



Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais


REGPO05
Edição: 06
Página 1 de 21






ÍNDICE

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	4
1.1 Âmbito de Aplicação.....	4
1.2 Legislação Aplicável.....	4
1.3 Objetivos do Regulamento.....	4
1.4 Objetivos da Resposta de CAO.....	4
1.5 Serviços Prestados e Atividades.....	4
2. PROCESSO DE ADMISSÃO DO(A)S CLIENTES	5
2.1 Condições de Admissão.....	5
2.2 Candidatura.....	5
2.2.1 Inscrição.....	5
2.2.2 Documentos a apresentar no Ato da Admissão.....	5
2.2.3 Critérios de Admissão.....	6
2.2.4 Admissão.....	6
2.2.5 Lista de Espera.....	6
2.3 Acolhimento de Novo(a)s Clientes.....	7
2.3.1 Processo Individual do(a) Cliente.....	7
2.3.2 Avaliação das Necessidades e Potenciais de Desenvolvimento do(a) Cliente.....	7
2.3.3 Plano de Intervenção Individual.....	7
3. INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	7
3.1 Instalações.....	7
3.2 Horário.....	7
3.3 Interrupções.....	7
3.4 Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	8
3.4.1 Apoio à 3ª pessoa.....	8
3.4.2 Refeição.....	8
3.4.3 Administração terapêutica.....	8
3.4.4 Transporte.....	8
3.4.5 Atividades Estritamente Ocupacionais.....	9
3.4.6 Atividades Socialmente Úteis.....	9
3.4.7 Atividades de Desenvolvimento Pessoal e Social.....	10
3.4.8 Atividades Lúdico Terapêuticas.....	10
3.4.9 Apoios Complementares.....	10
3.4.10 Atividades a realizar no exterior.....	11
3.4.11 Cedência de materiais ou equipamentos de saúde e reabilitação.....	12
3.5 Articulação com as famílias/representantes do(a) Cliente.....	12
3.5.1 Comunicação Diária.....	12
3.5.2 Reuniões/Atendimento às Famílias.....	12
3.5.3 Saúde e Higiene.....	12
3.5.4 Pagamento da Mensalidade.....	13
3.5.5 Comparticipação familiar.....	13
4. CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	13
5. QUADRO DE PESSOAL	15
6. DIREÇÃO TÉCNICA	16
7. DIREITOS E DEVERES	16
7.1 Direitos e Deveres do(a) Cliente.....	16
7.2 Direitos e Deveres do(a) Representante do(a) Cliente.....	16
7.3 Direitos e Deveres da Organização.....	17
7.4 Contrato.....	18
7.5 Alteração, Suspensão e/ou Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.....	18
8. METODOLOGIA DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES	18
9. DISPOSIÇÕES FINAIS	18
9.1 Alterações ao Regulamento Interno.....	18
9.2 Omissões.....	19
10. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	19

 Cercima	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 3 de 21

10.1 Seguro.....	19
10.2 Dados Pessoais e Consentimentos.....	19
ENTRADA EM VIGOR.....	20

 Cercima	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 4 de 21

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades Ocupacionais, designado por CAO, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, para a resposta social de Centro de Atividades Ocupacionais, celebrado a 31 de outubro de 2008, pertencente à CERCIMA, Cooperativa de Solidariedade Social.

1.2 Legislação Aplicável

Este estabelecimento rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto Lei 18/89 de 11 de janeiro, Despacho 52/SESS/90, D.R- II Série de 16/07/1990; Portaria nº 432/2006 de 3 de maio, Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho e o Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário, em vigor.

1.3 Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos do(a)s clientes e demais interessado(a)s;
- Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- Promover a participação ativa do(a)s clientes ou seu(u)a)s representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.


