



**Regulamento  
Interno**

**CACI**

**CASA DO  
POVO DE SEIA**



*Handwritten signature*  
F

## **A história da Casa do Povo de Seia...**

A Casa do Povo de Seia foi fundada em 1973, sob a tutela, do então, Ministério das Corporações e Providência Social, atual Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, cujo objetivo principal era assegurar algumas das responsabilidades deste organismo, mais propriamente prestar apoio aos trabalhadores rurais que não usufruíam de assistência médica, medicamentosa, abono de família ou reforma. Estas responsabilidades foram cumpridas até 1985, ano em que as diversas Casas do Povo nacionais deixaram de estar sob a tutela deste Ministério e passaram a ser organismos autónomos.

Assim, as anteriores responsabilidades da Casa do Povo de Seia foram transferidas para a Segurança Social, conduzindo assim à necessidade de estabelecer novas funções para a Casa do Povo de Seia. Inicialmente a instituição ficou responsável pela gestão do Semi-Internato de Seia, frequentado por 40 crianças portadoras de deficiência.

A instituição manteve-se responsável pela gestão do mesmo até 2001, ano em que foram extintas todas as escolas de educação especial (altura em que foi criado o atual CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres e o CAO - Centro de Atividades Ocupacionais).

Atualmente tem em funcionamento a valência de CATL - Centro de Atividades de Tempos Livres e a valência de CACI – Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão.

## **A Nossa Missão, a Nossa Visão**

### **Uma Missão...**

A Casa do Povo de Seia nasceu com o objetivo de apoiar a infância e juventude bem como as pessoas com deficiência e incapacidade, sempre num clima de respeito, participação, tolerância e igualdade, adequando e ajustando procedimentos e técnicas por forma a potenciar as capacidades de cada utente, promovendo o seu bem-estar físico e psíquico.

### **...Uma visão**

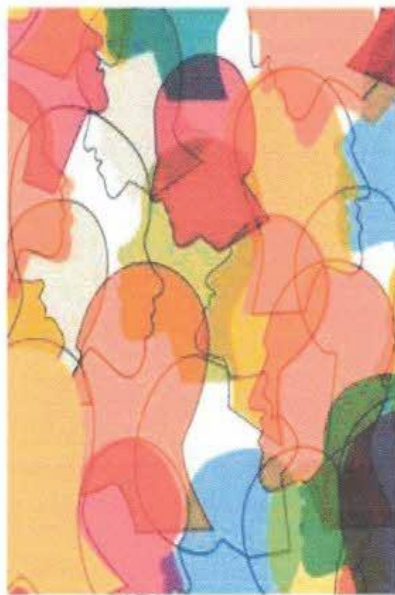
Pretende ser autenticada como uma instituição de referência na região, zelando pela prestação de serviços de qualidade, caminhando em direção à excelência, sempre com o



*Abreina*  
✓

objetivo de melhorar a execução das suas práticas, num espírito de abertura e maleabilidade interna bem como relativamente ao meio envolvente.

**Centro de Atividades e  
Capacitação para a Inclusão  
(CACI)**



*Nem melhor nem pior,  
apenas diferente!*



Olveiro

## CAPÍTULO I Disposições gerais

### NORMA I

#### Âmbito de aplicação

- A Casa do Povo de Seia é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua D. José Mendonça Arrais, n.º 40, em Seia. Tem o n.º de registo como IPSS, 76/95, em 17/10/95, com publicação em D. R. n.º 14, 18/01/2010, III série. Possui acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, celebrado com o Centro Distrital da Guarda em 30/08/2001.

A Casa do Povo de Seia tem como órgãos de gestão: A Direção, o Conselho Fiscal e a Assembleia Geral.

É dirigida por uma Direção a quem compete dirigir, administrar e representar a mesma.

- O CACI é uma resposta social destinada a desenvolver atividades de capacitação e de ocupação para pessoas com deficiência, que visa a promoção da sua qualidade de vida, autonomia e bem-estar, possibilitando um maior acesso à comunidade e seus recursos, tendo por base as necessidades, capacidades e nível de funcionalidade específico destes cidadãos.
- A portaria n.º 70/2021 de 26 de Março, regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação e organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer a resposta social de CACI.

