

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS
(CAO)

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

A Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental de Viseu designada por APPACDM, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Actividades Ocupacionais celebrado com o Centro Distrital de Viseu, em 31/10/2005, pertencente à IPSS - APPACDM de Viseu rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II
Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 18/89 de 11 de Janeiro e na Portaria n.º 432/2006 de 3 de Maio.

NORMA III
Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV
Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Centro de Actividades Ocupacionais da APPACDM de Viseu assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Alimentação;
 - 1.2. Transporte mediante avaliação de necessidades;
 - 1.3. Medicina e Enfermagem;
 - 1.4. Cuidados de higiene;
 - 1.5. Apoio emocional e conforto social;
 - 1.6. Terapias (Psicologia, Terapia Ocupacional, Terapia da Fala, Musicoterapia, Reabilitação e Motricidade, Fisioterapia e Serviço Social).

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS
(CAO)

2. O Centro de Actividades Ocupacionais da APPACDM de Viseu realiza ainda as seguintes actividades:

- 2.1. de Desenvolvimento Social;
- 2.2. de Integração sócio-profissional;
- 2.3. Animação Cultural (dança, teatro, expressão corporal);
- 2.4. Pintura;
- 2.5. Educação Física;
- 2.6. TIC;
- 2.7. Snoezelen;
- 2.8. Texteis;
- 2.9. Carpintaria;
- 2.10. Hortofruticultura;
- 2.11. Actividades de Vida Diária;
- 2.12. Outras.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V
Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ter idade igual ou superior a 16 anos;
2. Ser portador de uma deficiência, de carácter temporário ou permanente, que não permita o exercício de uma actividade produtiva;
3. Haver necessidade de apoio à família com vista ao equilíbrio das relações familiares;
4. Ser associado da Instituição.

NORMA VI
Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS
(CAO)

1.5. Boletim de vacinas devidamente actualizado, relatório médico (orientações e prescrições clínicas), comprovativo da situação clínica do cliente;

1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar (declaração de IRS, recibos de vencimento/pensões/subsídios, facturas com medicação, valor do transporte);

1.7. Declaração assinada pelo cliente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;

1.8. Declaração assinada pelo cliente ou pelo seu representante legal em como autoriza a participação em visitas de estudo ou outras saídas da Instituição devidamente planificadas e supervisionadas;

1.9. Parecer de técnicos dos serviços e/ou estabelecimentos educacionais frequentados;

1.10. (outra documentação).

2. O período de candidatura decorre no seguinte horário:

2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 10.00 – 12.00horas;

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues ao Serviço Social do CAO;

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII
Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Situação de inexistência de retaguarda familiar, institucional ou comunitária;
2. Ex-clientes ou clientes de outras valências cuja avaliação sócio-familiar seja considerada prioritária;
3. Ter familiar directo a frequentar a Instituição;
4. Tempo de inscrição;
5. Residentes no Distrito de Viseu (preferencialmente no concelho de Viseu);
6. Jovens e adultos que necessitem de apoios específicos, nomeadamente a nível educativo, social ou psicológico;
7. Encaminhamentos de outras instituições.

NORMA VIII
Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente;

2. É competente para decidir o Presidente da Direcção da APPACDM de Viseu;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS
(CAO)

3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias;
4. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos: mensalidade, transporte e cota de associado.

NORMA IX
Acolhimento dos Novos Clientes

1. Apresentação das instalações e serviços;
2. Apresentação ao grupo de referência e equipa;
3. Acompanhamento por outro cliente.

NORMA X
Processo Individual do Cliente

Para cada cliente será elaborado um processo individual, confidencial, devidamente organizado, contendo dados relativos à sua identificação, à sua situação pedagógica, psíquica, profissional, familiar, social e de saúde, Plano de Desenvolvimento Individual e Contracto de Prestação de Serviços. Este processo será da responsabilidade da Directora Técnica de CAO. Cabe aos técnicos de cada especialidade a responsabilidade pelo dossier individual de cada cliente onde constem todas as informações dessa especialidade.

