



# **Centros de Atividades Ocupacionais**

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

A **APPACDM da Maia**, no âmbito da sua qualidade de Instituição Particular de Solidariedade Social, possui três Equipamentos Sociais, designados por - **Centros de Atividades Ocupacionais (CAO' s)**, localizados, respetivamente, em **Avioso (S. Pedro)**, onde se encontra instalada a sua sede social, à rua Nova de Quiraz, 206; em **Vila Nova da Telha**, sito à rua da Prosela, 88; e em **Vermoim**, sito à Praceta das Mimosas, Bloco 29 Cave, Urbanização do Sobreiro.

Estes três **Centros de Atividades Ocupacionais** estão em funcionamento no âmbito dos Acordos de Cooperação, celebrados entre o Instituto da Segurança Social, I.P./ Centro Distrital do Porto e a APPACDM da Maia, em 28 de novembro de 2006 e em 06 de julho de 2015, com capacidade na integração social, para 25, 30 e 18 clientes respetivamente.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

Os serviços prestados pela associação regem-se pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 18/89, de 11 de Janeiro e pelas Portarias n.ºs 432/2006 de 3 de maio, e n.º 196-A/2015 de 1 de julho, bem como pelas normas do presente regulamento.

#### **NORMA III**

##### **Visão, Missão e Valores**

###### **Visão**

Tendo em conta o seu estatuto de instituição particular de solidariedade social e consequentemente os fins a que se destina, a sua conduta deve pautar-se por ser um **“Espaço aberto à diferença”**, marcado pela excelência dos serviços direcionados à pessoa com deficiência mental, sobretudo aos residentes no concelho da Maia e concelhos limítrofes;

###### **Missão**

Defender e promover os interesses e a satisfação das necessidades das pessoas com deficiência mental, em todos os aspetos da sua vida;

## **Valores**

Prosseguindo a sua ação deverá promover o Respeito, a Igualdade, a Dedicção, a Participação, a Solidariedade e a Responsabilidade Social.

## **NORMA IV**

### **Objetivos do Regulamento**

O Regulamento Interno de Funcionamento, de acordo com os estatutos e com a finalidade da associação, visa:

1. Promover a integração do *Cidadão com Deficiência Mental* no respeito pelos princípios de normalização, personalização, individualização e bem-estar;
2. Promover o equilíbrio das suas famílias, sensibilizando e motivando-as para a defesa dos direitos dos seus familiares deficientes, e preparando-os para a assunção das responsabilidades que lhes cabem, numa perspetiva de maior autonomia na família, na instituição, no lar e na sociedade;
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento das respostas sociais;
4. Promover a participação ativa dos clientes, ou seus representantes legais, ao nível das respostas sociais.

O objeto social básico a atingir tem os seguintes princípios:

- a) Partilhar lugares comuns
- b) Fazer escolhas
- c) Desenvolver capacidades
- d) Ser tratado com respeito e ter um papel socialmente valorizado
- e) Crescer nas relações

A associação tem ainda o dever de manter e melhorar as estruturas de resposta existentes, sem descurar a qualidade dos serviços que presta aos seus clientes, e ainda fomentar a criação de novas respostas sociais, para, de forma gradual, satisfazer as necessidades na área da sua atuação. Promover e defender, até onde a sua competência e capacidade de intervenção lhe permitir, a criação de legislação e a adequação da existente, nacional e comunitária, no sentido de serem sempre reconhecidos e respeitados os direitos e os deveres do *Cidadão Diferente*.

Deve ainda promover, a nível nacional e internacional, atividades culturais, formativas, recreativas, desportivas, de lazer e de ocupação de tempos livres para os seus clientes.

