inscrição**

Todos/as clientes devem efetuar a inscrição ou renovação da inscrição anualmente, sendo que o valor será fixado pela Direção, em anexo a este regulamento (anexo I).

A renovação da inscrição anual, que se destina ao pagamento de despesas inerentes ao seguro de acidentes pessoal, abrangendo todas as atividades, só pode ser efetuada desde que não existam comparticipações familiares em atraso.

Norma XVIII

**Seguro**

Todos/as os/as clientes do CACI estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoal.


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Norma XIX

**Contrato**

Sempre que se proceder à admissão de um/a cliente, será celebrado um contrato, por escrito, entre o/a cliente e/ou seu representante legal e a APPC.

No caso do desenvolvimento das atividades socialmente úteis, o contrato é celebrado entre o/a cliente, a APPC e ainda, entidades externas (se aplicável).

Caso haja, alterações ao contrato inicial, por alteração do período de frequência, será introduzida e assinada pelas partes uma adenda de atualização contratual.

Se existir uma situação de inadaptação persistente do/a cliente, é dada a possibilidade de cessação do contrato, sendo informado/a ou o/a seu/sua representante legal, sobre a existência de respostas sociais alternativas.

## Capítulo IV

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XX

**Instalações**

O CACI da Villa Urbana está situado na Rua D. Francisco D'Almeida nº 153, 4420-425 Valbom - Gondomar e as suas instalações são compostas por:

- Salas de Atividades Ocupacionais;
- Salas (de reuniões, de espera, de descanso e de informática);
- Instalações sanitárias destinados aos clientes;
- Instalações sanitárias e vestiários destinadas aos/às colaboradores/as;
- Gabinetes técnicos;
- Átrio e receção;
- Logradouro;
- Refeitório;

Norma XXI

**Capacidade de utilização**

O CACI da Villa Urbana corresponde a uma unidade funcional com capacidade para 30 pessoas com deficiência.

Norma XXII

**Horários de Funcionamento**

1. O CACI da Villa Urbana, funciona de 2ª a 6ª feira, entre as 09h e as 17h, em regime de semi-internato.
2. O CACI estará encerrando aos sábados e domingos, nos feriados nacionais e municipal, na terça-feira de Carnaval, em dias anualmente definidos pela Direção ou outras situações que obriguem ao encerramento temporário do serviço.



Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

3. Poderão ocorrer cancelamentos, relacionados com feriados municipais, das atividades que se realizem fora das instalações da resposta social, com recurso a parcerias e/ou instalações fora do concelho de Gondomar.

Norma XXIII

**Refeições**

1. O almoço é de carácter facultativo, mas poderá ser assegurado pela instituição;
2. A comparticipação do almoço está incluída na comparticipação mensal do cliente;
3. O fornecimento do lanche (da manhã ou da tarde) é da responsabilidade das pessoas significativas do/a cliente;
4. Estão também disponíveis produtos alimentares para consumo no bar/cafetaria e ou máquinas de venda automática;
5. Os horários das refeições são:
    - Lanche da manhã: das 9h00 às 9h30
    - Almoço: das 12h00 às 14h00
    - Lanche da tarde: entre as 16h00 às 17h00
6. As refeições são tomadas no refeitório, salvo situações especiais que serão alvo de avaliação da Equipa Técnica.
7. As ementas serão afixadas e entregues/enviadas aos/às clientes e/ou pessoas significativas, semanalmente, podendo ainda ser consultadas no site da APPC.

Norma XXIV

**Regimes de Alimentação Especial**

Desde que comprovadas por receita médica e/ou por indicação das pessoas significativas do/a cliente, dentro dos limites estabelecidos pelo serviço de refeições, podem ser fornecidas dietas ou uma alimentação especial.

