

Carta Social de Cascais

Manual de Instruções Específicas de
Preenchimento dos Formulários
2025

INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO DE CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE GESTORA.....	2
FORMULÁRIO DE CARACTERIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO.....	5
FORMULÁRIOS DE CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	9
FORMULÁRIO 1	13
FORMULÁRIO 2	16
FORMULÁRIO 3	23
FORMULÁRIO 4	29
FORMULÁRIO 5	34
FORMULÁRIO 6	40
FORMULÁRIO 7	47
FORMULÁRIO 8	56
FORMULÁRIO 9	66
FORMULÁRIO 10	75
FORMULÁRIO 11	83
FORMULÁRIO 12	94
CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE - CONCEITOS	100

INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO DE 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 à morada terá de ser realizada diretamente no site do MyCascais, fora do site da Carta Social de Cascais.

Dentro da plataforma da Carta Social de Cascais poderá editar os campos “Número de Telefone/Telemóvel” e “Email”.

The screenshot shows the MyCascais web interface. At the top, there is a navigation bar with 'MENU', 'CASCAIS', and user information 'Teresa Luísa | MyCascais'. Below this is a secondary navigation bar with 'Carta Social Cascais', 'Entidades', 'Formulário da entidade', 'Responsáveis', and 'Colaboradores'. The main content area displays the entity 'PAPELARIA PAPEL' with a set of icons for actions like view, edit, delete, and share. Below this, there are two shaded boxes representing the 'IDENTIFICAÇÃO' and 'CONTACTOS (SEDE)' sections. The 'IDENTIFICAÇÃO' section contains fields for 'Entidade gestora' (Papelaria Papel), 'NIPC' (521402000), and 'Natureza Jurídica' (Privada - Com fins lucrativos). The 'CONTACTOS (SEDE)' section contains fields for 'Morada' (Rua Coberta 1 2º - Lisboa, 2755-139 Alcabideche), 'Código postal' (2755-139), 'Freguesia' (Alcabideche), 'Número de Telefone/Telemóvel' (00351 12345), and 'Email' (email@email.pt). A button labeled 'Editar dados da entidade' is located at the bottom right of the form.

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

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

Carregar imagem com Logotipo da Entidade (sugere-se um logótipo com dimensões mínimas de 222x176px, ou mantendo esta proporção, para garantir a sua qualidade visual).

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)

Para além do campo do email e telefone pode acrescentar os seguintes contactos: *Website; Facebook; Twitter; Instagram; Fax* ou *Outro*.

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 que resulta 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.

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 no ano anterior 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 no ano anterior 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 no ano anterior desempenharam funções nos equipamentos da Entidade, localizados no concelho de Cascais.

Tipificação dos trabalhadores – Indicar quantos são os profissionais da Entidade “*Com deficiência*”. Indicar quantos são os profissionais da Entidade “*De nacionalidade estrangeira*”. Considerar APENAS os profissionais que no ano anterior 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 no ano anterior 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 para o funcionamento da Entidade, 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*. Por cada fonte de financiamento, introduzir a percentagem correspondente.

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, no ano corrente (em que decorre o preenchimento dos formulários) e ano seguinte.

Em que Freguesia(s)? - Quando está prevista a abertura de novos equipamentos, indicar em qual(ais) das freguesias (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, no ano corrente (em que decorre o preenchimento dos formulários) e ano seguinte.

Em que Freguesia(s)? - Quando está prevista a abertura de novas respostas/serviços, indicar em qual(ais) das freguesias (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, no ano corrente (em que decorre o preenchimento dos formulários) e ano seguinte.

REGISTO ONGPD

A Entidade encontra-se registada como ONGPD? Caso seja uma Organização Não Governamental das Pessoas com Deficiência, indicar se está (ou não) registada no Instituto Nacional para a Reabilitação – *Sim; Não; Não se Aplica*. Deverá selecionar “Não se Aplica” no caso de não se tratar de uma ONGPD.

Nº de registo como ONGPD – Quando se trata de uma Entidade reconhecida e registada como ONGPD, indicar o número do registo no Instituto Nacional para a Reabilitação.

Data de registo ONGPD - Quando se trata de uma Entidade reconhecida e registada como ONGPD, indicar a data do registo no Instituto Nacional para a Reabilitação.

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 DE CARACTERIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO

É considerado um Equipamento a unidade de apoio social onde se exercem as atividades operacionais, administrativas e logísticas que lhe são próprias, abrangendo os edifícios e demais instalações, podendo essas instalações ser ou não propriedade da Entidade Gestora.

Carta Social Cascais Formulário da entidade Responsáveis Colaboradores

EQUIPAMENTOS DA ENTIDADE

Filtros ativos Mostrar Exportar

Todos Visível ao público Invisível ao público

Pesquisar ID

ID	DESIGNAÇÃO DO EQUIPAMENTO	MORADA	CÓDIGO POSTAL	Nº DE RESPOSTAS	ESTADO	VALIDADO
03541ENT002EQUI	Equipamento Estoril	Praceta Infante Dom Henrique, 2	1300	3	Em funcionamento	X

[Inserir](#)

Para inserir um **novο equipamento** deverá clicar no botão [+ Inserir](#)

DADOS DO EQUIPAMENTO

IDENTIFICAÇÃO

ID
03541ENT003EQUI

Designação do equipamento da entidade *

MORADA E CONTACTOS

Rua *

Nº (de Policia/Lote/Andar) *

Código Postal *

Localidade *

Freguesia *

Escolha...

Telefone/ Telemóvel *

Email *

Website

Para **atualizar a informação de um equipamento já existente** deverá clicar no botão editar  localizado à esquerda desse mesmo equipamento

DADOS DO EQUIPAMENTO

IDENTIFICAÇÃO

ID
03541ENT002EQUI

Designação do equipamento da entidade *

Equipamento Estoril

MORADA E CONTACTOS

Rua
Praceta Infante Dom Henrique

Nº (de Policia/Lote/Andar) *

2

Código Postal *

1300

Localidade
São Pedro do Estoril

Freguesia
U.F. Cascais e Estoril

Telefone/ Telemóvel *

+351293939293

Email *

helena.cruz@mail.pt

Website

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 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 – Indicar a Freguesia em que se localiza o equipamento.

Telefone/Telemóvel – Indicar um contacto telefónico do equipamento.

Email – Indicar um contacto de email do equipamento.

Website – Indicar o endereço de Website do Equipamento, caso se aplique.

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.

Indique a que Entidade pertence o Equipamento – Selecionar da lista a entidade proprietária do Equipamento (este campo só deverá ser preenchido quando se trata de um Equipamento *Cedido/Emprestado*).

A entidade a que pertence o equipamento não consta da lista da Carta Social – Deverá selecionar esta hipótese de resposta, caso não encontre a entidade proprietária do Equipamento na lista acima apresentada.

FUNCIONAMENTO

Estado de funcionamento – Indicar a situação do equipamento, por referência ao ano anterior, designadamente, se *Em Funcionamento, Em Remodelação* ou *Suspenso* (este equipamento irá ficar visível no portal público da Carta Social de Cascais); se *Em construção, Encerrado* ou *Equipamento Confidencial* (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 de 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.*

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 no ano anterior foram realizadas obras no equipamento.

De que tipo? Quando foram feitas obras no ano anterior, 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 relativamente à realização de investimentos no equipamento no ano corrente (em que decorre o preenchimento dos formulários) e ano seguinte: *Sim; Não ou Não Sabe.*

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 Sócio-educativo; Formação Profissional; Formação Pré-Profissional; Empresa Social; Horta Comunitária; Inserção Social da População Sem-Abrigo; Apoio ao Emprego; Empreendedorismo, Habitação Colaborativa (Co-Housing), Respostas/atividades intergeracionais (idosos e crianças) e Outra*

Indique qual/ quais "outra(s)" respostas - Preencher este campo no caso de existirem outras respostas sociais não consideradas na lista anterior.

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 

FORMULÁRIOS DE CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

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

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

RESPOSTAS SOCIAIS DA ENTIDADE

Filtros ativos Mostrar Exportar

Todas Visível ao público Invisível ao público

Pesquisar ID

ID	DESIGNAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	EQUIPAMENTO	TIPO DE RESPOSTA	DOMÍNIO DE ATUAÇÃO	ESTADO	VALIDADA
03486ENT002EQUI000RS	Creche	Equipamento Estoril	Creche	Infância e Juventude		x
03486ENT002EQUI006RS	Ama	Equipamento Estoril	Ama - Creche Familiar	Infância e Juventude		x
03503ENT002EQUI002RS	CAFAP	Equipamento Estoril	Centro de apoio familiar e aconselhamento parental (CAFAP)	Infância e Juventude		x



Em seguida, deverá selecionar a área de intervenção e o tipo de resposta social:

CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

IDENTIFICAÇÃO

Equipamento *

ID

000RS

Área de intervenção *

Resposta Social *

Os formulários para as **respostas sociais** compreendem 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 12 tipos de formulários diferentes de respostas sociais.

Antes de iniciar o preenchimento deverá consultar a lista seguinte, organizada por áreas de intervenção e com a correspondência entre cada tipo de resposta social e o seu respetivo formulário:

RESPOSTAS SOCIAIS	TIPO DE FORMULÁRIO
COMUNIDADE EM GERAL	
Apoio alimentar	Formulário 2
Programa de ajuda alimentar (Fundo de Auxílio Europeu)	Formulário 2
Atendimento e acompanhamento social	Formulário 5
Centro comunitário	Formulário 2
Centro de acolhimento de emergência social	Formulário 3
Centro de Alojamento Temporário	Formulário 2
Centro de apoio à vida	Formulário 2
Centro de Férias e Lazer	Formulário 2

Comunidade de inserção	Formulário 2
Equipa de Protocolo de RSI	Formulário 1
Formação profissional	Formulário 1
Gabinete de apoio no endividamento	Formulário 1
Gabinete de inserção profissional (GIP)	Formulário 1
Grupo de autoajuda	Formulário 1
Loja Social	Formulário 1
Refeitório/Cantina social	Formulário 2
Respostas de Saúde /Apoios Terapêuticos Especializados	Formulário 12
Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)	Formulário 11
INFÂNCIA E JUVENTUDE	
Acolhimento familiar para crianças e jovens	Formulário 1
Ama	Formulário 1
Ama - Creche Familiar	Formulário 3
Apartamento de autonomização	Formulário 3
Campos de férias	Formulário 3
Casa de acolhimento	Formulário 3
Centro de apoio familiar e aconselhamento parental (CAFAP)	Formulário 4
Centro de atividades de tempos livres	Formulário 3
Centro de recursos para a inclusão (CRI)	Formulário 2
Creche	Formulário 6
Equipa de Rua de Apoio a Crianças e Jovens	Formulário 1
Estabelecimento de educação pré-escolar	Formulário 3
Intervenção precoce	Formulário 3
Lar de apoio (NEE)	Formulário 3
Ludotecas/Ludobibliotecas	Formulário 1
Serviços de apoio à família (babysitting)	Formulário 1
Transporte de crianças e jovens com deficiência	Formulário 1
PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA	
Acolhimento familiar para pessoas com deficiência	Formulário 1
Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e incapacidade (CAARPD)	Formulário 5
Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)	Formulário 9
Formação profissional para pessoas com deficiência	Formulário 1
Lar residencial para pessoas com deficiência	Formulário 10
Serviço de Apoio Domiciliário (pessoas com deficiência)	Formulário 11
Transporte de pessoas com deficiência	Formulário 7

RESPOSTAS SOCIAIS	TIPO DE FORMULÁRIO
PESSOAS COM COMPORTAMENTOS ADITIVOS E SUAS FAMÍLIAS	
Apartamento de reinserção social	Formulário 3
Atendimento especializado para pessoas com comportamentos aditivos e suas famílias	Formulário 5
Centro de dia para pessoas com adições	Formulário 7
Comunidade terapêutica	Formulário 1
Equipa de Intervenção Direta	Formulário 1
Grupo de ajuda mútua	Formulário 1
PESSOAS COM DOENÇAS DO FORO MENTAL	
Centro de dia para pessoas com doença do foro mental/Psiquiátrica/Demência	Formulário 7
Centro residencial para pessoas com doença do foro mental/ Psiquiátrica/Demência	Formulário 10
Fórum sócio ocupacional (FSO)	Formulário 7
Lar para pessoas com demência	Formulário 8
Unidade de vida apoiada	Formulário 7
Unidade de vida autónoma	Formulário 7
Unidade de vida protegida	Formulário 7
PESSOAS COM VIH/SIDA E SUAS FAMÍLIAS	
Apartamento de transição para pessoas com VIH/SIDA	Formulário 3
Centro de atendimento e acompanhamento psicossocial VIH/SIDA	Formulário 5
Residência para pessoas com VIH/SIDA	Formulário 2
Serviço de Apoio Domiciliário (VIH/SIDA)	Formulário 11
PESSOAS EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	
Apoio Domiciliário Integrado - ADI	Formulário 7
Banco de Ajudas Técnicas	Formulário 1
Equipa de cuidados continuados integrados	Formulário 1
Serviço de apoio domiciliário (SAD)	Formulário 11
Unidade de Apoio Integrado - UAI	Formulário 7

RESPOSTAS SOCIAIS	TIPO DE FORMULÁRIO
PESSOAS IDOSAS	
Academia/Universidade sénior	Formulário 2
Acolhimento familiar para pessoas idosas	Formulário 1
Centro de convívio/Espaço sénior	Formulário 7
Centro de dia	Formulário 7
Centro de noite	Formulário 8
Estrutura Residencial para Idosos (ERPI)	Formulário 8
Serviço de apoio domiciliário (SAD)	Formulário 11
Serviços de apoio à família (seniorsitting)	Formulário 1
PESSOAS EM SITUAÇÃO DE SEM-ABRIGO	
Alojamento à medida	Formulário 3
Atelier Ocupacional	Formulário 7
Banhos para pessoas em situação de sem-abrigo	Formulário 1
Centro de Acolhimento Temporário	Formulário 3
Equipa de rua para pessoas em situação de sem abrigo	Formulário 1
PESSOAS VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA	
Apartamento de Transição	Formulário 3
Centro atendimento a vítimas de Violência	Formulário 5
Casa de abrigo	Formulário 3
RESIDENTES ESTRANGEIROS	
Atendimento e acompanhamento social a imigrantes	Formulário 5

Em seguida poderá encontrar instruções específicas para o preenchimento de cada um dos 12 tipos de formulários de respostas sociais.