NORMA XI
Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, é comunicado ao cliente a sua posição na lista de espera pelo serviço social.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII
Instalações

1. A APPACDM de Viseu está sediada na R. APPACDM, Lugar do Corgo, 3500-431 Repeses;
2. O CAO dispõe de salas de actividades, de terapias, de oficinas, refeitório, WC's para clientes e colaboradores, secretaria, cozinha, bar pedagógico, ginásio, balneários, piscina, auditório, quinta terapêutico-pedagógica, estufas.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS
(CAO)

NORMA XIII
Horários de Funcionamento

1. O CAO da APPACDM de Viseu funciona de segunda a sexta entre as 09.00 e as 17.00;
2. O CAO encerra durante o mês de Agosto. Deverão todos os clientes, usufruir de pelo menos 30 dias de férias, sendo pelo menos 15 dias seguidos. Poderá acolher na segunda quinzena de Agosto apenas os clientes que, pelas suas características e necessidades específicas ou falta de retaguarda, imprescindivelmente necessitem, sendo o transporte destes assegurado pela família;
3. A Direcção da Instituição define alguns dias de descanso por alturas da Páscoa, Natal e Ano Novo, estando o CAO encerrado nesses dias.

NORMA XIV
Entrada e Saída de Visitas ao Cliente

As visitas deverão dirigir-se à Secretaria e só após contacto com o Serviço Social poderão efectua-la. Estas deverão ser feitas entre as 10.00 – 12.00 e as 14.00 – 16.00.

NORMA XV
Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período: dias úteis das 8.30 – 12.30 e 14.00 – 17.00 na Secretaria da Instituição até ao dia 8 de cada mês.

NORMA XVI
Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível;
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar (é definido pela soma das remunerações líquidas, das pensões e abonos dos elementos do agregado familiar bem

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS
(CAO)**

como de outros rendimentos que se prefigurem com carácter de regularidade. Para a sua determinação não são considerados subsídios de férias, Natal e refeição)

D = Despesas fixas (incluem – renda da casa ou valor de amortização pela aquisição de habitação própria, encargos médios mensais com medicamentos de uso permanente, em caso de doença crónica, encargos médios mensais com transportes públicos do cliente. Para o cálculo das médias as famílias devem apresentar os documentos comprovativos dos últimos 3 meses)

N = Número de elementos do agregado familiar

3. A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos;

TABELA DE MENSALIDADES 2009

	ESCALÃO DE MENSALIDADES % SMN	Rendimento mensal "Per Capita" €	% de afectação	Mensalidades
1	<= 30%	<= 135€	25%	33,75€
2	30% > X <= 50%	135€ - 225€	30%	33,75€ - 67,50€
3	50% > X <= 70%	225€ - 315€	35%	67,50€ - 94,50€
4	70% > X <= 100%	315€ - 450€	40%	94,50€ - 180€
5	> 100%	> 450€	45%	180€

Frequência Semanal (5 dias úteis/semana com limite do SMN refª 2009 = 450,00€)

4. Frequência temporária - Poderá o CAO, quando antecipadamente solicitado e havendo condições, acolher em regime de frequência temporária, jovens e adultos com perfil. Tal frequência rege-se pelos pontos seguintes:

- 4.1. Considera-se frequência temporária, aquela que seja inferior a um mês;
- 4.2. A tabela a ser aplicada é a seguinte:

SERVIÇOS	Valores a aplicar
Diária (3 refeições)	11,00 €

5. Faltas:

5.1. No caso de ocorrência de faltas por parte de um cliente em qualquer um dos serviços da Instituição, não haverá lugar a redução da mensalidade devida;

5.2. Consideram-se excepções:

5.2.1. Caso de doença por período superior a 15 dias consecutivos, devidamente justificados com um parecer do Serviço Social e a documentação médica adequada, sendo enviado posteriormente para decisão superior, que deliberará a percentagem a deduzir na mensalidade estipulada;

5.2.2. Caso em que a responsabilidade da falta dos clientes seja imputada à Instituição. Nesta situação a mensalidade devida será apenas a correspondente aos dias de presença;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS
(CAO)

5.2.3. Outras situações de força maior por um período superior a 15 dias consecutivos, devidamente justificadas;

5.2.4. As faltas injustificadas superiores a 30 dias, dão origem ao cancelamento da inscrição; mantendo-se na obrigatoriedade de pagamento do valor correspondente a esse período;