Norma XXV

**Serviço de transportes**

Entende-se por serviço de transportes, as viagens regulares realizadas entre o CACI e o local definido de residência, no máximo de duas viagens por dia (chegada e partida do CACI), entre o horário das 7h30 e as 18h30 e definido no momento de admissão. O serviço pode ser assegurado dentro da área geográfica de implementação do CACI, mediante solicitação do/a cliente e/ou pessoa significativa. Este serviço terá encargos adicionais na comparticipação mensal do/a cliente, de acordo com o valor fixado anualmente pela Direção da APPC (anexa a este regulamento).

Este serviço rege-se pelas seguintes regras:

1. Cabe ao responsável legal/significativo/a do/a cliente assegurar a deslocação do/a cliente de e para a viatura adaptada da APPC, salvaguardando os casos de impossibilidade do/a responsável/significativo/a e de acordo com a avaliação da Equipa Técnica;


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

2. Todas as informações relativas a alterações dos transportes, têm que ser comunicadas diretamente à Equipa Técnica até às 16h do dia anterior.
3. Não são realizados transportes fora do horário de funcionamento deste serviço, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas e aprovadas pela Direção Técnica, após parecer da Equipa Técnica.
4. Caso o/a cliente não se encontre no local definido à hora marcada e após um período de tolerância de 10 minutos, não será possível garantir o transporte. O mesmo só se realizará posteriormente por indicação da Equipa Técnica. Para tal, a pessoa significativa do/a cliente deve entrar em contacto com a Equipa Técnica para partilha de informação acerca do ocorrido e remarcação do serviço de transporte.
5. Só é assegurado o transporte ao local de residência, permanente ou temporária, que conste no Registo Individual do/a Cliente. A alteração de residência terá de ser comunicada à Equipa Técnica que analisará a possibilidade de manutenção deste serviço.
6. Quando for solicitado pelas pessoas significativas do/a cliente que o/a mesmo fique ao cuidado de terceiros, terão que informar a Equipa Técnica.
7. Caso se verifique, antes ou durante as viagens, qualquer ocorrência ou situação de emergência que impeça a realização do serviço, serão acionados os meios necessários para a resolução do problema (ex.: INEM, reboque, etc.) e serão contactados de imediato as pessoas significativas dos/as clientes transportados/as.
8. Na impossibilidade de prestação do serviço de transportes no horário estabelecido, as pessoas significativas serão informadas do horário alternativo para a realização deste serviço, devendo agir em conformidade com a alteração do horário de transporte.
9. De acordo com uma avaliação técnica da própria Equipa do CACI, tendo em consideração a necessidade de apoio aos/às clientes, o transporte, será ou não realizado, com acompanhamento de um/a ajudante de ação direta.
10. Todos os transportes que excedam as duas viagens regulares, devem ser contratados com o mínimo de 24 horas de antecedência, reservando-se a APPC o direito de sua realização, de acordo com a disponibilidade do serviço. Caso se realizem, são consideradas de carácter excecional e esta prestação de serviço será faturado no final do mês a que se refere, e de acordo com o valor fixado anualmente pela Direção da APPC (anexa a este regulamento).

Norma XXVI

**Serviço de prestação de cuidados pessoais**

1. Considera-se prestação de cuidados pessoais, todo o apoio necessário à realização das atividades de vida diária que são prestadas ao/à cliente no horário de funcionamento do serviço, nomeadamente ao nível da alimentação, higiene e aprumo pessoal, utilização das instalações sanitárias, mobilidade funcional, tomar banho/duche, vestir, cuidar de dispositivos pessoais e sono/descanso.
2. Para assegurar a prestação destes apoios, as pessoas significativas do/a cliente deverão enviar os produtos de higiene pessoal necessários (como fraldas, champô e gel de banho, escova e pasta de dentes, entre outros).


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

3. Caso as condições elementares de higiene não possam ser asseguradas pelas pessoas significativas do/a cliente, estas poderão ser asseguradas pelo CACI após avaliação da equipa técnica, com encargos adicionais à comparticipação mensal, de acordo com preçário próprio anexo ao presente regulamento.