### NORMA II

#### Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da instituição.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes ao nível da gestão



Volú. 2.ª P.  
/

da resposta social.

### NORMA III

#### Serviços prestados e atividades desenvolvidas

1. A Casa do Povo de Seia, no CACI, assegura a prestação dos seguintes serviços/atividades:

- Transporte casa-instituição e vice-versa.
- Fornecimento de pequeno-almoço, almoço e lanche.
- Integração nos diferentes ateliers, atividades e terapias, nomeadamente:
  - Atelier das artes;
  - Atelier de manutenção e limpeza/ lavandaria;
  - Cozinha pedagógica;
  - Horta pedagógica;
  - Atividades socialmente úteis no exterior;
  - Educação física/expressão corporal;
  - Natação;
  - Terapia Ocupacional;
  - Fisioterapia;
  - Psicomotricidade;
  - Musicoterapia;
  - Teatro;
  - Yoga/Relaxamento;
  - Sessões de desenvolvimento pessoal e social.

2. Dentro da instituição, na realização das atividades, é obrigatório o uso de bata pelo utente, que é sempre higienizada na instituição.

Nos dias em que se realizam as atividades de educação física e natação, é obrigatório trazer o respetivo equipamento:

- Educação física: fato de treino e sapatilhas
- Natação: fato de banho, touca, chinelos, toalha, shampoo e gel de banho.



*Olivera*  
↓

**CAPÍTULO II**  
**Processo de admissão dos utentes**

**NORMA IV**  
**Condições de admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. A idade do utente, igual ou superior a 18 anos.
2. A verificação da existência de uma deficiência grave, temporária ou permanente, que não permita o exercício de uma atividade produtiva.
3. Apresentar o pedido de inscrição devidamente instruído com os documentos solicitados.

**NORMA V**  
**Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através da realização de uma entrevista com responsável técnico e preenchimento de uma ficha de identificação/inscrição, que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a. Cartão de cidadão do utente, com respetivo consentimento para utilização de dados
  - b. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente.
  - c. Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar:
    - Recibos de vencimento relativos ao mês anterior da data de candidatura;
    - Declaração anual de pensionista do utente;
    - Declaração de IRS e respetivos anexos, do agregado familiar, do ano civil anterior ou respetiva nota de liquidação;
    - Recibo de renda de casa, cópia do contrato de arrendamento ou declaração bancária onde conste o valor da prestação mensal para compra de habitação própria.
  - d. Declaração assinada pelo utente ou pelo seu responsável, em como tomou



Oliver 22

- conhecimento do regulamento interno bem como das condições de inscrição.
- e. Atestado Médico de Incapacidade Multiusos.
  - f. Registo da Terapia farmacológica.
2. Em situações especiais pode ser solicitado documento do tribunal onde conste o nome do representante legal do utente.
  3. No ato de inscrição, será assinado o contrato de prestação de serviços, pelo Presidente da Direção da Instituição e pelo Responsável legal do utente, do qual constam os direitos e obrigações de ambas as partes.

#### NORMA VI

##### Critérios de admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. A idade do utente;
2. A verificação da existência de uma deficiência grave, temporária ou permanente, que não permita o exercício de uma atividade produtiva;
3. Uteses em situação de risco social, isolamento ou ausência de suporte familiar.
4. Uteses com irmãos a frequentar o CACI.
5. Uteses cujos pais sejam colaboradores da instituição.

#### NORMA VII

##### Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Responsável Técnico deste estabelecimento, submetendo-a, quando necessário, à decisão da entidade competente (Direção da Casa do Povo de Seia).
2. Da decisão, será dado conhecimento ao utente ou responsável pelo mesmo no prazo de 8 dias.

#### NORMA VIII

##### Acolhimento dos utentes

O acolhimento/integração dos utentes é efetuado pelo Responsável Técnico, dando



10h30  
r

a conhecer os colaboradores e utentes da instituição, bem como as atividades a desenvolver.

Neste sentido, existe um Plano de Acolhimento, que deverá ser cumprido por todos os colaboradores, existindo um modelo de registo resumo da fase de acolhimento do utente, preenchido pelo Responsável Técnico, no processo individual do mesmo.

#### NORMA IX

##### Vagas extra acordo/Lista de espera

O CACI tem capacidade para 30 utentes, sendo que apenas 22 estão abrangidos pelo acordo de cooperação. Assim sendo, existem 8 vagas extra acordo, em que o valor da mensalidade a pagar será a máxima, que corresponde ao valor do custo médio real por utente.

A instituição possui lista de espera, sendo a admissão do utente feita de acordo com o seu posicionamento na mesma.

#### CAPÍTULO III

##### Regras de funcionamento

#### NORMA X

##### Gestão de negligência, abuso e maus-tratos

Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física ou que ponha em risco os seus bens, será tratado em conformidade com o plano de gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos existente na instituição.

#### NORMA XI

##### Higiene

Os utentes deverão apresentar-se devidamente limpos e asseados.



Oliveira

Qualquer situação de falta de higiene conduzirá a um contacto por escrito dirigido ao responsável pelo utente, no sentido de melhorar este aspeto. A não resolução da situação poderá dar origem a suspensão da instituição.

O utente deverá trazer para a instituição, escova e pasta de dentes, bem como fraldas e pensos higiénicos, se necessário, para uso diário.

#### NORMA XII

##### Registo de ocorrências

Existe na instituição um modelo para registo de ocorrências (situações que saem da normalidade, prejudicando o bom funcionamento e o ambiente da instituição), referentes quer a utentes quer a colaboradores.

O registo de ocorrências deverá ser assinado pelos intervenientes e pelo Responsável Técnico.

#### NORMA XIII

##### Bens pessoais

A Casa do Povo de Seia não se responsabiliza pelo estrago ou furto de bens pessoais dos utentes e colaboradores.

#### NORMA XIV

##### Saúde

A vigilância médica é da responsabilidade dos responsáveis pelos utentes.

Os responsáveis pelos utentes deverão entregar sempre na instituição os documentos clínicos atualizados, bem como a prescrição farmacológica, quer tome ou não medicação na instituição.

A Casa do Povo de Seia zela pela salvaguarda da saúde e do bem-estar coletivo, pelo que pode recusar a presença de utentes que se encontrem visivelmente doentes, necessitando de cuidados especiais ou sejam portadores de doença infeto contagiosa, necessitando de isolamento.



*VDLve.22*  
/

Os medicamentos são fornecidos pelo responsável pelo utente, devendo a sua reposição ser garantida com a devida antecedência.

A instituição responsabiliza-se pela administração da medicação na instituição quando solicitado, mediante apresentação da respetiva prescrição farmacológica e autorização do responsável pelo utente.

A instituição administrará medicação para situações de febre e dores, mediante autorização do responsável pelo utente.

Em situações de acidente, a Casa do Povo de Seia:

- ✓ Prestará os 1<sup>os</sup> socorros, de acordo com a sintomatologia apresentada.
- ✓ Chamará o INEM ou conduzirá o utente ao hospital mais próximo, contactando de imediato o responsável pelo utente, que se deverá dirigir o mais rápido possível ao respetivo hospital. O colaborador que fizer o acompanhamento do utente ao hospital, caso o responsável pelo mesmo não chegue atempadamente à instituição, deverá fazer-se acompanhar dos documentos clínicos existentes.

#### NORMA XV

##### Horários de funcionamento/Interrupções das atividades

- A Secretaria funciona das 9.00h às 17.30h, com interrupção para almoço das 12.30h às 14.00h.
- As atividades do CACI decorrem das 8.30h às 17.30h.
- As atividades interrompem nos feriados habituais, feriado municipal (3 de Julho), Carnaval e fins de semana; no mês de Agosto as atividades interrompem para o CACI.
- As atividades interrompem igualmente nos dias 24 e 31 de Dezembro bem como na segunda-feira a seguir à Páscoa.
- As atividades serão interrompidas, sempre que haja orientações nesse sentido, por parte da entidade tutelar.

#### NORMA XVI

##### Processo de cálculo das mensalidades

O preçário e critérios de determinação das mensalidades, são atribuídas de acordo com o



Olivero

anexo à portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho.

1. O cálculo da mensalidade é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos da Norma V do presente regulamento.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC – Rendimento *per capita* mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas fixas mensais

N – Número de elementos do agregado familiar

### 2.1. Agregado familiar

Para além do utente, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outra situação similar, 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 3º grau;
- c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

### 2.2. Consideram-se rendimentos do agregado familiar (RAF)

- a. Trabalho dependente;
- b. Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c. Pensões;
- d. Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por



Voluntário

- deficiência);
- e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
- f. Prediais;
- g. Capitais;
- h. Outras formas de rendimento.

**2.3. Consideram-se despesas fixas (D):**

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação de rendimento líquido;
  - b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - c. Despesas com transporte até ao valor máximo da tarifa de transportes da zona de residência;
  - d. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
3. A mensalidade é determinada pela aplicação de 40% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar. Para contratos assinados antes da entrada em vigor da Circular nº 4, de 16 de Dezembro de 2014, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, o aumento anual da mensalidade não pode exceder os 5%, caso não se verifiquem alterações significativas do rendimento ou da composição do agregado familiar.
4. O utente poderá ficar isento do pagamento da mensalidade temporariamente, de acordo com as reais dificuldades do agregado familiar, mediante análise do Serviço Social da instituição e após decisão da Direção.
5. No caso de filhos de colaboradores que frequentem o CACI, cada filho terá um desconto de 10% na mensalidade.
6. A mensalidade não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentarem o CACI no mesmo ano. O custo médio real do utente encontra-se devidamente afixado em lugar visível.
7. O responsável pelo utente deverá fazer prova dos rendimentos auferidos e



Seia

respetivas despesas fixas, anualmente, para reajuste da mensalidade.

8. A não entrega dos documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, determina a fixação da mensalidade máxima que não pode exceder o custo médio real por utente.

#### NORMA XVII

##### Pagamento de mensalidades

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 15 do mês corrente, na secretaria da instituição, em numerário ou multibanco, ou por transferência bancária. Caso haja lugar a redução, será efetuada na mensalidade seguinte.
2. Caso o pagamento não seja efetuado até ao final do mês corrente, a Casa do Povo de Seia reserva-se o direito de aplicar uma penalização no valor de 20 euros, assim como de não autorizar a permanência do utente no CACI, pelo que será comunicado via e-mail ou por escrito, ao responsável pelo utente essa intenção, com antecedência de 5 dias.
3. Os representantes legais que tenham mais que um filho ou tutelado a utilizar os serviços de CACI da instituição, usufruem de um desconto de 20% na mensalidade do segundo elemento e restantes elementos que venham a integrar a instituição.
4. Haverá lugar a uma redução de 25% da mensalidade quando o período de ausência devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados, ou quando não usufrua do serviço de alimentação.
5. O responsável pelo utente obriga-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, sendo que, mesmo que o utente não frequente durante um mês completo a instituição, apenas terá direito à redução de 25%.
6. A renovação da inscrição é feita automaticamente todos os anos, se nenhuma das partes estiver em desacordo, tal como previsto no contrato de prestação de serviços assinado por ambos os outorgantes.
7. As despesas com medicamentos, fraldas, pensos higiénicos ou outros produtos de higiene não estão incluídas na mensalidade e serão suportadas pelo utente ou representante legal.



*Observa*  
f

#### NORMA XVIII

##### Refeições

- O horário semanal das ementas encontra-se afixado.
- O pequeno-almoço decorre entre as 9.30h e as 10.00h.
- O almoço decorre entre as 12.15h e as 13.00h.
- O lanche decorre entre as 15.30h e as 16.00h.

#### NORMA XIX

##### Passeios ou deslocações

Os utentes participarão em passeios ou deslocações, mediante a apresentação de um documento fornecido pela instituição, assinado pelo utente ou pessoa responsável pelo mesmo, dando autorização para tal.

Em algumas saídas, neste âmbito, poderá ser necessário o pagamento de um valor extra mensalidade, para suportar as despesas das deslocações. De referir que nestes dias, os utentes que não participem na atividade, só poderão permanecer na instituição caso o transporte seja assegurado pela família.

#### NORMA XX

##### Quadro de pessoal

O quadro de pessoal encontra-se em lugar bem visível, contendo a indicação relativa aos recursos humanos da instituição.

#### NORMA XXI

##### Responsabilidade Técnica

A Responsabilidade Técnica desta instituição compete a alguém, cujo nome se encontra afixado em lugar bem visível. Sempre que necessário, o Responsável Técnica estará disponível para receber reclamações ou sugestões, com marcação prévia através da secretaria da instituição.



*Adunça*

**NORMA XXII**  
**Atividades socialmente úteis**

1. De acordo com a portaria nº70/2021 de 26 de março, do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, os utentes podem ser integrados em atividades socialmente úteis em entidades externas, de acordo com as suas capacidades, por forma a treinar as suas competências sociais e profissionais, em contexto real de trabalho. Estas atividades são objeto de um protocolo de parceria, celebrado entre a Casa do Povo de Seia e a entidade externa.
2. Pelo exercício destas atividades, os utentes auferem uma compensação monetária correspondente a pelo menos 10% do IAS (Indexante dos Apoios Sociais).
3. Os utentes integrados nestas atividades estão cobertos por um seguro de acidentes pessoais.
4. A Casa do Povo de Seia assegura o transporte para as Atividades socialmente úteis realizadas no exterior da instituição.

**CAPÍTULO IV**  
**Direitos e deveres**

**NORMA XXIII**  
**Direitos dos utentes**

São direitos dos utentes:

- Usufruírem de boas condições de trabalho e higiene.
- Apresentarem sugestões para um melhor funcionamento da instituição.
- Receberem os esclarecimentos que necessitem.
- Serem respeitados por colaboradores e utentes.
- Usarem equipamento e materiais da instituição, quando para tal forem autorizados.
- Apresentarem reclamações e sugestões ao Responsável Técnico da instituição ou outros colaboradores.
- Serem tratados com consideração, dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais.



*J. da Silva*

- Serem respeitados pela sua identidade pessoal e reservar a sua intimidade privada e familiar.
- Serem informados acerca das normas vigentes.

#### NORMA XXIV Deveres dos utentes

São deveres dos utentes:

- Serem assíduos e pontuais, respeitando os horários da instituição.
- Colaborarem nas atividades da instituição.
- Zelarem pela conservação e limpeza da instituição.
- Respeitarem utentes e colaboradores da instituição.
- Custearem as despesas inerentes à reparação ou substituição de materiais por eles degradados.
- Manifestarem um comportamento adequado e equilibrado, não pondo em risco a segurança e o bem-estar dos outros utentes e colaboradores.
- Cumprirem as normas vigentes na instituição.

#### Comportamento dos utentes

Aos utentes que não cumpram os seus deveres, serão aplicadas sanções pela Direção, depois de ouvidas as pessoas envolvidas e o Responsável Técnico, sendo eles:

- Admoestação/diálogo com as pessoas envolvidas e Responsável Técnico e desta com o utente;
- Retirada de algum privilégio previamente conseguido ou de alguma atividade satisfatória para o utente;
- Nos casos de situações de descontrolo emocional do utente, com ou sem atitudes agressivas associadas, proceder-se-á ao contacto telefónico e por escrito por parte do Responsável Técnico, dirigido ao responsável pelo utente, solicitando que se faça prova de acompanhamento médico especializado, bem como da respetiva prescrição farmacológica. O utente deverá estar ausente da instituição até que o comportamento se mostre mais estável;
- Suspensão da frequência da instituição;





*Almeida*

- Expulsão.

No caso de não cumprimento dos seus deveres, esses comportamentos devem ser anotados no modelo próprio existente para registo de ocorrências.

#### NORMA XXV

##### Direitos dos pais e/ou responsáveis pelo utente

- Serem informados sobre normas vigentes neste regulamento interno.
- Serem informados acerca do comportamento geral do utente pelo qual são responsáveis, sempre que solicitado.

#### NORMA XXVI

##### Deveres dos pais e/ou responsáveis pelo utente

- Procederem atempadamente ao pagamento da mensalidade.
- Comparecerem na instituição, sempre que solicitado.
- Responsabilizarem-se pela assiduidade do utente por quem são responsáveis.
- Cumprirem os horários de funcionamento da instituição.
- Informarem a instituição, sempre que se preveja uma ou mais faltas à frequência da instituição e/ou refeição.
- Acompanharem com interesse as atividades do utente em questão.
- Cumprirem as normas expressas neste regulamento interno.

#### NORMA XXVII

##### Deveres dos colaboradores

- Respeitarem a entidade patronal, seus representantes, superiores hierárquicos, companheiros de trabalho e em especial, os utentes e todas as pessoas que entrem em contacto com a instituição.
- Obedecerem à entidade patronal e seus responsáveis, em tudo o que diga respeito à disciplina no trabalho.
- Serem assíduos e pontuais, exercendo com responsabilidade o trabalho que lhes for confiado.



JOWA

- Respeitarem a individualidade e a privacidade dos utentes.
- Guardarem lealdade à entidade patronal, nomeadamente não divulgando informações nem transmitindo para o exterior o que diga respeito à instituição.
- Zelarem pela conservação e limpeza da instituição.
- Todos os colaboradores estão obrigados ao sigilo profissional.

#### NORMA XXVIII

##### Direitos dos colaboradores

- Usufruírem de um bom ambiente de trabalho e convívio.
- Serem respeitados por todo o pessoal da instituição.
- Apresentarem sugestões que visem o melhoramento da instituição.
- Argumentarem no sentido da sua defesa.
- Os colaboradores têm o direito a usufruir do dia de aniversário (caso coincida com o fim de semana ou feriado, terão direito a um outro dia a combinar com o responsável técnico), bem como a mais um dia de férias por cada dez anos de serviço prestado, no máximo até cinco dias extra de férias.

##### Comportamento dos colaboradores

Aos colaboradores que não cumpram os seus deveres, serão aplicadas sanções, depois de ouvidas as pessoas envolvidas, e em conformidade com a legislação laboral.

As sanções a que estão sujeitos são:

- Admoestação;
- Repreensão disciplinar que não pode ultrapassar o número de duas;
- Suspensão de retribuição;
- Suspensão de funções;
- Despedimento.

#### NORMA XXIX

##### Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria, sempre que desejado.



20/09/22

Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital, através da plataforma eletrónica [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt)

## CAPÍTULO V

### Proteção dos dados pessoais

De acordo com o regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho da União Europeia, de 27 de abril de 2016, designado como Regulamento Geral sobre Proteção de Dados Pessoais, a Casa do Povo de Seia compromete-se por assegurar a proteção da privacidade e confidencialidade dos seus utentes e colaboradores, atuando em conformidade com a lei e o novo regulamento. Garante-se desta forma que o tratamento dos dados pessoais é lícito, leal, transparente e limitado às finalidades autorizadas.

Em qualquer momento, utentes (ou seus responsáveis) e colaboradores, terão o direito de aceder aos seus dados pessoais, bem como de os alterar, opor-se ao respetivo tratamento, decidir sobre o tratamento automatizado dos mesmos, retirar o consentimento e exercer os demais direitos previstos na lei (salvo quando os dados são indispensáveis à prestação dos serviços da instituição).

Na sequência desta legislação, foi elaborado um código de conduta, acessível para consulta de qualquer interessado.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

#### NORMA XXX

#### Alterações do regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Casa do Povo de Seia informarão os utentes ou seus representantes sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à sua entrada em vigor.



*(Handwritten signature)*

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

#### NORMA XXXI

No que este regulamento for omissivo, será resolvido através da legislação em vigor.

#### NORMA XXXII

##### Seguro

1. Os utentes do CACI encontram-se cobertos por um seguro de acidentes pessoais, com as seguintes coberturas:
  - Morte: 1.500,00 euros
  - Invalidez permanente: 15.000,00 euros
  - Despesas de tratamento e repatriamento: 1.500,00 euros
  - Responsabilidade civil dos utentes: 1.500,00 euros
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que os utentes possam utilizar ou trazer de suas casas, por exemplo, óculos, aparelhos dentários, objetos de ouro, telemóveis, tablets, entre outros.

#### NORMA XXXIII

##### Divulgação de imagens

A captação e divulgação da imagem dos utentes será precedida de um pedido de consentimento ao seu responsável.

#### NORMA XXXIV

##### Entrada em vigor

- 1- O presente regulamento foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as



mesmas foram aprovadas pela Direção, a 14 de Setembro de 2022, tendo-se dado conhecimento ao Instituto da Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor. A nova versão está ainda disponível no website da instituição.

- 2- Pelo exposto no número 1 desta norma, o presente regulamento entra em vigor no dia 16 de Outubro de 2022.

**Seia, 14 de Setembro de 2022**

**A Direção**

Vânia Teresa Corraç de Almeida Oliveira  
*[Handwritten signature]*