6. Redução das comparticipações:

6.1. Constantes no 4.2;

6.2. Caso se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um cliente do mesmo agregado familiar, haverá uma redução equivalente a 15% no cálculo de cada uma das mensalidades;

6.3. A redução não pode, no entanto, atingir um montante inferior ao valor estipulado no 1º escalão da tabela em vigor;

7. Situações especiais de rendimento:

7.1. Para os clientes cujo rendimento “per capita” seja inferior ao razoavelmente considerado de subsistência, a determinação da respectiva comparticipação familiar deverá ser objecto de uma análise sócio-económica exaustiva tendo em vista a prevenção de situações de carência;

7.2. As situações especiais dos agregados familiares, decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos ou de acréscimo anormal de encargos, poderão determinar a redução temporária das comparticipações em percentagens a considerar caso a caso ou mesmo a sua suspensão temporária;

7.3. Nos casos mencionados nos pontos anteriores, deverá ser elaborado relatório fundamentado, devendo este posteriormente, ser submetido para apreciação e respectiva decisão da Direcção;

8. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor o cliente ou seu representante será informado com pelo menos um mês de antecedência;

9. Prova de rendimentos:

9.1. A prova de rendimentos provenientes das actividades de trabalhadores emigrantes, será feita pela apresentação de documento passado pelo segurança Social que, no país de trabalho, o abranja ou pelas respectivas entidades empregadoras;

9.2. No caso de subsistirem dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento apresentadas, dever-se-ão efectuar as diligências consideradas indispensáveis, tendo-se como base de ponderação “sinais exteriores de riqueza”;

9.3. No caso de não ser entregue por parte das famílias comprovativos de rendimentos e despesas no período estipulado para tal, cobrar-se-á a mensalidade máxima;

10. Revisão anual da comparticipação familiar:

10.1 Anualmente serão efectuadas revisões nas comparticipações familiares, tendo em consideração as eventuais alterações ocorridas nos rendimentos bem como nas percentagens a serem aplicadas, de acordo com a apresentação das declarações de

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS
(CAO)

rendimentos em Setembro. Caso não seja feita a revisão, por motivos imputados à APPACDM, será taxada, no início de cada ano civil, o valor correspondente à inflação.

NORMA XVII
Refeições

1. Serão fornecidas três refeições diárias:
 - Lanche da manhã: 10.00 – 10.15
 - Almoço: das 11.30 – 14.00
 - Lanche da tarde: 15.15 – 15.30

NORMA XVIII
Actividades/Serviços Prestados - Modalidades de actividades ocupacionais

1. Para a realização de algumas actividades poderão ser solicitados equipamentos (mudas de roupa, equipamento de piscina);
2. As actividades de hipoterapia e de natação acresce uma mensalidade; Sempre que o cliente preveja faltar deverá avisar o Serviço Social, a não justificação de faltas poderá levar à suspensão do mesmo nas actividades atrás referidas;
3. As actividades ocupacionais podem compreender actividades socialmente úteis e actividades estritamente ocupacionais;
4. Entende-se por actividades socialmente úteis as que proporcionam a valorização pessoal e o máximo aproveitamento das capacidades da pessoa, no sentido da sua autonomia, facilitando uma possível transição para programas de integração sócio-profissional;
5. As actividades estritamente ocupacionais são as que visam manter a pessoa com deficiência mais grave activa e interessada, favorecendo o seu equilíbrio físico, emocional e social;
6. As actividades ocupacionais devem ser organizadas de forma fundamentalmente personalizada, tendo em atenção o tipo de tarefas a desempenhar e as necessidades individuais.

NORMA XIX
Passeios ou Deslocações

1. As actividades são organizadas tendo por base objectivos pedagógicos e lúdicos:
 - 1.1. Caso haja deslocações ao exterior da Instituição que impliquem alteração dos horários ou o pagamento de algum valor, serão solicitadas autorizações;
 - 1.2. Os passeios dentro do horário de funcionamento de CAO que não impliquem alteração dos horários habituais estão imediatamente autorizados.