Norma XXVII

**Cuidados de saúde**

1. Não será permitida a entrada ou permanência de clientes portadores/as de doenças infetocontagiosas, em fase de contágio, febre ou agentes parasitários.
2. Em caso de doença em que o/a cliente não possa permanecer na organização e não seja necessário acionar os meios de socorro, os seus significativos serão de imediato contactados para o/a virem buscar. Na impossibilidade do transporte ser assegurado pela pessoa significativa, poderá ser assegurado pelo CACI, dentro das disponibilidades do serviço. Este transporte também será tratado como encargo adicional e devidamente faturado conjuntamente com a comparticipação familiar mensal.
3. No caso de doença infetocontagiosa, o/a cliente não poderá regressar à organização sem uma declaração do médico de família, assegurando já não se encontrar em fase de contágio.
4. Em caso de emergência (doença grave ou acidente), serão acionados os meios de socorro necessários, sendo que as pessoas significativas do/a cliente serão imediatamente contactados/as e informados/as acerca do hospital para o qual o/a cliente será transportado/a e onde terão de se dirigir para garantir o acompanhamento, no menor espaço de tempo.
5. No caso de ser necessário administrar qualquer tipo de medicação permanente ou temporária, no período de permanência no CACI, será obrigatória a apresentação da respetiva receita médica quando a medicação é sujeita a receita médica ou folha de administração de medicação datada e assinada pelas pessoas significativas do/a cliente, quando a medicação não obriga a receita médica. Os medicamentos terão de ser enviados para o CACI. Todos os medicamentos serão entregues ao/à ajudante de ação direta (AAD) responsável pela medicação, para que sejam devidamente identificados e armazenados na farmácia do CACI.
6. Caso haja suspensão ou alteração da dosagem da medicação (necessária nova prescrição médica), esta terá que ser comunicada por escrito pelas pessoas significativas e/ou médico/a de família na folha de administração de medicação.
7. Em caso de dúvida ou suspeita de erro na administração de medicação por parte das pessoas significativas, a Equipa Técnica entrará em contacto com o/a médico/a assistente que consta no processo do/a cliente ou consultará a Linha Saúde 24;
8. O/a cliente poderá ser transportado pelo CACI a consultas médicas, caso seja solicitado pelas pessoas significativas do/a cliente, com 48h de antecedência e não exista qualquer tipo de impedimento por parte do serviço. As pessoas significativas pelo/a cliente terão igualmente que garantir o acompanhamento na consulta. Este serviço prestado, corresponderá a um valor calculado e atualizado anualmente pela Direção da APPC com preçário próprio anexo a este regulamento (anexo I).


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Norma XXVIII

**Meio Efetivo de Comunicação**

No sentido de facilitar a comunicação com as pessoas significativas de clientes com dificuldades intelectuais e/ou de comunicação, utiliza-se um meio efetivo de comunicação, onde são transmitidas diariamente todas as informações referentes às atividades desenvolvidas, cancelamento ou alterações na sua realização e ao bem-estar físico, psicológico e social do/a cliente.

Este meio é bidirecional, podendo ser utilizado tanto pela Equipa Técnica e Equipa de ajudantes de ação direta do CACI, como pelas pessoas significativas do/a cliente, sempre que for necessário transmitir qualquer tipo de informação relativa ao/à próprio ou ao serviço.

A utilização do meio efetivo de comunicação por parte dos/as clientes e/ou significativos é facultativa (ficará definido no Plano Individual de Inclusão a necessidade desta utilização).

Norma XXIX

**Objetos Pessoais**

1. Os objetos pessoais solicitados pelo serviço (roupa, escova e pasta de dentes, urinol, fraldas e outros) serão, no momento de receção, devidamente identificados e colocados em locais apropriados, nomeadamente nos cacifos individuais e em armários nas casas de banho do CACI.
2. Todos os objetos pessoais (dinheiro, material, etc.), que o/a cliente traga para o CACI, e que não tenham sido solicitados pelo serviço, são de inteira responsabilidade dos/as próprios/as e seus significativos.
3. No caso de equipamento ou material do/a cliente necessário para a participação em atividades do CACI, este deve vir devidamente identificado com o nome do/a cliente (por exemplo fatos de banho ou toucas, champô, gel de banho e outros).