1.4 Objetivos da Resposta de CAO

- Promover a qualidade de vida nas suas várias condições: Bem-estar, Inclusão Social e Desenvolvimento Pessoal;
- Promover estratégias de autoestima, de valorização e de autonomia pessoal e social, assegurando as condições de estabilidade para o desenvolvimento destas capacidades;
- Encontrar respostas internas ou externas que permitam ao(à)s clientes o desenvolvimento de Atividades Socialmente Úteis, de modo a promover a sua inserção sociocomunitária;
- Desenvolver as redes de comunicação com a família, promovendo a sua participação em toda a dinâmica do CAO;
- Contribuir para a promoção de uma sociedade inclusiva, promovendo a participação dos clientes em atividades e contextos sociais diversos;
- Realizar iniciativas de aproximação à comunidade nomeadamente através de ações de divulgação do trabalho realizado, bem como do desenvolvimento de ações em parceria com diversas entidades locais.

1.5 Serviços Prestados e Atividades

O CAO assegura a prestação dos seguintes Serviços/Atividades:

- Atividades Ocupacionais
- Cuidados pessoais e de higiene
- Alimentação e nutrição

	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 5 de 21

- Assistência medicamentosa e apoio em situações de emergência
- Transportes

2. PROCESSO DE ADMISSÃO DO(A)S CLIENTES

2.1 Condições de Admissão

A avaliação da admissibilidade processa-se através de entrevista presencial, na qual é verificado o preenchimento das seguintes condições

Condições de Admissibilidade	
<input type="radio"/>	Idade superior a 16 anos
<input type="radio"/>	Verificação da existência de uma deficiência grave, temporária ou permanente que não permita o exercício de uma atividade produtiva
<input type="radio"/>	Comprovação de que a situação da pessoa com deficiência não se enquadra no âmbito de aplicação legalmente definido para o emprego protegido

2.2 Candidatura

2.2.1 Inscrição

A Inscrição pode ocorrer ao longo de todo o ano, sendo necessária a presença do(a) candidato(a) e/ou significativos acompanhados da seguinte documentação


- Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade (do(a) próprio(a) e do(a) representante);
- Cartão de Contribuinte (do(a) próprio(a) e do(a) representante);
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social (do(a) próprio(a));
- Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou outro subsistema (do(a) próprio(a));
- Avaliação e Certificação da Situação de Deficiência especificando o grau e tipo de deficiência (Atestado Médico de Incapacidade Multiuso e/ou Relatório médico).

2.2.2 Documentos a apresentar no Ato da Admissão

Quando um(a) cliente é selecionado(a) para integrar o CAO, é convocado(a) para uma entrevista/avaliação diagnóstica, devendo vir acompanhado(a) do seu responsável legal e dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade /Cartão de Cidadão do cliente e do(a) seu(sua) representante;
- Cartão de Beneficiário ou Pensionista;
- Cartão do Serviço Nacional de Saúde;
- Número de Identificação Fiscal;
- Atestado Médico de Incapacidade Multiuso;
- Declaração médica recente contendo o grau e tipo de deficiência;
- Relatórios médicos atualizados que identifiquem a medicação, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde;

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

	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 6 de 21

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.

2.2.3 Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção do(a)s clientes:


Critérios de Priorização	Ponderação
Proximidade do local de habitação/residência	50%
Frequência de outros serviços da CERCIMA	20%
Com irmãos/irmãs a frequentar a CERCIMA	15%
Pessoas social e economicamente mais desfavorecidas	10%
Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do(a) cliente	5%
Total	100%

2.2.4 Admissão

- a. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela responsável técnica do CAO, a quem compete decidir sobre a proposta de admissão;
- b. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 30 dias;
- c. No ato da admissão é devido o pagamento da mensalidade da prestação de serviços.