FORMULÁRIO 1

RESPOSTAS SOCIAIS
Equipa de Protocolo de RSI
Formação profissional
Gabinete de apoio no endividamento
Gabinete de inserção profissional (GIP)
Grupo de autoajuda
Loja Social
Acolhimento familiar para crianças e jovens
Ama
Equipa de Rua de Apoio a Crianças e Jovens
Ludotecas/Ludobibliotecas
Serviços de apoio à família (babysitting)
Transporte de crianças e jovens com deficiência
Acolhimento familiar para pessoas com deficiência
Formação profissional para pessoas com deficiência
Comunidade terapêutica
Equipa de Intervenção Direta
Grupo de ajuda mútua
Banco de Ajudas Técnicas
Equipa de cuidados continuados integrados
Acolhimento familiar para pessoas idosas
Serviços de apoio à família (seniorsitting)
Banhos para pessoas em situação de sem-abrigo
Equipa de rua para pessoas em situação de sem abrigo

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 “Loja Social” 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.

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.

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 do ano anterior, 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.

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

População-alvo abrangida pela resposta social – Indicar a população-alvo abrangida pela resposta social, designadamente: *Pessoas Idosas, Crianças e Jovens, Pessoas com doença do foro mental ou psiquiátrico, Pessoas com deficiência ou incapacidade, Pessoas em situação de dependência, Pessoas com VIH-SIDA,*

Pessoas vítimas de violência, Pessoas com comportamentos aditivos e suas famílias, Pessoas em situação de sem-abrigo, (Ex)reclusos, Migrantes e Outra. Poderá ser indicada mais do que uma opção.

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 do ano anterior, 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/utilizadores que aguardam um lugar na resposta social.

COMPARTICIPAÇÃO E MENSALIDADE

Há comparticipação da mensalidade por parte do cliente? - Indicar se existe (ou não) o pagamento de alguma comparticipação por parte do cliente.

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.

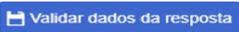
Certificação de Qualidade dos Serviços Sociais (EQUASS) – Indicar o nível de certificação atribuído (Nível 1 *Assurance*; Nível 2 *Excellence* ou Nível 3 *Award*) à resposta social.

Certificação de Segurança/Higiene Alimentar (HACCP) - Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

CONDIÇÕES DE ACESSO – Indicar as condições de acesso à resposta social (caso se aplique), designadamente: *Pessoas residentes no concelho, Resposta sujeita ao pagamento de uma comparticipação definida de acordo com o escalão de rendimentos, Resposta sujeita ao pagamento de uma comparticipação definida de acordo com a tabela em vigor na Entidade, Preenchimento formulário de inscrição, O acesso é efetuado através de encaminhamento pelo(s) serviço(s) competente(s), Outras condições sujeitas a consulta do regulamento da Entidade.* Poderá ser indicada mais do que uma condição de acesso.

Observações - descrição de eventuais condições de acesso que não estejam consideradas na lista.

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

RESPOSTAS SOCIAIS
Apoio alimentar
Programa de ajuda alimentar (Fundo de Auxílio Europeu)
Centro comunitário
Centro de Alojamento Temporário
Centro de apoio à vida
Centro de Férias e Lazer
Comunidade de inserção
Refeitório/Cantina social
Centro de recursos para a inclusão (CRI)
Residência para pessoas com VIH/SIDA
Academia/Universidade sénior

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”).

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.

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.

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 do ano anterior, 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.

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:

Número de acordos estabelecidos – Indicar o número de acordos estabelecidos (e em vigor no ano anterior) com a Segurança Social.

Ano de entrada em vigor do último acordo – Indicar o ano em que o último Acordo estabelecido começou a vigorar.

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

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.

N.º de Clientes com Acordo (que frequentaram a resposta) – Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social abrangidos pelo acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

Existem clientes/lugares sem Acordo? – Indicar se, no ano anterior, existiram (ou não) clientes e/ou lugares sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

Nº de lugares sem Acordo – Indicar o número de lugares disponíveis para clientes/utilizadores sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de Clientes sem Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social sem estarem abrangidos por acordo de cooperação com a Segurança Social.

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

População-alvo abrangida pela resposta social – Indicar a população-alvo abrangida pela resposta social, designadamente: *Pessoas Idosas, Crianças e Jovens, Pessoas com doença do foro mental ou psiquiátrico, Pessoas com deficiência ou incapacidade, Pessoas em situação de dependência, Pessoas com VIH-SIDA, Pessoas vítimas de violência, Pessoas com comportamentos aditivos e suas famílias, Pessoas em situação de sem-abrigo, (Ex)reclusos, Migrantes e Outra.* Poderá ser indicada mais do que uma opção.

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 ao ano anterior, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de clientes/utilizadores atendidos/apoiados – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/ apoiados por mês no ano anterior. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano anterior, 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 clientes/utilizadores 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/utilizadores que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano anterior) – 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 anterior, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes/utilizadores no ano anterior – considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior, 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 do ano anterior.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro do ano anterior.

Não contabilizados – No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados, indicar aqui o Nº total de clientes (somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas).

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.

Nº de clientes de nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social).

Existem clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental? - Indicar se existem (ou não) clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental.

Nº de clientes por tipo de deficiência ou condição de saúde mental - Indicar o número total de clientes/utilizadores com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental, designadamente: *Deficiência motora, Deficiência visual, Deficiência auditiva, Deficiência intelectual e do desenvolvimento, Multideficiência, Condição de saúde mental, Sem deficiência ou condição de saúde mental, Não contabilizados.*

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de deficiência ou condição de saúde mental, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Cientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão de IRS, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não utiliza escalão*”.

Cientes por Freguesia – para cada freguesia inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Freguesia, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Cientes por tipo de nacionalidade – para cada nacionalidade inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de Nacionalidade, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Cientes por grupo etário – para cada grupo etário inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por grupo etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por grupo etário, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

DISTRIBUIÇÃO ALIMENTAR

Resposta Social de âmbito alimentar? – Indicar a resposta social é (ou não) de âmbito alimentar.

Modalidades de distribuição alimentar – Indicar qual(ais) modalidade(s) de distribuição alimentar se enquadram nesta resposta social, designadamente: *Entrega de cabaz, Mercearia social, Alimentos (fundo de auxílio europeu), Refeições Confecionadas Take Away, Refeições Confecionadas no Domicílio, Refeitório/cantina social, Outra*.

No caso de selecionar a hipótese de resposta “*Outra*”, indique qual/quais “outra(s)” modalidade(s) de distribuição alimentar são contempladas nesta resposta social.

COMPARTICIPAÇÃO E MENSALIDADE

Há pagamento de participação do cliente por refeição? – Indicar se existe (ou não) o pagamento de alguma participação por parte do cliente por cada refeição.

No caso de tratar-se de uma resposta social que não é de âmbito alimentar, selecionar a hipótese de resposta “*Não se aplica*”.

Valor médio da participação paga pelo cliente (por refeição) – Considerar a soma dos valores pagos pelos clientes por refeição, por referência ao mês de dezembro, dividindo esse somatório pelo número total de refeições.

Há participação da mensalidade por parte do cliente? - Indicar se existe (ou não) o pagamento de alguma participação por parte do cliente.

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.

Isenção de participação para alguns escalões de rendimento? – indicar se existe (ou não) isenção de participação por parte dos clientes de alguns escalões de IRS.

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.

Certificação de Segurança/Higiene Alimentar (HACCP) - Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

CONDIÇÕES DE ACESSO – Indicar as condições de acesso à resposta social (caso se aplique), designadamente: *Pessoas residentes no concelho, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com o escalão de rendimentos, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com a tabela em vigor na Entidade, Preenchimento formulário de inscrição, O acesso é efetuado através de encaminhamento pelo(s) serviço(s) competente(s), Outras condições sujeitas a consulta do regulamento da Entidade.* Poderá ser indicada mais do que uma condição de acesso.

Observações - descrição de eventuais condições de acesso que não estejam consideradas na lista.

CASCAIS+SOLIDÁRIO

A resposta social é financiada pelo Programa Cascais + Solidário? – Indicar se a resposta social é (ou não) financiada pelo programa Cascais + Solidário.

N.º Total de Famílias apoiadas (apoio alimentar) – Indicar na tabela o “*Nº de famílias apoiadas no ano anterior*” e indicar uma “*Estimativa do Nº de famílias apoiadas no presente ano*”.

N.º Total de Famílias apoiadas no âmbito do Programa Cascais + Solidário – Considerando apenas as famílias apoiadas no âmbito do Programa Cascais + Solidário, indicar na tabela o “*Nº de famílias apoiadas no ano anterior*” e indicar uma “*Estimativa do Nº de famílias apoiadas no presente ano*”.

N.º Total de Famílias apoiadas no âmbito do Programa Cascais + Solidário beneficiárias de outros apoios alimentares regulares (POAPMC, Cantina Social, Programa de Apoio Alimentar e Bolsa Social da Cozinha com Alma) – Considerando apenas as famílias que, sendo apoiadas pelo Programa Cascais + Solidário, são também beneficiárias de outros apoios alimentares regulares, indicar na tabela o “*Nº de famílias apoiadas no ano anterior*” e indicar uma “*Estimativa do Nº de famílias apoiadas no presente ano*”.

PROGRAMA DE APOIO ALIMENTAR

A resposta social está inserida no Programa de Apoio Alimentar? – Indicar se a resposta social está (ou não) inserida no Programa de Apoio Alimentar, que assenta na distribuição de refeições ao domicílio, visando o apoio a munícipes idosos e/ou em situação de dependência.

Custo médio real por refeição única – Considerar a totalidade da despesa (custo dos bens alimentares, da confeção e da entrega das refeições) com refeições únicas, por referência ao mês de Dezembro, e dividir esse valor pelo número total de refeições únicas servidas.

Custo médio real por refeição dupla (almoço + jantar) - Considerar a totalidade da despesa (custo dos bens alimentares, da confeção e da entrega das refeições) com refeições duplas (almoço + jantar), por referência ao mês de Dezembro, e dividir esse valor pelo número total de refeições duplas servidas.

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 

FORMULÁRIO 3

RESPOSTAS SOCIAIS
Centro de acolhimento de emergência social
Ama - Creche Familiar
Apartamento de autonomização
Campos de férias
Casa de acolhimento
Centro de atividades de tempos livres
Estabelecimento de educação pré-escolar
Intervenção precoce
Lar de apoio (NEE)
Apartamento de reinserção social
Apartamento de transição para pessoas com VIH/SIDA
Alojamento à medida
Centro de Acolhimento Temporário
Apartamento de Transição
Casa de abrigo

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.

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.

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 do ano anterior, 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.

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:

Número de acordos estabelecidos – Indicar o número de acordos estabelecidos (e em vigor no ano anterior) com a Segurança Social.

Ano de entrada em vigor do último acordo – Indicar o ano em que o último Acordo estabelecido começou a vigorar.

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

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.

N.º de Clientes com Acordo (que frequentaram a resposta) – Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social abrangidos pelo acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

Existem clientes/lugares sem Acordo? – Indicar se, no ano anterior, existiram (ou não) clientes e/ou lugares sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de lugares sem Acordo – Indicar o número de lugares disponíveis para clientes/utilizadores sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de Clientes sem Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social sem estarem abrangidos por acordo de cooperação com a Segurança Social.

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

População-alvo abrangida pela resposta social – Indicar a população-alvo abrangida pela resposta social, designadamente: *Pessoas Idosas, Crianças e Jovens, Pessoas com doença do foro mental ou psiquiátrico, Pessoas com deficiência ou incapacidade, Pessoas em situação de dependência, Pessoas com VIH-SIDA, Pessoas vítimas de violência, Pessoas com comportamentos aditivos e suas famílias, Pessoas em situação de sem-abrigo, (Ex)reclusos, Migrantes e Outra.* Poderá ser indicada mais do que uma opção.

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 ao ano anterior,

independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de clientes/utilizadores atendidos/apoiados – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/ apoiados por mês no ano anterior. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano anterior, 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 clientes/utilizadores 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/utilizadores que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano anterior) – 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 anterior, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes/utilizadores no ano anterior – considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior, 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 do ano anterior.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro do ano anterior.