Norma XXX

**Produtos de Apoio**

1. Todos os produtos de apoio adquiridos pela APPC, são para usufruto dos/as clientes nas próprias instalações ou em atividades organizadas pelo serviço, não podendo ser utilizados pelos/as clientes noutras situações que não as mencionadas.
2. A manutenção dos produtos de apoio, propriedade do/a cliente, nomeadamente cadeiras de rodas, serão da responsabilidade do/a próprio/a e das suas pessoas significativas, podendo o serviço realizar excecionalmente pequenos arranjos (ex. substituição de câmaras de ar), sendo eventuais custos com materiais necessários imputados ao/à cliente ou sua pessoa significativa.
3. Sempre que necessário, mediante solicitação dos/as significativos/as, avaliação da equipa técnica e disponibilidade do serviço, serão disponibilizados produtos de apoio em regime de empréstimo temporário, sendo que os mesmos deverão ser devolvidos no mesmo estado de conservação, estando sujeitos ao regulamento próprio do banco produtos de apoio. A solicitação dos produtos de apoio deve ser feita através do Banco de Produtos de Apoio da APPC, utilizando para o efeito o impresso próprio. A Equipa Técnica estará disponível para apoiar o preenchimento e encaminhar o pedido de empréstimo efetuado.


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Norma XXXI

**Reuniões**

Serão realizadas reuniões com as pessoas significativas dos/as clientes, para apresentação dos respetivos Planos Individuais de Inclusão (PII), Plano e Programa Anual de Atividades, balanço das atividades realizadas e informações gerais.

Norma XXXII

**Visitas de Familiares e Ausências dos/as Clientes**

São possibilitadas visitas de familiares e amigos/as dos/as clientes, durante o horário de funcionamento do serviço, devendo ser comunicadas antecipadamente à Equipa Técnica.

Os/as clientes só serão autorizados a ausentarem-se do CACI da Villa Urbana mediante informação, por escrito, da pessoa identificada como a significativa, à Equipa Técnica.

Norma XXXIII

**Atividades Extra**

1. A participação em atividades extra, anualmente publicitadas e que impliquem saídas das instalações da APPC, obriga a inscrição e pagamento adiantado do valor da atividade.
2. Considera-se efetivada a participação nas atividades extra, após o pagamento da totalidade do valor estabelecido.
3. A APPC reserva-se o direito de restringir a participação em atividades extra aos/às clientes em situação de dívida.
4. No caso do número de inscrições nestas atividades pontuais e extraordinárias ser superior ao número de vagas disponíveis, as inscrições serão priorizadas segundo critérios definidos anualmente pela Direção.

## Capítulo V

Direitos e Deveres

Norma XXXIV

**Direitos da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, 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.

Norma XXXV

**Deveres da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

a. Respeito pela individualidade dos(as) clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um(a) e em cada circunstância;
b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
e. Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno;
f. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o(a) cliente;
g. Manter os processos dos(as) clientes atualizados;
h. Fornecer informação relevante dos(as) clientes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;
i. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos(as) clientes;
j. Garantir um funcionamento com base em princípios humanizados, respeito pela integridade, dignidade, privacidade e liberdade individual das pessoas com deficiência.
k. Prestar à família toda a informação relevante sobre o cliente, pelos canais estabelecidos;
l. Dispor de livro de reclamações.

A APPC tem definida uma Política de Ética e uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, que acompanham todas as atividades direta e indiretamente desenvolvidas pelos/as profissionais, voluntários/as e estagiários/as da APPC.