2.2.5 Lista de Espera

- a. Caso não seja possível proceder à admissão imediata por inexistência de vaga ou outras razões consideradas pertinentes, o(a) candidato(a) ficará inscrito em Lista de Espera, caso haja consenso entre as partes;
- b. Perante a existência de vaga, depois de analisada toda a situação do(a) candidato(a) e pertinência /urgência de resposta, será contactado(a) o(a) candidato(a) que tiver pontuação mais elevada. No caso de dois/duas ou mais candidato(a)s com a mesma pontuação será dada prioridade ao(à) candidato(a) que tiver data de inscrição mais antiga e/ou família sócia da CERCIMA com quota atualizada;
- c. Posteriormente, o(a) candidato(a) e o(a) seu(sua) representante serão convocado(a)s para uma entrevista de admissão com vista à recolha de dados mais pormenorizados e esclarecimento sobre o funcionamento do CAO;
- d. Caso o(a) candidato(a)/significativo não compareça à reunião agendada e não seja dada qualquer justificação, será enviada carta de cancelamento de inscrição. Em situações que o(a) candidato(a) não aceite a admissão imediata, mediante justificação plausível, mas manifeste interesse em manter a inscrição no serviço, tal deverá ser comunicado à coordenação do serviço, passando a data do ofício a ser considerada a data de inscrição do(a) candidato(a) no CAO.

	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 7 de 21

2.3 Acolhimento de Novo(a)s Clientes

Quando um(a) cliente integra o CAO é delineado um Programa de Acolhimento personalizado e individualizado, com a vigência de 30 dias úteis, que visa promover a sua integração no grupo de clientes e colaboradore(a)s, a adaptação ao novo espaço e ainda a interiorização das regras vigentes.

2.3.1 Processo Individual do(a) Cliente

Para cada cliente é elaborado um Processo Individual, com caráter confidencial, onde constará toda a informação relativa ao(à) cliente ao longo da sua relação com o CAO, desde a Identificação pessoal, Avaliação diagnóstica, Informação social, Historial clínico, Plano de Intervenção Individual, Registo de prestação de serviços e atividades realizadas, Registos de Contactos e Ocorrências, entre outros dados considerados oportunos atendendo à especificidade de cada caso.

O(A) cliente e/ou o(a) seu(sua) responsável podem aceder à informação constante no Processo Individual sempre que o necessitem e solicitem.

2.3.2 Avaliação das Necessidades e Potenciais de Desenvolvimento do(a) Cliente

Paralelamente ao Programa de Acolhimento é realizada uma avaliação das necessidades e potenciais de desenvolvimento do(a) cliente com base na aplicação de vários instrumentos e escalas, sendo a informação obtida atualizada sempre que se justifique.

2.3.3 Plano de Intervenção Individual

Após definidas as necessidades e potenciais de desenvolvimento do(a) cliente, é elaborado um Plano de Intervenção Individual com um período de vigência anual, sujeito a avaliação e eventual reformulação com uma periodicidade semestral e/ou sempre que se justifique.

3. INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

3.1 Instalações


O CAO está sediado na Rua D. Nuno Álvares Pereira, 141, 2870-097 Montijo e as suas instalações são compostas por: Secretaria, Salas de atividades, Casas de Banho, Balneários, Ginásio, Gabinete Técnico, Gabinete de Atendimento, Sala de Higiene, Sala de Hidroterapia, Sala de Olaria, Sala Snoezelen, Sala Motricidade, Ludoteca, Sala de Tratamento de Roupas, Sala de Multiusos, Espaço Exterior

3.2 Horário

- a. Os serviços administrativos da CERCIMA encontram-se em funcionamento das 8.00h às 18h.
- b. O horário de funcionamento do CAO decorre de segunda a sexta-feira entre as 7.30h e as 19.00h.

3.3 Interrupções

A CERCIMA/CAO informará as famílias/significativos atempadamente acerca do calendário anual das interrupções das atividades.

 Cercima	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 8 de 21

3.4 Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

3.4.1 Apoio à 3ª pessoa

Em caso de necessidade, o CAO responsabiliza-se pelo apoio à 3ª pessoa, nomeadamente ao nível da alimentação, necessidades fisiológicas, higiene, vestuário, locomoção ou outras necessidades específicas dos seus clientes.

