

INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE GESTORA	2
FORMULÁRIO 2 CARACTERIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO	5
Formulário 3 Caracterização da Resposta Social	8
1º FORMULÁRIO BÁSICO PARA RESPOSTAS NÃO TIPIFICADAS	9
2º FORMULÁRIO BÁSICO PARA RESPOSTAS TIPIFICADAS	12
3º FORMULÁRIO PARA RESPOSTAS TIPIFICADAS NO DOMÍNIO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	17
4º FORMULÁRIO PARA RESPOSTA A TIPIFICADA CAFAP DO DOMÍNIO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	21
5º FORMULÁRIO PARA RESPOSTA TIPIFICADA ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL DO DOMÍNIO DA COMUNIDADE EM GERAL	25
6º FORMULÁRIO PARA A RESPOSTA TIPIFICADA CRECHE DO DOMÍNIO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	29
7º FORMULÁRIO PARA RESPOSTAS TIPIFICADAS ESPECÍFICAS DOS SEGUINTE DOMÍNIOS: PESSOAS IDOSAS (à exceção da resposta social “Academia/Universidade sénior”); PESSOAS COM DOENÇAS DO FORO MENTAL; PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA (à exceção da resposta social “Formação profissional para pessoas com deficiência”); PESSOAS EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA (à exceção da resposta social “Equipa de cuidados continuados integrados”).	34
8º FORMULÁRIO PARA A RESPOSTA TIPIFICADA ERPI DO DOMÍNIO DAS PESSOAS IDOSAS	41
9º FORMULÁRIO PARA A RESPOSTA TIPIFICADA CACI DO DOMÍNIO DAS PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA	48
10º FORMULÁRIO PARA A RESPOSTA TIPIFICADA LAR RESIDÊNCIAL DO DOMÍNIO DAS PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA	55
11º FORMULÁRIO PARA A RESPOSTA TIPIFICADA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO DE QUALQUER DOMÍNIO (Comunidade em Geral; Pessoas Adultas com deficiência; Pessoas Idosas; Pessoas em situação de dependência e Pessoas com VIH/SIDA e suas famílias)	62
CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE - CONCEITOS	69

INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 | CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE GESTORA

É considerada entidade gestora qualquer entidade, individual ou coletiva responsável pelo desenvolvimento de respostas sociais em um ou mais equipamentos (instalações), podendo essas instalações ser ou não sua propriedade.

A informação dos campos **IDENTIFICAÇÃO** e **CONTACTOS (SEDE)**, caixa sombreada, é de preenchimento automático e resulta dos dados introduzidos no MyCascais. Qualquer alteração que pretenda fazer relativamente a estes dados terá de ser realizada diretamente no site do MyCascais, fora do site da Carta Social de Cascais.

Deverá **editar** o formulário da Entidade para proceder à caracterização da mesma (introduzir ou atualizar dados) selecionando o [Editar dados da entidade](#)

LOGOTIPO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Carregar imagem com Logotipo da Entidade, de preferência com tamanho inferior a 100kB.

IDENTIFICAÇÃO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Introduzir texto breve (máximo de 800 caracteres) de apresentação da entidade.

CONTACTOS (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

O campo do email e telefone são de preenchimento automático. Se pretender alterar a informação desses dois campos deverá fazê-lo no MyCascais.

Aqui pode acrescentar os seguintes contactos: *Website; Facebook; Twiter; Instagram; Fax* ou *Outro*. Clicar apenas no campo em que pretende introduzir informação e depois de inserida clicar em [Gravar](#)

NATUREZA JURÍDICA

Natureza jurídica – Campo de preenchimento automático (informação do MyCascais) que identifica o regime jurídico em que a Entidade se enquadra, isto é, a relação da pessoa jurídica pública ou privada.

Tipo de entidade – Se é uma entidade “Privada – Sem fins lucrativos” deve indicar o tipo: *Cooperativa; Associação; Associação mutualista; Fundação; Misericórdia; IPSS; Outra*. Se é uma “Entidade Pública” deve indicar o tipo: *Administração Pública Central ou Administração Pública Local*.

CORPO SOCIAL

Número de homens que compõem os corpos sociais – Indicar o número de pessoas do sexo masculino que integram os corpos sociais da entidade.

Número de mulheres que compõem os corpos sociais – Indicar o número de pessoas do sexo feminino que integram os corpos sociais da entidade.

Total de elementos do corpo social – Campo de preenchimento automático do somatório do número de homens e de mulheres que compõem os corpos sociais da entidade.

DIRETOR EXECUTIVO (CASO EXISTA)

Tem diretor executivo? Assinalar caso exista na entidade um diretor executivo.

Nome – Quando existe diretor executivo indicar o nome.

Telefone/Telemóvel – Quando existe diretor executivo indicar um contacto telefónico profissional.


Email – Quando existe diretor executivo indicar o endereço de email profissional.

TRABALHADORES NOS EQUIPAMENTOS DE CASCAIS (ÚLTIMO ANO)

Número de trabalhadores do sexo feminino (sem incluir voluntários) – Corresponde ao número de trabalhadores do sexo feminino que em 2022 desempenharam funções nos equipamentos da Entidade, localizados no concelho de Cascais. Não incluir colaboradores voluntários.

Número de trabalhadores do sexo masculino (sem incluir voluntários) – Corresponde ao número de trabalhadores do sexo masculino que em 2022 desempenharam funções nos equipamentos da Entidade, localizados no concelho de Cascais. Não incluir colaboradores voluntários.

Total de trabalhadores (último ano) – Campo de preenchimento automático do somatório do número de trabalhadores do sexo masculino e do sexo feminino que em 2022 desempenharam funções nos equipamentos da Entidade, localizados no concelho de Cascais.

Tipificação dos trabalhadores – Indicar quantos são os profissionais da Entidade “*Com deficiência*” e clicar em 


Indicar quantos são os profissionais da Entidade “*Com nacionalidade estrangeira*” e clicar em 

Considerar APENAS os profissionais que em 2022 desempenharam funções nos equipamentos localizados no concelho de Cascais”.

VOLUNTÁRIOS NOS EQUIPAMENTOS DE CASCAIS (ÚLTIMO ANO)

Número de voluntários regulares – Indicar o número de voluntários da entidade que em 2022 fizeram voluntariado regular nos equipamentos localizados no concelho de Cascais.

PROPORÇÃO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO PARA O FUNCIONAMENTO DA ENTIDADE

Fonte de financiamento – Corresponde à proporção (%) de cada fonte de financiamento, designadamente: *Fundos comunitários; Administração Central; Administração Local; Mensalidades pagas pelos clientes; Quotas pagas por sócios; Receita de venda de produtos, serviços, etc.; Mecenato; Privados; Doações e Outra(s) fontes* - para o funcionamento da Entidade. Por cada fonte de financiamento introduzir a percentagem correspondente e clicar em 

Total das fontes de financiamento para o funcionamento (%) – Campo de preenchimento automático do somatório da proporção das fontes de financiamento. A percentagem total não pode ser inferior, nem superior, a 100%.

NOVOS EQUIPAMENTOS EM CASCAIS

Está prevista a abertura de novos equipamentos nos próximos 2 anos? Indicar a intenção da entidade – *Sim; Não* ou *Não Sabe* – relativamente à abertura de novos equipamentos da entidade, no concelho de Cascais, em 2023 e 2024.

Em que Freguesia(s)? Quando está prevista a abertura de novos equipamentos, indicar em qual(ais) das freguesias (Fora de Cascais; UF Cascais e Estoril; UF Carcavelos e Parede; Alcabideche e São Domingos de Rana) se prevê o funcionamento do novo(s) equipamento(s).


NOVAS RESPOSTAS SOCIAIS EM CASCAIS

Está prevista a abertura de novas respostas/serviços nos próximos 2 anos? Indicar a intenção da entidade – *Sim; Não* ou *Não Sabe* - relativamente à abertura de novas respostas sociais e/ou serviços da entidade, no concelho de cascais, em 2023 e 2024.

Em que Freguesia(s)? Quando está prevista a abertura de novas respostas/serviços, indicar em qual(ais) das freguesias (Fora de Cascais; UF Cascais e Estoril; UF Carcavelos e Parede; Alcabideche e São Domingos de Rana) se prevê a abertura de novas respostas sociais e/ou serviços.

Que resposta/serviço está prevista(o)? Indicar a(s) resposta(s) social(ais) e/ou serviço(s) que a Entidade prevê abrir, no concelho de cascais, nos próximos 2 anos.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão 

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação, clicando no botão 

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário clicando no botão 

FORMULÁRIO 2 | CARACTERIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO

É considerada entidade gestora qualquer entidade, individual ou coletiva responsável pelo desenvolvimento de respostas sociais em um ou mais equipamentos (instalações), podendo essas instalações ser ou não sua propriedade.



	DESIGNAÇÃO DO EQUIPAMENTO	MORADA	CÓDIGO POSTAL	Nº DE RESPOSTAS	ESTADO DE FUNCIONAMENTO	DADOS VALIDADOS
Ações	Equipamento 1 da Social e Juventude	Rua do Equip 1 Volunt Soc. 13	2775-216	5	Em remodelação	✓
Ações	Equipamento 2 da Social e Juventude	Rua do Equip 2 Volunt Soc. 34	2775-216	4	Suspensão	✓

Para inserir um **novο equipamento** deverá clicar no botão 

Inserir equipamento

IDENTIFICAÇÃO
Designação do equipamento da entidade *

MORADA E CONTACTOS
Rua * No (de Polícia/Lote/Andar) *
Código Postal * Localidade *
Freguesia
Telefone/ Telemóvel * Email *

Para **atualizar a informação de um equipamento já existente** deverá clicar no botão  localizado à esquerda desse mesmo equipamento e escolher a opção  Editar

Editar equipamento

IDENTIFICAÇÃO
Designação do equipamento da entidade *
Equipamento 1 da Social e Juventude

MORADA E CONTACTOS
Rua * No (de Polícia/Lote/Andar) *
Rua do Equip 1 Volunt Soc 13
Código Postal * Localidade *
2775-216 Parede
Freguesia
U.F. Carcavelos e Parede
Telefone/ Telemóvel * Email *
21545212 fake@geral.com

IDENTIFICAÇÃO

Designação do equipamento da entidade – Indicar o nome do equipamento ou pelo qual ele é conhecido.

MORADA E CONTACTOS

Rua – Indicar o endereço do equipamento (Rua; Avenida; Largo; Praceta; ...).

Nº (de Polícia/Lote/Andar) – Indicar o número da porta (nº; nº de polícia ou Lote) e o andar (apenas quando aplicável).

Código Postal – Indicar o código postal completo do equipamento (os 4 primeiros dígitos (obrigatórios) mais os restantes 3 dígitos separados por hífen).

Localidade – Indicar o nome da localidade da morada.

Freguesia – Campo de preenchimento automático em função da morada e código postal.

Telefone/Telemóvel – Indicar um contacto telefónico do equipamento.

Email – Indicar um contacto de email do equipamento.

INSTALAÇÕES

Tipo de instalações – Indicar o tipo de instalação em que consiste o equipamento (ou que mais se aproxima), designadamente *Andar; Moradia/ Vivenda; Edifício; Sala(s); Complexo; Loja* ou *Outro(s)*. APENAS pode ser selecionada uma opção.

Regime de propriedade – Indicar o regime de propriedade do equipamento (ou que mais se aproxima), designadamente se é *Próprio; Arrendado/Alugado; Cedido/Emprestado; Contrato de Comodato* ou *Outro(s)*. APENAS pode ser selecionada uma opção.

FUNCIONAMENTO

Estado de funcionamento – Indicar a situação do equipamento, por referência a 31 de dezembro de 2022, designadamente, se *Em Funcionamento, Em Remodelação* ou *Suspensão* (este equipamento irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais) ou se *Em construção ou Encerrado* (este equipamento NÃO irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais).


Ano de construção – Indicar o ano em que ficou concluída a construção do equipamento.

Ano entrada em funcionamento – Indicar o ano em que o equipamento começou a funcionar.

ACESSIBILIDADE

Acessibilidade ao equipamento – Indicar o grau de acessibilidade ao equipamento, designadamente se é *Acessível* (edifício com pelo menos uma entrada acessível e com poucas ou nenhuma barreiras urbanísticas); *Pouco acessível, com necessidade de adaptações* (edifício com pelo menos uma entrada acessível contudo, com algumas barreiras urbanísticas e/ou arquitetónicas que dificultam o percurso até à porta); ou *Não acessível* (edifício sem nenhuma entrada acessível).

CARACTERÍSTICAS – QUAIS OS RECURSOS DE QUE O EQUIPAMENTO DISPÕE?

Recurso – Indicar se o equipamento dispõe dos seguintes recursos: *Reservatório de água; Gerador de Energia; Painéis Solares; Viaturas; Viaturas adaptadas; Viaturas a combustíveis não fósseis; Cozinha industrial; Lavandaria; Auditório; Salão Polivalente; Espaços exteriores (jardim, ...); Piscina interior; Piscina exterior*. Para cada um indicar se dispõe: *Sim; Não; Não sabe* e clicar em 

ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Estado de conservação do equipamento – Indicar o estado de conservação do equipamento (ou que mais se aproxima), designadamente *Bom; Pouco deteriorado; Degradado, obras pontuais; Degradado, necessita de*

obras estruturais; *Necessita de obras de adaptação* e *Muito deteriorado*. APENAS pode ser indicada uma opção.

OBRAS

Foram feitas obras no último ano? Indicar se em 2022 foram realizadas obras no equipamento.

De que tipo? Quando foram feitas obras em 2022, indicar a natureza das obras, designadamente: *Construção de raiz; Remodelação; Adaptação; Ampliação* ou *Pequenas reparações*.

FINANCIAMENTO

A construção foi apoiada por fundos públicos? Indicar se a construção teve o apoio de fundos públicos – *Sim; Não; Não sabe*.

Qual a proporção do financiamento? Quando a construção foi apoiada por fundos públicos, indicar qual o intervalo percentual a que correspondeu o apoio designadamente: *0%-25%; 25%-50%; 50%-75%; 75%-100%*.

INVESTIMENTO

Existem investimentos programados a curto prazo (próximos 2 anos)? Indicar a intenção da Entidade – *Sim; Não* ou *Não Sabe* - relativamente à realização de investimentos no equipamento em 2023 e 2024.


De que tipo? Quando existem investimentos programados, indicar a sua natureza, designadamente: *Ampliação das instalações; Renovação/Remodelação; Aquisição de equipamento; Outro(s)*.

OUTRAS RESPOSTAS SOCIAIS

Selecionar as outras respostas sociais em funcionamento no equipamento que não constem/não sejam do âmbito da Carta Social, designadamente: *1º Ciclo do Ensino Básico; 2º Ciclo do Ensino Básico; 3º Ciclo do Ensino Básico; Apoio Socio-educativo; Serviços de apoio à família (babysitting ou seniorsitting); Banco de Ajudas Técnicas; Formação Profissional; Formação Pré-Profissional; Empresa Social; Horta Comunitária; Inserção Social da População Sem-Abrigo; Apoio ao Emprego; Empreendedorismo e Outra*

Georreferenciação do equipamento – A georreferenciação do equipamento é feita pela equipa técnica de suporte à Carta Social de Cascais. Sempre que um equipamento esteja mal georreferenciado deverá informar a Equipa através do email: cartasocial.cascais@cm-cascais.pt ou telefone: 917547217 (preferencialmente) ou 214 815 275 de 2ª a 6ª feira entre as 9h30 e as 16h30.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão 

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação, clicando no botão 

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário clicando no botão 

Formulário 3 | Caracterização da Resposta Social

As respostas sociais podem ser entendidas como um conjunto de atividades e/ou serviços desenvolvidas em equipamentos, ou a partir destes, para apoio a pessoas e famílias (ex.: creche, educação pré-escolar, centro de dia, etc.).

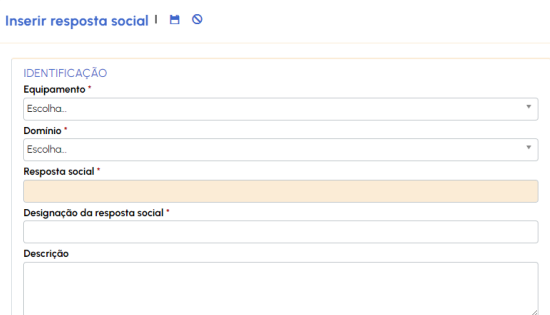
O formulário para as **respostas sociais** compreende um **conjunto de questões de base** que são preenchidas para todas as respostas sociais, e um **conjunto de questões específicas**, que diferem de resposta social para resposta social em função do tipo de funcionamento ou dos clientes que essas respostas apoiam/prestam serviços (ex.: a questão *Modalidade de Alojamento* é apenas solicitada no formulário da resposta Estrutura Residencial para Pessoas Idosas).



Existem **11 tipos de formulários** diferentes de respostas sociais:

1. | Básico para respostas não tipificadas
2. | Básico para respostas tipificadas
3. | Para respostas tipificadas no domínio da Infância e Juventude
4. | Para a resposta tipificada CAFAP do domínio da Infância e Juventude
5. | Para a resposta tipificada ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL do domínio da Comunidade em Geral
6. | Para a resposta tipificada CRECHE do domínio da Infância e Juventude
7. | Para respostas tipificadas específicas nos domínios das PESSOAS IDOSAS; PESSOAS COM DOENÇAS DO FORO MENTAL; PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA; PESSOAS EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA.
8. | Para a resposta tipificada ERPI do domínio das Pessoas Idosas
9. | Para a resposta tipificada CACI do domínio das Pessoas Adultas com Deficiência
10. | Para a resposta tipificada LAR RESIDÊNCIAL do domínio das Pessoas Adultas com Deficiência
11. | Para a resposta tipificada SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO de 5 domínios de intervenção

Antes de iniciar o preenchimento da resposta social, aconselhamos a consulta da lista de “Domínios e Respostas Sociais” onde é feita a relação com o tipo de formulário

Para inserir uma **nova resposta social** deverá clicar no botão 



Inserir resposta social |  

IDENTIFICAÇÃO

Equipamento *
Escolha...