Não contabilizados – No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados, indicar aqui o Nº total de clientes (somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas).

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.

Nº de clientes de nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social).

Existem clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental? - Indicar se existem (ou não) clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental.

Nº de clientes por tipo de deficiência ou condição de saúde mental - Indicar o número total de clientes/utilizadores com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental, designadamente: *Deficiência motora, Deficiência visual, Deficiência auditiva, Deficiência intelectual e do desenvolvimento, Multideficiência, Condição de saúde mental, Sem deficiência ou condição de saúde mental, Não contabilizados.*

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de deficiência ou condição de saúde mental, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Existem crianças e jovens com NEE? - Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) crianças e jovens que têm Necessidades Educativas Especiais.

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

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão de IRS, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não utiliza escalão*”.

Clientes por Freguesia – para cada freguesia inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Freguesia, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por tipo de nacionalidade – para cada nacionalidade inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de Nacionalidade, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por escalão etário – para cada escalão etário inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por escalão etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão etário, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

COMPARTICIPAÇÃO E MENSALIDADE

Há comparticipação da mensalidade por parte do cliente? - Indicar se existe (ou não) o pagamento de alguma comparticipação por parte do cliente.

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.

Há isenção de comparticipação para alguns escalões de rendimento? – indicar se existe (ou não) isenção de comparticipação por parte dos clientes de alguns escalões de IRS.

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.

Certificação de Segurança/Higiene Alimentar (HACCP) - Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

CONDIÇÕES DE ACESSO – Indicar as condições de acesso à resposta social (caso se aplique), designadamente: *Pessoas residentes no concelho, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com o escalão de rendimentos, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com a tabela em vigor na Entidade, Preenchimento formulário de inscrição, O acesso é efetuado através de encaminhamento pelo(s) serviço(s) competente(s), Outras condições sujeitas a consulta do regulamento da Entidade.* Poderá ser indicada mais do que uma condição de acesso.

Observações - descrição de eventuais condições de acesso que não estejam consideradas na lista.

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 

FORMULÁRIO 4

RESPOSTAS SOCIAIS

Centro de apoio familiar e aconselhamento parental (CAFAP)

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.

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.

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 do ano anterior, 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.

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:

Número de acordos estabelecidos – Indicar o número de acordos estabelecidos (e em vigor no ano anterior) com a Segurança Social.

Ano de entrada em vigor do último acordo – Indicar o ano em que o último Acordo estabelecido começou a vigorar.

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

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.

Nº de famílias com Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de famílias que frequentaram a resposta social, abrangidas pelo acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

Existem clientes/lugares sem Acordo? – Indicar se, no ano anterior, existiram (ou não) clientes e/ou lugares sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

Nº de lugares sem Acordo – Indicar o número de lugares disponíveis para clientes/utilizadores sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de famílias sem Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de famílias que frequentaram a resposta social sem estarem abrangidas por acordo de cooperação com a Segurança Social.

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

População-alvo abrangida pela resposta social – Indicar a população-alvo abrangida pela resposta social, designadamente: *Pessoas Idosas, Crianças e Jovens, Pessoas com doença do foro mental ou psiquiátrico, Pessoas com deficiência ou incapacidade, Pessoas em situação de dependência, Pessoas com VIH-SIDA, Pessoas vítimas de violência, Pessoas com comportamentos aditivos e suas famílias, Pessoas em situação de sem-abrigo, (Ex)reclusos, Migrantes e Outra*. Poderá ser indicada mais do que uma opção.

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 do ano anterior, em função da modalidade: Preservação familiar, Reunificação familiar, Ponto de encontro familiar.

Total de famílias por modalidade de intervenção em CAFAP - É um campo de preenchimento automático e corresponde ao somatório do número de famílias/agregados familiares apoiados nas diferentes modalidades de intervenção.

Frequência (Nº total de famílias apoiadas no último ano) – Corresponde ao número total de famílias apoiadas pela resposta social entre 1 de Janeiro e 31 de dezembro do ano anterior, independentemente de estarem abrangidas, ou não, por acordo com a Segurança Social.

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

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

N.º de novas famílias apoiadas no ano anterior – Considerar todas as famílias que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior, não sendo possível considerar uma família mais do que uma vez no ano, nem considerar as famílias que já vinham utilizando os serviços no(s) ano(s) transato(s).

Nº DE FAMÍLIAS

Nº total de crianças e jovens – Indicar quantas crianças e jovens foram apoiadas no âmbito desta resposta social, no ano anterior.

Existem famílias de nacionalidade estrangeira? – Indicar se foram apoiadas (ou não) famílias de nacionalidade estrangeira (em que pelo menos 1 dos progenitores/tutores é de nacionalidade estrangeira).

Nº de famílias de nacionalidade estrangeira – Indicar o número de famílias de nacionalidade estrangeira (em que pelo menos 1 dos progenitores/tutores é de nacionalidade estrangeira).

Existem crianças e jovens com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental? Indicar o número total de clientes/utilizadores com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental, designadamente: *Deficiência motora, Deficiência visual, Deficiência auditiva, Deficiência intelectual e do desenvolvimento, Multideficiência, Condição de saúde mental, Sem deficiência ou condição de saúde mental, Não contabilizados.*

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de deficiência ou condição de saúde mental, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Existem crianças e jovens com NEE? - Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) crianças e jovens que têm Necessidades Educativas Especiais.

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

Famílias por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de famílias apoiadas.

O somatório das famílias de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de famílias apoiadas no último ano.**

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão de IRS, indicar o Nº total de famílias apoiadas na opção “*Não utiliza escalão*”.

Famílias por Freguesia – para cada freguesia inserir o nº de famílias apoiadas. O somatório das famílias por freguesia deverá ser igual ao número **total de famílias apoiadas no último ano.**

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Freguesia, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Famílias por Nacionalidade – Identificar a(s) nacionalidade(s) das famílias apoiadas (sempre que um dos tutores/progenitores seja de outra Nacionalidade que não a Portuguesa, identificar essa Nacionalidade na lista).

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de Nacionalidade, assinalar a hipótese de resposta “*Não contabilizados*”.

Crianças e jovens por escalão etário – Para cada escalão etário inserir o nº de crianças e jovens apoiados.

O somatório dos clientes por escalão etário deverá ser igual ao número **Nº total de crianças e jovens.**

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão etário, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

COMPARTICIPAÇÃO E MENSALIDADE

Há comparticipação da mensalidade por parte do cliente? - Indicar se existe (ou não) o pagamento de alguma comparticipação por parte do cliente.

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.

Certificação de Segurança/Higiene Alimentar (HACCP) - Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

CONDIÇÕES DE ACESSO – Indicar as condições de acesso à resposta social (caso se aplique), designadamente: *Pessoas residentes no concelho, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com o escalão de rendimentos, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com a tabela em vigor na Entidade, Preenchimento formulário de inscrição, O acesso é efetuado através de encaminhamento pelo(s) serviço(s) competente(s), Outras condições sujeitas a consulta do regulamento da Entidade.* Poderá ser indicada mais do que uma condição de acesso.

Observações - descrição de eventuais condições de acesso que não estejam consideradas na lista.

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 

FORMULÁRIO 5

RESPOSTAS SOCIAIS
Atendimento e acompanhamento social
Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e incapacidade (CAARPD)
Atendimento especializado para pessoas com comportamentos aditivos e suas famílias
Centro de atendimento e acompanhamento psicossocial VIH/SIDA
Centro atendimento a vítimas de Violência
Atendimento e acompanhamento social a imigrantes

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.

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.

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 do ano anterior, 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.

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

Resposta social instituída no âmbito do processo de transferência de competências para as Autarquias? – Indicar se a resposta é desenvolvida (ou não) no âmbito do processo de transferência de competências da Segurança Social para as Autarquias.

Tipo de função da Entidade – Caso a resposta social seja desenvolvida no âmbito do processo de transferência de competências da Segurança Social para as Autarquias, indicar o tipo de função da Entidade: *Entidade Promotora – a Autarquia Local que recebeu as competências no âmbito de Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS), mas que a execução é desenvolvida por intermédio de entidade com quem foi estabelecido acordo/parceria; Entidade Executora – a entidade que desenvolve a resposta SAAS no âmbito de acordo/pareceria estabelecida com a Autarquia Local; Entidade Promotora e Executora – a Autarquia Local que recebeu as competências e desenvolve diretamente a resposta de SAAS.*

Tem licença de funcionamento da entidade reguladora? - Assinalar “*Sim*” apenas quando existe licenciamento por parte de uma das seguintes entidades reguladoras: Segurança Social, IEF, 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 (As entidades poderão preencher com dados referentes a Nº de clientes e/ou Nº de famílias)

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:

Número de acordos estabelecidos – Indicar o número de acordos estabelecidos (e em vigor no ano anterior) com a Segurança Social.

Ano de entrada em vigor do último acordo – Indicar o ano em que o último Acordo estabelecido começou a vigorar.

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

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.

N.º de Clientes com Acordo (que frequentaram a resposta) – Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social abrangidos pelo acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

N.º de famílias com Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de famílias que frequentaram a resposta social, abrangidas pelo acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

Existem clientes/lugares sem Acordo? – Indicar se, no ano anterior, existiram (ou não) clientes e/ou lugares sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de lugares sem Acordo – Indicar o número de lugares disponíveis para clientes/utilizadores sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de Clientes sem Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social sem estarem abrangidos por acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de Famílias sem Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de famílias que frequentaram a resposta social sem estarem abrangidas por acordo de cooperação com a Segurança Social.

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 (O formulário pode ser preenchido com dados referentes a N.º de clientes e/ou N.º de famílias)

População-alvo abrangida pela resposta social – Indicar a população-alvo abrangida pela resposta social, designadamente: *Pessoas Idosas, Crianças e Jovens, Pessoas com doença do foro mental ou psiquiátrico, Pessoas com deficiência ou incapacidade, Pessoas em situação de dependência, Pessoas com VIH-SIDA, Pessoas vítimas de violência, Pessoas com comportamentos aditivos e suas famílias, Pessoas em situação de sem-abrigo, (Ex)reclusos, Migrantes e Outra.* Poderá ser indicada mais do que uma opção.

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

Capacidade instalada (nº de clientes/utilizadores) - Corresponde ao número máximo de clientes / utilizadores 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.

Frequência (N.º total de clientes/utilizadores do último ano) – Corresponde ao número de utentes/utilizadores/ clientes/alunos inscritos na resposta social no ano anterior, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

Frequência (N.º total de famílias apoiadas no último ano) - Corresponde ao número total de famílias apoiadas pela resposta social no ano anterior, independentemente de estarem abrangidas, ou não, por acordo com a Segurança Social.

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

N.º médio mensal de famílias atendidas/apoiadas – Corresponde ao número médio de famílias apoiadas por mês no ano anterior. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma das famílias atendidas/apoiadas pela resposta social no ano anterior, independentemente de estarem abrangidas,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/famílias que aguardam um lugar na resposta social.

Nº de clientes/utilizadores em lista de espera – Se existe lista de espera, indicar quantos são os clientes/utilizadores que integram essa lista e aguardam por um lugar na resposta social.

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

N.º médio de dias de espera dos clientes/utilizadores que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano anterior) – 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 anterior, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º médio de dias de espera das famílias que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano anterior) – considerar a soma do número de dias, que mediaram entre o momento em que uma nova família pretendeu começar a utilizar os serviços da resposta e o dia efetivo em que essa família começou pela 1ª vez a utilizar os serviços, para todas as novas famílias no ano anterior, a dividir pelo número de novas famílias.

N.º de novos clientes/utilizadores no ano anterior – considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior (frequentaram a resposta pela primeira vez no ano anterior), 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).

N.º de novas famílias apoiadas no ano anterior – Considerar todas as famílias que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior (frequentaram a resposta pela primeira vez no ano anterior), não sendo possível considerar uma família mais do que uma vez no ano, nem considerar as famílias 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 do ano anterior.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro do ano anterior.

Não contabilizados – No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados, indicar aqui o Nº total de clientes (somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas).

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.

Nº de clientes de nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social).

Existem clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental? - Indicar se existem (ou não) clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental.

Nº de clientes por tipo de deficiência ou condição de saúde mental - Indicar o número total de clientes/utilizadores com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental, designadamente: *Deficiência motora, Deficiência visual, Deficiência auditiva, Deficiência intelectual e do desenvolvimento, Multideficiência, Condição de saúde mental, Sem deficiência ou condição de saúde mental, Não contabilizados.*

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de deficiência ou condição de saúde mental, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Existem crianças e jovens com NEE? - Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) crianças e jovens que têm Necessidades Educativas Especiais.

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

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão de IRS, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não utiliza escalão*”.

Clientes por Freguesia – para cada freguesia inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Freguesia, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por tipo de nacionalidade – para cada nacionalidade inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de Nacionalidade, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por grupo etário – para cada grupo etário inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por grupo etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por grupo etário, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

SERVIÇOS PRESTADOS – Selecionar qual(ais) o(s) serviço(s) prestado(s) no âmbito desta resposta social, designadamente: *Apoio na Saúde, Apoio a Migrantes, Apoio Jurídico, Habitação, Apoio Alimentar, Apoio Psicológico, Apoio a Vítimas, Acompanhamento Psicossocial, Apoio no Emprego, Apoio a situações de carência económica, Outros*. Poderá ser indicada mais do que uma opção.