## **NORMA V**

### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. Os equipamentos sociais - CAO' s - asseguram a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1 Transporte dos clientes de e para o CAO (quando contratado);
- 1.2 Alimentação;
- 1.3 Cuidados de Saúde e Higiene (quando aplicável);

- 1.4 Atividades Estritamente Ocupacionais;
  - 1.5 Atividades Físicas;
  - 1.6 As demais atividades descritas no PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) do cliente.
2. Existem ainda diversas atividades, de âmbito geral, constantes do Plano Anual de Atividades.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE CANDIDATURA DOS CLIENTES**

#### **NORMA VI**

##### **Condições de candidatura**

São condições de candidatura à resposta social:

1. Ter idade igual ou superior a 16 anos;
2. Ser portador de deficiência mental e/ou outras a ela associadas, devidamente comprovadas.

#### **NORMA VII**

##### **CrITÉrios de candidatura**

Consideram-se candidatos, todas as pessoas que reúnam as condições acima referidas e pretendam inscrever-se na “*lista de candidatos*” existente na instituição, tendo para o efeito de realizar, com marcação prévia, uma entrevista.

#### **NORMA VIII**

##### **Priorização de candidatos**

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Grau de adequação da resposta social às suas necessidades (40%);
2. Risco de isolamento social (30%);
3. Limitações da estrutura familiar e económica (20%);
4. Área de residência (10%).

#### **NORMA IX**

##### **Lista de candidatos**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa técnica (constituída por três profissionais designados para o efeito), a quem compete elaborar um relatório de análise e hierarquização de candidatos, que será submetido a homologação da Direção da associação.
2. Da decisão da Direção, que deve ser tomada em prazo razoável, será dado conhecimento, por escrito, ao cliente, no prazo de 30 dias.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO E ACOLHIMENTO DOS CLIENTES**

#### **NORMA X**

##### **Documentos a entregar/Pagamentos**

Em caso de admissão, o cliente deverá entregar os seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão, Cartão de Contribuinte, Cartão de Identificação na Segurança Social, Cartão do Serviço Nacional de Saúde e o Boletim de Vacinas atualizado;
- 2 Fotografias;
- Declaração comprovativa de rendimentos: *IRS/IRC, recibo de vencimento, do cliente ou do agregado familiar, conforme aplicável;*
- Documentos comprovativos das despesas mensais fixas do cliente ou do agregado familiar: *valor do imposto sobre o rendimento e taxa social única, valor da renda de casa ou prestação mensal para aquisição de habitação, encargos médios mensais com transportes públicos e as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;*
- Relatórios médicos/técnicos: *que identifiquem a medicação, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde, escolar e outros relevantes.*
- Micro Radiografia ou RX Pulmonar.

Assim que começar a frequentar o CAO, deverá proceder ao pagamento do valor da inscrição e da participação mensal calculada, incluindo o transporte, se contratado.

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

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

#### **NORMA XI**

##### **Acolhimento de novos Clientes**

O Programa de Acolhimento é implementado durante o período de adaptação, acordado com o cliente e significativos, não devendo ser superior a 30 dias.

O processo de integração do cliente é preponderante para o êxito da prestação do serviço. Assim, neste período, deverá dar-se especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de proximidade, facilitadores da sua adaptação à envolvente.

No primeiro dia da prestação dos serviços, estará presente o diretor técnico, ou o seu substituto, que, com o colaborador responsável, deverá desenvolver as seguintes atividades:

- ✓ Apresentar a equipa responsável pelo CAO, e as suas instalações;
- ✓ Apresentar o cliente aos restantes colegas que integram o CAO;

- ✓ Apresentar as restantes áreas organizacionais existentes (caso se aplique);
- ✓ Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
- ✓ Observar as reações do cliente, e prestar os esclarecimentos solicitados;
- ✓ Evidenciar a importância da participação dos significativos do cliente nas atividades a desenvolver;
- ✓ Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do CAO, assim como os direitos e deveres das partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
- ✓ Divulgar os mecanismos de participação na organização (p. ex., sistema de apresentação de sugestões/reclamações);
- ✓ Registrar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.

Ainda durante este período, os colaboradores responsáveis pelo acolhimento do cliente, poderão desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da avaliação diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica.

## **NORMA XII**

### **Inadaptação do cliente durante o acolhimento**

Se durante este período o cliente não se adaptar, deverá ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os indicadores que se encontram a influenciar a sua não adaptação/integração, e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno, alterações. Se a situação de inadaptação persistir, o cliente poderá proceder à rescisão do respetivo contrato.