Domínio *
Escolha...

Resposta social *

Designação da resposta social *

Descrição

1º FORMULÁRIO BÁSICO PARA RESPOSTAS NÃO TIPIFICADAS

Consultar as respostas sociais enquadradas por este formulário na lista anexa

IDENTIFICAÇÃO (da resposta social)

Equipamento – Identificar a instalação onde se desenvolve a resposta social que pretende caracterizar (pressupõe que os dados sobre o equipamento já tenham sido preenchidos pelo Representante da Entidade).

Domínio – Identificar a área de intervenção da resposta social que pretende caracterizar (p.e., se a resposta social que vai preencher é “Programa de Ajuda Alimentar” o domínio de atuação é “Comunidade em Geral”).

Resposta Social – Limitada pelo Domínio previamente selecionado, ou seja, uma vez escolhido o domínio, apenas aparecem as respostas sociais que se enquadram nesse mesmo domínio. Deverá escolher a resposta social a caracterizar e o formulário adota os campos de acordo com as especificidades da resposta social selecionada. Esta operação poderá demorar alguns segundos.

Designação da resposta social – Escrever o nome que é dado à resposta social (pode ser igual ao tipo de resposta ou ser um nome comercial).

Descrição (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Explicação breve e clara sobre a resposta social. Poderá incluir informação sobre condições gerais de acesso à resposta social.

Tipo de formulário desta resposta social – Campo de preenchimento automático após o passo anterior de escolha da resposta social e gravação dos dados. Este é um campo de validação/correlação dos dados inseridos que vai determinar as questões específicas a serem preenchidas para a resposta social escolhida.

CONTACTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Introduzir os contactos, da resposta social a disponibilizar ao público em geral para questões relacionadas com a resposta social.

FUNCIONAMENTO

Ano de entrada em funcionamento – Indicar o ano em que esta resposta social começou a funcionar pela primeira vez no concelho de cascais, no equipamento onde está atualmente.

Estado da resposta – Indicar a situação da resposta social, por referência a 31 de dezembro de 2022, designadamente, se *Em funcionamento* ou *Suspensa* (esta resposta irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais) ou se *Encerrada/Extinta* (esta resposta não irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais).

ÂMBITO GEOGRÁFICO

Âmbito geográfico da resposta – Indicar a maior área geográfica de abrangência da resposta (*Freguesia, Concelho, Distrito, Continente*), atendendo aos clientes apoiados na resposta.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

Apresenta campos de preenchimento automático que identificam a pessoa responsável pelo preenchimento da informação da resposta social e os seus contactos.

INSTALAÇÕES

As atuais instalações são temporárias? Assinalar com “*Sim*” se a resposta social é desenvolvida em instalações provisórias ou transitórias e com “*Não*” quando se trata das instalações definitivas.

Dispõe das condições necessárias para os serviços prestados? Indicar se as instalações reúnem as condições elementares para o desenvolvimento da resposta social (independentemente de serem prestadas em instalações temporárias ou não).

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Horário nos dias úteis – Se a resposta funciona nos dias úteis definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos sábados – Se a resposta funciona aos sábados definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos domingos – Se a resposta funciona aos domingos definir as horas de abertura e de fecho.

Horário de funcionamento – Campo de preenchimento automático que corresponde à informação a constar no portal público da Carta Social de Cascais relativa aos horários definidos para os dias úteis, sábados e domingos.

Encerra em algum período do ano? Indicar se a resposta social fecha (ou não) em alguma altura do ano.

Meses de interrupção do funcionamento – Se respondeu que a resposta social encerra em algum período do ano deverá assinalar na lista dos 12 meses o mês ou meses em que ocorre o encerramento.

Encerra em – Campo de preenchimento automático sobre o(s) mês(es) de encerramento da resposta social, que ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais.

Observações quanto ao funcionamento (esta informação ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) - Acrescentar informação complementar e específica sobre o funcionamento da resposta social, p.e., “*No mês de agosto encerra os últimos 15 dias (de 15 a 31)*”; “*Encerra nos primeiros 2 dias úteis de setembro para limpezas*”; “*Funciona semanalmente apenas às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} feiras*”.

CAPACIDADE

Frequência (N.º total de clientes/utilizadores do último ano) – Corresponde ao número de utentes / utilizadores / clientes / alunos inscritos na resposta social por referência a 31 de dezembro de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

Existe lista de espera? Indicar a existência ou não de uma lista de clientes que aguardam um lugar na resposta social.

CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE (havendo certificação ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais o(s) “símbolo(s)” correspondente(s))


Os campos são facultativos e **apenas** deverão ser preenchidos se a **Entidade tiver certificação de qualidade**.

Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001 – Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) – ISS, IP – Indicar o nível de certificação atribuído (Certificação Nível A, B ou C) à resposta social.

Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) – Indicar o nível de certificação atribuído (Nível 1 *Assurance*; Nível 2 *Excellence* ou Nível 3 *Award*) à resposta social.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão 

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação, clicando no botão 

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário clicando no botão 

2º FORMULÁRIO BÁSICO PARA RESPOSTAS TIPIFICADAS

Consultar as respostas sociais enquadradas por este formulário na lista anexa

IDENTIFICAÇÃO (da resposta social)

Equipamento – Identificar a instalação onde se desenvolve a resposta social que pretende caracterizar (pressupõe que os dados sobre o equipamento já tenham sido preenchidos pelo Representante da Entidade).

Domínio – Identificar a área de intervenção da resposta social que pretende caracterizar (p.e., se a resposta social que vai preencher é “Centro de Férias e Lazer” o domínio de atuação é “Comunidade em Geral”). A resposta social “Serviço de apoio domiciliário” poderá aparecer nos seguintes domínios: Comunidade em geral; Pessoas adultas com deficiência; Pessoas com VIH/SIDA e suas famílias; Pessoas em situação de dependência e Pessoas idosas.

Resposta Social – Limitada pelo domínio previamente selecionado, ou seja, uma vez escolhido o domínio, apenas aparecem as respostas sociais que se enquadram nesse mesmo domínio. Deverá escolher a resposta social a caracterizar e o formulário adota os campos de acordo com as especificidades da resposta social selecionada. Esta operação poderá demorar alguns segundos.

Designação da resposta social – Escrever o nome que é dado à resposta social (pode ser igual ao tipo de resposta ou ser um nome comercial).

Descrição (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Explicação breve e clara sobre a resposta social. Poderá incluir informação sobre condições gerais de acesso à resposta social.

Tipo de formulário desta resposta social – Campo de preenchimento automático após o passo anterior de escolha da resposta social e gravação dos dados. Este é um campo de validação/correlação dos dados inseridos que vai determinar as questões específicas a serem preenchidas para a resposta social escolhida.

CONTACTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Introduzir os contactos, da resposta social a disponibilizar ao público em geral para questões relacionadas com a resposta social.

FUNCIONAMENTO

Ano de entrada em funcionamento – Indicar o ano em que esta resposta social começou a funcionar pela primeira vez no concelho de cascais, no equipamento onde está atualmente.

Estado da resposta – Indicar a situação da resposta social, por referência a 31 de dezembro de 2022, designadamente, se *Em funcionamento* ou *Suspensa* (esta resposta irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais) ou se *Encerrada/Extinta* (esta resposta não irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais).

ÂMBITO GEOGRÁFICO

Âmbito geográfico da resposta – Indicar a maior área geográfica de abrangência da resposta (*Freguesia, Concelho, Distrito, Continente*), atendendo aos clientes apoiados na resposta.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

Apresenta campos de preenchimento automático que identificam a pessoa responsável pelo preenchimento da informação da resposta social e os seus contactos.

INSTALAÇÕES

As atuais instalações são temporárias? Assinalar com “*Sim*” se a resposta social é desenvolvida em instalações provisórias ou transitórias e com “*Não*” quando se trata das instalações definitivas.

Dispõe das condições necessárias para os serviços prestados? Indicar se as instalações reúnem as condições elementares para o desenvolvimento da resposta social (independentemente de serem prestadas em instalações temporárias ou não).

LICENCIAMENTO

Tem licença de funcionamento da entidade reguladora? Assinalar “*Sim*” apenas quando existe licenciamento por parte de uma das seguintes entidades reguladoras: Segurança Social, IEFP, Saúde, Educação, BACFL.

A licença de funcionamento é emitida pela Segurança Social? Quando existe licença de entidade reguladora, indicar se a Segurança Social é a entidade que emite a licença.

Nº de licença de funcionamento/ alvará da SS – Se a licença de funcionamento foi atribuída pelos Serviços de Segurança Social a estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas e por Instituições Particulares de Solidariedade Social sem acordo, para que possam exercer atividade, indicar o número da licença. No caso de ter uma Autorização Provisória de Funcionamento, atribuída pelos Serviços de Segurança Social, deve ser colocado o código 8000. Nas situações de entidades da rede pública este campo não deve ser preenchido.

Data da licença – indicar a data de emissão da licença atribuída pela Segurança Social.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Acordo de Cooperação com SS – indicar se existe (ou não) acordo com a Segurança Social para a resposta social.

No caso de ter respondido “**Com Acordo**”, deverá indicar:

Ano de entrada em vigor – Indicar o ano em que o Acordo começou a vigorar.

Modalidade do acordo – Indicar o tipo de Acordo estabelecido com a Segurança Social (Típico ou Atípico)

N.º de Clientes com Acordo – Indicar o número de clientes que frequentam a resposta social com acordo de cooperação.

N.º de lugares com Acordo – Indicar o número de lugares contemplados no acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Horário nos dias úteis – Se a resposta funciona nos dias úteis definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos sábados – Se a resposta funciona aos sábados definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos domingos – Se a resposta funciona aos domingos definir as horas de abertura e de fecho.

Horário de funcionamento – Campo de preenchimento automático que corresponde à informação a constar no portal público da Carta Social de Cascais relativa aos horários definidos para os dias úteis, sábados e domingos.

Encerra em algum período do ano? Indicar se a resposta social fecha (ou não) em alguma altura do ano.

Meses de interrupção do funcionamento – Se respondeu que a resposta social encerra em algum período do ano deverá assinar na lista dos 12 meses o mês ou meses em que ocorre o encerramento.

Encerra em – Campo de preenchimento automático sobre o(s) mês(es) de encerramento da resposta social, que ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais.

Observações quanto ao funcionamento (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – acrescentar informação complementar e específica sobre o funcionamento da resposta social, p.e., “*No mês de agosto encerra os últimos 15 dias (de 15 a 31)*”; “*Encerra nos primeiros 2 dias úteis de setembro para limpezas*”; “*Funciona semanalmente apenas às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} feiras*”.

CAPACIDADE

Capacidade instalada (n.º de lugares) – Corresponde ao número máximo de utentes / utilizadores / clientes / alunos que a resposta social pode comportar por referência ao espaço físico do equipamento e aos meios de suporte de acordo com os normativos em vigor.

No caso das **respostas sociais que funcionam por turnos**, a Capacidade máxima a considerar deve ter em conta o número de turnos, ou, no caso das cantinas sociais, a capacidade máxima de fornecimento de refeições diárias. (Ex: 1: Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos de 20 utentes cada, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$; Ex: 2 - Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos, sendo 1 turno de 20 utentes e o outro de 15 utentes, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$).

Nas situações em que a capacidade seja de difícil determinação por força das características da resposta (respostas sociais ditas "abertas"), o valor da capacidade deverá ser estimado tendo em atenção o espaço físico do equipamento e os meios de suporte, as modalidades de intervenção e as características da área de atuação, evitando sempre que possível que o n.º de utentes a registar seja superior à capacidade da resposta.

Frequência (N.º total de clientes/utilizadores do último ano) – Corresponde ao número de utentes/utilizadores/ clientes/alunos inscritos na resposta social por referência a 31 de dezembro de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de pessoas atendidas/apoiadas – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/apoiados por mês no ano de 2022. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social, dividindo esse somatório pelos 12 meses do ano.

Existe lista de espera? Indicar a existência ou não de uma lista de clientes que aguardam um lugar na resposta social.

Nº de pessoas em lista de espera – Se existe lista de espera, indicar quantas são as pessoas que integram essa lista e aguardam por um lugar na resposta social.

N.º médio de dias de espera dos clientes que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano 2022) – considerar a soma do número de dias, que mediaram entre o momento em que o novo cliente pretendeu começar a utilizar os serviços da resposta e o dia efetivo em que esse cliente começou

pela 1ª vez a utilizar os serviços, para todos os novos clientes no ano de 2022, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes no ano anterior – considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro de 2022 e 31 de dezembro de 2022 (frequentaram a resposta pela primeira vez em 2022), não sendo possível considerar um cliente mais do que uma vez no ano, nem considerar os clientes que já vinham utilizando os serviços no(s) ano(s) transato(s).

Nº DE CLIENTES

Homens/meninos – Indicar quantos clientes da resposta social são homens/meninos, por referência a 31 dezembro de 2022.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro de 2022.


Total de clientes – É um campo de preenchimento automático e corresponde ao somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas.

Existem clientes de nacionalidade estrangeira? – Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com nacionalidade estrangeira

De nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social)

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes e clicar em 


O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por Freguesia – para cada freguesia inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por tipo de nacionalidade – para cada nacionalidade inserir o nº de clientes clicar em 

O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por escalão etário – para cada escalão etário inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por escalão etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE (havendo certificação ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais o(s) “símbolo(s)” correspondente(s))


Os campos são facultativos e **apenas** deverão ser preenchidos se a **Entidade tiver certificação de qualidade**.

Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001 – Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) – ISS, IP – Indicar o nível de certificação atribuído (Certificação Nível A, B ou C) à resposta social.

Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) – Indicar o nível de certificação atribuído (Nível 1 *Assurance*; Nível 2 *Excellence* ou Nível 3 *Award*) à resposta social.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão 

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação premindo, clicando no botão 

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário clicar no botão  Cancelar

3º FORMULÁRIO PARA RESPOSTAS TIPIFICADAS NO DOMÍNIO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Consultar as respostas sociais enquadradas por este formulário na lista anexa

IDENTIFICAÇÃO (da resposta social)

Equipamento – Identificar a instalação onde se desenvolve a resposta social que pretende caracterizar (pressupõe que os dados sobre o equipamento já tenham sido preenchidos pelo Representante da Entidade).

Domínio – Identificar a área de intervenção da resposta social que pretende caracterizar (p.e., se a resposta social que vai preencher é “Intervenção Precoce” o domínio de atuação é “Infância e Juventude”).

Resposta Social – Está limitada pelo Domínio previamente selecionado, ou seja, uma vez escolhido o domínio, apenas aparecem as respostas sociais que se enquadram nesse mesmo domínio. Deverá escolher a resposta social a caracterizar e o formulário adota os campos de acordo com as especificidades da resposta social selecionada. Esta operação poderá demorar alguns segundos.

Designação da resposta social – Escrever o nome que é dado à resposta social (pode ser igual ao tipo de resposta ou ser um nome comercial).

Descrição (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Explicação breve e clara sobre a resposta social. Poderá incluir informação sobre condições gerais de acesso à resposta social.

Tipo de formulário desta resposta social – Campo de preenchimento automático após o passo anterior de escolha da resposta social e gravação dos dados. Este é um campo de validação/correlação dos dados inseridos que vai determinar as questões específicas a serem preenchidas para a resposta social escolhida.

CONTACTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Introduzir os contactos, da resposta social a disponibilizar ao público em geral para questões relacionadas com a resposta social.

FUNCIONAMENTO

Ano de entrada em funcionamento – Indicar o ano em que esta resposta social começou a funcionar pela primeira vez no concelho de cascais, no equipamento onde está atualmente.

Estado da resposta – Indicar a situação da resposta social, por referência a 31 de dezembro de 2022, designadamente, se *Em funcionamento* ou *Suspensa* (esta resposta irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais) ou se *Encerrada/Extinta* (esta resposta não irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais).

ÂMBITO GEOGRÁFICO

Âmbito geográfico da resposta – Indicar a maior área geográfica de abrangência da resposta (*Freguesia, Concelho, Distrito, Continente*), atendendo aos clientes apoiados na resposta.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

Apresenta campos de preenchimento automático que identificam a pessoa responsável pelo preenchimento da informação da resposta social e os seus contactos.

INSTALAÇÕES

As atuais instalações são temporárias? Assinalar com “*Sim*” se a resposta social é desenvolvida em instalações provisórias ou transitórias e com “*Não*” quando se trata das instalações definitivas.

Dispõe das condições necessárias para os serviços prestados? Indicar se as instalações reúnem as condições elementares para o desenvolvimento da resposta social (independentemente de serem prestadas em instalações temporárias ou não).

LICENCIAMENTO

Tem licença de funcionamento da entidade reguladora? Assinalar “*Sim*” apenas quando existe licenciamento por parte de uma das seguintes entidades reguladoras: Segurança Social, IEFP, Saúde, Educação, BACFL.

A licença de funcionamento é emitida pela Segurança Social? Quando existe licença de entidade reguladora, indicar se a Segurança Social é a entidade que emite a licença.

Nº de licença de funcionamento/ alvará da SS – Se a licença de funcionamento foi atribuída pelos Serviços de Segurança Social a estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas e por Instituições Particulares de Solidariedade Social sem acordo, para que possam exercer atividade, indicar o número da licença. No caso de ter uma Autorização Provisória de Funcionamento, atribuída pelos Serviços de Segurança Social, deve ser colocado o código 8000. Nas situações de entidades da rede pública este campo não deve ser preenchido.

Data da licença – Indicar a data de emissão da licença atribuída pela Segurança Social.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Acordo de Cooperação com SS – Indicar se existe (ou não) acordo com a Segurança Social para a resposta social.

No caso de ter respondido “**Com Acordo**”, deverá indicar:

Ano de entrada em vigor – Indicar o ano em que o acordo começou a vigorar

Modalidade do acordo – Indicar o tipo de acordo estabelecido com a Segurança Social (Típico ou Atípico)

N.º de Clientes com acordo – Indicar o número de clientes que frequentam a resposta social com acordo de cooperação.