Indique quais os outros serviços – no caso de ter selecionado a opção “*Outros*” na lista anterior, deverá indicar qual(ais) o(s) serviço(s) prestado(s) que não constam na lista.

COMPARTICIPAÇÃO E MENSALIDADE

Há participação da mensalidade por parte do cliente? - Indicar se existe (ou não) o pagamento de alguma participação por parte do cliente.

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.

Isenção de participação para alguns escalões de rendimento? – indicar se existe (ou não) isenção de participação por parte dos clientes de alguns escalões de IRS.

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.

Certificação de Segurança/Higiene Alimentar (HACCP) - Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

CONDIÇÕES DE ACESSO – Indicar as condições de acesso à resposta social (caso se aplique), designadamente: *Pessoas residentes no concelho, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com o escalão de rendimentos, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com a tabela em vigor na Entidade, Preenchimento formulário de inscrição, O acesso é efetuado através de encaminhamento pelo(s) serviço(s) competente(s), Outras condições sujeitas a consulta do regulamento da Entidade*. Poderá ser indicada mais do que uma condição de acesso.

Observações - descrição de eventuais condições de acesso que não estejam consideradas na lista.

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 

FORMULÁRIO 6

RESPOSTAS SOCIAIS

Creche

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.

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 do ano anterior, 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.

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.

N.º 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:

Número de acordos estabelecidos – Indicar o número de acordos estabelecidos (e em vigor no ano anterior) com a Segurança Social.

Ano de entrada em vigor do último acordo – Indicar o ano em que o último Acordo estabelecido começou a vigorar.

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

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.

N.º de Clientes com Acordo (que frequentaram a resposta) – Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social abrangidos pelo acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

Existem clientes/lugares sem Acordo? – Indicar se, no ano anterior, existiram (ou não) clientes e/ou lugares sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de lugares sem Acordo – Indicar o número de lugares disponíveis para clientes/utilizadores sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de Clientes sem Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social sem estarem abrangidos por acordo de cooperação com a Segurança Social.

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

População-alvo abrangida pela resposta social – Indicar a população-alvo abrangida pela resposta social, designadamente: *Pessoas Idosas, Crianças e Jovens, Pessoas com doença do foro mental ou psiquiátrico, Pessoas com deficiência ou incapacidade, Pessoas em situação de dependência, Pessoas com VIH-SIDA, Pessoas vítimas de violência, Pessoas com comportamentos aditivos e suas famílias, Pessoas em situação de sem-abrigo, (Ex)reclusos, Migrantes e Outra*. Poderá ser indicada mais do que uma opção.

Indique o Nº de salas – Indicar o nº de salas disponíveis, por tipo de sala: *Até aquisição da marcha (Berçário); Da aquisição da marcha até aos 24 meses; Dos 24 aos 36 meses; Salas Heterógenas*.

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.

Capacidade instalada (Nº de lugares) por sala – Indicar o número máximo de clientes/utilizadores/alunos que cada sala pode comportar, por referência ao espaço físico do equipamento e aos meios de suporte de acordo com os normativos em vigor: *Até aquisição da marcha (Berçário); Da aquisição da marcha até aos 24 meses; Dos 24 aos 36 meses; Salas Heterógenas*.

Frequência (N.º total de clientes/utilizadores do último ano) – Corresponde ao número de utentes/utilizadores/ clientes/alunos inscritos na resposta social no ano anterior, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

Existem clientes/utilizadores a frequentarem a resposta a tempo parcial? – Indicar se existem (ou não) clientes a frequentar a resposta a tempo parcial.

Frequência (Nº total de clientes/utilizadores) a tempo integral por sala - Indicar o número total de clientes/utilizadores a frequentarem a resposta social a tempo integral por sala: *Até aquisição da marcha (Berçário); Da aquisição da marcha até aos 24 meses; Dos 24 aos 36 meses; Salas Heterógenas*.

Frequência (Nº total de clientes/utilizadores) a tempo parcial por sala – Indicar o número total de clientes/utilizadores a frequentarem a resposta social a tempo parcial por sala: *Até aquisição da marcha (Berçário); Da aquisição da marcha até aos 24 meses; Dos 24 aos 36 meses; Salas Heterógenas*.

Existem clientes a frequentar a resposta no âmbito da medida Gratuitidade da Creche? – Indicar se existem (ou não) clientes/utilizadores a frequentar a resposta social, por referência a 31 de Dezembro do ano anterior, no âmbito da medida Gratuitidade da Creche, prevista no artigo 146.º da Lei do Orçamento do Estado para 2020, Portaria nº 271/2020, Portaria nº 199/2021, Lei nº 2/2022, Portaria nº 198/2022, Portaria nº 305/2022 e Portaria nº 426/2023.

Nº de clientes a frequentar a resposta no âmbito da medida Gratuitidade da Creche por sala – Indicar o número total de clientes que frequentam a resposta no âmbito da medida Gratuitidade da Creche por sala, por referência a 31 de Dezembro do ano anterior: *Até aquisição da marcha (Berçário); Da aquisição da marcha; até aos 24 meses; Dos 24 aos 36 meses; Salas Heterógeneas.*

Razões para não ter clientes incluídos na medida Gratuitidade da Creche – Indicar, caso se aplique, a(s) razão(ões) para não ter clientes/clientes/utilizadores abrangidos pela medida Gratuitidade da Creche.

N.º médio mensal de clientes/utilizadores atendidos/apoiados – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/ apoiados por mês no ano anterior. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano anterior, 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 clientes/utilizadores 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/utilizadores que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano anterior) – 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 anterior, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes/utilizadores no ano anterior – considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior, 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 do ano anterior.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro do ano anterior.

Não contabilizados – No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados, indicar aqui o Nº total de clientes (somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas).

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.

Nº de clientes de nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social).

Existem clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental? - Indicar se existem (ou não) clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental.

Nº de clientes por tipo de deficiência ou condição de saúde mental - Indicar o número total de clientes/utilizadores com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental, designadamente: *Deficiência motora, Deficiência visual, Deficiência auditiva, Deficiência intelectual e do desenvolvimento, Multideficiência, Condição de saúde mental, Sem deficiência ou condição de saúde mental, Não contabilizados.*

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de deficiência ou condição de saúde mental, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Existem crianças e jovens com NEE? - Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) crianças e jovens que têm Necessidades Educativas Especiais.

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

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão de IRS, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não utiliza escalão*”.

Clientes por Freguesia – para cada freguesia inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Freguesia, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por tipo de nacionalidade – para cada nacionalidade inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de Nacionalidade, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por escalão etário – para cada escalão etário inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por escalão etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão etário, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

COMPARTICIPAÇÃO E MENSALIDADE

Há comparticipação da mensalidade por parte do cliente? - Indicar se existe (ou não) o pagamento de alguma comparticipação por parte do cliente.

Valor médio da mensalidade paga pela família dos clientes que frequentam a resposta a tempo completo – 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 a tempo completo.

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.

Existe algum ajustamento do valor da mensalidade para os clientes/utilizadores que frequentam a resposta a tempo parcial? - Indicar se existe (ou não) algum ajustamento do valor da mensalidade para os clientes/utilizadores que frequentam a resposta social a tempo parcial.

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.

Certificação de Segurança/Higiene Alimentar (HACCP) - Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

CONDIÇÕES DE ACESSO – Indicar as condições de acesso à resposta social (caso se aplique), designadamente: *Pessoas residentes no concelho, Resposta sujeita ao pagamento de uma comparticipação definida de acordo com o escalão de rendimentos, Resposta sujeita ao pagamento de uma comparticipação definida de acordo com a tabela em vigor na Entidade, Preenchimento formulário de inscrição, O acesso é efetuado através de encaminhamento pelo(s) serviço(s) competente(s), Outras condições sujeitas a consulta do regulamento da Entidade.* Poderá ser indicada mais do que uma condição de acesso.

Observações - descrição de eventuais condições de acesso que não estejam consideradas na lista.

ADERENTE A BOLSAS SOCIAIS CRECHE

A organização é aderente ao programa de Bolsas Sociais para Creches? - Indicar se a Entidade é aderente ao programa de Bolsas Sociais promovido pela Câmara Municipal de Cascais.

Nº total de crianças abrangidas no ano anterior – Indicar o nº total de crianças abrangidas pelo programa de Bolsas Sociais no ano anterior.

PLATAFORMA CRESCER MELHOR EM CASCAIS

A entidade integra a Plataforma Crescer Melhor em Cascais com esta resposta social? – Indicar se a entidade integra (ou não) a Plataforma Crescer Melhor em Cascais, com esta resposta social.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

Nome da pessoa responsável pela resposta – Indicar o nome da pessoa responsável pela resposta social.

Email profissional – Indicar o email profissional da pessoa responsável pela resposta social.

Contacto telefónico profissional - Indicar o telefone profissional da pessoa responsável pela resposta social.

Formação Base - Indicar a formação base da pessoa responsável pela resposta social.

RECURSOS HUMANOS

Nº de profissionais – Indicar o número de profissionais a desempenhar funções no âmbito desta resposta social: *Auxiliar Ação Educativa; Educador/a*.

Existem outras categorias profissionais? – Indicar se existem (ou não) outras categorias de profissionais, não apresentadas na lista anterior, a desempenharem funções no âmbito desta resposta social.

Indique quais categorias profissionais e o número respetivo de profissionais – Indique que outro tipo de profissionais, não apresentados na lista anterior, desempenham funções no âmbito desta resposta social, indicando o seu número respetivo.

CRIANÇAS REFERENCIADAS (Considerar apenas as crianças referenciadas pelos serviços da CMC, CPCJ e ELI)

Existem crianças em situação de vulnerabilidade socioeconómica referenciadas no âmbito da Plataforma Crescer Melhor em Cascais? – Indicar se existem (ou não) crianças a frequentar a resposta social, que tenham sido referenciadas pelos serviços da CMC, CPCJ ou ELI, no âmbito dos pressupostos de adesão à Plataforma Crescer Melhor em Cascais.

Nº de crianças em situação de vulnerabilidade socioeconómica referenciadas no âmbito da Plataforma Crescer Melhor em Cascais – Indicar o número de crianças em situação de vulnerabilidade socioeconómica, referenciadas no âmbito da Plataforma Crescer Melhor em Cascais, que frequentaram a resposta social no ano anterior.

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 

FORMULÁRIO 7

RESPOSTAS SOCIAIS
Transporte de pessoas com deficiência
Centro de dia para pessoas com adições
Centro de dia para pessoas com doença do foro mental/Psiquiátrica/Demência
Fórum sócio ocupacional (FSO)
Unidade de vida apoiada
Unidade de vida autónoma
Unidade de vida protegida
Apoio Domiciliário Integrado - ADI
Unidade de Apoio Integrado - UAI
Centro de convívio/Espaço sénior
Centro de dia
Atelier Ocupacional

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”).

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.

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.

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 do ano anterior, 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.

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:

Número de acordos estabelecidos – Indicar o número de acordos estabelecidos (e em vigor no ano anterior) com a Segurança Social.

Ano de entrada em vigor do último acordo – Indicar o ano em que o último Acordo estabelecido começou a vigorar.

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

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.

N.º de Clientes com Acordo (que frequentaram a resposta) – Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social abrangidos pelo acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

Existem clientes/lugares sem Acordo? – Indicar se, no ano anterior, existiram (ou não) clientes e/ou lugares sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

Nº de lugares sem Acordo – Indicar o número de lugares disponíveis para clientes/utilizadores sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de Clientes sem Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social sem estarem abrangidos por acordo de cooperação com a Segurança Social.

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

População-alvo abrangida pela resposta social – Indicar a população-alvo abrangida pela resposta social, designadamente: *Pessoas Idosas, Crianças e Jovens, Pessoas com doença do foro mental ou psiquiátrico, Pessoas com deficiência ou incapacidade, Pessoas em situação de dependência, Pessoas com VIH-SIDA, Pessoas vítimas de violência, Pessoas com comportamentos aditivos e suas famílias, Pessoas em situação de sem-abrigo, (Ex)reclusos, Migrantes e Outra*. Poderá ser indicada mais do que uma opção.

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 no ano anterior, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de clientes/utilizadores atendidos/apoiados – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/ apoiados por mês no ano anterior. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano anterior, 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 clientes/utilizadores 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/utilizadores que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano anterior) – 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 anterior, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes/utilizadores no ano anterior – considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior (frequentaram a resposta pela primeira vez no ano anterior), 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 do ano anterior.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro do ano anterior.

Não contabilizados – No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados, indicar aqui o Nº total de clientes (somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas).

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.

Nº de clientes de nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social).

Existem clientes com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%? - Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%.

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.

Existem clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental? - Indicar se existem (ou não) clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental.

Nº de clientes por tipo de deficiência ou condição de saúde mental - Indicar o número total de clientes/utilizadores com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental, designadamente: *Deficiência motora, Deficiência visual, Deficiência auditiva, Deficiência intelectual e do desenvolvimento, Multideficiência, Condição de saúde mental, Sem deficiência ou condição de saúde mental, Não contabilizados.*

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de deficiência ou condição de saúde mental, indicar o N^o total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o n^o de clientes. O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão de IRS, indicar o N^o total de clientes na opção “*Não utiliza escalão*”.