Após o período de acolhimento, será efetuada uma avaliação por parte do CAO respetivo, conjuntamente com o cliente e significativos, sobre o processo de integração e adaptação, utilizando para o efeito o impresso “Relatório do Acolhimento do Cliente.”

Nessa altura, poderão ser prestadas informações adicionais, ao cliente e significativos, sobre a forma como decorreu a integração e os próximos passos a empreender pelo cliente na organização.

Estas informações passam a constar do seu Processo Individual.

No caso do cliente/significativos manifestarem o desejo de dar continuidade à integração, o seu processo individual será encaminhado para o responsável pelo processo do Plano de Desenvolvimento Individual. Quando assim não acontecer, serão registadas as razões apresentadas, e proceder-se-á à rescisão do contrato celebrado.

## **NORMA XIII**

### **Processo Individual do Cliente**

O Processo Individual do Cliente é constituído pelo conjunto de documentos que o caracterizam, iniciando-se com a Ficha de Candidatura. Deste processo fazem parte, entre outros, os seguintes documentos:

- ✓ Ficha de candidatura;

- ✓ Relatório de “Avaliação e Certificação da Situação de Deficiência”;
- ✓ Cartas de integração e aprovação da candidatura;
- ✓ Contrato de prestação de serviços;
- ✓ Documentos facultados pelo cliente e significativos no processo de admissão;
- ✓ Dados de identificação e de caracterização social do cliente;
- ✓ Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
- ✓ Identificação e contactos da (s) pessoa (s) próxima (s) do cliente (familiar, representante legal, ou outro, em caso de emergência/necessidade);
- ✓ Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros) e relatórios médicos;
- ✓ Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- ✓ Relatório do Acolhimento do Cliente;
- ✓ Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
- ✓ Registo de sessão;
- ✓ Ficha de diligências;
- ✓ Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados os documentos comprovativos (p. ex. documento de rescisão do contrato).

O Processo Individual do Cliente será arquivado na organização, em local próprio e disponível à equipa técnica, mas sempre em condições que garantam a confidencialidade da informação nela contida.

## **NORMA XIV**

### **Registo e tratamento de dados**

Conforme autorização prévia da Comissão Nacional de Proteção de Dados, obedecendo, desta forma, à legislação vigente, os dados pessoais recolhidos são arquivados em suporte digital e papel, para uso exclusivo da instituição ou para responder a solicitações do Ministério Público, sendo, neste âmbito, apenas disponibilizados os dados solicitados. Para qualquer alteração a esta premissa, será pedido o consentimento informado.

## **CAPÍTULO IV**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA XV**

### **Instalações**

O CAO de Avioso está sediado na freguesia do Castelo da Maia, e as suas instalações são compostas por uma moradia independente.

As áreas que constituem as instalações são as seguintes:

- ✓ Salas de trabalho para clientes
- ✓ Casas de banho adaptadas

- ✓ Refeitório
- ✓ Sala de convívio
- ✓ Cozinha
- ✓ Gabinete do Coordenador
- ✓ Gabinete Técnico
- ✓ Sala de snoezelen / Estimulação Sensorial e Relaxamento
- ✓ Mini - ginásio
- ✓ Despensa
- ✓ Área envolvente ajardinada.

O CAO de Vila Nova da Telha, sedado na freguesia de Vila Nova da Telha, dispõe dos espaços seguintes:

- ✓ Salas de trabalho para clientes
- ✓ Casas de banho adaptadas
- ✓ Refeitório
- ✓ Cozinha/despensa
- ✓ Gabinetes técnicos
- ✓ Sala de convívio
- ✓ Ginásio/ campo de Boccia
- ✓ Sala de snoezelen / Estimulação Sensorial e Relaxamento
- ✓ Área envolvente ajardinada.