Norma XXXVI

**Direitos dos Clientes**

a. O cliente tem o direito de ser respeitado na sua maneira de ser e de estar, na liberdade de pensamento, consciência e religião;
b. O cliente não deve ser sujeito a interferências na sua vida privada, na sua família, no seu lar ou na sua correspondência, nem sofrer ataques à sua honra e reputação;
c. O cliente tem o direito à confidencialidade de todos os seus dados pessoais e ao respeito pela sua individualidade.
d. O cliente tem o direito de exprimir a sua opinião, dar sugestões/reclamações sobre o funcionamento do serviço e tomar decisões, desde que não colidam com os valores institucionais;


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

e. O cliente tem o direito de usufruir das atividades que a instituição promove;
f. O cliente tem o direito a condições de salubridade, higiene e segurança no desenvolvimento das atividades;
g. O cliente tem o direito de contactar sempre que deseje, os responsáveis pela instituição;
h. O cliente e os seus responsáveis legais (quando aplicável), têm o direito de participar na definição do seu processo individual de reabilitação, habilitação, educação/formação ou inclusão social;
i. O cliente tem o direito de exigir o efetivo cumprimento dos serviços pretendidos;
j. O cliente tem o direito de conhecer o funcionamento e as normas que regulam o serviço que frequenta.
k. A APPC tem definida uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, em linguagem simples, que faz parte integrante deste regulamento como anexo II.

Norma XXXVII

**Deveres dos Clientes**

a. O cliente deve zelar pelo seu bom estado de saúde, físico e mental;
b. O cliente deve respeitar os direitos dos outros clientes e colaboradores;
c. O cliente deve colaborar ativamente com os colaboradores da instituição;
d. Do cliente espera-se uma participação efetiva no seu processo individual de inclusão, educação/formação ou reabilitação.
e. O cliente deve preservar o bom nome da instituição;
f. O cliente deve conhecer e cumprir as normas de funcionamento da instituição;
g. O cliente deve preservar o material, equipamento e instalações da instituição;
h. O cliente deve comparticipar dos custos dos serviços prestados, quando aplicável;
i. Do cliente deseja-se a boa colaboração para a redução de gastos desnecessários;
j. O cliente deve utilizar os serviços de acordo com as regras estabelecidas.

A APPC tem definida uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, em linguagem simples, que faz parte integrante deste regulamento como anexo II.

Norma XXXVIII

**Tabela de Comparticipações**

1. Em função da necessidade de cobertura de custos e no pressuposto de que o Estado assume uma percentagem dos mesmos, os/as clientes comparticiparão, por seu lado, de uma forma mensal e proporcional ao rendimento do agregado familiar os serviços prestados, segundo o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das I.P.S.S, anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho,

1.1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços é determinada de forma proporcional per capita do cliente, de acordo com a Tabela das Comparticipações familiares que é fixada anualmente e faz parte integrante deste regulamento como anexo I.

1.2. Na base da elaboração da tabela de comparticipações da APPC aplica-se a seguinte fórmula:

Fórmula: RPC= R-D/12N

Sendo que:

RPC: rendimento *per capita*;


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

R: rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D: despesas fixas anuais;

N: número de elementos do agregado familiar.

2. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

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

2.2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;

2.3. Os encargos médios mensais com transportes públicos (entre a residência e o local de trabalho ou resposta social, dos elementos do agregado familiar, sendo esse valor, o limite máximo da despesa a considerar);

2.4. Em caso de despesas de saúde com doença crónica de elementos do agregado familiar, deverá entregar declaração médica comprovativa; Fotocópias da receita médica relativa à doença crónica e das respetivas faturas comprovativas das despesas de medicação de uso continuado;

2.5. É estabelecido como limite máximo das despesas fixas a que se referem os pontos 2.2. a 2.4., o montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal;

3. Consideram-se elementos do agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum**,** designadamente:

a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;

b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;

c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

d) Tutores e pessoas a quem o/a cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

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

Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);

b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

4. A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior (ex. declaração de IRS, respetiva demonstração de liquidação e outros subsídios recebidos que não constem na declaração de IRS, tal como a prestação social de inclusão_PSI). A não apresentação destes documentos resultará na aplicação do escalão máximo da comparticipação familiar mensal.