Clientes por Freguesia – para cada freguesia inserir o n^o de clientes. O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Freguesia, indicar o N^o total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por tipo de nacionalidade – para cada nacionalidade inserir o n^o de clientes. O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de Nacionalidade, indicar o N^o total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por grupo etário – para cada grupo etário inserir o n^o de clientes. O somatório dos clientes por grupo etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por grupo etário, indicar o N^o total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

IDADES DOS CLIENTES

Média de idades dos clientes – Deverá ser considerada a soma das idades de todos os clientes/utilizadores, e dividir esse somatório pelo número total de clientes que frequentaram a resposta no ano anterior.

Idade do cliente mais velho – Indicar a idade do cliente mais velho a frequentar a resposta social no ano anterior.

Idade do cliente mais novo - Indicar a idade do cliente mais novo a frequentar a resposta social no ano anterior.

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. Indicar quantos são os clientes que realizam a atividade de forma “independente”.

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).

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por capacidade de realização das Atividades Básicas da Vida Diária deverá indicar o N^o total de clientes em “*Não avaliados*”.

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”, quantos clientes têm “Problema Grave”, quantos clientes têm “Problema moderado” e quantos estão “Sem problema”.

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).

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Clientes por existência ou inexistência de problemas nas funções do corpo deverá indicar o N^o total de clientes em “*Não avaliados*”.

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 perceção 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.

COMPARTICIPAÇÃO E MENSALIDADE

Há comparticipação da mensalidade por parte do cliente? - Indicar se existe (ou não) o pagamento de alguma comparticipação por parte do cliente.

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.

Há isenção de comparticipação para alguns escalões de rendimento? – indicar se existe (ou não) isenção de comparticipação por parte dos clientes de alguns escalões de IRS.

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.

Certificação de Segurança/Higiene Alimentar (HACCP) - Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

CONDIÇÕES DE ACESSO – Indicar as condições de acesso à resposta social (caso se aplique), designadamente: *Pessoas residentes no concelho, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com o escalão de rendimentos, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com a tabela em vigor na Entidade, Preenchimento formulário de inscrição, O acesso é efetuado através de encaminhamento pelo(s) serviço(s) competente(s), Outras condições sujeitas a consulta do regulamento da Entidade.* Poderá ser indicada mais do que uma condição de acesso.

Observações - descrição de eventuais condições de acesso que não estejam consideradas na lista.

PLATAFORMA ENVELHECER MELHOR EM CASCAIS

A entidade integra a Plataforma Envelhecer Melhor em Cascais com esta resposta social? – Indicar se a entidade integra (ou não) a Plataforma Envelhecer Melhor em Cascais, com esta resposta social.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

Nome da pessoa responsável pela resposta – Indicar o nome da pessoa responsável pela resposta social.

Email profissional – Indicar o email profissional da pessoa responsável pela resposta social.

Contacto telefónico profissional - Indicar o telefone profissional da pessoa responsável pela resposta social.

Formação Base - Indicar a formação base da pessoa responsável pela resposta social.

Cargo na instituição - Indicar o cargo da pessoa responsável pela resposta social na Entidade.

RECURSOS HUMANOS

Nº de profissionais – Indicar o número de profissionais a desempenhar funções no âmbito desta resposta social, em diferentes áreas de intervenção, designadamente: *Animador/a social; Animador/a sociocultural; Assistente social; Auxiliar Serviços Gerais; Gerontólogo/a; Psicólogo/a.*

Existem voluntários/estagiários? – Indicar se existem (ou não) voluntários/estagiários a desempenharem funções no âmbito desta resposta social.

Indique a(s) função(ões) dos voluntários/estagiários e o respetivo número – Descreva brevemente as funções desempenhadas pelos voluntários/estagiários e o seu respetivo número.

Existem outras categorias profissionais? – Indicar se existem (ou não) outras categorias de profissionais, não apresentadas na lista anterior, a desempenharem funções no âmbito desta resposta social.

Indique quais categorias profissionais e o número respetivo de profissionais – Indique que outro tipo de profissionais, não apresentados na lista anterior, desempenham funções no âmbito desta resposta social, indicando o seu número respetivo.

TIPO DE FREQUÊNCIA

Nº clientes por tipo de frequência – Indicar o número de clientes/utilizadores em função do tipo de frequência desta resposta social, designadamente: *Diária; Uma vez por semana; Mais que uma vez por semana; Pontual.*

DADOS FINANCEIROS

Total Despesas (resposta social) – Indicar o valor total com despesas de funcionamento da Resposta Social.

Qual a principal rubrica de despesa? – Identificar qual a principal rubrica de despesa: *Recursos Humanos; Aquisição de serviços a terceiros; Custos indiretos (eletricidade, água, limpeza, comunicações: voz e dados); Outra.*

Total Receitas (resposta social) – Indicar o valor total de receitas provenientes do funcionamento da Resposta Social.

Qual a principal fonte de receita? – Identificar qual a principal fonte de receita: *Municipal / CMC; Protocolo/apoios: Entidades públicas / ISS; Mensalidades / Quotizações de clientes; Outra.*

Custo médio mensal por cliente – Indicar o custo médio mensal da resposta social por cliente/utilizador: deverá dividir o valor total das despesas pelo número total de clientes atendidos/apoiados; em seguida, dividir esse valor por 12 meses.

ATIVIDADES E SERVIÇOS

Identifique as principais atividades e serviços - Identificar as principais atividades e serviços desenvolvidos no âmbito desta resposta social: *Programas/ Projetos de estimulação cognitiva; Enfermagem; Rastreios em saúde; Refeições / lanche; Nutrição; Atividade física; Expressão plástica; Expressão artística; Expressão motora; Atividades musicais; Jogos (mesa / tradicionais); Tecnologias de Informação e Comunicação (informática); Atividades cultura e lazer; Disciplinas com Plano Pedagógico; Atividades de promoção do bem-estar; Programas promotores de intergeracionalidade; Outra atividade.*

Se presta outras atividades / serviços indique quais – Indicar outras atividades / serviços desenvolvidos no âmbito desta resposta social e que não constem da lista anterior.

Presta atividades / serviços associados a programas promovidos pela CMC? - Indicar se, no âmbito desta resposta social, são desenvolvidas (ou não) atividades / serviços associados a programas de financiamento promovidos pela Câmara Municipal de Cascais.

Indique quais atividades/serviços - Indicar, caso se aplique, quais atividades / serviços estão associados a programas de financiamento promovidos pela Câmara Municipal de Cascais.

OBSERVAÇÕES – Caso tenha alguma observação relativamente à Plataforma Envelhecer Melhor em Cascais, poderá aqui indicar resumidamente.

- CASCAIS INCLUI +

A entidade integra o Programa Cascais Inclui+? – Indicar se a entidade integra (ou não) o programa Cascais Inclui +.

Custo médio mensal da resposta por cliente – Considerar a totalidade da despesa com a resposta social no ano anterior, dividindo esse valor pelo número total de clientes/utilizadores apoiados. Em seguida, dividir o resultado por 12 meses.

Complicação mensal da SS por cliente – Considerar o valor total das participações da Segurança Social no ano anterior, dividindo esse valor pelo número total de clientes/utilizadores apoiados. Em seguida, dividir o resultado por 12 meses.

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 

FORMULÁRIO 8

RESPOSTAS SOCIAIS
Lar para pessoas com demência
Centro de noite
Estrutura Residencial para Idosos (ERPI)

NOTA: 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”).

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.

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 do ano anterior, 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.

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:

Número de acordos estabelecidos – Indicar o número de acordos estabelecidos (e em vigor no ano anterior) com a Segurança Social.

Ano de entrada em vigor do último acordo – Indicar o ano em que o último Acordo estabelecido começou a vigorar.

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

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.

N.º de Clientes com Acordo (que frequentaram a resposta) – Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social abrangidos pelo acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

Existem clientes/lugares sem Acordo? – Indicar se, no ano anterior, existiram (ou não) clientes e/ou lugares sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de lugares sem Acordo – Indicar o número de lugares disponíveis para clientes/utilizadores sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de Clientes sem Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social sem estarem abrangidos por acordo de cooperação com a Segurança Social.

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

População-alvo abrangida pela resposta social – Indicar a população-alvo abrangida pela resposta social, designadamente: *Pessoas Idosas, Crianças e Jovens, Pessoas com doença do foro mental ou psiquiátrico, Pessoas com deficiência ou incapacidade, Pessoas em situação de dependência, Pessoas com VIH-SIDA, Pessoas vítimas de violência, Pessoas com comportamentos aditivos e suas famílias, Pessoas em situação de sem-abrigo, (Ex)reclusos, Migrantes e Outra*. Poderá ser indicada mais do que uma opção.

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 (devem ser considerados todos os clientes por referência a 31 de dezembro do ano anterior). 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.

²Deverá 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 no ano anterior, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de clientes/utilizadores atendidos/apoiados – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/ apoiados por mês no ano anterior. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano anterior, 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 clientes/utilizadores 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/utilizadores que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano anterior) – 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 anterior, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes/utilizadores no ano anterior – considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior (frequentaram a resposta pela primeira vez no ano anterior), 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 do ano anterior.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro do ano anterior.

Não contabilizados – No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados, indicar aqui o Nº total de clientes (somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas).

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).

Existem clientes com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%? - Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%.

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.

Existem clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental? - Indicar se existem (ou não) clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental.

Nº de clientes por tipo de deficiência ou condição de saúde mental - Indicar o número total de clientes/utilizadores com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental, designadamente:

Deficiência motora, Deficiência visual, Deficiência auditiva, Deficiência intelectual e do desenvolvimento,

Multideficiência, Condição de saúde mental, Sem deficiência ou condição de saúde mental, Não contabilizados.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de deficiência ou condição de saúde mental, indicar o N^o total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Houve clientes acolhidos no âmbito do descanso do cuidador? – Indicar se houve (ou não) clientes/utilizadores acolhidos no âmbito de ações promotoras do descanso do cuidador, ou seja, clientes abrangidos por iniciativas desenvolvidas pela instituição que permitiram facilitar a conciliação da vida familiar/pessoal/profissional do cuidador com o apoio prestado à pessoa cuidada.

N^o de clientes acolhidos no âmbito do descanso do cuidador – Indicar o número total de clientes/utilizadores acolhidos no âmbito de ações promotoras do descanso do cuidador.

Houve clientes acolhidos por motivos sociais, após alta hospitalar? – Indicar se houve (ou não) clientes/utilizadores acolhidos por motivos sociais no ano anterior, procedentes de alta hospitalar.

N^o de clientes acolhidos por motivos sociais, após alta hospitalar? - Indicar o número total de clientes/utilizadores acolhidos por motivos sociais no ano anterior, procedentes de alta hospitalar.

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o n^o de clientes. O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão de IRS, indicar o N^o total de clientes na opção “*Não utiliza escalão*”.

Clientes por Freguesia – para cada freguesia inserir o n^o de clientes. O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Freguesia, indicar o N^o total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por tipo de nacionalidade – para cada nacionalidade inserir o n^o de clientes. O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de Nacionalidade, indicar o N^o total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por escalão etário – para cada escalão etário inserir o n^o de clientes. O somatório dos clientes por grupo etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão etário, indicar o N^o total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

IDADES DOS CLIENTES

Média de idades dos clientes – Deverá ser considerada a soma das idades de todos os clientes/utilizadores, e dividir esse somatório pelo número total de clientes que frequentaram a resposta no ano anterior.

Idade do cliente mais velho – Indicar a idade do cliente mais velho a frequentar a resposta social no ano anterior.

Idade do cliente mais novo - Indicar a idade do cliente mais novo a frequentar a resposta social no ano anterior.

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. Indicar quantos são os clientes que realizam a atividade de forma “independente”.

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).

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por capacidade de realização das Atividades Básicas da Vida Diária deverá indicar o N° total de clientes em “*Não avaliados*”.

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”, quantos clientes têm “Problema Grave”, quantos clientes têm “Problema moderado” e quantos estão “Sem problema”.

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).

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Clientes por existência ou inexistência de problemas nas funções do corpo deverá indicar o Nº total de clientes em “*Não avaliados*”

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..

COMPARTICIPAÇÃO E MENSALIDADE

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 do ano anterior. 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.

Há comparticipação da mensalidade por parte do cliente? - Indicar se existe (ou não) o pagamento de alguma comparticipação por parte do cliente.

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.

Há isenção de comparticipação para alguns escalões de rendimento? – indicar se existe (ou não) isenção de comparticipação por parte dos clientes de alguns escalões de IRS.

SERVIÇOS PRESTADOS

Clientes apoiados em função dos serviços de ERPI contratualizados – Indicar o número de clientes em cada serviço: *Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal; Tratamento Roupas; Alimentação; Atividades Lúdico-recreativas e ocupacionais; Medicamentos e Fraldas; Psicologia; Enfermagem; Fisioterapia; Cabeleireiro; Médico; Assuntos Legais.*

No caso de não se tratar de uma resposta ERPI, deverá indicar o Nº total de clientes na hipótese de resposta “*Não se aplica (não é resposta ERPI)*”

Existem/prestam outros serviços? – Indicar se existem/prestam (ou não) outros serviços não presentes na lista e, no caso de resposta afirmativa, indicar quais serviços e respetivo Nº 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.