O CAO de Vermoim, sedado na freguesia da Cidade da Maia, funciona num espaço cedido pela Câmara Municipal da Maia, num prédio sito na Urbanização do Sobreiro. As áreas que constituem as instalações são as seguintes:

- ✓ Salas de trabalho para clientes
- ✓ Casas de banho adaptadas
- ✓ Refeitório
- ✓ Sala de convívio
- ✓ Cozinha/despensa
- ✓ Gabinete Técnico

## **NORMA XVI**

### **Horário de Funcionamento**

Os Centros de Atividades Ocupacionais funcionarão todos os dias úteis, exceto quando for concedida tolerância de ponto, entre as 8H30 e as 17H30.

## **NORMA XVII**

### **Pagamento da Participação/ Mensalidade**

O pagamento da Participação/Mensalidade estabelecida, com base na tabela em vigor, deverá ser efetuada, impreterivelmente, até ao dia 10 (dez) de cada mês, incluindo o valor do transporte, quando contratado

## NORMA XVIII

### Tabela de Comparticipações/Cálculo de Mensalidades

1. A tabela das comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada, na sede da associação, em local visível.
2. De acordo com o disposto na Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, o cálculo do rendimento “*per capita*” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

*Sendo que:*

**RC** = Rendimento “*per capita*” mensal

**RAF** = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

**D** = Despesas mensais fixas

**N** = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento (IRS) e da taxa social única;
- O valor da renda de casa, ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte na zona de residência;
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar anual será efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. A mensalidade poderá sofrer alterações por defeito, requerida por escrito por parte do cliente ou seu representante legal, e de acordo com a decisão da Direção.
4. O cliente poderá ficar isento do pagamento da mensalidade temporariamente, de acordo com as reais dificuldades do agregado familiar, após decisão da Direção.
5. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda os 15 dias seguidos.
6. Em caso da alteração à tabela/preçário em vigor, será comunicada ao cliente/significativo com antecedência mínima de 60 dias.
7. O atraso superior a um mês no pagamento da mensalidade incorre na aplicação de multa de 10% sobre o valor da mensalidade, até aos 60 dias. Acima deste prazo, poder-se-á proceder à rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.



## **NORMA XIX**

### **Compensações Monetárias**

A Compensação Monetária mensal, a atribuir aos clientes (caso se aplique), é calculada em função da natureza das atividades ou tarefas exercidas, não podendo exceder o valor correspondente ao da pensão social, e devendo ter-se em conta:

- A natureza e o período de duração das atividades ou tarefas;
- A eficácia dos clientes nas atividades ou tarefas desenvolvidas.

## **NORMA XX**

### **Refeições**

Nos Centros de Atividades Ocupacionais, serão servidas as seguintes refeições:

- Reforço P.A. (manhã)
- Almoço
- Lanche (tarde)

Nota: Em caso de necessidade de alimentação especial, é obrigatória a entrega de relatório médico descritivo da alimentação a fornecer. Por iniciativa da instituição, aos clientes obesos é proporcionada uma alimentação especial, de comum acordo com o cliente ou seu representante legal.

## **NORMA XXI**

### **Atividades Internas e Externas**

Para o normal funcionamento das atividades internas e externas, torna-se necessário o cumprimento das seguintes regras:

1. A instituição deve ser informada, com pelo menos 3 dias úteis de antecedência, sempre que o cliente planeie não frequentar o CAO;
2. Deve ser apresentada justificação médica sempre que, por motivo de doença, o cliente se veja impedido de participar nalguma atividade, mesmo que continue a frequentar o CAO;
3. A hora de chegada do cliente ao CAO deve ter em atenção os horários das atividades que frequenta, para que estas possam ser implementadas sem atrasos;
4. As condições climatéricas não serão consideradas justificação válida, para a não participação nas atividades realizadas em recintos fechados;
5. O cliente deve vir munido com o material necessário à realização de cada atividade (roupa, calçado, produtos de higiene, etc.), conforme solicitado no início de cada ano letivo;

6. O cliente deve apresentar-se com as condições de higiene e asseio adequadas à realização de cada atividade;
7. Quando o cliente faltar mais que 3 vezes a determinada atividade, por incumprimento dos números anteriores, a instituição poderá avaliar a sua permanência nessa atividade. Em caso de atividades com número limitado de clientes, a direção poderá decidir substituir o cliente pouco assíduo por outro interessado nessa atividade.