No que respeita à prestação de apoio nos cuidados básicos de higiene, é da responsabilidade do(a) cliente/significativo enviar no início de cada ano de funcionamento e sempre que solicitado os produtos necessários devidamente identificados.

3.4.2 Refeição


- a. O CAO fornece pequeno-almoço, almoço e lanche ao(à)s clientes que assim o desejarem;
- b. Os horários das refeições são definidos considerando o ritmo de vida e os hábitos do(a)s clientes;
- c. As ementas serão afixadas semanalmente e enviadas quando solicitadas, encontrando-se também disponíveis no site da CERCIMA;
- d. Em caso de necessidades dietéticas especiais é necessária a apresentação da prescrição médica comprovativa e/ou uma informação por escrito do(a)s responsáveis pelo(a)s clientes;
- e. É facultada aos significativos do(a)s clientes a possibilidade de tomar refeições com o(a)s mesmo(a)s, condicionada pela capacidade do refeitório e mediante marcação e pagamento prévios.

3.4.3 Administração terapêutica

- a. O CAO responsabiliza-se pela preparação e administração da terapêutica do(a)s clientes, sendo a pessoa responsável nomeada pela Coordenação do Serviço;
- b. Para tal, na admissão e no início de cada ano de funcionamento, o(a)s responsáveis pelo(a)s clientes que tenham medicação de uso continuado, deverão facultar uma declaração médica / “*Guia de Tratamento*”, relativa a todos os medicamentos que lhes devam ser administrados, com explicação da posologia e modo de administração dos mesmos;
- c. O(A) responsável pelo(a) cliente deverá informar o CAO acerca de qualquer alteração ao “*Guia de Tratamento*”, facultando nova declaração médica para o efeito. Este procedimento aplica-se também para situações de toma de medicação temporária (por exemplo, antibiótico);
- d. A título excecional, até à entrega da respetiva prescrição médica, os medicamentos apenas poderão ser administrados com a autorização/indicação escrita do(a)s responsáveis por um período máximo de 30 dias, após o qual o CAO não se responsabiliza pela toma medicamentosa.

3.4.4 Transporte

- a. O transporte do(a)s clientes é efetuado por uma empresa externa, de acordo com a legislação em vigor;

	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 9 de 21

- b. O serviço de transporte é um serviço pago **extra participação familiar**, sendo atualizado anualmente ou sempre que se justifique;
- c. O CAO assegura apenas o transporte para os concelhos de Montijo e Alcochete, estando, contudo, sujeito a vagas. Para outros concelhos o transporte é da responsabilidade do significativo;
- d. O local de recolha e entrega do(a)s clientes, bem como o horário, serão acordados com a família/responsáveis pelo(a) cliente, limitando-se o transporte ao local definido, excluindo o acompanhamento do(a)s clientes dentro de casa/prédio;
- e. Os horários dos transportes poderão eventualmente ser alterados em situações pontuais, sendo as famílias/responsáveis avisados atempadamente;
- f. No sentido de não comprometer o início das atividades não serão admitidos atrasos dos clientes, sob pena de não serem transportado(a)s, nesse dia;
- g. Caso o transporte do(a) cliente seja efetuado de forma autónoma ou pelo(a)s seus(suas) responsáveis é considerada a hora limite de chegada as 9.30 horas;
- h. Poderão ser equacionadas situações em que o(a)s clientes se desloquem sozinho(a)s em transportes públicos, desde que daí resultem benefícios diretos para a sua autonomia. Estas situações serão analisadas pela Equipa Técnica em conjunto com o(a) cliente e seu(sua) responsável;
- i. A CERCIMA assegura, sempre que necessário, o transporte do(a)s clientes nos percursos para as atividades lúdico terapêuticas.