5. A entrega dos documentos necessários para a atualização do cálculo da comparticipação familiar deverá ser feita anualmente, no mês seguinte à data limite para entrega do IRS.

6. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, serão feitas as diligências complementares que se considerarem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a APPC determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.



Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Norma XXXIX

**Pagamento das Comparticipações Mensais**

Considera-se comparticipação familiar mensal, o valor calculado anualmente pela APPC, que inclui o pagamento do serviço de alimentação e do serviço de transportes (se aplicável).

1. O pagamento das comparticipações mensais é efetuado até ao dia 08 de cada mês, sendo objeto de agravamento em 20% no mês seguinte, se tal não acontecer. A reincidência desta situação por dois meses seguidos e sem qualquer contacto/informação por parte do agregado familiar, implicará a rescisão do contrato de prestação de serviço;
2. Serão pagos 11 meses no ano, sendo que no mês de férias não é efetuado qualquer tipo de pagamento.
3. Em caso de ausência do cliente por um período superior a 15 dias consecutivos, devidamente fundamentada, será feita uma redução de 20% do valor da comparticipação mensal, assim como uma redução proporcional no pagamento do serviço de transportes. O respetivo desconto será efetivado na comparticipação do mês seguinte à ausência do/a cliente.

4. Nos casos em que se verifique a frequência do mesmo serviço, por mais de um/a cliente, do mesmo agregado familiar, a comparticipação familiar do segundo elemento será reduzida em 20%.
5. No caso de frequência do serviço CACI da Villa Urbana e em simultâneo, de uma das Unidades Residenciais da APPC por um período igual ou superior a 5 dias, a comparticipação familiar devida é apenas a da Unidade Residencial, ficando isento o pagamento da comparticipação de CACI. Nas situações em que o cliente frequente CACI de 2º a 6ª feira e Unidade Residencial apenas no fim-de-semana ou feriados, são aplicadas ambas as comparticipações.
6. Existindo dificuldades no pagamento dentro do prazo estipulado, os/as significativos/as, deverão contactar a Direção da APPC, que avaliará cada situação em concreto;
7. O pagamento da comparticipação mensal familiar poderá ser efetuado das seguintes formas:
   - Transferência bancária para o IBAN: PT50 0035 0091 00012311530 25. Deve ser mencionado no momento da transferência o número de identificação do/a cliente;
   - Cheque à ordem de Associação do Porto de Paralisia Cerebral;
   - Pagamento de serviços, conforme consta em fatura;
   - Numerário ou utilizando o terminal de pagamento automático, pessoalmente em qualquer uma das tesourarias da APPC.

Norma XL

**Pagamento de compensação monetária pelo exercício das atividades**

No caso dos/as clientes que se encontrem a desenvolver planos ocupacionais, ao abrigo da regulamentação das atividades socialmente úteis, será devida a comparticipação, assim como o pagamento de uma compensação monetária pelo exercício das atividades, calculada em função da natureza e complexidade das tarefas efetuadas, não podendo a mesma exceder o valor correspondente a 50 % do indexante dos apoios sociais (IAS), nem ter um valor inferior a 10 % do IAS.

1. As compensações monetárias pagas devem constar de um registo, em documento próprio, que faz parte integrante do PII.


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

2. A compensação monetária atribuída é acumulável com qualquer prestação da segurança social concedida nos termos da lei e não é suscetível de quaisquer descontos, nem releva para efeitos de cálculo da comparticipação familiar.
3. Para cálculo do valor de compensação monetária é considerado o critério de eficácia do desempenho das atividades que constam em plano ocupacional e duração das atividades (Norma VII).
4. Caso o/a cliente cumpra com eficácia as tarefas, conforme critério de desempenho estabelecido previamente no seu plano ocupacional, é-lhe atribuído o valor máximo de compensação em proporção ao número de horas protocolado.
5. No caso de o/a cliente não cumprir com os critérios de eficácia estipulados no seu plano ocupacional (Norma VII), o valor a ser atribuído de compensação monetária é o valor mínimo de 10% do valor máximo da PSI.
6. É da responsabilidade do/a gestor/a de caso a avaliação da eficácia das tarefas junto com o/a monitor/a de referência.
7. O pagamento das compensações é efetuado até ao dia 8 de cada mês.
8. Serão pagos 11 meses no ano, sendo que no mês de férias não é efetuado qualquer tipo de pagamento.