Certificação de Segurança/Higiene Alimentar (HACCP) - Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

CONDIÇÕES DE ACESSO – Indicar as condições de acesso à resposta social (caso se aplique), designadamente: *Pessoas residentes no concelho, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com o escalão de rendimentos, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com a tabela em vigor na Entidade, Preenchimento formulário de inscrição, O acesso é efetuado através de encaminhamento pelo(s) serviço(s) competente(s), Outras condições sujeitas a consulta do regulamento da Entidade.* Poderá ser indicada mais do que uma condição de acesso.

Observações - descrição de eventuais condições de acesso que não estejam consideradas na lista.

ADERENTE A BOLSAS SOCIAIS ERPI

A organização é aderente ao programa de Bolsas Sociais ERPI? – Indicar se a Entidade aderiu (ou não) ao programa de Bolsas Sociais ERPI, promovido pela Câmara Municipal de Cascais.

Nº total de pessoas abrangidas no ano anterior – Indicar, caso se aplique, o número total de clientes/utilizadores abrangidos no ano anterior pelo programa de Bolsas Sociais ERPI, promovido pela Câmara Municipal de Cascais.

PLATAFORMA ENVELHECER MELHOR EM CASCAIS

A entidade integra a Plataforma Envelhecer Melhor em Cascais com esta resposta social? – Indicar se a entidade integra (ou não) a Plataforma Envelhecer Melhor em Cascais, com esta resposta social.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

Nome da pessoa responsável pela resposta – Indicar o nome da pessoa responsável pela resposta social.

Email profissional – Indicar o email profissional da pessoa responsável pela resposta social.

Contacto telefónico profissional - Indicar o telefone profissional da pessoa responsável pela resposta social.

Formação Base - Indicar a formação base da pessoa responsável pela resposta social.

RECURSOS HUMANOS

Nº de profissionais – Indicar o número de profissionais a desempenhar funções no âmbito desta resposta social, em diferentes áreas de intervenção, designadamente: *Ajudante Ação Direta; Animador/a social/ sociocultural; Assistente social; Auxiliar Ação Direta; Auxiliar Serviços Gerais; Cozinheiro/a; Enfermeiro/a; Fisioterapeuta; Gerontólogo/a; Médico/a; Nutricionista; Psicólogo/a; Terapeuta da Fala; Terapeuta Ocupacional.*

Existem voluntários/estagiários? – Indicar se existem (ou não) voluntários/estagiários a desempenharem funções no âmbito desta resposta social.

Indique a(s) função(ões) dos voluntários/estagiários e o respetivo número – Descreva brevemente as funções desempenhadas pelos voluntários/estagiários e o seu respetivo número.

Existem outras categorias profissionais? – Indicar se existem (ou não) outras categorias de profissionais, não apresentadas na lista anterior, a desempenharem funções no âmbito desta resposta social.

Indique quais categorias profissionais e o número respectivo de profissionais – Indique que outro tipo de profissionais, não apresentados na lista anterior, desempenham funções no âmbito desta resposta social, indicando o seu número respectivo.

AVALIAÇÃO DE CLIENTES

Grau de dependência (segundo a Escala de Barthel) – Indicar o nº de clientes/utilizadores de acordo com o seu grau de dependência, designadamente: *Clientes com dependência severa; Clientes com dependência moderada; Clientes com pouca dependência; Clientes independentes; Clientes não avaliados.*

Nível Cognitivo dos Clientes – Indicar o nº de clientes/utilizadores de acordo com a sua capacidade cognitiva, designadamente: *Com défice cognitivo; Sem défice cognitivo.*

No caso de não ser possível disponibilizar dados relativos ao Nível Cognitivo dos Clientes, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não avaliados*”.

Qual a escala/instrumento aplicado? – Indicar qual a escala/instrumento aplicado na avaliação do nível cognitivo dos clientes/utilizadores, designadamente: *Mini Mental State Examination (MMSE); Montreal Cognitive Assessment (MOCA); Outra escala/instrumento.*

Indique a(s) outra(s) escala(s)/instrumento(s) aplicados – Indicar que outra escala/instrumento, não presente na lista anterior, foi utilizada para a avaliação do nível cognitivo dos clientes/utilizadores.

COMPARTICIPAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS (CONSIDERAR APENAS CLIENTES COM ACORDO ISS)

Percentagem máxima cobrada pela globalidade dos serviços prestados – Identificar a percentagem máxima cobrada pela globalidade dos serviços prestados aos clientes/utilizadores beneficiários de acordo com o Instituto de Segurança Social: *0-20%; 21%-40%; 41%-60%; 61%-80%; 81%-100%.*

Valor máximo da mensalidade cobrada pela globalidade dos serviços prestados – Indicar o valor máximo da mensalidade cobrada pela globalidade dos serviços prestados aos clientes/utilizadores beneficiários de acordo com o Instituto de Segurança Social.

Valor mínimo da mensalidade cobrada pela globalidade dos serviços prestados - Indicar o valor mínimo da mensalidade cobrada pela globalidade dos serviços prestados aos clientes/utilizadores beneficiários de acordo com o Instituto de Segurança Social.

DADOS FINANCEIROS

Total Despesas (resposta social) – Indicar o valor total com despesas de funcionamento da Resposta Social.

Total Receitas (resposta social) – Indicar o valor total de receitas provenientes do funcionamento da Resposta Social.

Custo médio mensal por cliente – Indicar o custo médio mensal da resposta social por cliente/utilizador: deverá dividir o valor total das despesas pelo número total de clientes atendidos/apoiados; em seguida, dividir esse valor por 12 meses.

Não se esqueça de gravar os dados introduzidos, clicando no botão [Salvaguardar dados da resposta](#)

Se concluiu o preenchimento do formulário e não pretende fazer mais alterações proceda à validação da informação, clicando no botão [Validar dados da resposta](#)

Se não pretende gravar os dados e quer abandonar o formulário, clicar no botão [Cancelar](#)

FORMULÁRIO 9

RESPOSTAS SOCIAIS

Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)

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”).

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.

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 do ano anterior, 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.

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:

Número de acordos estabelecidos – Indicar o número de acordos estabelecidos (e em vigor no ano anterior) com a Segurança Social.

Ano de entrada em vigor do último acordo – Indicar o ano em que o último Acordo estabelecido começou a vigorar.

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

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.

N.º de Clientes com Acordo (que frequentaram a resposta) – Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social abrangidos pelo acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

Existem clientes/lugares sem Acordo? – Indicar se, no ano anterior, existiram (ou não) clientes e/ou lugares sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

Nº de lugares sem Acordo – Indicar o número de lugares disponíveis para clientes/utilizadores sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de Clientes sem Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social sem estarem abrangidos por acordo de cooperação com a Segurança Social.

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

População-alvo abrangida pela resposta social – Indicar a população-alvo abrangida pela resposta social, designadamente: *Pessoas Idosas, Crianças e Jovens, Pessoas com doença do foro mental ou psiquiátrico, Pessoas com deficiência ou incapacidade, Pessoas em situação de dependência, Pessoas com VIH-SIDA, Pessoas vítimas de violência, Pessoas com comportamentos aditivos e suas famílias, Pessoas em situação de sem-abrigo, (Ex)reclusos, Migrantes e Outra.* Poderá ser indicada mais do que uma opção.

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 no ano anterior, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de clientes/utilizadores atendidos/apoiados – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/ apoiados por mês no ano anterior. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano anterior, 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 clientes/utilizadores 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/utilizadores que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano anterior) – 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 anterior, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes/utilizadores no ano anterior – considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior (frequentaram a resposta pela primeira vez no ano anterior), 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 do ano anterior.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro do ano anterior.

Não contabilizados – No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados, indicar aqui o Nº total de clientes (somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas).

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.

Nº de clientes de nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social)

Existem clientes com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%? - Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%.

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.

Existem clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental? - Indicar se existem (ou não) clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental.

Nº de clientes por tipo de deficiência ou condição de saúde mental - Indicar o número total de clientes/utilizadores com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental, designadamente: *Deficiência motora, Deficiência visual, Deficiência auditiva, Deficiência intelectual e do desenvolvimento, Multideficiência, Condição de saúde mental, Sem deficiência ou condição de saúde mental, Não contabilizados.*

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de deficiência ou condição de saúde mental, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Cientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão de IRS, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não utiliza escalão*”.

Cientes por Freguesia – para cada freguesia inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Freguesia, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Cientes por tipo de nacionalidade – para cada nacionalidade inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de Nacionalidade, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Cientes por escalão etário – para cada escalão etário inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por grupo etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por grupo etário, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Cientes 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. Indicar quantos são os clientes que realizam a atividade de forma “independente”.

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).

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por capacidade de realização das Atividades Básicas da Vida Diária deverá indicar o Nº total de clientes em “*Não avaliados*”.

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”, quantos clientes têm “Problema Grave”, quantos clientes têm “Problema moderado” e quantos estão “Sem problema”.

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).

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Clientes por existência ou inexistência de problemas nas funções do corpo deverá indicar o N^o total de clientes em “*Não avaliados*”.

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..

COMPARTICIPAÇÃO E MENSALIDADE

Há participação da mensalidade por parte do cliente? - Indicar se existe (ou não) o pagamento de alguma participação por parte do cliente.

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.

Há isenção de participação para alguns escalões de rendimento? – indicar se existe (ou não) isenção de participação por parte dos clientes de alguns escalões de IRS.

SERVIÇOS PRESTADOS

Clientes apoiados em função dos serviços de CACI contratualizados – Indicar o número de clientes em cada serviço: *Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal; Alimentação; Capacitação do Cuidador Informal; Transporte; Apoio Terapêutico; Promoção do Bem-Estar.*

Existem/prestam outros serviços? – Indicar se existem/prestam (ou não) outros serviços não presentes na lista e, no caso de resposta afirmativa, indicar quais serviços e respetivo N^o de clientes

ATIVIDADES/PROJETOS DE INCLUSÃO NA SOCIEDADE

Nº de clientes por atividades/projetos de inclusão na sociedade – Indicar o número total de clientes/utilizadores por tipo de atividades/projetos de inclusão na sociedade, desenvolvidos no âmbito desta resposta social, designadamente: *Atividades/projetos em conjunto com pessoas sem deficiência; Ações de formação profissional; Estágios profissionais remunerados ou não remunerados; Projetos de emprego protegido ou apoiado; Projeto individual de inclusão na comunidade (PIIC ME); Não abrangidos por atividades/projetos de inclusão na sociedade.*

Na opção “*Não abrangidos por atividades/projetos de inclusão na sociedade*”, indicar o número total de clientes/utilizadores que não foram abrangidos por este tipo de atividades/projetos.

Desenvolvem outras atividades/projetos de inclusão na sociedade? – Indicar se desenvolvem (ou não) outras atividades/projetos de inclusão na sociedade não presentes na lista anterior.

Indique que outras atividades/projetos de inclusão na sociedade e respetivo nº de clientes/utilizadores - Indicar quais atividades/projetos de inclusão na sociedade, não presentes na lista anterior, são desenvolvidos no âmbito desta resposta social serviços e indicar o respetivo Nº 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.

CONDIÇÕES DE ACESSO – Indicar as condições de acesso à resposta social (caso se aplique), designadamente: *Pessoas residentes no concelho, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com o escalão de rendimentos, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com a tabela em vigor na Entidade, Preenchimento formulário de inscrição, O acesso é efetuado através de encaminhamento pelo(s) serviço(s) competente(s), Outras condições sujeitas a consulta do regulamento da Entidade.* Poderá ser indicada mais do que uma condição de acesso.

Observações - descrição de eventuais condições de acesso que não estejam consideradas na lista.

- CASCAIS INCLUI +

A entidade integra o Programa Cascais Inclui+? – Indicar se a entidade integra (ou não) o programa Cascais Inclui + promovido pela Câmara Municipal de Cascais.

Custo médio mensal da resposta por cliente – Considerar a totalidade da despesa com a resposta social no ano anterior, dividindo esse valor pelo número total de clientes/utilizadores apoiados. Em seguida, dividir o resultado por 12 meses.

Comparticipação mensal da SS por cliente – Considerar o valor total das participações da Segurança Social no ano anterior, dividindo esse valor pelo número total de clientes/utilizadores apoiados. Em seguida, dividir o resultado por 12 meses.

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 

FORMULÁRIO 10

RESPOSTAS SOCIAIS
Lar residencial para pessoas com deficiência
Centro residencial para pessoas com doença do foro mental/ Psiquiátrica/Demência

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”).

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.

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 do ano anterior, 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.

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:

Número de acordos estabelecidos – Indicar o número de acordos estabelecidos (e em vigor no ano anterior) com a Segurança Social.

Ano de entrada em vigor do último acordo – Indicar o ano em que o último Acordo estabelecido começou a vigorar.

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

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.

N.º de Clientes com Acordo (que frequentaram a resposta) – Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social abrangidos pelo acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

Existem clientes/lugares sem Acordo? – Indicar se, no ano anterior, existiram (ou não) clientes e/ou lugares sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

Nº de lugares sem Acordo – Indicar o número de lugares disponíveis para clientes/utilizadores sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de Clientes sem Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social sem estarem abrangidos por acordo de cooperação com a Segurança Social.