O CAO realiza as seguintes atividades (horário definido e enviado anualmente a cada cliente):


3.4.5 Atividades Estritamente Ocupacionais

São consideradas atividades estritamente ocupacionais atividades/tarefas geralmente realizadas no âmbito do processo de transformação de matérias em produtos finais, que visam a promoção do bem-estar e a valorização pessoal e social. Constituem exemplos atividades de relaxamento, jogos diversos, pintura, desenho, digitinta, plasticina/ massas, enfiamentos, teares, pasta papel, papel reciclado, música, dança, filmes, livros revistas, entre outras.

3.4.6 Atividades Socialmente Úteis

Sempre que estejam reunidas condições, são proporcionadas ao(à)s clientes situações em que podem desenvolver atividades socialmente úteis, na CERCIMA ou em Estruturas de Atendimento na Comunidade.

São consideradas atividades socialmente úteis atividades/tarefas geralmente realizadas no âmbito do processo de transformação de matérias-primas em produtos finais ou da prestação de serviços, dotadas de utilidade social, que visam a manutenção e o desenvolvimento de competências até ao máximo potencial do(a) cliente e a facilitação da possível transição para programas de integração socioprofissional.

	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 10 de 21

A realização de Atividades Socialmente Úteis em Estruturas de Atendimento na Comunidades, por parte do(a)s clientes do CAO, poderá implicar a atribuição de compensações monetárias conforme definido no protocolo de Atividades Socialmente Úteis em Estrutura de Atendimento na Comunidade.

3.4.7 Atividades de Desenvolvimento Pessoal e Social


Constituem Atividades de Desenvolvimento Pessoal e Social atividades e dinâmicas que visam promover as competências de relacionamento interpessoal e autodeterminação/autonomia, o bem-estar e a cidadania e participação social (por exemplo, treino da higiene pessoal, participação em atividades sociais, atividades académico-funcionais, utilização dos serviços da comunidade).

3.4.8 Atividades Lúdico Terapêuticas

As atividades Lúdico Terapêuticas são atividades e dinâmicas que geralmente implicam a ativação fisio-funcional e estimulação sensorial que visam promover o bem-estar do(a) cliente

3.4.9 Apoios Complementares

- a. Os apoios complementares estão divididos nas vertentes de intervenção Terapêutica, Saúde e Bem-estar e Desportiva. São exemplo de apoios complementares atividades como: Hidroterapia, Adaptação ao Meio Aquático, Natação, Psicomotricidade, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Estimulação Sensorial, Psicologia, Atividade Motora Adaptada, Cardiofitness, Dança Adaptada, Boccia, Serviço Social, entre outras;
- b. Os apoios proporcionados pelo CAO são definidos em equipa e de acordo com as necessidades do(a) cliente, estando sujeitos a vaga e sendo coincidentes com os períodos de avaliação do serviço;
- c. É imprescindível que o(a) cliente traga o material solicitado para a prática da atividade, sem o qual ficarão impedido(a)s de participar, sendo a lista enviada atempadamente. Para a realização de algumas destas atividades poderá ainda ser necessária a apresentação de declaração médica e um termo de responsabilidade assinado pelo significativo do(a) cliente. Os apoios complementares acima mencionados estão incluídos no valor da mensalidade;
- d. Adicionalmente, em função das necessidades do(a)s clientes e da avaliação da Equipa Técnica, o(a)s clientes poderão usufruir de outras atividades/apoios (por exemplo, Hipoterapia e Terapia Assistida por Animais) que são de carácter facultativo e que **pressupõem um pagamento extra-mensalidade**, sendo o valor das mesmas atualizado anualmente.
- e. O(A) cliente deixará de participar na atividade após 3 faltas consecutivas não justificadas até reavaliação da sua situação em reunião da equipa. Sempre que o(a) cliente não traga material adequado para a prática da atividade é considerado falta injustificada.
- f. O(A) responsável do(a) cliente deve informar por escrito a equipa sempre que o(a) cliente apresentar sintomas de doença/infeções, lesões, feridas abertas, micoses ou outros motivos impeditivos ou que condicionem a prática da atividade.