N.º de lugares com acordo – Indicar o número de lugares contemplados no acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Horário nos dias úteis – Se a resposta funciona nos dias úteis definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos sábados – Se a resposta funciona aos sábados definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos domingos – Se a resposta funciona aos domingos definir as horas de abertura e de fecho.

Horário de funcionamento – Campo de preenchimento automático que corresponde à informação a constar no portal público da Carta Social de Cascais relativa aos horários definidos para os dias úteis, sábados e domingos.

Encerra em algum período do ano? Indicar se a resposta social fecha (ou não) em alguma altura do ano.

Meses de interrupção do funcionamento – Se respondeu que a resposta social encerra em algum período do ano deverá assinar na lista dos 12 meses o mês ou meses em que ocorre o encerramento.

Encerra em – Campo de preenchimento automático sobre o(s) mês(es) de encerramento da resposta social, que ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais.

Observações quanto ao funcionamento (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Acrescentar informação complementar e específica sobre o funcionamento da resposta social, p.e., “*No mês de agosto encerra os últimos 15 dias (de 15 a 31)*”; “*Encerra nos primeiros 2 dias úteis de setembro para limpezas*”; “*Funciona semanalmente apenas às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} feiras*”.

CAPACIDADE

Capacidade instalada (n.º de lugares) – Corresponde ao número máximo de utentes / utilizadores / clientes / alunos que a resposta social pode comportar por referência ao espaço físico do equipamento e aos meios de suporte de acordo com os normativos em vigor.

No caso das **respostas sociais que funcionam por turnos**, a Capacidade máxima a considerar deve ter em conta o número de turnos, ou, no caso das cantinas sociais, a capacidade máxima de fornecimento de refeições diárias. (Ex: 1: Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos de 20 utentes cada, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$; Ex: 2 - Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos, sendo 1 turno de 20 utentes e o outro de 15 utentes, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$).

Nas situações em que a capacidade seja de difícil determinação por força das características da resposta (respostas sociais ditas "abertas"), o valor da capacidade deverá ser estimado tendo em atenção o espaço físico do equipamento e os meios de suporte, as modalidades de intervenção e as características da área de atuação, evitando sempre que possível que o n.º de utentes a registar seja superior à capacidade da resposta.

Frequência (N.º total de clientes/utilizadores do último ano) – Corresponde ao número de utentes/utilizadores/ clientes/alunos inscritos na resposta social por referência a 31 de dezembro de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de pessoas atendidas/apoiadas – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/ apoiados por mês no ano de 2022. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social, dividindo esse somatório pelos 12 meses do ano.

Existe lista de espera? Indicar a existência ou não de uma lista de clientes que aguardam um lugar na resposta social.

Nº de pessoas em lista de espera – Se existe lista de espera, indicar quantas são as pessoas que integram essa lista e aguardam por um lugar na resposta social.

N.º médio de dias de espera dos clientes que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano 2022) – Considerar a soma do número de dias, que mediaram entre o momento em que o novo cliente pretendeu começar a utilizar os serviços da resposta e o dia efetivo em que esse cliente começou pela 1ª vez a utilizar os serviços, para todos os novos clientes no ano de 2022, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes no ano anterior – Considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro de 2022 e 31 de dezembro de 2022 (frequentaram a resposta

pela primeira vez em 2022), não sendo possível considerar um cliente mais do que uma vez no ano, nem considerar os clientes que já vinham utilizando os serviços no(s) ano(s) transato(s).

Nº DE CLIENTES

Homens/meninos – Indicar quantos clientes da resposta social são homens/meninos, por referência a 31 dezembro de 2022.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro de 2022.

Total de clientes – É um campo de preenchimento automático e corresponde ao somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas.


Existem clientes de nacionalidade estrangeira? – Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com nacionalidade estrangeira.

De nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social).


Crianças e Jovens com NEE – Indicar o número total de crianças e jovens que têm Necessidades Educativas Especiais.

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **Total de clientes**.

Clientes por Freguesia – Para cada freguesia inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **Total de clientes**.

Clientes por tipo de nacionalidade – Para cada nacionalidade inserir o nº de clientes e fazer 

O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **Total de clientes**.

Clientes por escalão etário – Para cada escalão etário inserir o nº de clientes e fazer 

O somatório dos clientes por escalão etário deverá ser igual ao número **Total de clientes**.

Valor médio da mensalidade paga pelo cliente – Considerar a soma das mensalidades pagas pelos clientes que frequentam a resposta (por referência ao mês de dezembro), dividindo esse somatório pelo número de clientes (RESPONDER APENAS SE APLICÁVEL).

CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE (havendo certificação ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais o(s) “símbolo(s)” correspondente(s))


Os campos são facultativos e apenas deverão ser preenchidos se **a Entidade tiver certificação de qualidade**.


Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001 – Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) – ISS, IP – Indicar o nível de certificação atribuído (Certificação Nível A, B ou C) à resposta social.

Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) – Indicar o nível de certificação atribuído (Nível 1 *Assurance*; Nível 2 *Excellence* ou Nível 3 *Award*) à resposta social.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão 

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação, clicando no botão 

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário, clicar em 

4º FORMULÁRIO PARA RESPOSTA A TIPIFICADA CAFAP DO DOMÍNIO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

IDENTIFICAÇÃO (da resposta social)

Equipamento – Identificar a instalação onde se desenvolve a resposta social que pretende caracterizar (pressupõe que os dados sobre o equipamento já tenham sido preenchidos pelo Representante da Entidade).

Domínio - identificar a área de intervenção da resposta social que pretende caracterizar (p.e., se a resposta social que vai preencher é “CAFAP” o domínio de atuação é “Infância e Juventude”).

Resposta Social – Limitada pelo domínio previamente selecionado, ou seja, uma vez escolhido o domínio, apenas aparecem as respostas sociais que se enquadram nesse mesmo domínio. Deverá escolher a resposta social a caracterizar e o formulário adota os campos de acordo com as especificidades da resposta social selecionada. Esta operação poderá demorar alguns segundos.

Designação da resposta social – Escrever o nome que é dado à resposta social (pode ser igual ao tipo de resposta ou ser um nome comercial).

Descrição (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Explicação breve e clara sobre a resposta social. Poderá incluir informação sobre condições gerais de acesso à resposta social.

Tipo de formulário desta resposta social – Campo de preenchimento automático após o passo anterior de escolha da resposta social e gravação dos dados. Este é um campo de validação/correlação dos dados inseridos que vai determinar as questões específicas a serem preenchidas para a resposta social escolhida.

CONTACTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Introduzir os contactos, da resposta social a disponibilizar ao público em geral para questões relacionadas com a resposta social.

FUNCIONAMENTO

Ano de entrada em funcionamento – Indicar o ano em que esta resposta social começou a funcionar pela primeira vez no concelho de cascais, no equipamento onde está atualmente.

Estado da resposta – Indicar a situação da resposta social, por referência a 31 de dezembro de 2022, designadamente, se *Em funcionamento* ou *Suspensa* (esta resposta irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais) ou se *Encerrada/Extinta* (esta resposta não irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais).

ÂMBITO GEOGRÁFICO

Âmbito geográfico da resposta – Indicar a maior área geográfica de abrangência da resposta (*Freguesia, Concelho, Distrito, Continente*), atendendo aos clientes apoiados na resposta.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

Apresenta campos de preenchimento automático que identificam a pessoa responsável pelo preenchimento da informação da resposta social e os seus contactos.

INSTALAÇÕES

As atuais instalações são temporárias? Assinalar com “*Sim*” se a resposta social é desenvolvida em instalações provisórias ou transitórias e com “*Não*” quando se trata das instalações definitivas.

Dispõe das condições necessárias para os serviços prestados? Indicar se as instalações reúnem as condições elementares para o desenvolvimento da resposta social (independentemente de serem prestadas em instalações temporárias ou não).

LICENCIAMENTO

Tem licença de funcionamento da entidade reguladora? Assinalar “*Sim*” apenas quando existe licenciamento por parte de uma das seguintes entidades reguladoras: Segurança Social, IEFP, Saúde, Educação, BACFL.

A licença de funcionamento é emitida pela Segurança Social? Quando existe licença de entidade reguladora, indicar se a Segurança Social é a entidade que emite a licença.

Nº de licença de funcionamento/ alvará da SS – Se a licença de funcionamento foi atribuída pelos Serviços de Segurança Social a estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas e por Instituições Particulares de Solidariedade Social sem acordo, para que possam exercer atividade, indicar o número da licença. No caso de ter uma Autorização Provisória de Funcionamento, atribuída pelos Serviços de Segurança Social, deve ser colocado o código 8000. Nas situações de entidades da rede pública este campo não deve ser preenchido.

Data da licença – Indicar a data de emissão da licença atribuída pela Segurança Social.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Acordo de Cooperação com SS – Indicar se existe (ou não) acordo com a Segurança Social para a resposta social.

No caso de ter respondido “**Com Acordo**”, deverá indicar:

Ano de entrada em vigor – Indicar o ano em que o acordo começou a vigorar.

Modalidade do acordo – Indicar o tipo de acordo estabelecido com a Segurança Social (Típico ou Atípico)

N.º de Clientes com Acordo – Indicar o número total de famílias/agregados familiares abrangidos pelo acordo de cooperação.

N.º de lugares com Acordo – Indicar o número de lugares contemplados no acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Horário nos dias úteis – Se a resposta funciona nos dias úteis definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos sábados – Se a resposta funciona aos sábados definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos domingos – Se a resposta funciona aos domingos definir as horas de abertura e de fecho.

Horário de funcionamento – Campo de preenchimento automático que corresponde à informação a constar no portal público da Carta Social de Cascais relativa aos horários definidos para os dias úteis, sábados e domingos.

Encerra em algum período do ano? Indicar se a resposta social fecha (ou não) em alguma altura do ano.

Meses de interrupção do funcionamento – Se respondeu que a resposta social encerra em algum período do ano deverá assinar na lista dos 12 meses o mês ou meses em que ocorre o encerramento.

Encerra em – Campo de preenchimento automático sobre o(s) mês(es) de encerramento da resposta social, que ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais.

Observações quanto ao funcionamento (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Acrescentar informação complementar e específica sobre o funcionamento da resposta social, p.e., “*No mês de agosto encerra os últimos 15 dias (de 15 a 31)*”; “*Encerra nos primeiros 2 dias úteis de setembro para limpezas*”; “*Funciona semanalmente apenas às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} feiras*”.

CAPACIDADE

Capacidade instalada (n.º de famílias) – Corresponde ao número máximo de famílias/agregados familiares que a resposta pode apoiar.

Famílias por modalidade de intervenção em CAFAP – Deve ser considerado o número máximo de famílias/agregados familiares que a resposta pode apoiar e as que estão abrangidas por acordo, por referência a 31 de dezembro de 2022, em função da modalidade: Preservação familiar, Reunificação familiar, Ponto de encontro familiar. O somatório deverá ser igual ao número **Total de famílias por modalidade de intervenção em CAFAP**.

Frequência (N.º total de clientes/utilizadores do último ano) – Corresponde ao número de utentes/utilizadores/ clientes/alunos inscritos na resposta social por referência a 31 de dezembro de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de pessoas atendidas/apoiadas – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/apoiados por mês no ano de 2022. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social, dividindo esse somatório pelos 12 meses do ano.

Existe lista de espera? Indicar a existência ou não de uma lista de clientes que aguardam um lugar na resposta social.

Nº de pessoas em lista de espera – se existe lista de espera, indicar quantas são as pessoas que integram essa lista e aguardam por um lugar na resposta social

N.º médio de dias de espera dos clientes que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano 2022) – Considerar a soma do número de dias, que mediaram entre o momento em que o novo cliente pretendeu começar a utilizar os serviços da resposta e o dia efetivo em que esse cliente começou pela 1ª vez a utilizar os serviços, para todos os novos clientes no ano de 2022, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes no ano anterior – Considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro de 2022 e 31 de dezembro de 2022 (frequentaram a resposta pela primeira vez em 2022), não sendo possível considerar um cliente mais do que uma vez no ano, nem considerar os clientes que já vinham utilizando os serviços no(s) ano(s) transato(s).

Nº DE CLIENTES

Homens/meninos – Indicar quantos clientes da resposta social são homens/meninos, por referência a 31 dezembro de 2022.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro de 2022.

Total de clientes – É um campo de preenchimento automático e corresponde ao somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas.

Existem clientes de nacionalidade estrangeira? – Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com nacionalidade estrangeira

De nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social)


Crianças e Jovens com NEE – Indicar o número total de crianças e jovens que têm Necessidades Educativas Especiais.

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes e clicar em 


O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por Freguesia – Para cada freguesia inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por tipo de nacionalidade – Para cada nacionalidade inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**

Clientes por escalão etário – Para cada escalão etário inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por escalão etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Valor médio da mensalidade paga pelo cliente – IGNORAR ESTA PERGUNTA NESTE FORMULÁRIO.

CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE (havendo certificação ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais o(s) “símbolo(s)” correspondente(s))


Os campos são facultativos e apenas deverão ser preenchidos se **a Entidade tiver certificação de qualidade**.

Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001 – Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) – ISS, IP – Indicar o nível de certificação atribuído (Certificação Nível A, B ou C) à resposta social.

Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) – Indicar o nível de certificação atribuído (Nível 1 *Assurance*; Nível 2 *Excellence* ou Nível 3 *Award*) à resposta social.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão 

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação, clicando no botão 

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário, clicar no botão 

5º FORMULÁRIO PARA RESPOSTA TIPIFICADA ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL DO DOMÍNIO DA COMUNIDADE EM GERAL

IDENTIFICAÇÃO (da resposta social)

Equipamento – Identificar a instalação onde se desenvolve a resposta social que pretende caracterizar (pressupõe que os dados sobre o equipamento já tenham sido preenchidos pelo Representante da Entidade).

Domínio – Identificar a área de intervenção da resposta social que pretende caracterizar (p.e., se a resposta social que vai preencher é “Atendimento e Acompanhamento Social” o domínio de atuação é “Comunidade em Geral”).

Resposta Social – Está limitada pelo domínio previamente selecionado, ou seja, uma vez escolhido o domínio, apenas aparecem as respostas sociais que se enquadram nesse mesmo domínio. Deverá escolher a resposta social a caracterizar e o formulário adota os campos de acordo com as especificidades da resposta social selecionada. Esta operação poderá demorar alguns segundos.

Designação da resposta social – Escrever o nome que é dado à resposta social (pode ser igual ao tipo de resposta ou ser um nome comercial).

Descrição (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Explicação breve e clara sobre a resposta social. Poderá incluir informação sobre condições gerais de acesso à resposta social.

Tipo de formulário desta resposta social – Campo de preenchimento automático após o passo anterior de escolha da resposta social e gravação dos dados. Este é um campo de validação/correlação dos dados inseridos que vai determinar as questões específicas a serem preenchidas para a resposta social escolhida.

CONTACTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Introduzir os contactos, da resposta social a disponibilizar ao público em geral para questões relacionadas com a resposta social.

FUNCIONAMENTO

Ano de entrada em funcionamento – Indicar o ano em que esta resposta social começou a funcionar pela primeira vez no concelho de cascais, no equipamento onde está atualmente.

Estado da resposta – Indicar a situação da resposta social, por referência a 31 de dezembro de 2022, designadamente, se *Em funcionamento* ou *Suspensa* (esta resposta irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais) ou se *Encerrada/Extinta* (esta resposta não irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais).

ÂMBITO GEOGRÁFICO

Âmbito geográfico da resposta – Indicar a maior área geográfica de abrangência da resposta (*Freguesia, Concelho, Distrito, Continente*), atendendo aos clientes apoiados na resposta.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

Apresenta campos de preenchimento automático que identificam a pessoa responsável pelo preenchimento da informação da resposta social e os seus contactos.

INSTALAÇÕES

As atuais instalações são temporárias? Assinalar com “*Sim*” se a resposta social é desenvolvida em instalações provisórias ou transitórias e com “*Não*” quando se trata das instalações definitivas.

Dispõe das condições necessárias para os serviços prestados? Indicar se as instalações reúnem as condições elementares para o desenvolvimento da resposta social (independentemente de serem prestadas em instalações temporárias ou não).

LICENCIAMENTO

Tem licença de funcionamento da entidade reguladora? Assinalar “*Sim*” apenas quando existe licenciamento por parte de uma das seguintes entidades reguladoras: Segurança Social, IEFP, Saúde, Educação, BACFL.

A licença de funcionamento é emitida pela Segurança Social? Quando existe licença de entidade reguladora, indicar se a Segurança Social é a entidade que emite a licença.

Nº de licença de funcionamento/ alvará da SS – Se a licença de funcionamento foi atribuída pelos Serviços de Segurança Social a estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas e por Instituições Particulares de Solidariedade Social sem acordo, para que possam exercer atividade, indicar o número da licença. No caso de ter uma Autorização Provisória de Funcionamento, atribuída pelos Serviços de Segurança Social, deve ser colocado o código 8000. Nas situações de entidades da rede pública este campo não deve ser preenchido.

Data da licença – Indicar a data de emissão da licença atribuída pela Segurança Social.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Acordo de Cooperação com SS – Indicar se existe (ou não) acordo com a Segurança Social para a resposta social.

No caso de ter respondido “**Com Acordo**”, deverá indicar:

Ano de entrada em vigor – Indicar o ano em que o acordo começou a vigorar.

Modalidade do acordo – Indicar o tipo de acordo estabelecido com a Segurança Social (Típico ou Atípico)

N.º de Clientes com acordo – Indicar o número de clientes que frequentam a resposta social com acordo de cooperação.

N.º de lugares com acordo - Indicar o número de lugares contemplados no acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Horário nos dias úteis – Se a resposta funciona nos dias úteis definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos sábados – Se a resposta funciona aos sábados definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos domingos – Se a resposta funciona aos domingos definir as horas de abertura e de fecho.