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

População-alvo abrangida pela resposta social – Indicar a população-alvo abrangida pela resposta social, designadamente: *Pessoas Idosas, Crianças e Jovens, Pessoas com doença do foro mental ou psiquiátrico, Pessoas com deficiência ou incapacidade, Pessoas em situação de dependência, Pessoas com VIH-SIDA, Pessoas vítimas de violência, Pessoas com comportamentos aditivos e suas famílias, Pessoas em situação de sem-abrigo, (Ex)reclusos, Migrantes e Outra.* Poderá ser indicada mais do que uma opção.

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 no ano anterior, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de clientes/utilizadores atendidos/apoiados – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/ apoiados por mês no ano anterior. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano anterior, 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 clientes/utilizadores 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/utilizadores que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano anterior) – 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 anterior, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes/utilizadores no ano anterior – considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior (frequentaram a resposta pela primeira vez no ano anterior), 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 do ano anterior.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro do ano anterior.

Não contabilizados – No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados, indicar aqui o Nº total de clientes (somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas).

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.

Nº de clientes de nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social).

Existem clientes com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%? - Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%.

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.

Existem clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental? - Indicar se existem (ou não) clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental.

Nº de clientes por tipo de deficiência ou condição de saúde mental - Indicar o número total de clientes/utilizadores com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental, designadamente: *Deficiência motora, Deficiência visual, Deficiência auditiva, Deficiência intelectual e do desenvolvimento, Multideficiência, Condição de saúde mental, Sem deficiência ou condição de saúde mental, Não contabilizados.*

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de deficiência ou condição de saúde mental, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Houve clientes acolhidos no âmbito do descanso do cuidador? – Indicar se houve (ou não) clientes/utilizadores acolhidos no âmbito de ações promotoras do descanso do cuidador, ou seja, clientes abrangidos por iniciativas desenvolvidas pela instituição que permitiram facilitar a conciliação da vida familiar/pessoal/profissional do cuidador com o apoio prestado à pessoa cuidada.

Nº de clientes acolhidos no âmbito do descanso do cuidador – Indicar o número total de clientes/utilizadores acolhidos no âmbito de ações promotoras do descanso do cuidador.

Houve clientes acolhidos por motivos sociais, após alta hospitalar? – Indicar se houve (ou não) clientes/utilizadores acolhidos por motivos sociais no ano anterior, procedentes de alta hospitalar.

Nº de clientes acolhidos por motivos sociais, após alta hospitalar? - Indicar o número total de clientes/utilizadores acolhidos por motivos sociais no ano anterior, procedentes de alta hospitalar.

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão de IRS, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não utiliza escalão*”.

Clientes por Freguesia – para cada freguesia inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Freguesia, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por tipo de nacionalidade – para cada nacionalidade inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de Nacionalidade, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por escalão etário – para cada escalão etário inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por grupo etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por grupo etário, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

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. Indicar quantos são os clientes que realizam a atividade de forma “independente”.

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).

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por capacidade de realização das Atividades Básicas da Vida Diária deverá indicar o Nº total de clientes em “*Não avaliados*”.

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”, quantos clientes têm “Problema Grave”, quantos clientes têm “Problema moderado” e quantos estão “Sem problema”.

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).

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Clientes por existência ou inexistência de problemas nas funções do corpo deverá indicar o N^o total de clientes em “*Não avaliados*”.

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.

COMPARTICIPAÇÃO E MENSALIDADE

Há comparticipação da mensalidade por parte do cliente? - Indicar se existe (ou não) o pagamento de alguma comparticipação por parte do cliente.

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.

Há isenção de comparticipação para alguns escalões de rendimento? – indicar se existe (ou não) isenção de comparticipação por parte dos clientes de alguns escalões de IRS.

SERVIÇOS PRESTADOS

Clientes apoiados em função dos serviços de Lar Residencial contratualizados – Indicar o número de clientes em cada serviço: *Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal; Tratamento de Roupas; Alimentação; Atividades lúdico-recreativas e ocupacionais; Medicamentos e Fraldas; Enfermagem; Fisioterapia; Médico.*

Existem/prestam outros serviços? – Indicar se existem/prestam (ou não) outros serviços não presentes na lista e, no caso de resposta afirmativa, indicar quais serviços e respetivo N° 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 

Certificação de Segurança/Higiene Alimentar (HACCP) - Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

CONDIÇÕES DE ACESSO – Indicar as condições de acesso à resposta social (caso se aplique), designadamente: *Pessoas residentes no concelho, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com o escalão de rendimentos, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com a tabela em vigor na Entidade, Preenchimento formulário de inscrição, O acesso é efetuado através de encaminhamento pelo(s) serviço(s) competente(s), Outras condições sujeitas a consulta do regulamento da Entidade.* Poderá ser indicada mais do que uma condição de acesso.

Observações - descrição de eventuais condições de acesso que não estejam consideradas na lista.

- CASCAIS INCLUI +

A entidade integra o Programa Cascais Inclui+? – Indicar se a entidade integra (ou não) a plataforma Cascais Inclui+.

Custo médio mensal da resposta por cliente – Considerar a totalidade da despesa com a resposta social no ano anterior, dividindo esse valor pelo número total de clientes/utilizadores apoiados. Em seguida, dividir o resultado por 12 meses.

Comparticipação mensal da SS por cliente – Considerar o valor total das participações da Segurança Social no ano anterior, dividindo esse valor pelo número total de clientes/utilizadores apoiados. Em seguida, dividir o resultado por 12 meses.

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 

FORMULÁRIO 11

RESPOSTAS SOCIAIS

Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)

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 resposta 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.

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 do ano anterior, 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.

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:

Número de acordos estabelecidos – Indicar o número de acordos estabelecidos (e em vigor no ano anterior) com a Segurança Social.

Ano de entrada em vigor do último acordo – Indicar o ano em que o último Acordo estabelecido começou a vigorar.

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

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.

N.º de Clientes com Acordo (que frequentaram a resposta) – Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social abrangidos pelo acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

Existem clientes/lugares sem Acordo? – Indicar se, no ano anterior, existiram (ou não) clientes e/ou lugares sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

Nº de lugares sem Acordo – Indicar o número de lugares disponíveis para clientes/utilizadores sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de Clientes sem Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social sem estarem abrangidos por acordo de cooperação com a Segurança Social.

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

População-alvo abrangida pela SAD – Indicar a população-alvo abrangida pela resposta SAD, designadamente: *Pessoas Idosas, Pessoas com deficiência ou incapacidade, Pessoas em situação de dependência, e Outra*. Poderá ser indicada mais do que uma opção.

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 no ano anterior, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de clientes/utilizadores atendidos/apoiados – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/ apoiados por mês no ano anterior. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano anterior, 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 clientes/utilizadores 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/utilizadores que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano anterior) – 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 anterior, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes/utilizadores no ano anterior – considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior (frequentaram a resposta pela primeira vez no ano anterior), 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 do ano anterior.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro do ano anterior.

Não contabilizados – No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados, indicar aqui o Nº total de clientes (somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas).

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.

Nº de clientes de nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social).

Existem clientes com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%? - Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%.

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.

Existem clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental? - Indicar se existem (ou não) clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental.

Nº de clientes por tipo de deficiência ou condição de saúde mental - Indicar o número total de clientes/utilizadores com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental, designadamente:

Deficiência motora, Deficiência visual, Deficiência auditiva, Deficiência intelectual e do desenvolvimento, Multideficiência, Condição de saúde mental, Sem deficiência ou condição de saúde mental, Não contabilizados.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de deficiência ou condição de saúde mental, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Houve clientes acolhidos no âmbito do descanso do cuidador? – Indicar se houve (ou não) clientes/utilizadores acolhidos no âmbito de ações promotoras do descanso do cuidador, ou seja, clientes abrangidos por iniciativas desenvolvidas pela instituição que permitiram facilitar a conciliação da vida familiar/pessoal/profissional do cuidador com o apoio prestado à pessoa cuidada.

Nº de clientes acolhidos no âmbito do descanso do cuidador – Indicar o número total de clientes/utilizadores acolhidos no âmbito de ações promotoras do descanso do cuidador.

Clientes por modelo de funcionamento em SAD – Indicar o Nº total de clientes/utilizadores apoiados pela resposta social, em função dos dias contratualizados, designadamente: *7 dias por semana; Só dias úteis + sábados (6 dias por semana); Só dias úteis (5 dias por semana); Só fins de semana (2 dias por semana); Serviços pontuais.*

Total de clientes por modelo de funcionamento em SAD - É um campo de preenchimento automático e corresponde ao somatório do número de clientes/utilizadores por modelo de funcionamento em SAD. Este somatório deve corresponder ao somatório registado no campo “Total de Clientes”.

Clientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão de IRS, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não utiliza escalão*”.

Clientes por Freguesia – para cada freguesia inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Freguesia, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por tipo de nacionalidade – para cada nacionalidade inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de Nacionalidade, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Clientes por escalão etário – para cada escalão etário inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por grupo etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por grupo etário, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

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. Indicar quantos são os clientes que realizam a atividade de forma “independente”.

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).

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por capacidade de realização das Atividades Básicas da Vida Diária deverá indicar o Nº total de clientes em “*Não avaliados*”.

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”, quantos clientes têm “Problema Grave”, quantos clientes têm “Problema moderado” e quantos estão “Sem problema”.

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).

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Clientes por existência ou inexistência de problemas nas funções do corpo deverá indicar o N^o total de clientes em “*Não avaliados*”.

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. Incluí a doença mental e deficiência mental).
- **Função da Visão** (Incluí 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.

COMPARTICIPAÇÃO E MENSALIDADE

Há comparticipação da mensalidade por parte do cliente? - Indicar se existe (ou não) o pagamento de alguma comparticipação por parte do cliente.

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.

Há isenção de comparticipação para alguns escalões de rendimento? – indicar se existe (ou não) isenção de comparticipação por parte dos clientes de alguns escalões de IRS.

SERVIÇOS PRESTADOS

Clientes apoiados em função dos serviços de SAD contratualizados – Indicar o número de clientes em cada serviço: *Cuidados de higiene e conforto pessoal; Fornecimento produtos de higiene pessoal; Cuidados de imagem; Higiene Habitacional; Tratamento de Roupas; Pequenas reparações no domicílio; Fornecimento de refeições; Alimentação extra; Acompanhamento das refeições; Acompanhamento p/assuntos pessoais e obrigações legais; Acompanhamento e aquisição de bens no exterior; Acompanhamento a consultas / exames médicos; Atividades lúdico-recreativas e ocupacionais; Medicamentos e fraldas; Fornecimento de Terapêutica; Assistência na toma da medicação; Apoio Social e visitas de cortesia; Apoio psicossocial; Psicologia; Serviço de Acompanhamento por Médico de Medicina Geral e Familiar; Serviço de análises clínicas; Enfermagem; Cuidados de saúde simples; Fisioterapia; Capacitação do cuidador informal; Cedência de Ajudas Técnicas (camas articuladas, cadeiras de rodas, etc.); Transporte; Serviço de teleassistência; Outros.*

Existem/prestam outros serviços? - Indicar se existem/prestam (ou não) outros serviços não presentes na lista e, no caso de resposta afirmativa, indicar quais serviços e respetivo N° 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.

Certificação de Segurança/Higiene Alimentar (HACCP) - Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

CONDIÇÕES DE ACESSO – Indicar as condições de acesso à resposta social (caso se aplique), designadamente: *Pessoas residentes no concelho, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com o escalão de rendimentos, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com a tabela em vigor na Entidade, Preenchimento formulário de inscrição, O acesso é efetuado através de encaminhamento pelo(s) serviço(s) competente(s), Outras condições sujeitas a consulta do regulamento da Entidade.* Poderá ser indicada mais do que uma condição de acesso.

Observações - descrição de eventuais condições de acesso que não estejam consideradas na lista.

PLATAFORMA ENVELHECER MELHOR EM CASCAIS

A entidade integra a Plataforma Envelhecer Melhor em Cascais com esta resposta social? – Indicar se a entidade integra (ou não) a Plataforma Envelhecer Melhor em Cascais, com esta resposta social.

RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

Nome da pessoa responsável pela resposta – Indicar o nome da pessoa responsável pela resposta social.

Email profissional – Indicar o email profissional da pessoa responsável pela resposta social.

Contacto telefónico profissional - Indicar o telefone profissional da pessoa responsável pela resposta social.

Formação Base - Indicar a formação base da pessoa responsável pela resposta social.

RECURSOS HUMANOS

Nº de profissionais – Indicar o número de profissionais a desempenhar funções no âmbito desta resposta social, em diferentes áreas de intervenção, designadamente: *Ajudante Ação Direta; Animador/a social/ sociocultural; Assistente social; Auxiliar Ação Direta; Auxiliar Serviços Gerais; Cozinheiro/a; Enfermeiro/a; Fisioterapeuta; Gerontólogo/a; Médico/a; Nutricionista; Psicólogo/a; Terapeuta da Fala; Terapeuta Ocupacional.*

Existem voluntários/estagiários? – Indicar se existem (ou não) voluntários/estagiários a desempenharem funções no âmbito desta resposta social.

Indique a(s) função(ões) dos voluntários/estagiários e o respetivo número – Descreva brevemente as funções desempenhadas pelos voluntários/estagiários e o seu respetivo número.

Existem outras categorias profissionais? – Indicar se existem (ou não) outras categorias de profissionais, não apresentadas na lista anterior, a desempenharem funções no âmbito desta resposta social.