Norma XLI

**Férias**

1. A todos/as os/as clientes é recomendado que usufruam anualmente de um período de férias correspondente a 22 dias úteis, podendo através de um inquérito apresentado às pessoas significativas manifestar a escolha do mês pretendido.
2. Em situações de comprovada necessidade de apoio por parte das famílias no período de férias, mediante avaliação da Equipa Técnica, parecer da Direção Técnica e aprovação da Direção, o/a cliente poderá não gozar os 22 dias úteis de férias, sendo obrigatório o pagamento da comparticipação referente ao 12º mês.

Norma XLII

**Interrupção da Prestação de Serviços**

É admitida a interrupção da prestação de serviços quando:

1. O/a cliente com doença infetocontagiosa e enquanto não estiver livre de contágio;
2. Por doença do/a cliente ou dos/as seus/suas significativos/as.

Norma XLIII

**Justificação de faltas**

1. As faltas por motivo de doença terão de ser comunicadas à Equipa Técnica, sendo necessária a apresentação de declaração médica, para que a sua justificação seja aceite.
2. A interrupção da frequência do/a cliente por motivos diferentes dos descritos anteriormente, terá de ser comunicada por escrito no meio de comunicação efetivo, ou por contacto telefónico com 48 horas de antecedência à Equipa Técnica, dentro do horário de funcionamento do CACI.


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

3. No caso do/a cliente faltar mais de três dias consecutivos sem apresentação de justificação válida à Equipa Técnica, esta procederá à exposição da situação à respetiva Direção Técnica.
4. Em caso de ausência do/a cliente, sem informação ao CACI e/ou por motivos imputados ao/à próprio/a (excluindo situações de doença), a sua vaga será assegurada por um período máximo de 22 dias úteis.
5. Não serão justificadas as faltas que não sejam comunicadas diretamente à Equipa Técnica.
6. No caso das faltas coincidirem com atividades de exterior programadas e de inscrição voluntária dos/as clientes ou seus/suas significativos/as, como sejam acolhimentos, acampamentos, visitas, etc. só serão justificadas as faltas mediante apresentação de atestado médico. Caso contrário, serão faturadas as despesas que decorram destas atividades.

Norma XLIV

**Cessação da Prestação de Serviços**

A frequência no CACI cessa quando:

1. O/a cliente evolui para um Contrato de Emprego Protegido ou trabalho normal;
2. O/a cliente necessita de outras formas de atendimento;
3. Por iniciativa do/a cliente ou suas pessoas significativas e após manifestação de vontade formalmente expressa por escrito;
4. As situações referidas nos números 1 e 2, da presente norma, serão avaliadas mediante o parecer da Equipa Técnica e sujeitos a homologação da Direção Técnica.

## Capítulo VI

Disposições Finais

Norma XLV

**Alterações ao Regulamento**

As alterações ao Regulamento Interno são comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social do Porto, aos /às clientes e pessoas significativas e afixação em painel informativo do serviço e em ambos os casos, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma XLVI

**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais dúvidas e/ou lacunas no presente Regulamento, as mesmas serão supridas pela Direção da APPC, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria;

Norma XLVII

**Reclamações, Sugestões e Elogios**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta organização possui livro de reclamações, em formato físico, que poderá ser solicitado pelo/a cliente ou pessoas significativas, sempre que assim entenderem e em formato online (via sítio www.appc.pt)


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

2. Os/as clientes e/ou as suas pessoas significativas poderão também apresentar sugestões e elogios, sempre que acharem pertinente e necessário.

Norma XLVIII

**Entrada em vigor**

Este regulamento entra em vigor a 15 de dezembro de 2024 e foi aprovado pela Direção da APPC.