Horário de funcionamento – Campo de preenchimento automático que corresponde à informação a constar no portal público da Carta Social de Cascais relativa aos horários definidos para os dias úteis, sábados e domingos.

Encerra em algum período do ano? Indicar se a resposta social fecha (ou não) em alguma altura do ano.

Meses de interrupção do funcionamento – Se respondeu que a resposta social encerra em algum período do ano deverá assinar na lista dos 12 meses o mês ou meses em que ocorre o encerramento.

Encerra em – Campo de preenchimento automático sobre o(s) mês(es) de encerramento da resposta social, que ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais.

Observações quanto ao funcionamento (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – acrescentar informação complementar e específica sobre o funcionamento da resposta social, p.e., “*No mês de agosto encerra os últimos 15 dias (de 15 a 31)*”; “*Encerra nos primeiros 2 dias úteis de setembro para limpezas*”; “*Funciona semanalmente apenas às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} feiras*”.

CAPACIDADE

Capacidade instalada (n.º de famílias) – Corresponde ao número máximo de famílias/agregados familiares que a resposta pode apoiar.

Frequência (N.º total de clientes/utilizadores do último ano) – Corresponde ao número de utentes/utilizadores/ clientes/alunos inscritos na resposta social por referência a 31 de dezembro de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de pessoas atendidas/apoiadas – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/apoiados por mês no ano de 2022. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social, dividindo esse somatório pelos 12 meses do ano.

Existe lista de espera? Indicar a existência ou não de uma lista de clientes que aguardam um lugar na resposta social.

N.º de pessoas em lista de espera – Se existe lista de espera, indicar quantas são as pessoas que integram essa lista e aguardam por um lugar na resposta social.

N.º médio de dias de espera dos clientes que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano 2022) – Considerar a soma do número de dias, que mediaram entre o momento em que o novo cliente pretendeu começar a utilizar os serviços da resposta e o dia efetivo em que esse cliente começou pela 1ª vez a utilizar os serviços, para todos os novos clientes no ano de 2022, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes no ano anterior – Considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro de 2022 e 31 de dezembro de 2022 (frequentaram a resposta pela primeira vez em 2022), não sendo possível considerar um cliente mais do que uma vez no ano, nem considerar os clientes que já vinham utilizando os serviços no(s) ano(s) transato(s).

Nº DE CLIENTES

Homens/meninos – Indicar quantos clientes da resposta social são homens/meninos, por referência a 31 de dezembro de 2022.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 de dezembro de 2022.

Total de clientes – É um campo de preenchimento automático e corresponde ao somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas.

Existem clientes de nacionalidade estrangeira? – Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com nacionalidade estrangeira

De nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social)

Crianças e Jovens com NEE – Indicar o número total de crianças e jovens que têm Necessidades Educativas Especiais

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes e clicar em 


O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por Freguesia – Para cada freguesia inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por tipo de nacionalidade – Para cada nacionalidade inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por escalão etário – Para cada escalão etário inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por escalão etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Valor médio da mensalidade paga pelo cliente – IGNORAR ESTA PERGUNTA NESTE FORMULÁRIO.

CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE (havendo certificação ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais o(s) “símbolo(s)” correspondente(s))

Os campos são facultativos e apenas deverão ser preenchidos se **a Entidade tiver certificação de qualidade**.

Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001 – Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) – ISS, IP – Indicar o nível de certificação atribuído (Certificação Nível A, B ou C) à resposta social.

Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) – Indicar o nível de certificação atribuído (Nível 1 *Assurance*; Nível 2 *Excellence* ou Nível 3 *Award*) à resposta social.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão 

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação, clicando no botão 

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário, clicar no botão 

6º FORMULÁRIO PARA A RESPOSTA TIPIFICADA CRECHE DO DOMÍNIO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

IDENTIFICAÇÃO (da resposta social)

Equipamento – Identificar a instalação onde se desenvolve a resposta social que pretende caracterizar (pressupõe que os dados sobre o equipamento já tenham sido preenchidos pelo Representante da Entidade).

Domínio – Identificar a área de intervenção da resposta social que pretende caracterizar (p.e., se a resposta social que vai preencher é “Creche” o domínio de atuação é “Infância e Juventude”).

Resposta Social – Está limitada pelo domínio previamente selecionado, ou seja, uma vez escolhido o domínio, apenas aparecem as respostas sociais que se enquadram nesse mesmo domínio. Deverá escolher a resposta social a caracterizar e o formulário adota os campos de acordo com as especificidades da resposta social selecionada. Esta operação poderá demorar alguns segundos.

Designação da resposta social – Escrever o nome que é dado à resposta social (pode ser igual ao tipo de resposta ou ser um nome comercial).

Descrição (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Explicação breve e clara sobre a resposta social. Poderá incluir informação sobre condições gerais de acesso à resposta social.

Tipo de formulário desta resposta social – Campo de preenchimento automático após o passo anterior de escolha da resposta social e gravação dos dados. Este é um campo de validação/correlação dos dados inseridos que vai determinar as questões específicas a serem preenchidas para a resposta social escolhida.

CONTACTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Introduzir os contactos, da resposta social a disponibilizar ao público em geral para questões relacionadas com a resposta social.

FUNCIONAMENTO

Ano de entrada em funcionamento – Indicar o ano em que esta resposta social começou a funcionar pela primeira vez no concelho de cascais, no equipamento onde está atualmente.

Estado da resposta – Indicar a situação da resposta social, por referência a 31 de dezembro de 2022, designadamente, se *Em funcionamento* ou *Suspensa* (esta resposta irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais) ou se *Encerrada/Extinta* (esta resposta não irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais).

ÂMBITO GEOGRÁFICO

Âmbito geográfico da resposta – Indicar a maior área geográfica de abrangência da resposta (*Freguesia, Concelho, Distrito, Continente*), atendendo aos clientes apoiados na resposta.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA – Apresenta campos de preenchimento automático que identificam a pessoa responsável pelo preenchimento da informação da resposta social e os seus contactos.

INSTALAÇÕES

As atuais instalações são temporárias? Assinalar com “*Sim*” se a resposta social é desenvolvida em instalações provisórias ou transitórias e com “*Não*” quando se trata das instalações definitivas.

Dispõe das condições necessárias para os serviços prestados? Indicar se as instalações reúnem as condições elementares para o desenvolvimento da resposta social (independentemente de serem prestadas em instalações temporárias ou não).

LICENCIAMENTO

Tem licença de funcionamento da entidade reguladora? Assinalar “*Sim*” apenas quando existe licenciamento por parte de uma das seguintes entidades reguladoras: Segurança Social, IEFP, Saúde, Educação, BACFL.

A licença de funcionamento é emitida pela Segurança Social? Quando existe licença de entidade reguladora, indicar se a Segurança Social é a entidade que emite a licença.

Nº de licença de funcionamento/ alvará da SS – Se a licença de funcionamento foi atribuída pelos Serviços de Segurança Social a estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas e por Instituições Particulares de Solidariedade Social sem acordo, para que possam exercer atividade, indicar o número da licença. No caso de ter uma Autorização Provisória de Funcionamento, atribuída pelos Serviços de Segurança Social, deve ser colocado o código 8000. Nas situações de entidades da rede pública este campo não deve ser preenchido.

Data da licença – Indicar a data de emissão da licença atribuída pela Segurança Social.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Acordo de Cooperação com SS – Indicar se existe (ou não) acordo com a Segurança Social para a resposta social.

No caso de ter respondido “**Com Acordo**”, deverá indicar:

Ano de entrada em vigor – Indicar o ano em que o acordo começou a vigorar.

Modalidade do acordo – Indicar o tipo de acordo estabelecido com a Segurança Social (Típico ou Atípico).

N.º de Clientes com acordo – Indicar o número de clientes que frequentam a resposta social com acordo de cooperação.

N.º de lugares com acordo - indicar o número de lugares contemplados no acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Horário nos dias úteis – Se a resposta funciona nos dias úteis definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos sábados – Se a resposta funciona aos sábados definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos domingos – Se a resposta funciona aos domingos definir as horas de abertura e de fecho.

Horário de funcionamento – Campo de preenchimento automático que corresponde à informação a constar no portal público da Carta Social de Cascais relativa aos horários definidos para os dias úteis, sábados e domingos.

Encerra em algum período do ano? Indicar se a resposta social fecha (ou não) em alguma altura do ano.

Meses de interrupção do funcionamento – Se respondeu que a resposta social encerra em algum período do ano deverá assinar na lista dos 12 meses o mês ou meses em que ocorre o encerramento.

Encerra em – Campo de preenchimento automático sobre o(s) mês(es) de encerramento da resposta social, que ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais.

Observações quanto ao funcionamento (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Acrescentar informação complementar e específica sobre o funcionamento da resposta social, p.e., “*No mês de agosto encerra os últimos 15 dias (de 15 a 31)*”; “*Encerra nos primeiros 2 dias úteis de setembro para limpezas*”; “*Funciona semanalmente apenas às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} feiras*”.

TODAS AS CRECHES – Se fazem parte da Rede de Creches Gratuitas devem acrescentar: “Creche Feliz – Rede de Creches Gratuitas”.

CRECHES PRIVADAS – Se aderiram ao Programa Bolsas Sociais em Creche colocar “Programa Bolsas Sociais”.

CAPACIDADE

Capacidade instalada (n.º de lugares) – Corresponde ao número máximo de utentes / utilizadores / clientes / alunos que a resposta social pode comportar por referência ao espaço físico do equipamento e aos meios de suporte de acordo com os normativos em vigor.

No caso das **respostas sociais que funcionam por turnos**, a Capacidade máxima a considerar deve ter em conta o número de turnos, ou, no caso das cantinas sociais, a capacidade máxima de fornecimento de refeições diárias. (Ex: 1: Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos de 20 utentes cada, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$; Ex: 2 - Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos, sendo 1 turno de 20 utentes e o outro de 15 utentes, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$).

Nas situações em que a capacidade seja de difícil determinação por força das características da resposta (respostas sociais ditas "abertas"), o valor da capacidade deverá ser estimado tendo em atenção o espaço físico do equipamento e os meios de suporte, as modalidades de intervenção e as características da área de atuação, evitando sempre que possível que o n.º de utentes a registar seja superior à capacidade da resposta.

Frequência (N.º total de clientes/utilizadores do último ano) – Corresponde ao número de utentes/utilizadores/ clientes/alunos inscritos na resposta social por referência a 31 de dezembro de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de pessoas atendidas/apoiadas – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/apoiados por mês no ano de 2022. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social, dividindo esse somatório pelos 12 meses do ano.

Existe lista de espera? Indicar a existência ou não de uma lista de clientes que aguardam um lugar na resposta social.

Nº de pessoas em lista de espera – Se existe lista de espera, indicar quantas são as pessoas que integram essa lista e aguardam por um lugar na resposta social.

N.º médio de dias de espera dos clientes que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano 2022) – Considerar a soma do número de dias, que mediaram entre o momento em que o novo cliente pretendeu começar a utilizar os serviços da resposta e o dia efetivo em que esse cliente começou

pela 1ª vez a utilizar os serviços, para todos os novos clientes no ano de 2022, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes no ano anterior – Considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro de 2022 e 31 de dezembro de 2022 (frequentaram a resposta pela primeira vez em 2022), não sendo possível considerar um cliente mais do que uma vez no ano, nem considerar os clientes que já vinham utilizando os serviços no(s) ano(s) transato(s).

Nº DE CLIENTES

Homens/meninos – Indicar quantos clientes da resposta social são homens/meninos, por referência a 31 dezembro de 2022.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro de 2022.

Total de clientes – É um campo de preenchimento automático e corresponde ao somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas.


Existem clientes de nacionalidade estrangeira? Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com nacionalidade estrangeira

De nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social)

Crianças e Jovens com NEE – Indicar o número total de crianças e jovens que têm Necessidades Educativas Especiais

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes e clicar em 


O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por Freguesia – Para cada freguesia inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por tipo de nacionalidade – Para cada nacionalidade inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**

Clientes por escalão etário – Para cada escalão etário inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por escalão etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Valor médio da mensalidade paga pelo cliente – Considerar a soma das mensalidades pagas pelos clientes que frequentam a resposta (por referência ao mês de dezembro), dividindo esse somatório pelo número de clientes.

COMPARTICIPAÇÃO E MENSALIDADE

Valor médio da mensalidade paga pela família dos clientes – Deverá ser considerada a soma das mensalidades, por referência ao mês de dezembro, pagas pelas famílias dos clientes que frequentam a resposta a tempo completo, e dividir esse somatório pelo número de clientes que frequentam a resposta.

Valor médio da mensalidade paga pela família dos clientes que frequentam a resposta a tempo parcial – Deverá ser considerada a soma das mensalidades, por referência ao mês de dezembro, pagas pelas famílias dos clientes que frequentam a resposta a tempo parcial, e dividir esse somatório pelo número de clientes que frequentam a resposta a tempo parcial.

N.º de utentes a frequentar a resposta no âmbito da medida Gratuitidade da Creche – Deverá ser considerado o número de clientes inscritos/que frequentam a resposta social, por referência a dezembro de 2022, no âmbito da medida Gratuitidade de Creche, prevista no artigo 146.º da Lei do Orçamento do Estado para 2020, Portaria n.º 271/2020 e Portaria n.º 199/2021. Esta questão deve ser preenchida apenas quando se tratar da resposta social de Creche desenvolvida por Entidades da Rede Solidária.

CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE (havendo certificação ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais o(s) “símbolo(s)” correspondente(s))

Os campos são facultativos e apenas deverão ser preenchidos se **a Entidade tiver certificação de qualidade**.


Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001 – Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) – ISS, IP – Indicar o nível de certificação atribuído (Certificação Nível A, B ou C) à resposta social.

Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) – Indicar o nível de certificação atribuído (Nível 1 *Assurance*; Nível 2 *Excellence* ou Nível 3 *Award*) à resposta social.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão 

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação, clicando no botão 

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário clicar no botão 

7º FORMULÁRIO PARA RESPOSTAS TIPIFICADAS ESPECÍFICAS DOS SEGUINTE DOMÍNIOS: PESSOAS IDOSAS (à exceção da resposta social “Academia/Universidade sénior”); **PESSOAS COM DOENÇAS DO FORO MENTAL; PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA** (à exceção da resposta social “Formação profissional para pessoas com deficiência”); **PESSOAS EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA** (à exceção da resposta social “Equipa de cuidados continuados integrados”).

IDENTIFICAÇÃO (da resposta social)

Equipamento – Identificar a instalação onde se desenvolve a resposta social que pretende caracterizar (pressupõe que os dados sobre o equipamento já tenham sido preenchidos pelo Representante da Entidade).

Domínio – Identificar a área de intervenção da resposta social que pretende caracterizar (p.e., se a resposta social que vai preencher é “Fórum Sócio Ocupacional (FSO) o domínio de atuação é “Pessoas com Doenças do Foro Mental”). A resposta social “Serviço de apoio domiciliário” poderá aparecer nos seguintes domínios: Comunidade em geral; Pessoas adultas com deficiência; Pessoas com VIH/SIDA e suas famílias; Pessoas em situação de dependência e Pessoas idosas.

Resposta Social – Está limitada pelo Domínio previamente selecionado, ou seja, uma vez escolhido o domínio, apenas aparecem as respostas sociais que se enquadram nesse mesmo domínio. Deverá escolher a resposta social a caracterizar e o formulário adota os campos de acordo com as especificidades da resposta social selecionada. Esta operação poderá demorar alguns segundos.

Designação da resposta social – Escrever o nome que é dado à resposta social (pode ser igual ao tipo de resposta ou ser um nome comercial).

Descrição (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Explicação breve e clara sobre a resposta social. Poderá incluir informação sobre condições gerais de acesso à resposta social.

Tipo de formulário desta resposta social – Campo de preenchimento automático após o passo anterior de escolha da resposta social e gravação dos dados. Este é um campo de validação/correlação dos dados inseridos que vai determinar as questões específicas a serem preenchidas para a resposta social escolhida.

CONTACTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Introduzir os contactos, da resposta social a disponibilizar ao público em geral para questões relacionadas com a resposta social.

FUNCIONAMENTO

Ano de entrada em funcionamento – Indicar o ano em que esta resposta social começou a funcionar pela primeira vez no concelho de cascais, no equipamento onde está atualmente.

Estado da resposta – Indicar a situação da resposta social, por referência a 31 de dezembro de 2022, designadamente, se *Em funcionamento* ou *Suspensa* (esta resposta irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais) ou se *Encerrada/Extinta* (esta resposta não irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais).

ÂMBITO GEOGRÁFICO

Âmbito geográfico da resposta – Indicar a maior área geográfica de abrangência da resposta (*Freguesia, Concelho, Distrito, Continente*), atendendo aos clientes apoiados na resposta.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA – Apresenta campos de preenchimento automático que identificam a pessoa responsável pelo preenchimento da informação da resposta social e os seus contactos.

INSTALAÇÕES

As atuais instalações são temporárias? Assinalar com “*Sim*” se a resposta social é desenvolvida em instalações provisórias ou transitórias e com “*Não*” quando se trata das instalações definitivas.

Dispõe das condições necessárias para os serviços prestados? Indicar se as instalações reúnem as condições elementares para o desenvolvimento da resposta social (independentemente de serem prestadas em instalações temporárias ou não).

LICENCIAMENTO

Tem licença de funcionamento da entidade reguladora? Assinalar “*Sim*” apenas quando existe licenciamento por parte de uma das seguintes entidades reguladoras: Segurança Social, IEFP, Saúde, Educação, BACFL.

A licença de funcionamento é emitida pela Segurança Social? Quando existe licença de entidade reguladora, indicar se a Segurança Social é a entidade que emite a licença.

Nº de licença de funcionamento/ alvará da SS – Se a licença de funcionamento foi atribuída pelos Serviços de Segurança Social a estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas e por Instituições Particulares de Solidariedade Social sem acordo, para que possam exercer atividade, indicar o número da licença. No caso de ter uma Autorização Provisória de Funcionamento, atribuída pelos Serviços de Segurança Social, deve ser colocado o código 8000. Nas situações de entidades da rede pública este campo não deve ser preenchido.

Data da licença – Indicar a data de emissão da licença atribuída pela Segurança Social.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Acordo de Cooperação com SS – Indicar se existe (ou não) acordo com a Segurança Social para a resposta social.

No caso de ter respondido “**Com Acordo**”, deverá indicar:

Ano de entrada em vigor – Indicar o ano em que o acordo começou a vigorar

Modalidade do acordo – Indicar o tipo de acordo estabelecido com a Segurança Social (Típico ou Atípico)

N.º de Clientes com acordo – Indicar o número de clientes que frequentam a resposta social com acordo de cooperação

N.º de lugares com acordo - Indicar o número de lugares contemplados no acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Horário nos dias úteis – Se a resposta funciona nos dias úteis definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos sábados – Se a resposta funciona aos sábados definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos domingos – se a resposta funciona aos domingos definir as horas de abertura e de fecho.

Horário de funcionamento – Campo de preenchimento automático que corresponde à informação a constar no portal público da Carta Social de Cascais relativa aos horários definidos para os dias úteis, sábados e domingos.

Encerra em algum período do ano? Indicar se a resposta social fecha (ou não) em alguma altura do ano.

Meses de interrupção do funcionamento – Se respondeu que a resposta social encerra em algum período do ano deverá assinar na lista dos 12 meses o mês ou meses em que ocorre o encerramento.

Encerra em – Campo de preenchimento automático sobre o(s) mês(es) de encerramento da resposta social, que ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais.

Observações quanto ao funcionamento (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Acrescentar informação complementar e específica sobre o funcionamento da resposta social, p.e., “*No mês de agosto encerra os últimos 15 dias (de 15 a 31)*”; “*Encerra nos primeiros 2 dias úteis de setembro para limpezas*”; “*Funciona semanalmente apenas às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} feiras*”.

CAPACIDADE

Capacidade instalada (n.º de lugares) – Corresponde ao número máximo de utentes / utilizadores / clientes / alunos que a resposta social pode comportar por referência ao espaço físico do equipamento e aos meios de suporte de acordo com os normativos em vigor.

No caso das **respostas sociais que funcionam por turnos**, a capacidade máxima a considerar deve ter em conta o número de turnos, ou, no caso das cantinas sociais, a capacidade máxima de fornecimento de refeições diárias. (Ex: 1: Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos de 20 utentes cada, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$; Ex: 2 - Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos, sendo 1 turno de 20 utentes e o outro de 15 utentes, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$).

Nas situações em que a capacidade seja de difícil determinação por força das características da resposta (respostas sociais ditas "abertas"), o valor da capacidade deverá ser estimado tendo em atenção o espaço físico do equipamento e os meios de suporte, as modalidades de intervenção e as características da área de atuação, evitando sempre que possível que o n.º de utentes a registar seja superior à capacidade da resposta.

Frequência (N.º total de clientes/utilizadores do último ano) – Corresponde ao número de utentes/utilizadores/ clientes/alunos inscritos na resposta social por referência a 31 de dezembro de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de pessoas atendidas/apoiadas – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/ apoiados por mês no ano de 2022. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social, dividindo esse somatório pelos 12 meses do ano.

Existe lista de espera? Indicar a existência ou não de uma lista de clientes que aguardam um lugar na resposta social.

Nº de pessoas em lista de espera – Se existe lista de espera, indicar quantas são as pessoas que integram essa lista e aguardam por um lugar na resposta social.

N.º médio de dias de espera dos clientes que começaram a frequentar a resposta no último ano

(referência ao ano 2022) – Considerar a soma do número de dias, que mediaram entre o momento em que o novo cliente pretendeu começar a utilizar os serviços da resposta e o dia efetivo em que esse cliente começou pela 1ª vez a utilizar os serviços, para todos os novos clientes no ano de 2022, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes no ano anterior – Considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro de 2022 e 31 de dezembro de 2022 (frequentaram a resposta pela primeira vez em 2022), não sendo possível considerar um cliente mais do que uma vez no ano, nem considerar os clientes que já vinham utilizando os serviços no(s) ano(s) transato(s).

Nº DE CLIENTES

Homens/meninos – Indicar quantos clientes da resposta social são homens/meninos, por referência a 31 dezembro de 2022.


Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro de 2022.

Total de clientes – É um campo de preenchimento automático e corresponde ao somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas.

Existem clientes de nacionalidade estrangeira? Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com nacionalidade estrangeira

De nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social)

Clientes com grau de incapacidade igual ou superior a 60% – Considerar o número total de clientes da resposta com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60% comprovado através de atestado médico de incapacidade multiuso.

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes e clicar no botão 


O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por Freguesia – Para cada freguesia inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.


Clientes por tipo de nacionalidade – Para cada nacionalidade inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por escalão etário – para cada escalão etário inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por escalão etário deverá ser igual ao número **total de clientes**

Cuidadores Informais – IGNORAR ESTA QUESTÃO

Clientes por capacidade de realização das Atividades Básicas da Vida Diária (ABVD) – Para cada Atividade indicar quantos são os clientes que “dependem” da ajuda de terceira pessoa para a realização da atividade e clicar em 

Indicar quantos são os clientes que realizam a atividade de forma “independente” e clicar em 

O somatório de cada Atividade Básica da Vida Diária deve ser igual ao número **total de clientes** (pelo que devem considerar TODOS os clientes da resposta social).

Deverão ser tidos em consideração os seguintes conceitos:

Pessoa Dependente – Pessoa que apresenta uma perda mais ou menos importante da sua autonomia funcional e da sua capacidade para realizar de forma independente as atividades da vida diária necessitando de ajuda de terceira pessoa para as poder desenvolver. Pode, ou não, apresentar algum tipo de deficiência.

Básicas da Vida Diária (ABVD)	Independente	Dependente
Banho	Necessita de ajuda para lavar-se em uma só parte do corpo (como as costas ou uma extremidade incapacitada) ou toma banho completamente sem ajuda.	Necessita de ajuda para lavar-se em mais de uma parte do corpo; necessita de ajuda para sair ou entrar na banheira ou não se lava sozinho.
Vestir-se	Vai buscar a roupa de armários e gavetas, veste a roupa, coloca adornos; utiliza auxiliares mecânicos; exclui-se o apertar dos sapatos	Não se veste só ou veste-se parcialmente.
Utilização do WC	Vai ao WC, entrando e saindo sozinho do mesmo; limpa os órgãos excretores (pode usar ou não suportes mecânicos); compõe a sua roupa	Usa bacio ou urinol ou precisa de ajuda para utilizar o WC.
Mobilidade	Entra e sai da cama, senta-se ou levanta-se da cadeira, de forma independente (pode usar ou não suportes mecânicos)	Precisa de ajuda para utilizar a cama e/ou a cadeira; não utiliza uma ou mais destas deslocações.
Alimentação	Leva a comida do prato ou equivalente até à boca (exclui-se da avaliação o cortar da carne e a preparação dos alimentos, como barrar com manteiga um pão)	Necessita de ajuda para o ato de se alimentar, tendo em conta o anteriormente referido; não come em absoluto ou recebe alimentação parenteral.
Continência	Controle completo da micção e da defecção	Incontinência urinária ou fecal, parcial ou total; controle total ou parcial mediante enemas, sondas ou o uso regular de bacios ou urinóis

Clientes por existência ou inexistência de problemas nas funções do corpo – Para cada função do corpo indicar quantos são os clientes que têm “Problema completo” e fazer Gravar quantos têm “Problema Grave” e fazer Gravar , quantos têm “Problema moderado” e fazer “Gravar” e quantos estão “Sem problema” e fazer Gravar

O somatório de problemas de cada função do corpo deve ser igual ao número **total de clientes** (pelo que devem considerar TODOS os clientes da resposta social).

Deverão ser tidos em consideração os seguintes conceitos:

FUNÇÕES DO CORPO

- **Funções mentais** (Inclui as funções da consciência, intelectuais, psicossociais globais, do temperamento e da personalidade, da atenção e da memória, psicomotoras, emocionais, da percepção e do pensamento, entre outras. Inclui a doença mental e deficiência mental).
- **Função da visão** (Inclui as funções sensoriais relacionadas com a percepção da presença de luz, forma, tamanho, formato e cor do estímulo visual. Inclui a qualidade da visão ou ausência da mesma e as funções associadas ao olho e anexos do olho).
- **Funções auditivas, da voz e da fala** (Inclui as funções sensoriais que permitem sentir a presença de sons e discriminar a localização, timbre, intensidade, qualidade dos sons, funções associadas ao ouvido interno. Inclui também as funções da voz e da fala).
- **Funções dos órgãos ou aparelhos internos** (Inclui as funções do aparelho cardiovascular, respiratório, digestivo e sistemas hematológico, imunológico, metabólico e endócrino. Inclui ainda as funções urinárias, genitais e reprodutivas.)
- **Funções relacionadas com o movimento** (Inclui as funções da mobilidade ou estabilidade de uma ou várias articulações, músculos, coluna vertebral, membros superiores e inferiores).

PROBLEMAS

- **Sem Problema** = Ausência de problema.
- **Problema Moderado** = Problema que não resulta em limitação da capacidade na realização das atividades da vida diária.
- **Problema Grave**=Problema de grande intensidade, que resulta em limitações da capacidade na realização das atividades da vida diária. Implica a utilização de ajudas técnicas e apoio especializado.
- **Problema completo**=Problema total numa função do corpo, como por exemplo cegueira, surdez, falência de um órgão, etc.

Valor médio da mensalidade paga pelo cliente – Considerar a soma das mensalidades pagas pelos clientes que frequentam a resposta (por referência ao mês de dezembro), dividindo esse somatório pelo número de clientes.


CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE (havendo certificação ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais o(s) “símbolo(s)” correspondente(s))

Os campos são facultativos e apenas deverão ser preenchidos se **a Entidade tiver certificação de qualidade.**

Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001 – indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) – ISS, IP – Indicar o nível de certificação atribuído (Certificação Nível A, B ou C) à resposta social.

Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) – Indicar o nível de certificação atribuído (Nível 1 *Assurance*; Nível 2 *Excellence* ou Nível 3 *Award*) à resposta social.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão 

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação, clicando no botão 

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário, clicar no botão 

8º FORMULÁRIO PARA A RESPOSTA TIPIFICADA ERPI DO DOMÍNIO DAS PESSOAS IDOSAS

A formulação **Estrutura Residencial para Pessoas Idosas** substitui a designação **Lar de idosos e Residência**.

Considera-se estrutura residencial para pessoas idosas, o estabelecimento para alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem. A estrutura residencial pode assumir uma das seguintes modalidades de alojamento:

- a)** Tipologias habitacionais, designadamente apartamentos e ou moradias (correspondente à anterior designação residência);
- b)** Quartos (correspondente à anterior designação lar de idosos);
- c)** Tipologias habitacionais em conjunto com o alojamento em quartos (correspondente à anterior designação residência + lar de idosos).

IDENTIFICAÇÃO (da resposta social)

Equipamento – Identificar a instalação onde se desenvolve a resposta social que pretende caracterizar (pressupõe que os dados sobre o equipamento já tenham sido preenchidos pelo Representante da Entidade).

Domínio – Identificar a área de intervenção da resposta social que pretende caracterizar (p.e., se a resposta social que vai preencher é “Estrutura Residencial para Idosos (Lar) o domínio de atuação é “Pessoas Idosas”). A resposta social “Serviço de apoio domiciliário” poderá aparecer nos seguintes domínios: Comunidade em geral; Pessoas adultas com deficiência; Pessoas com VIH/SIDA e suas famílias; Pessoas em situação de dependência e Pessoas idosas.

Resposta Social – Está limitada pelo domínio previamente selecionado, ou seja, uma vez escolhido o domínio, apenas aparecem as respostas sociais que se enquadram nesse mesmo domínio. Deverá escolher a resposta social a caracterizar e o formulário adota os campos de acordo com as especificidades da resposta social selecionada. Esta operação poderá demorar alguns segundos.

Designação da resposta social – Escrever o nome que é dado à resposta social (pode ser igual ao tipo de resposta ou ser um nome comercial).

Descrição (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Explicação breve e clara sobre a resposta social. Poderá incluir informação sobre condições gerais de acesso à resposta social.

Tipo de formulário desta resposta social – Campo de preenchimento automático após o passo anterior de escolha da resposta social e gravação dos dados. Este é um campo de validação/correlação dos dados inseridos que vai determinar as questões específicas a serem preenchidas para a resposta social escolhida.

CONTACTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Introduzir os contactos, da resposta social a disponibilizar ao público em geral para questões relacionadas com a resposta social.

FUNCIONAMENTO

Ano de entrada em funcionamento – Indicar o ano em que esta resposta social começou a funcionar pela primeira vez no concelho de cascais, no equipamento onde está atualmente.

Estado da resposta – Indicar a situação da resposta social, por referência a 31 de dezembro de 2022, designadamente, se *Em funcionamento* ou *Suspensa* (esta resposta irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais) ou se *Encerrada/Extinta* (esta resposta não irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais).

ÂMBITO GEOGRÁFICO

Âmbito geográfico da resposta – Indicar a maior área geográfica de abrangência da resposta (*Freguesia, Concelho, Distrito, Continente*), atendendo aos clientes apoiados na resposta.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

Apresenta campos de preenchimento automático que identificam a pessoa responsável pelo preenchimento da informação da resposta social e os seus contactos.

INSTALAÇÕES

As atuais instalações são temporárias? Assinalar com “*Sim*” se a resposta social é desenvolvida em instalações provisórias ou transitórias e com “*Não*” quando se trata das instalações definitivas.

Dispõe das condições necessárias para os serviços prestados? Indicar se as instalações reúnem as condições elementares para o desenvolvimento da resposta social (independentemente de serem prestadas em instalações temporárias ou não).

LICENCIAMENTO

Tem licença de funcionamento da entidade reguladora? Assinalar “*Sim*” apenas quando existe licenciamento por parte de uma das seguintes entidades reguladoras: Segurança Social, IEFP, Saúde, Educação, BACFL.

A licença de funcionamento é emitida pela Segurança Social? Quando existe licença de entidade reguladora, indicar se a Segurança Social é a entidade que emite a licença.

Nº de licença de funcionamento/ alvará da SS – Se a licença de funcionamento foi atribuída pelos Serviços de Segurança Social a estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas e por Instituições Particulares de Solidariedade Social sem acordo, para que possam exercer atividade, indicar o número da licença. No caso de ter uma Autorização Provisória de Funcionamento, atribuída pelos Serviços de Segurança Social, deve ser colocado o código 8000. Nas situações de entidades da rede pública este campo não deve ser preenchido.

Data da licença – Indicar a data de emissão da licença atribuída pela Segurança Social.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Acordo de Cooperação com SS – Indicar se existe (ou não) acordo com a Segurança Social para a resposta social.

No caso de ter respondido “**Com Acordo**”, deverá indicar:

Ano de entrada em vigor – Indicar o ano em que o acordo começou a vigorar.

Modalidade do acordo – Indicar o tipo de Acordo estabelecido com a Segurança Social (Típico ou Atípico)

N.º de Clientes com acordo – Indicar o número de clientes que frequentam a resposta social com acordo de cooperação

N.º de lugares com acordo – Indicar o número de lugares contemplados no acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Horário nos dias úteis – Se a resposta funciona nos dias úteis definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos sábados – Se a resposta funciona aos sábados definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos domingos – Se a resposta funciona aos domingos definir as horas de abertura e de fecho.

Horário de funcionamento – Campo de preenchimento automático que corresponde à informação a constar no portal público da Carta Social de Cascais relativa aos horários definidos para os dias úteis, sábados e domingos.

Encerra em algum período do ano? – Indicar se a resposta social fecha (ou não) em alguma altura do ano.

Meses de interrupção do funcionamento – Se respondeu que a resposta social encerra em algum período do ano deverá assinar na lista dos 12 meses o mês ou meses em que ocorre o encerramento.

Encerra em – Campo de preenchimento automático sobre o(s) mês(es) de encerramento da resposta social, que ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais.

Observações quanto ao funcionamento (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Acrescentar informação complementar e específica sobre o funcionamento da resposta social, p.e., “*No mês de agosto encerra os últimos 15 dias (de 15 a 31)*”; “*Encerra nos primeiros 2 dias úteis de setembro para limpezas*”; “*Funciona semanalmente apenas às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} feiras*”.

CAPACIDADE

Capacidade instalada (n.º de lugares) – Corresponde ao número máximo de clientes que a resposta social pode comportar por referência à modalidade de ERPI existente (Quartos ou Apartamentos/Moradias). Devem ser considerados TODOS os lugares, independentemente da modalidade de alojamento e da ocupação atual.

Clientes por modalidade de ERPI – Deverá ser considerado o número máximo de clientes que a resposta social comporta por referência à modalidade de ERPI existente – quartos² ou apartamentos/moradias - para a qual foi atribuída licença de funcionamento/alvará ou foi celebrado acordo de cooperação. Para cada Modalidade inserir o número de clientes e fazer “Gravar” (devem ser considerados todos os clientes por referência a 31 de dezembro de 2022). O campo do somatório do número **total de clientes por modalidade de ERPI** é de preenchimento automático e deve ser igual ao número total de clientes.

²*Deverá ser considerado o número máximo de utentes que a resposta social pode comportar por referência à tipologia de quartos existente (individual, duplo, triplo e superior a triplo). Devem ser considerados TODOS os lugares, independentemente da modalidade de alojamento e da ocupação atual.*

Frequência (N.º total de clientes/utilizadores do último ano) – Corresponde ao número de utentes / utilizadores / clientes / alunos inscritos na resposta social por referência a 31 de dezembro de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de pessoas atendidas/apoiadas – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/apoiados por mês no ano de 2022. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos

clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social, dividindo esse somatório pelos 12 meses do ano.

Existe lista de espera? Indicar a existência ou não de uma lista de clientes que aguardam um lugar na resposta social.

N.º de pessoas em lista de espera – Se existe lista de espera, indicar quantas são as pessoas que integram essa lista e aguardam por um lugar na resposta social.

N.º médio de dias de espera dos clientes que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano 2022) – Considerar a soma do número de dias, que mediaram entre o momento em que o novo cliente pretendeu começar a utilizar os serviços da resposta e o dia efetivo em que esse cliente começou pela 1ª vez a utilizar os serviços, para todos os novos clientes no ano de 2022, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes no ano anterior – Considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro de 2022 e 31 de dezembro de 2022 (frequentaram a resposta pela primeira vez em 2022), não sendo possível considerar um cliente mais do que uma vez no ano, nem considerar os clientes que já vinham utilizando os serviços no(s) ano(s) transato(s).

Nº DE CLIENTES

Homens/meninos – Indicar quantos clientes da resposta social são homens/meninos, por referência a 31 dezembro de 2022.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro de 2022.

Total de clientes – É um campo de preenchimento automático e corresponde ao somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas.

Existem clientes de nacionalidade estrangeira? Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com nacionalidade estrangeira.

De nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social).

Clientes com grau de incapacidade igual ou superior a 60% – Considerar o número total de clientes da resposta com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60% comprovado através de atestado médico de incapacidade multiuso.

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes e clicar em 


O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por Freguesia – Para cada freguesia inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.



Clientes por tipo de nacionalidade – Para cada nacionalidade inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por escalão etário – Para cada escalão etário inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por escalão etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Cuidadores Informais – IGNORAR ESTA QUESTÃO





Clientes por capacidade de realização das Atividades Básicas da Vida Diária (ABVD) – Para cada Atividade indicar quantos são os clientes que “dependem” da ajuda de terceira pessoa para a realização da atividade e clicar em  e indicar quantos são os clientes que realizam a atividade de forma “independente” e clicar em 

O somatório de cada Atividade Básica da Vida Diária deve ser igual ao número **total de clientes** (pelo que devem considerar TODOS os clientes da resposta social).

Deverão ser tidos em consideração os seguintes conceitos:

Pessoa Dependente – *pessoa que apresenta uma perda mais ou menos importante da sua autonomia funcional e da sua capacidade para realizar de forma independente as atividades da vida diária necessitando de ajuda de terceira pessoa para as poder desenvolver. Pode, ou não, apresentar algum tipo de deficiência.*

Básicas da Vida Diária (ABVD)	Independente	Dependente
Banho	Necessita de ajuda para lavar-se em uma só parte do corpo (como as costas ou uma extremidade incapacitada) ou toma banho completamente sem ajuda.	Necessita de ajuda para lavar-se em mais de uma parte do corpo; necessita de ajuda para sair ou entrar na banheira ou não se lava sozinho.
Vestir-se	Vai buscar a roupa de armários e gavetas, veste a roupa, coloca adornos; utiliza auxiliares mecânicos; exclui-se o apertar dos sapatos	Não se veste só ou veste-se parcialmente.
Utilização do WC	Vai ao WC, entrando e saindo sozinho do mesmo; limpa os órgãos excretores (pode usar ou não suportes mecânicos); compõe a sua roupa	Usa bacio ou urinol ou precisa de ajuda para utilizar o WC.
Mobilidade	Entra e sai da cama, senta-se ou levanta-se da cadeira, de forma independente (pode usar ou não suportes mecânicos)	Precisa de ajuda para utilizar a cama e/ou a cadeira; não utiliza uma ou mais destas deslocções.
Alimentação	Leva a comida do prato ou equivalente até à boca (exclui-se da avaliação o cortar da carne e a preparação dos alimentos, como barrar com manteiga um pão)	Necessita de ajuda para o ato de se alimentar, tendo em conta o anteriormente referido; não come em absoluto ou recebe alimentação parenteral.
Continência	Controle completo da micção e da defecção	Incontinência urinária ou fecal, parcial ou total; controle total ou parcial mediante enemas, sondas ou o uso regular de bacios ou urinóis

Cientes por Existência ou Inexistência de problemas nas Funções do Corpo – Para cada função do corpo indicar quantos são os clientes que têm “Problema completo” e clicar em  , quantos têm “Problema Grave” e clicar em  , quantos têm “Problema moderado” e clicar em  e quantos estão “Sem problema” e clicar em .

O somatório de problemas de cada função do corpo deve ser igual ao número **total de clientes** (pelo que devem considerar TODOS os clientes da resposta social).

Deverão ser tidos em consideração os seguintes conceitos:

FUNÇÕES DO CORPO

- **Funções Mentais** (Inclui as funções da consciência, intelectuais, psicossociais globais, do temperamento e da personalidade, da atenção e da memória, psicomotoras, emocionais, da percepção e do pensamento, entre outras. Inclui a doença mental e deficiência mental).
- **Função da Visão** (Inclui as funções sensoriais relacionadas com a percepção da presença de luz, forma, tamanho, formato e cor do estímulo visual. Inclui a qualidade da visão ou ausência da mesma e as funções associadas ao olho e anexos do olho).
- **Funções Auditivas, da voz e da fala** (Inclui as funções sensoriais que permitem sentir a presença de sons e discriminar a localização, timbre, intensidade, qualidade dos sons, funções associadas ao ouvido interno. Inclui também as funções da voz e da fala).
- **Funções dos Órgãos ou Aparelhos Internos** (Inclui as funções do aparelho cardiovascular, respiratório, digestivo e sistemas hematológico, imunológico, metabólico e endócrino. Inclui ainda as funções urinárias, genitais e reprodutivas.)
- **Funções relacionadas com o Movimento** (Inclui as funções da mobilidade ou estabilidade de uma ou várias articulações, músculos, coluna vertebral, membros superiores e inferiores).
-

PROBLEMAS

- **Sem Problema** = Ausência de problema.
- **Problema Moderado** = Problema que não resulta em limitação da capacidade na realização das atividades da vida diária.
- **Problema Grave**=Problema de grande intensidade, que resulta em limitações da capacidade na realização das atividades da vida diária. Implica a utilização de ajudas técnicas e apoio especializado.
- **Problema completo**=Problema total numa função do corpo, como por exemplo cegueira, surdez, falência de um órgão, etc..

É exigida alguma participação aos familiares dos clientes? Indicar se é aplicada alguma participação (ou não) aos familiares dos clientes que frequentam a resposta social, por referência a 31 de dezembro de 2022. Esta questão deve ser preenchida APENAS quando se tratar da resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) desenvolvida por instituições sem fins lucrativos e por referência aos lugares ocupados com acordo de cooperação celebrados com a Segurança Social.

Valor médio da comparticipação mensal paga pelos familiares dos clientes – Deverá ser considerada a soma das comparticipações pagas pelos familiares dos clientes, por referência ao mês de dezembro, que frequentam a resposta social, dividindo esse somatório pelo número de clientes. Esta questão deve ser preenchida APENAS quando se tratar da resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) desenvolvida por instituições sem fins lucrativos e por referência aos lugares ocupados com acordo de cooperação celebrados com a Segurança Social.

N.º de clientes em que os familiares pagam a comparticipação familiar – Deverá ser considerada a soma dos clientes que frequentam a resposta em que a família paga a comparticipação familiar, por referência ao mês de dezembro. Esta questão deve ser preenchida APENAS quando se tratar da resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) desenvolvida por instituições sem fins lucrativos e por referência aos lugares ocupados com acordo de cooperação celebrados com a Segurança Social.

Valor médio da mensalidade paga pelo cliente – Considerar a soma das mensalidades pagas pelos clientes que frequentam a resposta (por referência ao mês de dezembro), dividindo esse somatório pelo número de clientes.

SERVIÇOS PRESTADOS

Clientes apoiados em função dos serviços de ERPI contratualizados – Indicar o número de clientes em cada serviço: Cuidados Pessoais; Tratamento Roupas; Psicologia; Cabeleireiro; Alimentação; Medicamentos e Fraldas; Fisioterapia; Enfermagem; Médico; Assuntos Legais; Serviço de animação/ Socialização. Para cada serviço introduzir o número de clientes e “Gravar”.

CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE (havendo certificação ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais o(s) “símbolo(s)” correspondente(s))


Os campos são facultativos e apenas deverão ser preenchidos se **a Entidade tiver certificação de qualidade.**

Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001 – Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) – ISS, IP – Indicar o nível de certificação atribuído (Certificação Nível A, B ou C) à resposta social.

Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) – Indicar o nível de certificação atribuído (Nível 1 *Assurance*; Nível 2 *Excellence* ou Nível 3 *Award*) à resposta social.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão 

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação, clicando no botão 

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário, clicar no botão 

9º FORMULÁRIO PARA A RESPOSTA TIPIFICADA CACI DO DOMÍNIO DAS PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO (da resposta social)

Equipamento – Identificar a instalação onde se desenvolve a resposta social que pretende caracterizar (pressupõe que os dados sobre o equipamento já tenham sido preenchidos pelo Representante da Entidade).

Domínio – Identificar a área de intervenção da resposta social que pretende caracterizar (p.e., se a resposta social que vai preencher é “Centro de Atividades de Capacitação para a Inclusão (CACI)” o domínio de atuação é “Pessoas Adultas com Deficiência”). A resposta social “Serviço de apoio domiciliário” poderá aparecer nos seguintes domínios: Comunidade em geral; Pessoas adultas com deficiência; Pessoas com VIH/SIDA e suas famílias; Pessoas em situação de dependência e Pessoas idosas.

Resposta Social – Está limitada pelo domínio previamente selecionado, ou seja, uma vez escolhido o domínio, apenas aparecem as respostas sociais que se enquadram nesse mesmo domínio. Deverá escolher a resposta social a caracterizar e o formulário adota os campos de acordo com as especificidades da resposta social selecionada. Esta operação poderá demorar alguns segundos.

Designação da resposta social – Escrever o nome que é dado à resposta social (pode ser igual ao tipo de resposta ou ser um nome comercial).

Descrição (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Explicação breve e clara sobre a resposta social. Poderá incluir informação sobre condições gerais de acesso à resposta social.

Tipo de formulário desta resposta social – Campo de preenchimento automático após o passo anterior de escolha da resposta social e gravação dos dados. Este é um campo de validação/correlação dos dados inseridos que vai determinar as questões específicas a serem preenchidas para a resposta social escolhida.

CONTACTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Introduzir os contactos, da resposta social a disponibilizar ao público em geral para questões relacionadas com a resposta social.

FUNCIONAMENTO

Ano de entrada em funcionamento – Indicar o ano em que esta resposta social começou a funcionar pela primeira vez no concelho de cascais, no equipamento onde está atualmente.

Estado da resposta – Indicar a situação da resposta social, por referência a 31 de dezembro de 2022, designadamente, se *Em funcionamento* ou *Suspensa* (esta resposta irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais) ou se *Encerrada/Extinta* (esta resposta não irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais).

ÂMBITO GEOGRÁFICO

Âmbito geográfico da resposta – Indicar a maior área geográfica de abrangência da resposta (*Freguesia, Concelho, Distrito, Continente*), atendendo aos clientes apoiados na resposta.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

Apresenta campos de preenchimento automático que identificam a pessoa responsável pelo preenchimento da informação da resposta social e os seus contactos.

INSTALAÇÕES

As atuais instalações são temporárias? Assinalar com “*Sim*” se a resposta social é desenvolvida em instalações provisórias ou transitórias e com “*Não*” quando se trata das instalações definitivas.

Dispõe das condições necessárias para os serviços prestados? Indicar se as instalações reúnem as condições elementares para o desenvolvimento da resposta social (independentemente de serem prestadas em instalações temporárias ou não).

LICENCIAMENTO

Tem licença de funcionamento da entidade reguladora? Assinalar “*Sim*” apenas quando existe licenciamento por parte de uma das seguintes entidades reguladoras: Segurança Social, IEFPP, Saúde, Educação, BACFL.

A licença de funcionamento é emitida pela Segurança Social? Quando existe licença de entidade reguladora, indicar se a Segurança Social é a entidade que emite a licença.

Nº de licença de funcionamento/ alvará da SS – Se a licença de funcionamento foi atribuída pelos Serviços de Segurança Social a estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas e por Instituições Particulares de Solidariedade Social sem acordo, para que possam exercer atividade, indicar o número da licença. No caso de ter uma Autorização Provisória de Funcionamento, atribuída pelos Serviços de Segurança Social, deve ser colocado o código 8000. Nas situações de entidades da rede pública este campo não deve ser preenchido.

Data da licença – Indicar a data de emissão da licença atribuída pela Segurança Social.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Acordo de Cooperação com SS – Indicar se existe (ou não) acordo com a Segurança Social para a resposta social.

No caso de ter respondido “**Com Acordo**”, deverá indicar:

Ano de entrada em vigor – Indicar o ano em que o acordo começou a vigorar

Modalidade do acordo – Indicar o tipo de acordo estabelecido com a Segurança Social (Típico ou Atípico)

N.º de Clientes com acordo – Indicar o número de clientes que frequentam a resposta social com acordo de cooperação.

N.º de lugares com acordo – Indicar o número de lugares contemplados no acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Horário nos dias úteis – Se a resposta funciona nos dias úteis definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos sábados – Se a resposta funciona aos sábados definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos domingos – Se a resposta funciona aos domingos definir as horas de abertura e de fecho.

Horário de funcionamento – Campo de preenchimento automático que corresponde à informação a constar no portal público da Carta Social de Cascais relativa aos horários definidos para os dias úteis, sábados e domingos.

Encerra em algum período do ano? Indicar se a resposta social fecha (ou não) em alguma altura do ano.

Meses de interrupção do funcionamento – Se respondeu que a resposta social encerra em algum período do ano deverá assinar na lista dos 12 meses o mês ou meses em que ocorre o encerramento.

Encerra em – Campo de preenchimento automático sobre o(s) mês(es) de encerramento da resposta social, que ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais.

Observações quanto ao funcionamento (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Acrescentar informação complementar e específica sobre o funcionamento da resposta social, p.e., “*No mês de agosto encerra os últimos 15 dias (de 15 a 31)*”; “*Encerra nos primeiros 2 dias úteis de setembro para limpezas*”; “*Funciona semanalmente apenas às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} feiras*”.

CAPACIDADE

Capacidade instalada (n.º de lugares) – Corresponde ao número máximo de utentes/utilizadores/clientes/alunos que a resposta social pode comportar por referência ao espaço físico do equipamento e aos meios de suporte de acordo com os normativos em vigor.

No caso das **respostas sociais que funcionam por turnos**, a capacidade máxima a considerar deve ter em conta o número de turnos, ou, no caso das cantinas sociais, a capacidade máxima de fornecimento de refeições diárias. (Ex: 1: Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos de 20 utentes cada, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$; Ex: 2 - Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos, sendo 1 turno de 20 utentes e o outro de 15 utentes, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$).

Nas situações em que a capacidade seja de difícil determinação por força das características da resposta (respostas sociais ditas "abertas"), o valor da capacidade deverá ser estimado tendo em atenção o espaço físico do equipamento e os meios de suporte, as modalidades de intervenção e as características da área de atuação, evitando sempre que possível que o n.º de utentes a registar seja superior à capacidade da resposta.

Frequência (N.º total de clientes/utilizadores do último ano) – Corresponde ao número de utentes/utilizadores/ clientes/alunos inscritos na resposta social por referência a 31 de dezembro de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de pessoas atendidas/apoiadas – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/apoiados por mês no ano de 2022. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social, dividindo esse somatório pelos 12 meses do ano.

Existe lista de espera? Indicar a existência ou não de uma lista de clientes que aguardam um lugar na resposta social.

Nº de pessoas em lista de espera – Se existe lista de espera, indicar quantas são as pessoas que integram essa lista e aguardam por um lugar na resposta social.

N.º médio de dias de espera dos clientes que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano 2022) – Considerar a soma do número de dias, que mediaram entre o momento em que o novo cliente pretendeu começar a utilizar os serviços da resposta e o dia efetivo em que esse cliente começou

pela 1ª vez a utilizar os serviços, para todos os novos clientes no ano de 2022, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes no ano anterior – Considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro de 2022 e 31 de dezembro de 2022 (frequentaram a resposta pela primeira vez em 2022), não sendo possível considerar um cliente mais do que uma vez no ano, nem considerar os clientes que já vinham utilizando os serviços no(s) ano(s) transato(s).

Nº DE CLIENTES

Homens/meninos – Indicar quantos clientes da resposta social são homens/meninos, por referência a 31 dezembro de 2022.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro de 2022.

Total de clientes – É um campo de preenchimento automático e corresponde ao somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas.

Existem clientes de nacionalidade estrangeira? Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com nacionalidade estrangeira.

De nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social)

Clientes com grau de incapacidade igual ou superior a 60% – Considerar o número total de clientes da resposta com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60% comprovado através de atestado médico de incapacidade multiuso.

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes e clicar em 


O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por Freguesia – Para cada freguesia inserir o nº de clientes e clicar em 



O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por tipo de nacionalidade – Para cada nacionalidade inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**

Clientes por escalão etário – Para cada escalão etário inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por escalão etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.





Clientes por capacidade de realização das Atividades Básicas da Vida Diária (ABVD) – Para cada Atividade indicar quantos são os clientes que “dependem” da ajuda de terceira pessoa para a realização da atividade e clicar em  e indicar quantos são os clientes que realizam a atividade de forma “independente” e clicar em 

O somatório de cada Atividade Básica da Vida Diária deve ser igual ao número **total de clientes** (pelo que devem considerar TODOS os clientes da resposta social).

Deverão ser tidos em consideração os seguintes conceitos:

Pessoa Dependente – *pessoa que apresenta uma perda mais ou menos importante da sua autonomia funcional e da sua capacidade para realizar de forma independente as atividades da vida diária necessitando de ajuda de terceira pessoa para as poder desenvolver. Pode, ou não, apresentar algum tipo de deficiência.*

Básicas da Vida Diária (ABVD)	Independente	Dependente
Banho	Necessita de ajuda para lavar-se em uma só parte do corpo (como as costas ou uma extremidade incapacitada) ou toma banho completamente sem ajuda.	Necessita de ajuda para lavar-se em mais de uma parte do corpo; necessita de ajuda para sair ou entrar na banheira ou não se lava sozinho.
Vestir-se	Vai buscar a roupa de armários e gavetas, veste a roupa, coloca adornos; utiliza auxiliares mecânicos; exclui-se o apertar dos sapatos	Não se veste só ou veste-se parcialmente.
Utilização do WC	Vai ao WC, entrando e saindo sozinho do mesmo; limpa os órgãos excretores (pode usar ou não suportes mecânicos); compõe a sua roupa	Usa bacio ou urinol ou precisa de ajuda para utilizar o WC.
Mobilidade	Entra e sai da cama, senta-se ou levanta-se da cadeira, de forma independente (pode usar ou não suportes mecânicos)	Precisa de ajuda para utilizar a cama e/ou a cadeira; não utiliza uma ou mais destas deslocções.
Alimentação	Leva a comida do prato ou equivalente até à boca (exclui-se da avaliação o cortar da carne e a preparação dos alimentos, como barrar com manteiga um pão)	Necessita de ajuda para o ato de se alimentar, tendo em conta o anteriormente referido; não come em absoluto ou recebe alimentação parenteral.
Continência	Controle completo da micção e da defecção	Incontinência urinária ou fecal, parcial ou total; controle total ou parcial mediante enemas, sondas ou o uso regular de bacios ou urinóis

Cientes por Existência ou Inexistência de problemas nas Funções do Corpo – Para cada Função do Corpo indicar quantos são os clientes que têm “Problema completo” e clicar em  , quantos têm “Problema Grave” e clicar em  , quantos têm “Problema moderado” e clicar em  e quantos estão “Sem problema” e clicar em 

O somatório de problemas de cada função do corpo deve ser igual ao número **total de clientes** (pelo que devem considerar TODOS os clientes da resposta social).

Deverão ser tidos em consideração os seguintes conceitos:

FUNÇÕES DO CORPO

- **Funções Mentais** (Inclui as funções da consciência, intelectuais, psicossociais globais, do temperamento e da personalidade, da atenção e da memória, psicomotoras, emocionais, da percepção e do pensamento, entre outras. Inclui a doença mental e deficiência mental).
- **Função da Visão** (Inclui as funções sensoriais relacionadas com a percepção da presença de luz, forma, tamanho, formato e cor do estímulo visual. Inclui a qualidade da visão ou ausência da mesma e as funções associadas ao olho e anexos do olho).
- **Funções Auditivas, da voz e da fala** (Inclui as funções sensoriais que permitem sentir a presença de sons e discriminar a localização, timbre, intensidade, qualidade dos sons, funções associadas ao ouvido interno. Inclui também as funções da voz e da fala).
- **Funções dos Órgãos ou Aparelhos Internos** (Inclui as funções do aparelho cardiovascular, respiratório, digestivo e sistemas hematológico, imunológico, metabólico e endócrino. Inclui ainda as funções urinárias, genitais e reprodutivas.)
- **Funções relacionadas com o Movimento** (Inclui as funções da mobilidade ou estabilidade de uma ou várias articulações, músculos, coluna vertebral, membros superiores e inferiores).

PROBLEMAS

- **Sem Problema** = Ausência de problema.
- **Problema Moderado** = Problema que não resulta em limitação da capacidade na realização das atividades da vida diária.
- **Problema Grave**=Problema de grande intensidade, que resulta em limitações da capacidade na realização das atividades da vida diária. Implica a utilização de ajudas técnicas e apoio especializado.
- **Problema completo**=Problema total numa função do corpo, como por exemplo cegueira, surdez, falência de um órgão, etc..

Valor médio da mensalidade paga pelo cliente – Considerar a soma das mensalidades pagas pelos clientes que frequentam a resposta (por referência ao mês de dezembro), dividindo esse somatório pelo número de clientes.

SERVIÇOS PRESTADOS

Clientes apoiados em função dos serviços de CACI contratualizados – Indicar o número de clientes em cada serviço: Cuidados Pessoais; Alimentação; Transporte; Promoção do Bem-Estar; Apoio Terapêutico; Capacitação do Cuidador Informal. Para cada serviço introduzir o número de clientes e “Gravar”.

CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE (havendo certificação ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais o(s) “símbolo(s)” correspondente(s))


Os campos são facultativos e apenas deverão ser preenchidos se **a Entidade tiver certificação de qualidade**.

Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001 – Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) – ISS, IP – Indicar o nível de certificação atribuído (Certificação Nível A, B ou C) à resposta social.

Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) – Indicar o nível de certificação atribuído (Nível 1 *Assurance*; Nível 2 *Excellence* ou Nível 3 *Award*) à resposta social.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão 

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação, clicando no botão 

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário, clicar no botão 

10º FORMULÁRIO PARA A RESPOSTA TIPIFICADA LAR RESIDÊNCIAL DO DOMÍNIO DAS PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO (da resposta social)

Equipamento – Identificar a instalação onde se desenvolve a resposta social que pretende caracterizar (pressupõe que os dados sobre o equipamento já tenham sido preenchidos pelo Representante da Entidade).

Domínio – Identificar a área de intervenção da resposta social que pretende caracterizar (p.e., se a resposta social que vai preencher é “Lar Residencial” o domínio de atuação é “Pessoas Adultas com Deficiência”). A resposta social “Serviço de apoio domiciliário” poderá aparecer nos seguintes domínios: Comunidade em geral; Pessoas adultas com deficiência; Pessoas com VIH/SIDA e suas famílias; Pessoas em situação de dependência e Pessoas idosas.

Resposta Social – Está limitada pelo domínio previamente selecionado, ou seja, uma vez escolhido o domínio, apenas aparecem as respostas sociais que se enquadram nesse mesmo domínio. Deverá escolher a resposta social a caracterizar e o formulário adota os campos de acordo com as especificidades da resposta social selecionada. Esta operação poderá demorar alguns segundos.

Designação da resposta social – Escrever o nome que é dado à resposta social (pode ser igual ao tipo de resposta ou ser um nome comercial).

Descrição (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Explicação breve e clara sobre a resposta social. Poderá incluir informação sobre condições gerais de acesso à resposta social.

Tipo de formulário desta resposta social – Campo de preenchimento automático após o passo anterior de escolha da resposta social e gravação dos dados. Este é um campo de validação/correlação dos dados inseridos que vai determinar as questões específicas a serem preenchidas para a resposta social escolhida.

CONTACTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Introduzir os contactos, da resposta social a disponibilizar ao público em geral para questões relacionadas com a resposta social.

FUNCIONAMENTO

Ano de entrada em funcionamento – Indicar o ano em que esta resposta social começou a funcionar pela primeira vez no concelho de cascais, no equipamento onde está atualmente.

Estado da resposta – Indicar a situação da resposta social, por referência a 31 de dezembro de 2022, designadamente, se *Em funcionamento* ou *Suspensa* (esta resposta irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais) ou se *Encerrada/Extinta* (esta resposta não irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais).

ÂMBITO GEOGRÁFICO

Âmbito geográfico da resposta – Indicar a maior área geográfica de abrangência da resposta (*Freguesia*, *Concelho*, *Distrito*, *Continente*), atendendo aos clientes apoiados na resposta.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

Apresenta campos de preenchimento automático que identificam a pessoa responsável pelo preenchimento da informação da resposta social e os seus contactos.

INSTALAÇÕES

As atuais instalações são temporárias? Assinalar com “*Sim*” se a resposta social é desenvolvida em instalações provisórias ou transitórias e com “*Não*” quando se trata das instalações definitivas.

Dispõe das condições necessárias para os serviços prestados? Indicar se as instalações reúnem as condições elementares para o desenvolvimento da resposta social (independentemente de serem prestadas em instalações temporárias ou não).

LICENCIAMENTO

Tem licença de funcionamento da entidade reguladora? Assinalar “*Sim*” apenas quando existe licenciamento por parte de uma das seguintes entidades reguladoras: Segurança Social, IEFP, Saúde, Educação, BACFL.

A licença de funcionamento é emitida pela Segurança Social? Quando existe licença de entidade reguladora, indicar se a Segurança Social é a entidade que emite a licença.

Nº de licença de funcionamento/ alvará da SS – Se a licença de funcionamento foi atribuída pelos Serviços de Segurança Social a estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas e por Instituições Particulares de Solidariedade Social sem acordo, para que possam exercer atividade, indicar o número da licença. No caso de ter uma Autorização Provisória de Funcionamento, atribuída pelos Serviços de Segurança Social, deve ser colocado o código 8000. Nas situações de entidades da rede pública este campo não deve ser preenchido

Data da licença – Indicar a data de emissão da licença atribuída pela Segurança Social.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Acordo de Cooperação com SS – indicar se existe (ou não) acordo com a Segurança Social para a resposta social

No caso de ter respondido “**Com Acordo**”, deverá indicar:

Ano de entrada em vigor – Indicar o ano em que o acordo começou a vigorar.

Modalidade do acordo – Indicar o tipo de acordo estabelecido com a Segurança Social (Típico ou Atípico)

N.º de Clientes com acordo – Indicar o número de clientes que frequentam a resposta social com acordo de cooperação.

N.º de lugares com acordo - indicar o número de lugares contemplados no acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Horário nos dias úteis – Se a resposta funciona nos dias úteis definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos sábados – Se a resposta funciona aos sábados definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos domingos – Se a resposta funciona aos domingos definir as horas de abertura e de fecho.

Horário de funcionamento – Campo de preenchimento automático que corresponde à informação a constar no portal público da Carta Social de Cascais relativa aos horários definidos para os dias úteis, sábados e domingos.

Encerra em algum período do ano? Indicar se a resposta social fecha (ou não) em alguma altura do ano.

Meses de interrupção do funcionamento – Se respondeu que a resposta social encerra em algum período do ano deverá assinar na lista dos 12 meses o mês ou meses em que ocorre o encerramento.

Encerra em – Campo de preenchimento automático sobre o(s) mês(es) de encerramento da resposta social, que ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais.

Observações quanto ao funcionamento (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Acrescentar informação complementar e específica sobre o funcionamento da resposta social, p.e., “*No mês de agosto encerra os últimos 15 dias (de 15 a 31)*”; “*Encerra nos primeiros 2 dias úteis de setembro para limpezas*”; “*Funciona semanalmente apenas às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} feiras*”.

CAPACIDADE

Capacidade instalada (n.º de lugares) – Corresponde ao número máximo de utentes / utilizadores / clientes / alunos que a resposta social pode comportar por referência ao espaço físico do equipamento e aos meios de suporte de acordo com os normativos em vigor.

No caso das **respostas sociais que funcionam por turnos**, a capacidade máxima a considerar deve ter em conta o número de turnos, ou, no caso das cantinas sociais, a capacidade máxima de fornecimento de refeições diárias. (Ex: 1: Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos de 20 utentes cada, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$; Ex: 2 - Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos, sendo 1 turno de 20 utentes e o outro de 15 utentes, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$).

Nas situações em que a capacidade seja de difícil determinação por força das características da resposta (respostas sociais ditas "abertas"), o valor da capacidade deverá ser estimado tendo em atenção o espaço físico do equipamento e os meios de suporte, as modalidades de intervenção e as características da área de atuação, evitando sempre que possível que o n.º de utentes a registar seja superior à capacidade da resposta.

Frequência (N.º total de clientes/utilizadores do último ano) – Corresponde ao número de utentes/utilizadores/ clientes/alunos inscritos na resposta social por referência a 31 de dezembro de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de pessoas atendidas/apoiadas – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/ apoiados por mês no ano de 2022. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social, dividindo esse somatório pelos 12 meses do ano.

Existe lista de espera? – Indicar a existência ou não de uma lista de clientes que aguardam um lugar na resposta social.

Nº de pessoas em lista de espera – Se existe lista de espera, indicar quantas são as pessoas que integram essa lista e aguardam por um lugar na resposta social.

N.º médio de dias de espera dos clientes que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano 2022) – Considerar a soma do número de dias, que mediaram entre o momento em que o novo cliente pretendeu começar a utilizar os serviços da resposta e o dia efetivo em que esse cliente começou

pela 1ª vez a utilizar os serviços, para todos os novos clientes no ano de 2022, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes no ano anterior – Considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro de 2022 e 31 de dezembro de 2022 (frequentaram a resposta pela primeira vez em 2022), não sendo possível considerar um cliente mais do que uma vez no ano, nem considerar os clientes que já vinham utilizando os serviços no(s) ano(s) transato(s).

Nº DE CLIENTES

Homens/meninos – Indicar quantos clientes da resposta social são homens/meninos, por referência a 31 dezembro de 2022.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro de 2022.

Total de clientes - É um campo de preenchimento automático e corresponde ao somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas.

Existem clientes de nacionalidade estrangeira? – Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com nacionalidade estrangeira

De nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social)

Clientes com grau de incapacidade igual ou superior a 60% – Considerar o número total de clientes da resposta com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60% comprovado através de atestado médico de incapacidade multiuso.

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes e clicar em 


O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por Freguesia – Para cada freguesia inserir o nº de clientes e clicar em 



O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por tipo de nacionalidade – para cada nacionalidade inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por escalão etário – para cada escalão etário inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por escalão etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.





Clientes por capacidade de realização das Atividades Básicas da Vida Diária (ABVD) – Para cada Atividade indicar quantos são os clientes que “dependem” da ajuda de terceira pessoa para a realização da atividade e clicar em  e indicar quantos são os clientes que realizam a atividade de forma “independente” e clicar em 

O somatório de cada Atividade Básica da Vida Diária deve ser igual ao número **total de clientes** (pelo que devem considerar TODOS os clientes da resposta social).

Deverão ser tidos em consideração os seguintes conceitos:

Pessoa Dependente – *Pessoa que apresenta uma perda mais ou menos importante da sua autonomia funcional e da sua capacidade para realizar de forma independente as atividades da vida diária necessitando de ajuda de terceira pessoa para as poder desenvolver. Pode, ou não, apresentar algum tipo de deficiência.*

Básicas da Vida Diária (ABVD)	Independente	Dependente
Banho	Necessita de ajuda para lavar-se em uma só parte do corpo (como as costas ou uma extremidade incapacitada) ou toma banho completamente sem ajuda.	Necessita de ajuda para lavar-se em mais de uma parte do corpo; necessita de ajuda para sair ou entrar na banheira ou não se lava sozinho.
Vestir-se	Vai buscar a roupa de armários e gavetas, veste a roupa, coloca adornos; utiliza auxiliares mecânicos; exclui-se o apertar dos sapatos	Não se veste só ou veste-se parcialmente.
Utilização do WC	Vai ao WC, entrando e saindo sozinho do mesmo; limpa os órgãos excretores (pode usar ou não suportes mecânicos); compõe a sua roupa	Usa bacio ou urinol ou precisa de ajuda para utilizar o WC.
Mobilidade	Entra e sai da cama, senta-se ou levanta-se da cadeira, de forma independente (pode usar ou não suportes mecânicos)	Precisa de ajuda para utilizar a cama e/ou a cadeira; não utiliza uma ou mais destas deslocções.
Alimentação	Leva a comida do prato ou equivalente até à boca (exclui-se da avaliação o cortar da carne e a preparação dos alimentos, como barrar com manteiga um pão)	Necessita de ajuda para o ato de se alimentar, tendo em conta o anteriormente referido; não come em absoluto ou recebe alimentação parenteral.
Continência	Controle completo da micção e da defecção	Incontinência urinária ou fecal, parcial ou total; controle total ou parcial mediante enemas, sondas ou o uso regular de bacios ou urinóis

Clientes por Existência ou Inexistência de problemas nas Funções do Corpo – Para cada função do corpo indicar quantos são os clientes que têm “Problema completo” e clicar em  , quantos têm “Problema Grave” e clicar em  , quantos têm “Problema moderado” e clicar em  e quantos estão “Sem problema” e clicar em 

O somatório de Problemas de cada Função do Corpo deve ser igual ao número **total de clientes** (pelo que devem considerar TODOS os clientes da resposta social).

Deverão ser tidos em consideração os seguintes conceitos:

FUNÇÕES DO CORPO

- **Funções Mentais** (Inclui as funções da consciência, intelectuais, psicossociais globais, do temperamento e da personalidade, da atenção e da memória, psicomotoras, emocionais, da percepção e do pensamento, entre outras. Inclui a doença mental e deficiência mental).
- **Função da Visão** (Inclui as funções sensoriais relacionadas com a percepção da presença de luz, forma, tamanho, formato e cor do estímulo visual. Inclui a qualidade da visão ou ausência da mesma e as funções associadas ao olho e anexos do olho).
- **Funções Auditivas, da voz e da fala** (Inclui as funções sensoriais que permitem sentir a presença de sons e discriminar a localização, timbre, intensidade, qualidade dos sons, funções associadas ao ouvido interno. Inclui também as funções da voz e da fala).
- **Funções dos Órgãos ou Aparelhos Internos** (Inclui as funções do aparelho cardiovascular, respiratório, digestivo e sistemas hematológico, imunológico, metabólico e endócrino. Inclui ainda as funções urinárias, genitais e reprodutivas).
- **Funções relacionadas com o Movimento** (Inclui as funções da mobilidade ou estabilidade de uma ou várias articulações, músculos, coluna vertebral, membros superiores e inferiores).

PROBLEMAS

- **Sem Problema** = Ausência de problema.
- **Problema Moderado** = Problema que não resulta em limitação da capacidade na realização das atividades da vida diária.
- **Problema Grave**=Problema de grande intensidade, que resulta em limitações da capacidade na realização das atividades da vida diária. Implica a utilização de ajudas técnicas e apoio especializado.
- **Problema completo**=Problema total numa função do corpo, como por exemplo cegueira, surdez, falência de um órgão, etc.

Valor médio da mensalidade paga pelo cliente – Considerar a soma das mensalidades pagas pelos clientes que frequentam a resposta (por referência ao mês de dezembro), dividindo esse somatório pelo número de clientes.

SERVIÇOS PRESTADOS

Clientes apoiados em função dos serviços de Lar Residencial contratualizados – Indicar o número de clientes em cada serviço: Cuidados Pessoais; Tratamento de Roupas; Médico; Alimentação; Medicamentos e Fraldas; Fisioterapia; Enfermagem; Serviço de Animação/Socialização. Para cada serviço introduzir o número de clientes e “Gravar”.

CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE (havendo certificação ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais o(s) “símbolo(s)” correspondente(s))


Os campos são facultativos e apenas deverão ser preenchidos se **a Entidade tiver certificação de qualidade.**

Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001 – Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) – ISS, IP – Indicar o nível de certificação atribuído (Certificação Nível A, B ou C) à resposta social.

Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) – Indicar o nível de certificação atribuído (Nível 1 *Assurance*; Nível 2 *Excellence* ou Nível 3 *Award*) à resposta social.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão 

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação, clicando no botão 

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário, clicar no botão 

11º FORMULÁRIO PARA A RESPOSTA TIPIFICADA SERVIÇO DE APOIO

DOMICILIÁRIO DE QUALQUER DOMÍNIO (Comunidade em Geral; Pessoas Adultas com deficiência; Pessoas Idosas; Pessoas em situação de dependência e Pessoas com VIH/SIDA e suas famílias)

IDENTIFICAÇÃO (da resposta social)

Equipamento – Identificar a instalação onde se desenvolve a resposta social que pretende caracterizar (pressupõe que os dados sobre o equipamento já tenham sido preenchidos pelo Representante da Entidade).

Domínio – Identificar a área de intervenção da resposta social que pretende caracterizar (p.e., se a resposta social que vai preencher é “Serviço de Apoio Domiciliário” (SAD) o domínio de atuação pode ser “Comunidade em Geral”, “Pessoas Idosas” ou “Pessoas em Situação de Dependência” – escolher de acordo o domínio de atuação. Se a respostas social for “Serviço de Apoio Domiciliário (pessoas com deficiência)” ou “Serviço de Apoio Domiciliário (VIH/SIDA)” o domínio poderá ser “Pessoas adultas com deficiência” ou “Pessoas com VIH/SIDA e suas Famílias, respetivamente. Escolher em função do domínio de atuação.

Resposta Social – Está limitada pelo domínio previamente selecionado, ou seja, uma vez escolhido o domínio, apenas aparecem as respostas sociais que se enquadram nesse mesmo domínio. Deverá escolher a resposta social a caracterizar e o formulário adota os campos de acordo com as especificidades da resposta social selecionada. Esta operação poderá demorar alguns segundos.

Designação da resposta social – Escrever o nome que é dado à resposta social (pode ser igual ao tipo de resposta ou ser um nome comercial).

Descrição (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Explicação breve e clara sobre a resposta social. Poderá incluir informação sobre condições gerais de acesso à resposta social.

Tipo de formulário desta resposta social – Campo de preenchimento automático após o passo anterior de escolha da resposta social e gravação dos dados. Este é um campo de validação/correlação dos dados inseridos que vai determinar as questões específicas a serem preenchidas para a resposta social escolhida.

CONTACTO (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais)

Introduzir os contactos, da resposta social a disponibilizar ao público em geral para questões relacionadas com a resposta social.

FUNCIONAMENTO

Ano de entrada em funcionamento – Indicar o ano em que esta resposta social começou a funcionar pela primeira vez no concelho de cascais, no equipamento onde está atualmente.

Estado da resposta – Indicar a situação da resposta social, por referência a 31 de dezembro de 2022, designadamente, se *Em funcionamento* ou *Suspensa* (esta resposta irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais) ou se *Encerrada/Extinta* (esta resposta não irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais).

ÂMBITO GEOGRÁFICO

Âmbito geográfico da resposta – Indicar a maior área geográfica de abrangência da resposta (*Freguesia, Concelho, Distrito, Continente*), atendendo aos clientes apoiados na resposta.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

Apresenta campos de preenchimento automático que identificam a pessoa responsável pelo preenchimento da informação da resposta social e os seus contactos.

INSTALAÇÕES

As atuais instalações são temporárias? Assinalar com “*Sim*” se a resposta social é desenvolvida em instalações provisórias ou transitórias e com “*Não*” quando se trata das instalações definitivas.

Dispõe das condições necessárias para os serviços prestados? Indicar se as instalações reúnem as condições elementares para o desenvolvimento da resposta social (independentemente de serem prestadas em instalações temporárias ou não).

LICENCIAMENTO

Tem licença de funcionamento da entidade reguladora? Assinalar “*Sim*” apenas quando existe licenciamento por parte de uma das seguintes entidades reguladoras: Segurança Social, IEFP, Saúde, Educação, BACFL.

A licença de funcionamento é emitida pela Segurança Social? Quando existe licença de entidade reguladora, indicar se a Segurança Social é a entidade que emite a licença.

Nº de licença de funcionamento/ alvará da SS – Se a licença de funcionamento foi atribuída pelos Serviços de Segurança Social a estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas e por Instituições Particulares de Solidariedade Social sem acordo, para que possam exercer atividade, indicar o número da licença. No caso de ter uma Autorização Provisória de Funcionamento, atribuída pelos Serviços de Segurança Social, deve ser colocado o código 8000. Nas situações de entidades da rede pública este campo não deve ser preenchido

Data da licença – Indicar a data de emissão da licença atribuída pela Segurança Social.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Acordo de Cooperação com SS – Indicar se existe (ou não) acordo com a Segurança Social para a resposta social

No caso de ter respondido “**Com acordo**”, deverá indicar:

Ano de entrada em vigor – Indicar o ano em que o acordo começou a vigorar.

Modalidade do acordo – Indicar o tipo de acordo estabelecido com a Segurança Social (Típico ou Atípico)

N.º de Clientes com acordo – Indicar o número de clientes que frequentam a resposta social com acordo de cooperação.

N.º de lugares com acordo – Indicar o número de lugares contemplados no acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Horário nos dias úteis – Se a resposta funciona nos dias úteis definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos sábados – Se a resposta funciona aos sábados definir as horas de abertura e de fecho.

Horário aos domingos – Se a resposta funciona aos domingos definir as horas de abertura e de fecho.

Horário de funcionamento – Campo de preenchimento automático que corresponde à informação a constar no portal público da Carta Social de Cascais relativa aos horários definidos para os dias úteis, sábados e domingos.

Encerra em algum período do ano? Indicar se a resposta social fecha (ou não) em alguma altura do ano.

Meses de interrupção do funcionamento – Se respondeu que a resposta social encerra em algum período do ano deverá assinar na lista dos 12 meses o mês ou meses em que ocorre o encerramento.

Encerra em – Campo de preenchimento automático sobre o(s) mês(es) de encerramento da resposta social, que ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais.

Observações quanto ao funcionamento (Ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais) – Acrescentar informação complementar e específica sobre o funcionamento da resposta social, p.e., “*No mês de agosto encerra os últimos 15 dias (de 15 a 31)*”; “*Encerra nos primeiros 2 dias úteis de setembro para limpezas*”; “*Funciona semanalmente apenas às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} feiras*”.

CAPACIDADE

Capacidade instalada (n.º de lugares) – Corresponde ao número máximo de utentes / utilizadores / clientes / alunos que a resposta social pode comportar por referência ao espaço físico do equipamento e aos meios de suporte de acordo com os normativos em vigor.

No caso das **respostas sociais que funcionam por turnos**, a capacidade máxima a considerar deve ter em conta o número de turnos, ou, no caso das cantinas sociais, a capacidade máxima de fornecimento de refeições diárias. (Ex: 1: Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos de 20 utentes cada, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$; Ex: 2 - Capacidade 20 lugares, funcionando em 2 turnos, sendo 1 turno de 20 utentes e o outro de 15 utentes, capacidade a considerar: $20 \times 2 = 40$).

Nas situações em que a capacidade seja de difícil determinação por força das características da resposta (respostas sociais ditas "abertas"), o valor da capacidade deverá ser estimado tendo em atenção o espaço físico do equipamento e os meios de suporte, as modalidades de intervenção e as características da área de atuação, evitando sempre que possível que o n.º de utentes a registar seja superior à capacidade da resposta.

Frequência (N.º total de clientes/utilizadores do último ano) – Corresponde ao número de utentes/utilizadores/ clientes/alunos inscritos na resposta social por referência a 31 de dezembro de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de pessoas atendidas/apoiadas – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/ apoiados por mês no ano de 2022. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano de 2022, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social, dividindo esse somatório pelos 12 meses do ano.

Existe lista de espera? Indicar a existência ou não de uma lista de clientes que aguardam um lugar na resposta social.

Nº de pessoas em lista de espera – Se existe lista de espera, indicar quantas são as pessoas que integram essa lista e aguardam por um lugar na resposta social.

N.º médio de dias de espera dos clientes que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano 2022) – Considerar a soma do número de dias, que mediaram entre o momento em que o novo cliente pretendeu começar a utilizar os serviços da resposta e o dia efetivo em que esse cliente começou

pela 1ª vez a utilizar os serviços, para todos os novos clientes no ano de 2022, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes no ano anterior – Considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro de 2022 e 31 de dezembro de 2022 (frequentaram a resposta pela primeira vez em 2022), não sendo possível considerar um cliente mais do que uma vez no ano, nem considerar os clientes que já vinham utilizando os serviços no(s) ano(s) transato(s).

Nº DE CLIENTES

Homens/meninos – Indicar quantos clientes da resposta social são homens/meninos, por referência a 31 dezembro de 2022.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro de 2022.

Total de clientes – É um campo de preenchimento automático e corresponde ao somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas.

Existem clientes de nacionalidade estrangeira? Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com nacionalidade estrangeira.

De nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social).

Clientes com grau de incapacidade igual ou superior a 60% – Considerar o número total de clientes da resposta com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60% comprovado através de atestado médico de incapacidade multiuso.

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes e clicar em 


O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por Freguesia – Para cada freguesia inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.



Clientes por tipo de nacionalidade – Para cada nacionalidade inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Clientes por escalão etário – Para cada escalão etário inserir o nº de clientes e clicar em 

O somatório dos clientes por escalão etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

Cuidadores Informais – IGNORAR ESTA QUESTÃO





Clientes por capacidade de realização das Atividades Básicas da Vida Diária (ABVD) – Para cada Atividade indicar quantos são os clientes que “dependem” da ajuda de terceira pessoa para a realização da atividade e clicar em  e indicar quantos são os clientes que realizam a atividade de forma “independente” e clicar em 

O somatório de cada Atividade Básica da Vida Diária deve ser igual ao número **total de clientes** (pelo que devem considerar TODOS os clientes da resposta social).

Deverão ser tidos em consideração os seguintes conceitos:

Pessoa Dependente – pessoa que apresenta uma perda mais ou menos importante da sua autonomia funcional e da sua capacidade para realizar de forma independente as atividades da vida diária necessitando de ajuda de terceira pessoa para as poder desenvolver. Pode, ou não, apresentar algum tipo de deficiência.

Básicas da Vida Diária (ABVD)	Independente	Dependente
Banho	Necessita de ajuda para lavar-se em uma só parte do corpo (como as costas ou uma extremidade incapacitada) ou toma banho completamente sem ajuda.	Necessita de ajuda para lavar-se em mais de uma parte do corpo; necessita de ajuda para sair ou entrar na banheira ou não se lava sozinho.
Vestir-se	Vai buscar a roupa de armários e gavetas, veste a roupa, coloca adornos; utiliza auxiliares mecânicos; exclui-se o apertar dos sapatos	Não se veste só ou veste-se parcialmente.
Utilização do WC	Vai ao WC, entrando e saindo sozinho do mesmo; limpa os órgãos excretores (pode usar ou não suportes mecânicos); compõe a sua roupa	Usa bacio ou urinol ou precisa de ajuda para utilizar o WC.
Mobilidade	Entra e sai da cama, senta-se ou levanta-se da cadeira, de forma independente (pode usar ou não suportes mecânicos)	Precisa de ajuda para utilizar a cama e/ou a cadeira; não utiliza uma ou mais destas deslocções.
Alimentação	Leva a comida do prato ou equivalente até à boca (exclui-se da avaliação o cortar da carne e a preparação dos alimentos, como barrar com manteiga um pão)	Necessita de ajuda para o ato de se alimentar, tendo em conta o anteriormente referido; não come em absoluto ou recebe alimentação parenteral.
Continência	Controle completo da micção e da defecção	Incontinência urinária ou fecal, parcial ou total; controle total ou parcial mediante enemas, sondas ou o uso regular de bacios ou urinóis

Cientes por Existência ou Inexistência de problemas nas Funções do Corpo – Para cada função do corpo indicar quantos são os clientes que têm “Problema completo” e clicar em  , quantos têm “Problema Grave” e clicar em  , quantos têm “Problema moderado” e clicar em  e quantos estão “Sem problema” e clicar em 

O somatório de problemas de cada função do corpo deve ser igual ao número **total de clientes** (pelo que devem considerar TODOS os clientes da resposta social).

Deverão ser tidos em consideração os seguintes conceitos:

FUNÇÕES DO CORPO

- **Funções Mentais** (Inclui as funções da consciência, intelectuais, psicossociais globais, do temperamento e da personalidade, da atenção e da memória, psicomotoras, emocionais, da percepção e do pensamento, entre outras. Inclui a doença mental e deficiência mental).
- **Função da Visão** (Inclui as funções sensoriais relacionadas com a percepção da presença de luz, forma, tamanho, formato e cor do estímulo visual. Inclui a qualidade da visão ou ausência da mesma e as funções associadas ao olho e anexos do olho).
- **Funções Auditivas, da voz e da fala** (Inclui as funções sensoriais que permitem sentir a presença de sons e discriminar a localização, timbre, intensidade, qualidade dos sons, funções associadas ao ouvido interno. Inclui também as funções da voz e da fala).
- **Funções dos Órgãos ou Aparelhos Internos** (Inclui as funções do aparelho cardiovascular, respiratório, digestivo e sistemas hematológico, imunológico, metabólico e endócrino. Inclui ainda as funções urinárias, genitais e reprodutivas.)
- **Funções relacionadas com o Movimento** (Inclui as funções da mobilidade ou estabilidade de uma ou várias articulações, músculos, coluna vertebral, membros superiores e inferiores).
-

PROBLEMAS

- **Sem Problema** = Ausência de problema.
- **Problema Moderado** = Problema que não resulta em limitação da capacidade na realização das atividades da vida diária.
- **Problema Grave**=Problema de grande intensidade, que resulta em limitações da capacidade na realização das atividades da vida diária. Implica a utilização de ajudas técnicas e apoio especializado.
- **Problema completo**=Problema total numa função do corpo, como por exemplo cegueira, surdez, falência de um órgão, etc.
-

Valor médio da mensalidade paga pelo cliente – Considerar a soma das mensalidades pagas pelos clientes que frequentam a resposta (por referência ao mês de dezembro), dividindo esse somatório pelo número de clientes.

SERVIÇOS PRESTADOS

Cientes apoiados em função dos serviços de SAD contratualizados – Indicar o número de clientes em cada serviço: Cuidados pessoais; Higiene Habitacional; Tratamento de Roupas; Pequenas reparações no domicílio; Alimentação; Serviço de teleassistência; Acompanhamento p/assuntos pessoais e Obrigações Legais; Serviço de Animação/socialização; Medicamentos e Fraldas; Transporte; Apoio Psicossocial; Capacitação do cuidador informal; Outros. Para cada serviço introduzir o número de clientes e “Gravar”

CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE (havendo certificação ficará visível no portal público da Carta Social de Cascais o(s) “símbolo(s)” correspondente(s))

Os campos são facultativos e apenas deverão ser preenchidos se a **Entidade tiver certificação de qualidade. Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001** – Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) – ISS, IP – Indicar o nível de certificação atribuído (Certificação Nível A, B ou C) à resposta social.

Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) – Indicar o nível de certificação atribuído (Nível 1 *Assurance*; Nível 2 *Excellence* ou Nível 3 *Award*) à resposta social.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão 

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação, clicando no botão 

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário, clicar no botão 

CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE - CONCEITOS

Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001 – *A resposta social certificada com o Sistema de Gestão da Qualidade – Norma ISO 9001 reúne um conjunto de boas práticas numa perspectiva de melhoria contínua dos procedimentos, menor variação na prestação de serviços, maior transparência perante os clientes/utentes, maior confiança e melhor imagem da instituição e da respetiva resposta social, que se consubstancia numa garantia de qualidade dos serviços prestados. Sendo um processo tutelado pelo Instituto Português da Qualidade, através de várias empresas creditadas, a adoção deste Sistema é uma decisão estratégica e voluntária da instituição.*

Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) – ISS, IP – *O Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS) (Programa de Cooperação para o Desenvolvimento da Qualidade e Segurança das Respostas Sociais, 7 Março 2003) foi desenvolvido pelo Instituto da Segurança Social (ISS, IP) e baseia-se num conjunto de critérios e requisitos que uma vez cumpridos pelas Instituições, lhes dará a oportunidade de serem detentoras de uma Marca de Qualidade, legalmente registada, que atesta a conformidade dos seus serviços com estes mesmos requisitos, embora de aplicação voluntária, partindo do interesse e iniciativa das entidades de apoio social. A Marca de Qualidade “Resposta Social Certificada” disponibilizada às instituições apresenta 3 níveis de Qualificação de crescente exigência: Certificação de Nível C, Nível B e Nível A.*

Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) – *A Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) é um sistema de reconhecimento, garantia e certificação da qualidade dirigido às organizações que atuam no âmbito dos serviços sociais, representado em Portugal pela Associação Portuguesa para a Qualidade. Este sistema foi aprovado e é monitorizado por um Comité Europeu da Qualidade, concebido e gerido pela EPR – European Platform for Rehabilitation, integra três níveis de reconhecimento da qualidade nas organizações: Certificação da Qualidade dos Serviços Sociais – EQUASS Assurance nível 1, Certificação da Excelência dos Serviços Sociais – EQUASS Excellence nível 2 e Prémio Europeu da Qualidade nos Serviços Sociais – EQUASS Award nível 3.*