Indique quais categorias profissionais e o número respetivo de profissionais – Indique que outro tipo de profissionais, não apresentados na lista anterior, desempenham funções no âmbito desta resposta social, indicando o seu número respetivo.

CUIDADORES INFORMAIS

Têm clientes dependentes com cuidadores informais? – Indicar se existem (ou não) clientes/utilizadores dependentes, com apoio de cuidadores informais.

Indique o Nº de cuidadores – Indique o respetivo número de cada tipo de cuidadores informais, designadamente: *Rede familiar - Cônjuge/Companheiro(a); Rede familiar - Filho(a); Rede familiar – Outros; Rede vizinhança; Amigo(a); Pessoal contratado; Outros.*

Foi realizada alguma intervenção para apoio aos cuidadores informais? – Indicar se foi realizada (ou não) algum tipo de intervenção destinada a apoiar os cuidadores informais dos clientes/utilizadores desta resposta social.

Indique o Nº de cuidadores por tipo de intervenção – Indique o nº de cuidadores informais abrangidos por cada tipo de intervenção, designadamente: *Apoio emocional / aconselhamento; Apoio financeiro e bens; Apoio institucional temporário; Apoio jurídico; Formação para cuidar; Grupo de ajuda; Informação para cuidar; Tempo livre; Outros.*

AVALIAÇÃO DE CLIENTES

Grau de dependência (segundo a Escala de Barthel) – Indicar o nº de clientes/utilizadores de acordo com o seu grau de dependência, designadamente: *Clientes com dependência severa; Clientes com dependência moderada; Clientes com pouca dependência; Clientes independentes.*

No caso de não ser possível disponibilizar dados relativos ao Grau de dependência dos Clientes, indicar o Nº total de clientes na opção “*Clientes Não avaliados*”.

Nível Cognitivo dos Clientes – Indicar o nº de clientes/utilizadores de acordo com a sua capacidade cognitiva, designadamente: *Com défice cognitivo; Sem défice cognitivo.*

No caso de não ser possível disponibilizar dados relativos ao Nível Cognitivo dos Clientes, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não avaliados*”.

Qual a escala/instrumento aplicado? – Indicar qual a escala/instrumento aplicado na avaliação do nível cognitivo dos clientes/utilizadores, designadamente: *Mini Mental State Examination (MMSE); Montreal Cognitive Assessment (MOCA); Outra escala/instrumento.*

Indique a(s) outra(s) escala(s)/instrumento(s) aplicados – Indicar que outra escala/instrumento, não presente na lista anterior, foi utilizada para a avaliação do nível cognitivo dos clientes/utilizadores.

COMPARTICIPAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS (CONSIDERAR APENAS CLIENTES COM ACORDO ISS)

Percentagem máxima cobrada pela globalidade dos serviços prestados – Identificar a percentagem máxima cobrada pela globalidade dos serviços prestados aos clientes/utilizadores beneficiários de acordo com o Instituto de Segurança Social: 0-20%; 21%-40%; 41%-60%; 61%-80%; 81%-100%.

Valor máximo da mensalidade cobrada pela globalidade dos serviços prestados – Indicar o valor máximo da mensalidade cobrada pela globalidade dos serviços prestados aos clientes/utilizadores beneficiários de acordo com o Instituto de Segurança Social.

Valor mínimo da mensalidade cobrada pela globalidade dos serviços prestados - Indicar o valor mínimo da mensalidade cobrada pela globalidade dos serviços prestados aos clientes/utilizadores beneficiários de acordo com o Instituto de Segurança Social.

Foi efetuada cobrança de serviços isolados? – Indicar se foi efetuada (ou não) cobrança relativa à prestação de serviços isolados.

Indique os serviços isolados prestados – Indicar quais os serviços isolados prestados, designadamente: *Acompanhamento a consultas/exames médicos; Acompanhamento psicológico; Alimentação extra; Assistência medicamentosa; Atividades lúdico-recreativas e ocupacionais; Cuidados de enfermagem; Cuidados de higiene e conforto; Cuidados de imagem; Fornecimento de terapêutica; Fornecimento produtos higiene pessoal; Higiene habitacional; Higiene pessoal; Serviço de acompanhamento por Médico de Medicina Geral e Familiar; Serviço de análises clínicas; Serviço de fisioterapia; Transporte; Tratamento de roupa.*

Foram prestados outro tipo de serviços isolados? – Indicar se foram (ou não) prestados outro tipo de serviços isolados, não presentes na lista anterior.

Indique que outros serviços isolados foram prestados – Indicar (caso se aplique) que outros serviços, não presentes na lista anterior, foram prestados aos clientes/utilizadores desta resposta social.

Foi efetuada prestação de serviços extra de cuidados pessoais (higiene e alimentação)? – Indicar se foi (ou não) efetuada prestação de serviços extra de cuidados pessoais de higiene e/ou alimentação, para além dos serviços convencionados no âmbito do acordo com o Instituto de Segurança Social.

Clientes apoiados em função dos serviços extra de cuidados pessoais contratualizados (higiene e alimentação) – Indicar, caso se aplique, o número de clientes/utilizadores apoiados em cada tipo de serviço extra de cuidados pessoais de higiene e/ou alimentação, designadamente: *Higiene habitacional além quarto e WC; Cuidados de Imagem; Assistência Toma Refeição; Assistência Toma Medicação; Aquisição Bens Serviços pelo próprio; Companhia Domicílio; Acomp. Exterior Aquisição Bens; Acomp. Exterior Serviços de Saúde; Acomp. Exterior Visita Amigos/Familiares; Acomp. Exterior Outras Situações; Confeção Refeições Domicílio; Tratamento Roupa Domicílio; Tratamento Roupa Instituição.*

DADOS FINANCEIROS

Total Despesas (resposta social) – Indicar o valor total com despesas de funcionamento da Resposta Social.

Total Receitas (resposta social) – Indicar o valor total de receitas provenientes do funcionamento da Resposta Social.

Custo médio mensal por cliente – Indicar o custo médio mensal da resposta social por cliente/utilizador: deverá dividir o valor total das despesas pelo número total de clientes atendidos/apoiados; em seguida, dividir esse valor por 12 meses.

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 

FORMULÁRIO 12

RESPOSTAS SOCIAIS

Respostas de Saúde / Apoios Terapêuticos Especializados

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 uma resposta de saúde ou um apoio terapêutico especializado, 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.

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 do ano anterior, 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.

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:

Número de acordos estabelecidos – Indicar o número de acordos estabelecidos (e em vigor no ano anterior) com a Segurança Social.

Ano de entrada em vigor do último acordo – Indicar o ano em que o último Acordo estabelecido começou a vigorar.

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

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.

N.º de Clientes com Acordo (que frequentaram a resposta) – Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social abrangidos pelo acordo de cooperação com a Segurança Social para efeitos de apoio financeiro.

Existem clientes/lugares sem Acordo? – Indicar se, no ano anterior, existiram (ou não) clientes e/ou lugares sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

Nº de lugares sem Acordo – Indicar o número de lugares disponíveis para clientes/utilizadores sem acordo de cooperação com a Segurança Social.

N.º de Clientes sem Acordo (que frequentaram a resposta) - Indicar o número de clientes que frequentaram a resposta social sem estarem abrangidos por acordo de cooperação com a Segurança Social.

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

População-alvo abrangida pela resposta social – Indicar a população-alvo abrangida pela resposta social, designadamente: *Pessoas Idosas, Crianças e Jovens, Pessoas com doença do foro mental ou psiquiátrico, Pessoas com deficiência ou incapacidade, Pessoas em situação de dependência, Pessoas com VIH-SIDA, Pessoas vítimas de violência, Pessoas com comportamentos aditivos e suas famílias, Pessoas em situação de sem-abrigo, (Ex)reclusos, Migrantes e Outra*. Poderá ser indicada mais do que uma opção.

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 ao ano anterior, independentemente de estarem abrangidos, ou não, por acordo com a Segurança Social.

N.º médio mensal de clientes/utilizadores atendidos/apoiados – Corresponde ao número médio de clientes atendidos/ apoiados por mês no ano anterior. No preenchimento deste campo deverá ser considerada a soma dos clientes atendidos/apoiados pela resposta social no ano anterior, 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 clientes/utilizadores 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/utilizadores que começaram a frequentar a resposta no último ano (referência ao ano anterior) – 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 anterior, a dividir pelo número de novos clientes.

N.º de novos clientes/utilizadores no ano anterior – considerar todos os clientes que tiveram o 1º dia de utilização dos serviços desta resposta social entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior, 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 do ano anterior.

Mulheres/meninas – Indicar quantos clientes da resposta social são mulheres/meninas, por referência a 31 dezembro do ano anterior.

Não contabilizados – No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados, indicar aqui o Nº total de clientes (somatório do número de clientes homens/meninos com o número de clientes mulheres/meninas).

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.

Nº de clientes de nacionalidade estrangeira – Indicar o número total de clientes de nacionalidade estrangeira (sempre que existam clientes de nacionalidade estrangeira abrangidos pela resposta social).

Existem clientes com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%? - Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) clientes com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%.

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.

Existem clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental? - Indicar se existem (ou não) clientes com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental.

Nº de clientes por tipo de deficiência ou condição de saúde mental - Indicar o número total de clientes/utilizadores com algum tipo de deficiência ou condição de saúde mental, designadamente:

Deficiência motora, Deficiência visual, Deficiência auditiva, Deficiência intelectual e do desenvolvimento, Multideficiência, Condição de saúde mental, Sem deficiência ou condição de saúde mental, Não contabilizados.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de deficiência ou condição de saúde mental, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Existem crianças e jovens com NEE? - Indicar se no total de clientes da resposta existem (ou não) crianças e jovens que têm Necessidades Educativas Especiais.

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

Cientes por escalão de IRS – Para cada escalão inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes de todos os escalões de IRS deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão de IRS, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não utiliza escalão*”.

Cientes por Freguesia – para cada freguesia inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por freguesia deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por Freguesia, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Cientes por tipo de nacionalidade – para cada nacionalidade inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por tipo de nacionalidade deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por tipo de Nacionalidade, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

Cientes por grupo etário – para cada grupo etário inserir o nº de clientes. O somatório dos clientes por grupo etário deverá ser igual ao número **total de clientes**.

No caso de não ser possível disponibilizar dados desagregados por escalão etário, indicar o Nº total de clientes na opção “*Não contabilizados*”.

COMPARTICIPAÇÃO E MENSALIDADE

Há participação da mensalidade por parte do cliente? - Indicar se existe (ou não) o pagamento de alguma participação por parte do cliente.

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.

Há isenção de participação para alguns escalões de rendimento? – indicar se existe (ou não) isenção de participação por parte dos clientes de alguns escalões de IRS.

Integra o programa Unidade de Saúde+ - Indicar se a Resposta Social está abrangida (ou não) pelo programa Unidade de Saúde+, promovido pela Câmara Municipal de Cascais.

SERVIÇOS PRESTADOS

Nº de clientes por área de intervenção / apoio terapêutico especializado – Indicar o número total de clientes/utilizadores por área de intervenção / apoio terapêutico especializado prestado no ano anterior: *Psiquiatria do adulto; Pedopsiquiatria; Psicologia clínica; Neuropsicologia; Psicologia Educacional; Psicologia do Desenvolvimento; Psicoterapia; Gerontologia; Terapia Familiar; Terapia de casal; Terapia de grupo; Treino de competências parentais; Nutrição; Fisioterapia; Terapia Ocupacional; Educação Especial; Reabilitação Psicomotora; Psicomotricidade; Terapia da Fala; Estimulação Multissensorial Snoezelen; Desporto / Atividade física adaptada; Atividades complementares de promoção de Bem-estar; Outras áreas de intervenção / apoios terapêuticos especializados.*

Outras áreas de intervenção / apoios terapêuticos especializados – Indicar (caso se aplique) que outros serviços, não presentes na lista anterior, foram prestados aos clientes/utilizadores no ano anterior.

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.

Certificação de Segurança/Higiene Alimentar (HACCP) - Indicar se a resposta social tem (ou não) esta certificação.

CONDIÇÕES DE ACESSO – Indicar as condições de acesso à resposta social (caso se aplique), designadamente: *Pessoas residentes no concelho, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com o escalão de rendimentos, Resposta sujeita ao pagamento de uma participação definida de acordo com a tabela em vigor na Entidade, Preenchimento formulário de inscrição, O acesso é efetuado através de encaminhamento pelo(s) serviço(s) competente(s), Outras condições sujeitas a consulta do regulamento da Entidade.* Poderá ser indicada mais do que uma condição de acesso.

Observações - descrição de eventuais condições de acesso que não estejam consideradas na lista.

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 

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 perspetiva 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.*

Certificação de Segurança/Higiene Alimentar (HACCP) - *O HACCP - é uma sigla internacionalmente reconhecida para Hazard Analysis and Critical Control Point ou Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos.*

O sistema de Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos tem na sua base uma metodologia preventiva, baseando-se na aplicação de princípios técnicos e científicos na produção e manipulação dos géneros alimentícios, com o objetivo de poder evitar potenciais riscos que podem causar danos aos consumidores, através da eliminação ou redução de perigos, de forma a garantir que não estejam colocados, à disposição do consumidor, alimentos não seguros.