Porto, 13 de novembro de 2024

A Direção

--- *Assinado no original* ----



Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

--- Assinado no original ----

## ANEXO I

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES
CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO - VILLA URBANA

2025

| Escalões de rendimento | Escalões de capitação | | Clientes admitidos antes de maio de 2017 | | | Clientes admitidos depois de maio de 2017 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | % a aplicar | Comparticipação a pagar | | % a aplicar | Comparticipação a pagar | |
| 1º<br>Até 50% smn | de<br>0,00 € | a<br>410,00 € | 34,00% | de<br>0,00 € | a<br>139,40 € | 39,00% | de<br>0,00 € | a<br>159,90 € |
| 2º<br>De 50% a 70% | de<br>410,01 € | a<br>574,00 € | 35,50% | de<br>145,55 € | a<br>203,77 € | 40,50% | de<br>166,05 € | a<br>232,47 € |
| 3º<br>De 70% a 100% | de<br>574,01 € | a<br>820,00 € | 37,00% | de<br>212,38 € | a<br>303,40 € | 42,00% | de<br>241,08 € | a<br>344,40 € |
| 4º<br>De 100% a 150% | de<br>820,01 € | a<br>1 230,00 € | 38,50% | de<br>315,70 € | a<br>473,55 € | 43,50% | de<br>356,70 € | a<br>535,05 € |
| 5º<br>Mais de 150% | 1 230,01 € | | 40,00% | de<br>492,00 € | custo médio real do utente | 45,00% | de<br>553,50 € | custo médio real do utente |

Obs: smn (salário mínimo nacional) 820€.
A comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior (conforme contas 2023 e taxa de inflação resulta o valor de 1.273,18€).
Para clientes admitidos antes de 2017 a % a aplicar sobre o rendimento per capita será atualizada anualmente, para aquando do cálculo relativo a rendimentos/despesas de 2025 ser igual para todos os clientes.
O valor de inscrição/seguro anual é de 50€.
O valor de renovação/seguro anual é de 10€.
O transporte mensal de ida e volta é de 20€ para deslocações de distância superior a 10kms e de 15€ inferiores a 10kms; para viagens de caráter excepcional aplica-se o valor de 0,37€ por quilómetro.
Cada prestação de cuidados pessoais no apoio necessário à realização das atividades de vida diária tem um encargo adicional de 4€ à comparticipação mensal.


Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

## ANEXO II

APPC
associação do porto
de paralisia cerebral

### CARTA DOS DIREITOS E DEVERES

Eu posso e devo:

1. dar as minhas opiniões e os outros vão ouvir-me.
2. fazer as minhas escolhas e os outros vão compreender-me.
3. pensar sobre a minha vida, decidir sobre ela e os outros vão apoiar-me.
4. confiar que todos vão guardar as informações que me dizem respeito.
5. ajudar a APPC elogiando, sugerindo ou reclamando.
6. participar nas atividades, da APPC, que escolho.
7. decidir o que quero fazer.
8. falar com quem eu quiser na APPC.
9. pedir ajuda para as coisas que não consigo fazer sozinho.
10. tratar bem de mim.
11. exigir boas condições de higiene e segurança nas instalações.
12. ter cuidado com o material, os equipamentos e com as instalações.
13. cumprir as regras que ajudo a definir.
14. saber o que a APPC faz e quer fazer.
15. ouvir, compreender e apoiar os outros.
16. defender a APPC.
17. pagar o que está combinado pelos serviços que tenho na APPC.
18. ajudar a APPC a não desperdiçar.
19. viver uma vida feliz.

23.novembro.2017 cdd_01.1 Mod.001

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor



Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

**TERMO DE CONSONÂNCIA**

Eu_____

____responsável legal / o próprio (riscar o que não interessa) de

_____, tomei conhecimento e aceito na totalidade as regras presentes no Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão “Villa Urbana”.

Porto, ___/___/_____

Assinatura,

_____



Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor