

JL
X
Nelson S
Cláudia
concello
f

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO ATIVIDADES OCUPACIONAIS

Índice

CAPÍTULO I	6
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
NORMA I.....	6
Âmbito de Aplicação	6
NORMA II.....	6
Legislação Aplicável.....	6
NORMA III.....	7
Objetivos do Regulamento.....	7
NORMA IV	7
Modalidade de Atividade Ocupacional	7
NORMA V	8
a) Serviços prestados e atividades desenvolvidas.....	8
b) Princípios.....	9
c) Espaços de intervenção.....	9
d) Objetivos	9
e) Funcionamento	10
NORMA VI	10
CAPÍTULO II	11
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES.....	11
NORMA VII	11
Condições de Admissão.....	11
NORMA VIII	11
Candidatura.....	11
NORMA IX.....	13
Critérios de Admissão.....	13
NORMA X.....	13
Admissão.....	13
NORMA XI.....	13

Nelsons

*cláudia
enrique*

↓



existir
ocupacional

NORMA XXV	23
Quadro de Pessoal.....	23
NORMA XXVI	23
Direção Técnica	23
CAPÍTULO IV	24
DIREITOS E DEVERES	24
NORMA XXVII	24
Direitos dos Clientes.....	24
NORMA XXVIII	25
Deveres dos Clientes	25
NORMA XXIX.....	27
Direitos dos Representantes legais e significativos	27
NORMA XXX.....	27
Deveres dos Representantes legais	27
NORMA XXXI.....	28
Atuação em Caso de Emergência.....	28
NORMA XXXII.....	28
Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Colaboradores	28
NORMA XXXIII.....	29
Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Colaboradores	29
NORMA XXXIV	30
Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Existir	30
NORMA XXXV	31
Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Existir	31
NORMA XXXVI	31
Contrato	31
NORMA XXXVII	31
Cessaçao da Prestaçao de Serviçoes por Facto Nao Imputavel ao Prestador	31
NORMA XXXVIII	32

Handwritten signature

Handwritten signature: Nelsons Cláudia Cerveira

Handwritten signature



Acolhimento dos Novos Clientes.....	13
NORMA XII.....	15
Processo Individual do Cliente	15
NORMA XIII.....	15
Lista de Espera.....	15
CAPÍTULO III	15
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	15
NORMA XIV	15
Instalações.....	15
NORMA XV	16
Horários de Funcionamento.....	16
NORMA XVI	16
Entrada e Saída de Visitas	16
NORMA XVII	16
Pagamento de Mensalidade.....	16
NORMA XVIII	17
Cálculo do Rendimento Per capita.....	17
NORMA XIX.....	19
Tabela de Comparticipação/Preçário de Mensalidades	19
NORMA XX.....	20
Assiduidade e Faltas.....	20
NORMA XXI.....	21
Refeições	21
NORMA XXII.....	21
Regras de Funcionamento.....	21
NORMA XXIII.....	22
Passeios/Deslocações.....	22
NORMA XXIV	23
Vestuário/equipamentos	23

Handwritten signature: Nelson S. Clavio
↓

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades Ocupacionais (CAO), com protocolo de cooperação para a resposta social de CAO, celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP, Centro Distrital de Faro em 04/09/2015, integrado na “Existir – Associação para a Intervenção e Reabilitação de Populações Deficientes e Desfavorecidas”, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua Assis Esperança, nº 7, em Loulé e constituição publicada em Diário da Republica III série de 20/11/1996, rege-se por este regulamento interno, sem prejuízo das normas legais que lhe sejam aplicáveis.

NORMA II

Legislação Aplicável

O CAO é uma resposta social que visa a valorização pessoal e a integração social de pessoas com deficiência permitindo o desenvolvimento possível das suas capacidades, regendo-se pela legislação em vigor e, designadamente pelo Decreto-Lei 18/89, de 11 de Janeiro pelo despacho do Secretário de Estado da Segurança social 52/90 e pela Portaria 432/2006 de 3 de Maio.

Handwritten signatures and initials:
L
J
Nelson S
Claudia
concelho
↓



**existir
ocupacional**

Livro de Reclamações	32
NORMA XXXIX	32
Fichas de Ocorrência	32
CAPÍTULO V	32
DISPOSIÇÕES FINAIS	32
NORMA XL	32
Alterações ao Regulamento	32
NORMA XLI	32
Integração de Lacunas	32
NORMA XLII	33
Disposições Complementares	33
NORMA XLIII	33
Entrada em vigor	33

[Handwritten signatures and initials]
Nelson S
Electric
[initials]

- superior a 10% do valor da pensão social. As compensações monetárias que forem pagas aos clientes são cumuláveis com quaisquer prestações de segurança social
7. atribuídas nos termos da lei e não são susceptíveis de quaisquer descontos. As compensações monetárias pagas aos clientes devem ser registadas;
 8. A Associação Existir compromete-se selecionar clientes com as características ótimas para o exercício das atividades socialmente uteis.

NORMA V

Serviços Prestados, Princípios, Espaços de Intervenção, Objetivos e Funcionamento

a) Serviços prestados e atividades desenvolvidas

A Associação Existir assegura a prestação dos seguintes serviços e atividades:

1. Alimentação, tendo em conta as necessidades nutricionais dos clientes;
2. Cuidados de higiene (quando o cliente se encontrar impossibilitado de por si só os realizar condignamente);
3. Acompanhamento e zelo pelo estado geral de saúde;
4. Apoio e criação (na generalidade dos cuidados e serviços) de ambiências promotoras de um desenvolvimento bio-psico-social;
5. Apoio Psicológico e Social
 - a) Criação de condições de desenvolvimento emocional e cognitivo para a pessoa portadora de deficiência;
 - b) Promoção da autonomia respeitando as características pessoais e sociais;
 - c) Promoção de atividades de socialização;
 - d) Fomento da autoestima dos clientes recorrendo a técnicas de valorização pessoal;
 - e) Desenvolvimento de competências de relacionamento interpessoal;
6. Intervenção Terapêutica
 - a) Desenvolvimento de atividades terapêuticas de reabilitação e de estimulação psicomotora (terapia ocupacional, fisioterapia, terapia multissensorial);

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover e potenciar o respeito pelos direitos e deveres 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 ativa dos clientes e/ou seus representantes legais ao nível da organização e gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Modalidade de Atividade Ocupacional

De acordo com o estipulado na Portaria 432/2006 de 3 de Maio.

1. Entende-se por atividades 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 socioprofissional;
2. Este tipo de atividades ocupacionais é organizado de forma personalizada, tendo em atenção o tipo de tarefas a desempenhar e as necessidades individuais;
3. A realização de atividades socialmente úteis pressupõe a aceitação dos Representantes Legais;
4. A compensação monetária mensal a atribuir aos utentes dos CAO é calculada em função da natureza das atividades ou tarefas exercidas, não podendo exceder o valor correspondente ao da pensão social;
5. No cálculo da compensação monetária a atribuir aos utentes deve ter-se em conta, designadamente: a natureza e o período de duração das tarefas; a eficácia das atividades ou tarefas desenvolvidas;
6. No caso de não se verificar a condição referida no número anterior, as instituições gestoras dos CAO podem atribuir aos clientes uma compensação monetária não

7. Atividades ocupacionais em contexto de área ocupacional, atividades terapêuticas, de animação e socialização, convívio e lazer, em contexto pedagógico tendo em conta as necessidades individuais:

- a) Áreas ocupacionais (jardinagem, artes e ofícios, cafetaria, reparação de móveis);
- b) Expressão dramática;
- c) Terapias expressivas e psicomotoras.

b) Princípios

A Associação Existir fundamenta-se nos princípios que orientam para o desenvolvimento das capacidades, para a promoção da autoestima e respeito mútuo entre clientes e demais colaboradores numa vivência comunitária com o espírito de cidadania.

c) Espaços de intervenção

1. Nas áreas ocupacionais descritas anteriormente – durante as horas das atividades;
2. Na natureza – derivado do nosso meio envolvente;
3. Infraestruturas desportivas incluídas no tecido urbano;
4. Na sociedade – nas atividades socializantes e culturais realizadas anualmente.

d) Objetivos

1. Nas áreas ocupacionais pretende-se desenvolver competências do saber fazer e o espírito de cidadania. Assim como, promover um desenvolvimento psico-motor, cognitivo e criativo; a responsabilização; a autoestima e o sentido utilitário do trabalho;
2. Nas terapias psicomotoras damos apoio individualizado através de um acompanhamento psicológico, terapêutico, fisioterapêutico e reabilitante nos diversos contextos;
3. Com as terapias expressivas pretendemos estimular as potencialidades criativas e socializantes, conseguindo assim um desbloqueio emocional e uma despistagem de sintomas;
4. Pretendemos que seja feito um processo natural de inclusão através de parcerias socializantes que envolvem intercâmbios com grupos da sociedade, manifestações

Handwritten notes and signatures:
L
S
Afonso
Claudia
Conceição
↓

culturais, exposições, congressos e conferências que contribuem para o reconhecimento e dignificação da diferença.

e) Funcionamento

1. Os clientes deverão ser distribuídos pelas diversas áreas ocupacionais e terapias segundo as suas capacidades, apetências e preferências, de forma a cumprirem um calendário de atividades elaborado pela Coordenação;
2. Todos os clientes estão ligados a uma área ocupacional de base e fazem-se alterações quando isso for considerado vantajoso, sendo para o efeito elaborada uma planificação ajustada a cada caso;
3. Cada área ocupacional não deverá ter mais do que 8 (oito) elementos em simultâneo, para o que deverá ter o acompanhamento de monitores, podendo ainda ter um apoio suplementar, sempre que haja clientes que necessitem de acompanhamento individualizado.

NORMA VI Transportes

1. É da responsabilidade de cada cliente o seu transporte do respetivo local de residência para o Centro de Atividades Ocupacionais;
2. O transporte poderá ser efetuado por viaturas da Instituição, desde que seja solicitado, por escrito, pelo cliente ou pelo representante legal e apenas quando o cliente não revelar autonomia para se deslocar e se justifique e comprove a impossibilidade de ser transportado por parte do representante legal;
3. Caso o transporte seja realizado a expensas do cliente, a Instituição atribuir-lhe-á um desconto no montante da mensalidade a concretizar por deliberação da Direção no início de cada ano letivo.

Handwritten notes:
L
X
NEBOS
Cláudia
convento
↓

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VII Condições de Admissão

O candidato ao Centro de Atividades Ocupacionais da Existir deve preencher cumulativamente as seguintes condições:

1. A admissão de clientes só pode ser executada, se o candidato tiver uma idade igual ou superior a 16 (dezasseis) anos;
2. A verificação da existência de uma deficiência grave e profunda, temporária ou permanente que não permita o exercício de uma atividade produtiva;
3. Comprovação de que a situação de deficiência não se enquadra no âmbito de aplicação legalmente definido para o emprego protegido;
4. A verificação e comprovação dos pressupostos nos números anteriores serão realizadas por equipas técnicas pluridisciplinares;
5. A admissão de clientes no estabelecimento será considerada após submissão e apreciação da Direção da Associação Existir.
6. A admissão de clientes é realizada quando todas as condições de admissão se verificarem.

NORMA VIII

Candidatura

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

- 1.1. Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do cliente e do respetivo agregado familiar;
- 1.2. Número de Identificação Fiscal do cliente e do respetivo agregado familiar;

Handwritten notes and signatures:
L
✓
No Fard S
elavie
conceito
f

- 1.3. Número de Identificação da Segurança Social do cliente e do respetivo agregado familiar;
- 1.4. Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
- 1.5. Boletim de Vacinas atualizado;
- 1.6. Declaração Médica, contendo o grau e tipo de deficiência;
- 1.7. Relatórios Médicos/Técnicos que identifiquem: medicação, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde;
- 1.8. Microrradiografia ou RX Pulmonar;
- 1.9. Declaração comprovativa de rendimentos: IRS/IRC, recibo do vencimento e pensões do cliente e do agregado familiar;
- 1.10. Comprovativo das despesas mensais fixas do cliente e do agregado familiar: 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;
 - 1.11. Duas fotografias;
 - 1.12. Declaração assinada pelo cliente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual e para efeitos de divulgação institucional;
 - 1.13. Outros documentos considerados necessários.
2. O período de candidatura decorre nos dias úteis ao longo de todo o ano, de segunda a sexta-feira, no seguinte horário: das 09:00 horas às 17:00 horas.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número um, devem ser entregues na Associação Existir durante o ato de candidatura.
4. Em situações especiais pode ser solicitada, ao representante legal do cliente, 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 respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, num período máximo de 15 dias.

[Handwritten signature]
Nelsons
elétrica
convento
[Handwritten arrow pointing down]



NORMA IX

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Clientes inseridos em grupos, social e economicamente desfavorecidos; (pontuação – 3,5)
2. Residentes na área de localização da Associação Existir, sediada no Concelho de Loulé (pontuação – 2,5).
3. Ausência ou incapacidade dos pais ou representante legal, em assegurar ao seu educando os cuidados necessários (pontuação – 2).
4. Indivíduos em situação de risco (pontuação – 2).
5. Cumprir todos os requisitos do ponto um (1) no disposto na Norma VI (pontuação – 1).
6. Face a uma situação de igualdade será considerada a data de inscrição em lista de candidatos.

Nelson
Elvinda
Carvalho
↓

NORMA X

Admissão

1. O candidato admitido é informado via carta no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
2. Os restantes candidatos que não forem admitidos, recebem igualmente informação via carta, e integram, caso assim o manifestem a lista de espera.
3. O representante legal é informado que o cliente se encontra numa fase de experiência por um período de 15 (quinze) dias.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: seguro de acidentes pessoal e mensalidade referente ao mês de entrada.

NORMA XI

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O Programa de Acolhimento é implementado durante o período de adaptação do cliente e significativos (familiares), não devendo ser superior a 30 (trinta) dias úteis.

1.1 O processo de integração do cliente é preponderante para o êxito da prestação do serviço. Neste período, deve dar-se especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo;

1.2 No primeiro dia da prestação dos serviços devem estar presentes: o(a) Diretor(a) Técnico(a) do CAO e do(a) monitor(a) da área a que o cliente se dirige, que deverão desenvolver as seguintes atividades:

- Apresentar a equipa responsável pelo CAO;
 - Mostrar as instalações;
 - Apresentar o cliente aos restantes clientes que integram o CAO;
 - Apresentar as outras respostas sociais;
 - Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
 - Observar as reações do cliente;
 - Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
 - 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 (sistema de apresentação de sugestões e reclamações);
 - Registrar a informação recolhida em impressos próprios para o efeito;
 - Ainda durante este período, os colaboradores responsáveis pelo acolhimento do cliente podem desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da avaliação diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário o processo de acolhimento;
 - Após o período de acolhimento, é efetuada um relatório por parte do CAO, conjuntamente, com o cliente e significativos, sobre o processo de integração e adaptação;
2. Se durante este período o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma reavaliação do Programa de Acolhimento, identificando os indicadores que se encontram a influenciar a sua não adaptação/integração e procurar superá-los, estabelecendo alterações.
3. Se a situação de inadaptação persistir, o cliente poderá proceder à rescisão do contrato.

Handwritten signatures and notes:
L
J
Nelson
elavie
convito
↓

NORMA XII

Processo Individual do Cliente

1. O processo individual do cliente é confidencial e só pode ser consultado pela equipa técnica do CAO com a supervisão do Diretor(a) Técnico(a).
2. No processo individual são guardadas informações relevantes sobre a identificação, situação socioeconómica, necessidades específicas, relatórios anuais referentes às áreas, informações clínicas e outros elementos relevantes.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

Handwritten signatures and notes:
R
y
D. Sousa
Elaborado
conceito
f

NORMA XIII

Lista de Espera

1. A lista de espera existe para os casos de clientes que não é possível a admissão imediata.
2. A lista de espera rege-se pelos critérios de admissão enunciados nas Normas VII e VIII.
3. A informação da inexistência de vagas é feita telefonicamente ou via carta.
4. A renovação da candidatura é feita anualmente pela instituição e/ou pelo cliente ou representante legal.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

Instalações

A resposta social CAO é composta pelos seguintes espaços: um átrio principal, uma receção, três gabinetes técnicos, uma sala de reuniões, quatro salas de atividades ocupacionais, uma sala de refeições, uma cozinha e anexos, uma sala de convívio, instalações sanitárias e vestuários, uma sala de estimulação multissensorial e um ginásio.

NORMA XV

Horários de Funcionamento

1. O CAO funciona nos dias úteis de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário de funcionamento: abertura 09:00 horas e encerramento às 17:00 horas.
2. O atendimento aos familiares é feito às quartas-feiras, durante o horário de expediente, podendo os Técnicos deslocar-se à residência do cliente quando necessário mediante marcação prévia.
3. O período de férias dos clientes do CAO ocorre: 2 dias no período do Carnaval, 2 dias no período da Páscoa, 13 dias no mês Agosto e 6 dias no período do Natal.
4. Estes períodos podem estar sujeitos a alterações consoante as necessidades da instituição e/ou famílias.
5. O CAO encerra também, em todos os feriados Nacionais e no feriado Municipal de Loulé.

R
Nelson
Cláudia
escrito
f

NORMA XVI

Entrada e Saída de Visitas

1. As visitas à resposta social deverão ser planeadas e autorizadas previamente pelo Diretor(a) Técnico(a).
2. Aquando da visita, os visitantes devem aguardar na receção pelo Técnico(a) responsável da visita.
3. As visitas planeadas à resposta social CAO não devem ultrapassar o período de uma hora.
4. As visitas não planeadas poderão ser autorizadas, não devendo ultrapassar igualmente o período de tempo do ponto 3.

NORMA XVII

Pagamento de Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado até ao dia 08 (oito) de cada mês, preferencialmente por transferência bancária.
2. Se o pagamento ocorrer após o dia 08 (oito), a mensalidade será acrescida de 10% (dez por cento) ao seu montante.

3. No caso de se registar a falta de pagamento durante os 2 (dois) meses seguintes, e tendo-se esgotado as tentativas de regularização da situação, a Direção Técnica notificará o representante legal, e posteriormente irá propor à Direção a cessação do contrato de prestação de serviços.

4. O pagamento do seguro de acidentes pessoal é feito anualmente em Agosto.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

NORMA XVIII

Cálculo do Rendimento Per capita

1. 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.

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

D = Despesas mensais fixas.

n = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou relação de trabalho que se revista de carácter temporário);

Designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de fato há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

R
Nelson S
classific
económico
↓

e) Adotados e tutelados por elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial a elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação dos montantes de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo subarrendatário e a paga ao senhorio. Sempre que dos bens imoveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou certidão de teor matricial ou documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, considera-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5. Prova dos rendimentos e das despesas fixas:

- a) A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após as diligências que se considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- c) A falta da entrega dos documentos referidos na alínea b) no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima;
- d) A prova de despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos
- e) O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta nesse ano.

R
x
Nelson
Cláudia
Conceição
f

NORMA XIX

Tabela de Comparticipação/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, e no intervalo abaixo apresentado. A percentagem sobre o rendimento per capita será deliberada pela Direção no início de cada ano lectivo de igual percentagem para todos os Clientes.

Resposta Social		Percentagem sobre o rendimento per capita
Centro de Atividades Ocupacionais	Acordo Típico	Até 45%

2. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, será atualizada todos os anos de acordo com a lei em vigor.
3. Ao somatório das despesas acima referidas, a EXISTIR reserva-se no direito de estabelecer um limite máximo do total de despesas a considerar, sempre que esse limite não seja inferior ao RMMG(Rendimento Mensal Mínimo Garantido). Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG é considerado o valor real da despesa.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
5. A revisão da comparticipação familiar é efetuada anualmente no início de cada ano escolar.
6. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, envia-se uma circular ao representante legal de cada cliente, com um aviso prévio de 15 (quinze) dias.
7. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda, diminuição grave dos rendimentos ou outra situação, poderão determinar a redução ou isenção da comparticipação por decisão da Direção da Instituição, sob proposta da Direção Técnica, se após uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.

NORMA XX Assiduidade e Faltas

1. O registo de assiduidade dos clientes far-se-á através do registo em mapas constituídos para esse fim.
2. As ausências justificadas que não excedam os 15 (quinze) dias no mês, não determinam qualquer diferença na mensalidade.
3. Nas ausências justificadas (justificações médicas) que excedam 15 (quinze) dias consecutivos no mês, a mensalidade será reduzida em 10%.

*Nelson S
Elavir
Conceição*

4. Quando ocorram situações de doença prolongada ou internamento, devidamente justificadas, que determinem faltas superiores a 30 (trinta) dias, a inscrição manter-se-á válida e sem pagamento da mensalidade.

5. No caso de doença contagiosa, o cliente deverá permanecer em casa, sendo que o reinício da frequência só será autorizado mediante comprovativo médico para o efeito.

6. As faltas injustificadas superiores a 30 (trinta) dias, dão origem ao cancelamento da inscrição, mantendo-se na obrigatoriedade de realizar o pagamento do valor correspondente a esse período.

7. A rescisão do serviço por parte do cliente deve ser comunicada com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito e devidamente assinada pelos familiares responsáveis, caso contrário, ficarão sujeitos ao pagamento das dívidas respetivas.

8. A não renovação por qualquer um dos outorgantes deve ser comunicado com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data do termo do contrato, devendo ocorrer na primeira semana do mês, não havendo direito a qualquer devolução, por parte da Instituição, do preço relativo aos excedentários.

NORMA XXI

Refeições

1. Os clientes do CAO têm uma pausa para almoço no período compreendido entre as 11h 45m e as 12h 30m e uma segunda pausa para o lanche, entre as 15h e as 15h 30m.

2. É da responsabilidade do representante legal a informação sobre o regime de alimentação especial (dietas e alergias), comprovada mediante a apresentação da respetiva prescrição médica.

3. A categoria profissional dos funcionários destacados para o almoço está afixada em escala no Refeitório da EXISTIR.

4. A ementa mensal encontra-se afixada na secretaria da Associação Existir.

NORMA XXII

Regras de Funcionamento

1. A marcação em ponto digital é obrigatória para todos os colaboradores na entrada, na saída e durante a pausa para almoço.

[Handwritten signature]
Nelson S
direc
existir
↓

2. A hora do almoço dos funcionários é rotativa, nos seguintes horários: das 12h às 13h; das 12h 30m às 13h 30m e das 13h às 14h.
3. Só é permitida a saída dentro do horário regulamentar em casos de força maior.
4. Não é permitido comer fora das áreas destinadas para o efeito e fumar no interior do edifício.
5. Os funcionários estão identificados por cartão fixado ao vestuário onde consta o nome, sendo o mesmo retirado fora do horário laboral.
6. Só é permitido guardar alimentos nas áreas destinadas para esse efeito.

Handwritten signature
Nelson S
Cláudio
Correio
Handwritten mark

NORMA XXIII

Passeios/Deslocações

As regras relacionadas com a organização de passeios ou deslocações promovidas pelo CAO são as seguintes:

1. A organização dos passeios ou deslocações é da responsabilidade da Direção Técnica;
2. Participação ao seguro para passeios e deslocações;
3. As deslocações/passeios requeridas pelos são acompanhadas pela equipa do CAO, na relação de um colaborador por cinco clientes. O CAO dá resposta a 32 (trinta e dois) clientes pelo que em cada visita irão (sete) colaboradores;
4. Circular a avisar os familiares da deslocação e identificação do material a trazer para as deslocações, o cliente só participa na deslocação/passeio com autorização prévia do significativo;
5. Circular a avisar os familiares da deslocação e identificação do material a trazer para as deslocações, o cliente só participa na deslocação/passeio com autorização prévia do significativo;
6. Organização interna da logística, identificação do material e orçamentação necessária para a deslocação.
7. Sempre que necessário, serão cobrados valores adicionais para assegurar despesas das deslocações ou eventos.

NORMA XXIV
Vestuário/equipamentos

1. Para a realização de atividades descritas na Norma IV, alínea a) serviços prestados e atividades desenvolvidas, o cliente deve trazer para o CAO o seguinte equipamento e vestuário:

- a) Equipamento de educação física: fato de treino, calções, t-shirt, blusa de manga comprida e ténis;
- b) Equipamento para piscina: fato de banho, touca, toalha, chinelos, artigos de higiene;
- c) Vestuário: muda de roupa, sempre que se justifique, fraldas necessárias para uso diário;
- d) O vestuário a enviar deverá ser confortável e funcional, de forma a permitir o máximo de autonomia;
- e) O equipamento específico para cada atividade é obrigatório para a realização da respetiva atividade.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Nelsons
eladri
conetto
[Handwritten signature]

NORMA XXV
Quadro de Pessoal

1. 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 (Direção Técnica, Equipa Técnica e Pessoal Auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Os recursos humanos afetos à resposta social estão capacitados para responder às necessidades, físicas, psicológicas e sociais dos clientes, tendo em conta as competências técnicas e profissionais.

NORMA XXVI
Direção Técnica

1. A Direção Técnica da resposta social CAO desta instituição prestadora de serviços compete a um Técnico, que deve possuir curso superior ou equivalente, com perfil psicológico adequado, capacidade de liderança, interesse e motivação pela problemática de reabilitação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2. A direção técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pelo técnico imediatamente abaixo na sucessão hierárquica.

[Handwritten signatures and initials]
Nelson S
Claudia
Concetto
↓

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes e seus representantes legais:

1. Serem informados sobre as normas e Regulamento que digam diretamente respeito à resposta social frequentada pelo cliente;
2. Acolhimento, acompanhamento terapêutico e pedagógico de acordo com as necessidades e aptidões;
3. Respeito pela identidade pessoal do cliente e respeito pela intimidade pessoal e familiar;
4. O cliente deve ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual;
5. Prestação de serviços solicitados e contratados para a realização das necessidades, melhorando a autonomia e qualidade de vida;
6. Usufruir de educação e reabilitação física, bem como de acompanhamento social e psicológico;
7. Usufruir de atividades lúdicas e socioculturais;
8. Usufruir de todas as áreas do CAO;
9. O cliente deve ser tratado com urbanidade pelos monitores, técnicos e demais funcionários da Instituição.

NORMA XXVIII
Deveres dos Clientes

1. O cliente compromete-se a cumprir este regulamento nas normas e pontos a que ele diga respeito;
2. O cliente deve comparecer no local das atividades, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio (folha de presença), da respetiva área;
3. O cliente compromete-se a manter assiduidade ao Plano de Atividades de Inclusão;
4. Executar as tarefas, dentro das suas capacidades e sempre que para tal sejam solicitadas pela equipa do CAO;
5. Sempre que o cliente necessitar faltar, é obrigatório comunicar telefonicamente, na véspera, justificando o motivo da falta;
6. Salvo as faltas por doença a justificação da falta será ponderada em reunião de equipa técnica;
7. O cliente não deve entrar sem autorização nas diferentes áreas de trabalho;
8. O cliente não deve sair das áreas de trabalho sem autorização do monitor(a);
9. O cliente deve informar um dos elementos da equipa técnica sempre que tenha necessidade de se ausentar das atividades;
10. O cliente deve tratar com urbanidade os monitores, colegas, técnicos, colaboradores da Associação e demais pessoas com que se relacione;
11. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para as atividades;
12. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que são utilizados nas atividades, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
13. Manter um comportamento adequado, não pondo em risco a sua segurança nem a dos outros clientes e colaboradores;
14. Respeitar o tempo de pausas;
15. Cooperar com os colegas e com a equipa multidisciplinar do CAO, no sentido de os apoiar na satisfação dos interesses comuns;
16. O cliente deve respeitar e obedecer às orientações dadas pela equipa técnica;

Handwritten signature

*Nelson S
Claudio
conceito*

17. O cliente deve utilizar as instalações sanitárias com zelo, limpando as mesmas depois de as utilizar, caso seja impossibilitado de o fazer, terá que avisar a equipa técnica;
18. O cliente deverá deixar os locais das refeições nas condições de limpeza adequadas;
19. O cliente deverá fornecer à equipa técnica, um plano de medicação prescrito pelo médico assistente;
20. No caso da toma da medicação coincidir com o período de funcionamento da resposta social, o cliente tem que se fazer acompanhar da medicação respetiva;
21. No caso acima mencionado, o representante legal, tem que trazer todos os medicamentos prescritos e terá de assinar um termo de responsabilidade;
22. O cliente deverá entregar anualmente um atestado de robustez física, onde contemple a alénea - doenças infectocontagiosas;
23. Sempre que o representante legal verificar que o seu educando se encontra em condições de saúde precárias, deverá mantê-lo na sua residência até à sua total recuperação, caso tal não se verifique a equipa técnica, reserva-se o direito a deliberar o regresso do cliente para o domicílio, sendo da total responsabilidade do representante legal o transporte do mesmo;
24. Em caso de doença súbita e temporária a frequência pontual na resposta social será ponderada pela equipa técnica, mediante a apresentação de relatório médico;
25. Se o aparecimento da doença decorrer durante o período de funcionamento do CAO, a equipa técnica responsabiliza-se pelo respetivo acompanhamento ao Centro de Saúde mais próximo, e avisa o mais breve possível a família sobre o ocorrido;
26. O cliente compromete-se a apresentar-se diariamente no CAO, em boas condições de higiene e apresentação pessoal;
27. Para a frequência das atividades o cliente deve trazer sempre que solicitado artigos de higiene;
28. O cliente deve cumprir as regras estabelecidas pela Direção, no sentido de um funcionamento harmonioso.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Eduardo
Carvalho
[Handwritten mark]

NORMA XXIX

Direitos dos Representantes legais e significativos

1. Serem informados sobre os objetivos coletivos e individuais mobilizados para os seus representados;
2. Conhecerem os critérios e processo de avaliação dos mesmos;
3. Terem conhecimentos das atividades dos seus representados;
4. Participarem em reuniões sobre a evolução dos seus representados;
5. Contribuir de forma positiva para a dinamização de cada uma das respostas sociais;
6. Dar opinião sobre aspetos de melhoria do comportamento do cliente;
7. Apresentar propostas com vista à melhoria do serviço respetivo, não vinculativas, necessitando de parecer da Direção;
8. Efetuar sugestões e reclamações, recorrendo à caixa de sugestões/reclamações da Existir.
9. O Representante legal deve ser tratado com urbanidade pelos monitores, técnicos e demais funcionários da Instituição

NORMA XXX

Deveres dos Representantes legais

1. Assegurar os objetos de higiene pessoal necessários para que esta se proceda de forma correta. Assim como, conceder ao cliente o vestuário necessário para que este tenha condições de realizar as suas atividades de modo adequado e não se verifiquem carências físicas;
2. Comunicar ao responsável pela resposta social, qualquer alteração dos hábitos quotidianos, sempre que estes implicarem mudança na prestação do serviço;
3. Comunicar igualmente ao responsável pela resposta social os dias das consultas médicas, de férias ou caso de falta do respetivo cliente, com a devida antecedência;
4. Pagar atempadamente a mensalidade/comparticipação familiar.

[Handwritten signatures and notes]
Nelson S
Claudio Cordeiro
↓

NORMA XXXI

Atuação em Caso de Emergência

1. Em situação de emergência deverão ser contatados os representantes legais dos clientes, médicos, seguros de saúde, bombeiros, hospitais, entre outros, de acordo com o tipo de situação que ocorreu.
2. No caso de o cliente ter que se deslocar a um estabelecimento de Saúde, deverá estar acompanhado por um representante da Existir até à chegada da família. Quando não existe situação de emergência grave de saúde, faz-se o curativo nas instalações da Existir e informam-se os Encarregados de Educação.
3. Todas ocorrências deverão ser registadas, datadas, assinadas e integradas no Processo Individual do Cliente.

HL
J
Nelson S
Claudio
Correia
↓

NORMA XXXII

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Colaboradores

1. Usufruir de todas as garantias consignadas na legislação em vigor;
2. Exigir dos outros elementos da Existir o cumprimento do determinado na lei para os respetivos estatutos e funções;
3. Participar na vida da Existir e na sua gestão pelas formas para tal consignadas, conforme seu estatuto profissional e a legislação laboral aplicável;
4. Requerer e contar com o apoio dos seus superiores hierárquicos para a resolução de toda a problemática pessoal ou profissional decorrente do exercício das suas funções;
5. Beneficiarem de formação técnico-profissional necessária para o correto desempenho das suas funções;
6. Disporem de condições adequadas para o correto exercício da sua profissão;
7. Exercer livremente o direito de expressão, reunião e associação dentro do preceituado na lei para os direitos individuais e sindicais;
8. Ser ouvido sempre que alterações significativas no seu meio sócio laboral forem implementadas pelos superiores hierárquicos;
9. Interpor por escrito recurso coletivo ou individual junto dos superiores hierárquicos sempre que se sinta lesado por qualquer disposição ou decisão superiormente determinada;

10. Dispor de um espaço condigno e confortável onde possa guardar objetos pessoais e conviver ou repousar nos seus tempos livres;
11. Participar nas realizações de carácter social, cultural ou recreativo em que a Instituição se envolva, sempre que tenha antecipadamente expressado essa vontade ao seu superior hierárquico, e tenham sido encontradas conjuntamente formas práticas para superar a ausência do desempenho de funções do referido colaborador, ou formas legais de justificar esta ausência;
12. Ser avisado com a devida antecedência, pelas formas legalmente previstas, de qualquer reunião ou atividade no âmbito das suas funções profissionais;
13. Usufruir de sigilo da correspondência e a sua entrega imediata;
14. Apresentar por escrito ao superior hierárquico ou a quem de direito, queixa de qualquer situação irregular face à lei, comportamento menos digno ou incorreto por parte de terceiros;
15. Gozarem os períodos de licença conferidos por lei de acordo com as necessidades de serviço;
16. Disporem atempadamente das compensações pecuniárias mensais a que tenha direito.

NORMA XXXIII

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Colaboradores

1. Cumprir o determinado na lei para os respetivos estatutos e funções, com zelo e empenhamento;
2. Colaborar sempre que necessário, com outras respostas sociais e parceiros sociais de forma correta e cordial;
3. Tratar com respeito e civismo colegas, demais colaboradores, clientes e público em geral, sendo prestável na cedência de informações e/ou serviços, sempre que autorizado, executar com o máximo cuidado e dedicação as tarefas que lhe estão atribuídas, com especial atenção aos clientes no que toca aos cuidados de saúde e higiene bem como necessidades individuais e psicossociais;
4. Zelar pelos espaços onde exerce as suas funções e usufruir dos seus tempos livres, não permitindo que os espaços comuns apresentem um aspeto desleixado ou pouco asseado, cuidando da arrumação e apresentação dos referidos locais;

Handwritten notes:
Nelsons
classific
conceito
↓

5. Não abandonar o local de trabalho durante as horas de serviço, e em caso de absoluta necessidade, fazê-lo dando conhecimento/justificação ao seu superior hierárquico;
6. Cumprir horários e tarefas que lhe sejam legalmente atribuídos, sendo assíduo e pontual;
7. Utilizar cada espaço para a função própria para que foi concebido, não subvertendo nem adulterando a vocação desses espaços com atividades ou equipamentos inadequados;
8. Não praticar no local de trabalho e dentro das horas de serviço atividades que não sejam estritamente referentes às suas funções profissionais;
9. Zelar constantemente por defender uma imagem pessoal e institucional correta e digna, utilizando as vias de comunicação estabelecidas, tratando a informação de forma confidencial;
10. Zelar pelo bom funcionamento, alertando para anomalias que surjam. Em caso de incidentes considerados negligentes ou reincidentes deverá o colaborador responsabilizar-se pelos danos que decorram dos mesmos;
11. Participar nas reuniões marcadas pela direção técnica, nomeadamente reuniões de equipa, bem como com as restantes respostas sociais;
12. Cumprir as ordens e instruções dadas pelos superiores hierárquicos no que respeita à execução e disciplina de trabalho, salvo na medida que contrariem os seus direitos;
13. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho, que lhes estejam confiados.

NORMA XXXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Existir

1. Exigir respeito pelas instalações, veículos e outros bens comunitários;
2. Exigir o cumprimento dos horários e dinâmicas que estejam estabelecidos para o funcionamento da Existir;
3. Exigir a responsabilidade pelo que está definido em cada um dos contratos redigidos, e por outros deveres na relação entre a Existir e os clientes.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Dacine
Covello
[Handwritten arrow pointing down]

NORMA XXXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Existir

1. Proporcionar bom ambiente de trabalho e condições de vida interna que possibilitem a prossecução dos objetivos propostos, nomeadamente no que se refere, autoafirmação, autossuficiência e autoestima de cada um, de forma a criar um espírito comunitário de fortalecimento do grupo;
2. Proporcionar informações aos clientes e famílias sobre as alterações, acontecimentos e outros fatos relevantes ligados aos clientes e à atuação da Existir;
3. Convocar reuniões para análise das situações e possíveis intervenções;
4. Cumprir o contratualmente definido e outros deveres inerentes à sua relação com clientes e financiadores;
5. Obter autorização dos clientes para a informatização dos seus dados.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Cláudia
Correia
[Handwritten mark]

NORMA XXXVI

Contrato

O cliente e o representante legal celebrarão por escrito com a entidade gestora do estabelecimento/serviço um contrato de prestação de serviços para regulamentar a prestação de apoio social a efetuar pela entidade gestora.

NORMA XXXVII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. Iniciativa do representante legal;
2. Inadaptação do cliente;
3. Doença prolongada;
4. Faltas injustificadas;
5. Incumprimento da mensalidade;
6. Denúncia;
7. Morte

NORMA XXXVIII
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que pode ser solicitado, quando desejar na secretaria da Associação Existir, e tem como entidade reguladora o Instituto de Segurança Social, IP, Centro Distrital de Faro.

Handwritten signature and notes:
Nelson
Cláudia
converte

NORMA XXXIX
Fichas de Ocorrência

1. O CAO tem registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da resposta social.
2. Sempre que alguma ocorrência seja registada, Aa ficha de ocorrência é entregue à Direção Técnica por parte dos colaboradores do CAO. Dependendo da gravidade da ocorrência assim são decretadas as medidas de punição a aplicar, que melhor resolvam a situação.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XL
Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços, devem informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
2. Estas alterações devem ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social, o mais breve possível.

NORMA XLI
Integração de Lacunas

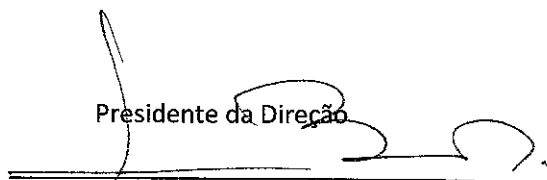
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas são supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativas em vigor sobre a matéria.


NORMA XLII**Disposições Complementares**

1. O CAO realiza seguro de acidentes pessoal (ocorridos na frequência das atividades da resposta social), conforme a legislação aplicável, sendo o seu pagamento da responsabilidade do representante legal;
2. O CAO não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor;
3. O cliente incorre numa penalização quando desrespeite qualquer um dos seus deveres constantes na Norma XXVI. A penalização a aplicar, é da responsabilidade da equipa técnica do CAO.

NORMA XLIII**Entrada em vigor**

O presente regulamento entrará em vigor no dia 03 de 01 de 2019.

Presidente da Direção

(João Batista Gomes Monteiro)

Tesoureiro da Direção

(Ruben Damião Pedro Cavaco)

O presente regulamento foi aprovado pela Direção da Associação Existir no dia ~~08~~ ⁰⁸ de ~~Novembro~~..... de 2018

O presente regulamento foi aprovado em Assembleia Geral de sócios no dia ~~30~~ ³⁰ de ~~Novembro~~..... de 2018

A Presidente da Mesa

O Vice-Presidente

O Secretário