NORMA XX
Quadro de Pessoal

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS
(CAO)

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXI
Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/89 de 11 de Janeiro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII
Direitos dos Clientes

1. São direitos dos clientes:
 - 1.1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - 1.2. A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
 - 1.3. À educação e reabilitação física, social e psicológica;
 - 1.4. Ter acesso à ementa semanal afixada em local visível;
 - 1.5. Beneficiar de seguro de acidentes .

NORMA XXIII
Deveres dos Clientes

1. São deveres dos clientes:
 - 1.1. Colaborar com a equipa do serviço, na medida dos interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - 1.2. Observar as normas de presente regulamento, bem como outras decisões tomadas sobre o funcionamento do CAO;
 - 1.3. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades na vida do CAO;
 - 1.4. Pagar mensalmente as participações acordadas;
 - 1.5. Avisar os responsáveis de CAO de qualquer alteração (morada, contacto, agregado familiar, doença) e de qualquer alteração dos hábitos quotidianos, sempre que estes implicarem mudança nas prestações de serviços;
 - 1.6. Comunicar igualmente aos responsáveis os dias das consultas médicas, de férias ou de falta do respectivo cliente, pelos responsáveis pelo mesmo.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS
(CAO)

NORMA XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:
 - 1.1. A aplicar os normativos do presente regulamento;
 - 1.2. A definir o calendário das actividades e dias de encerramento do CAO.

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:
 - 1.1. Garantir a satisfação das necessidades legítimas dos clientes e familiares;
 - 1.2. Respeitar os interesses e as escolhas dos clientes;
 - 1.3. Promover actividades socialmente úteis e atribuir uma compensação monetária, segundo legislação própria;
 - 1.4. Respeitar a individualidade e privacidade dos clientes e prestar-lhes os cuidados necessários ao desenvolvimento das suas actividades, seu bem-estar físico e emocional;
 - 1.5. Respeitar o ritmo de cada cliente, assim como os seus valores e hábitos culturais;
 - 1.6. Apoiar as interações familiares como condição de equilíbrio afectivo e emocional dos clientes;
 - 1.7. Possuir e divulgar informação relativa à problemática da deficiência.

NORMA XXVI

Direitos e Deveres das Famílias

1. São direitos das famílias:
 - 1.1. Obter informações relativas ao desenvolvimento do seu familiar em CAO;
 - 1.2. Ter apoio psico-social;
2. São deveres das famílias:
 - 2.1. Participar nas reuniões de pais;
 - 2.2. Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento individual;
 - 2.3. Informar o Serviço Social de alterações de morada, contactos, constituição do agregado familiar, de medicação;
 - 2.4. Garantir condições de higiene, alimentação, vestuário e de saúde do cliente.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

A rescisão do serviço pelo cliente deve ser comunicada com 30 dias de antecedência, por escrito devidamente assinada pelos familiares responsáveis, caso contrário, ficarão sujeitos ao pagamento das dívidas respectivas.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS
(CAO)

NORMA XXVIII
Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIX
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. Situações enquadráveis:
 - 1.1. Rescisão do contracto por parte do cliente;
 - 1.2. Falecimento do cliente;
 - 1.3. Catástrofe naturalmente;
 - 1.4. Pandemia;
2. As situações referidas em 1.1. e 1.2. procede-se à substituição da vaga;
3. As situações referidas em 1.3. e 1.4. os clientes são informados e as actividades retomadas assim que possível.

NORMA XXX
Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado. O CAO aceita e agradece todas as sugestões e reclamações que conduzam à melhoria contínua dos serviços prestados, podendo estas serem entregues por escrito à Direcção ou utilizando a caixa de sugestões junto à secretaria.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI
Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS
(CAO)

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

NORMA XXXII
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria. Qualquer caso omissivo no presente Regulamento será resolvido pela Direcção, após ouvido o parecer da Directora Técnica, para considerar em futura alteração.

NORMA XXXIII
Disposições Complementares

1. O CAO encerra no mês de Agosto e em alguns dias no Natal, no Ano Novo e na Páscoa determinados pela Direcção;
2. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio ou dano de bens e valores que os clientes tragam para a Instituição.

NORMA XXXIV
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em ___/___/_____