## **NORMA XXII**

### **Passeios ou deslocações**

1. A instituição organiza passeios com relativa frequência, a diversos espaços e instituições, dentro e fora do concelho, com o objetivo dos clientes partilharem lugares comuns, participarem em novas experiências, adquirindo mais conhecimentos e alargando os seus horizontes.
2. Quando os passeios ou deslocações impliquem gastos superiores às verbas disponíveis pela instituição, será pedida a colaboração do cliente ou seu representante legal. Em qualquer circunstância, a instituição comunicará com antecedência a realização dos mesmos, bem como qualquer outra alteração ou comparticipação extra.

## **NORMA XXIII**

### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal desta estrutura prestadora de serviços, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, coordenadores de CAO, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA XXIV**

### **Direção Técnica**

Ao diretor técnico compete a direção dos Centros de Atividades Ocupacionais.

## **CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXV**

#### **Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes:

- Ser tratado no respeito pela diversidade e dignidade humana;
- O respeito pelas suas convicções;
- Usufruir e ser informado dos serviços prestados pela instituição, ajustados às suas especificidades;

- Participar na definição e aprovação do seu Plano Individual;
- A confidencialidade de toda a informação e elementos identificativos que lhe digam respeito;
- A salvaguarda da sua segurança e integridade física, a todos os níveis na instituição;
- O acesso dos seus dados, no Processo Individual;
- A privacidade na prestação de todo e qualquer ato de intervenção

## **NORMA XXVI**

### **Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

- Participar nas atividades de promoção do seu desenvolvimento pessoal e social;
- Fornecer à instituição todas as informações necessárias para a obtenção de uma correta avaliação das suas necessidades e expectativas, no sentido de adequar a intervenção às mesmas;
- Respeitar os direitos dos outros e colaborar com todos os profissionais da instituição;
- Respeitar o Regulamento Interno de Funcionamento da Resposta Social;
- Zelar pelo bom uso e pelo bom estado de conservação dos materiais, equipamentos e infraestruturas da instituição.

## **NORMA XXVII**

### **Deveres da Instituição/Organização do Equipamento**

São obrigações da instituição/organização do equipamento, para com o cliente:

- Respeitar a sua individualidade, vontade e privacidade;
- Acompanhar e estimular o seu desenvolvimento global, contribuindo para o seu bem-estar e satisfação pessoal, em colaboração com a família;
- Proporcionar uma alimentação qualitativa e quantitativamente adequada às suas necessidades especiais;
- Promover condições para o desenvolvimento de atividades de tempos livres, de acordo com os seus interesses e potencialidades.

## **NORMA XXVIII**

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do Cliente**

A interrupção de prestação de cuidados por iniciativa do cliente, deverá ser efetuado com aviso prévio, de pelo menos 30 dias, através de carta dirigida à Direção e entregue nos serviços da associação.

## **NORMA XXIX**

### **Contrato de Prestação de Serviços**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a organização, deverá ser celebrado por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

## **NORMA XXX**

### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

A cessação da prestação dos serviços contratados verificar-se-á: no caso da não adequação dos serviços prestados às necessidades do cliente, e/ou no caso de alteração da residência deste, para fora do concelho da Maia ou concelhos limítrofes. A cessação da prestação dos serviços contratados cessa ainda, no caso de se verificar a extinção da associação, um dos CAO' s, ou ainda, quando a segurança social, ou outra entidade oficial, se permitam encerrar as instalações.

## **NORMA XXXI**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a associação possui um livro de reclamações e dispõe ainda de um livro de elogios, ambos poderão ser solicitados junto do coordenador/responsável do equipamento.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXXII**

### **Alterações ao Regulamento Interno/Integração de lacunas**

Nos termos da legislação em vigor, as instituições gestoras 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, que lhes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente, para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social. Em caso de eventuais lacunas ou omissões, estas serão supridas pela instituição tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

## **NORMA XXXIII**

### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia 15 de outubro de 2015.