 Cercima	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 11 de 21

3.4.10 Atividades a realizar no exterior


- a. Para além das atividades acima descritas, as famílias/responsáveis pelo(a) cliente serão atempadamente informada(o)s da realização de passeios, visitas e outros eventos da comunidade.
- b. Nas deslocações dentro dos concelhos de Montijo e Alcochete, o(a)s responsáveis pelo(a) cliente dão a autorização no momento da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, que irá constar no processo.
- c. Nas deslocações fora dos concelhos de Montijo e Alcochete, o(a)s responsáveis pelo(a) cliente serão informado(a)s e terão de assinar uma autorização específica para cada saída.

Acompanhamento do(a)s clientes ao exterior

- Em situações de saídas ao exterior, por norma, são o(a)s Monitore(a)s responsáveis pelos grupos que acompanham o(a)s respetivo(a)s clientes;
- O acompanhamento do(a)s clientes para os apoios regulares previstos de carácter desportivo ou terapêuticos é assegurado pelo(a)s Técnico(a)s responsáveis pela atividade e equipa definida anteriormente;
- Em situações atípicas, a Coordenação e/ou técnico(a) responsável pela organização da atividade ou evento nomeia o(a)s responsáveis pelo acompanhamento do(a)s clientes;
- O(A)s clientes podem ausentar-se das instalações da CERCIMA sem supervisão de um(a) técnico(a) mediante autorização por escrito do(a)s seus(suas) responsáveis.

Regras de acompanhamento do(a)s clientes ao exterior

- É da responsabilidade do(a)s técnico(a)s assegurar que as regras básicas de segurança rodoviária (atravessar na passadeira, utilizar os passeios, respeitar os sinais, ...) são cumpridas;
- As regras devem ser ajustadas às necessidades do(a)s clientes consoante o seu nível de autonomia (por ex.: prestar apoio físico, controlar o comportamento, ...);
- O(A)s clientes devem deslocar-se na parte interna do passeio;
- O(A)s clientes devem manter-se em grupo e próximo(a)s do(a) responsável;
- O(A)s responsáveis devem estar sempre contactáveis telefonicamente;
- Qualquer situação imprevista/ocorrência deve ser comunicada à coordenação;
- Sempre que o período de saída coincida com períodos de toma medicamentosa o(a)s técnico(a)s de acompanhamento são responsáveis pela administração dos medicamentos, incluindo em situações de S.O.S.;
- Em função do tipo e duração da saída o(a)s responsáveis devem de ter consigo a Caixa de Primeiros Socorros.

	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 12 de 21

3.4.11 Cedência de materiais ou equipamentos de saúde e reabilitação

A CERCIMA dispõe de algum material de reabilitação e ajudas técnicas que poderão ser cedidas, mediante caução, consoante as necessidades individuais e em função de uma avaliação por parte de técnico(a)s especializados.

No caso do(a) requerente não ser sócio(a) da CERCIMA, está também previsto um pagamento de aluguer diário.

Para a formalização da cedência o(a) requerente deverá preencher a Requisição de Equipamentos de Saúde e Reabilitação, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos de devolução e pela preservação do material, sendo nestes casos devolvido o valor da caução na data de entrega.

3.5 Articulação com as famílias/representantes do(a) Cliente

3.5.1 Comunicação Diária


- a. O CAO fornece ao(à) cliente um “Caderno de Recados”, que deve acompanhar o(a) cliente diariamente e que constitui o meio privilegiado de comunicação CERCIMA/Família/CERCIMA;
- b. Não serão aceites recados enviados através das pessoas que realizam os transportes, devendo a informação ser transmitida por escrito no referido caderno;
- c. Sempre que desejarem, as famílias podem entrar em contato telefónico com a equipa do CAO.

3.5.2 Reuniões/Atendimento às Famílias

- a. A Equipa Técnica reúne com uma periodicidade mínima quinzenal para análise da execução das atividades e apoios;
- b. Deverão ser realizadas reuniões com os significativos sempre que se considere necessário e/ou com uma periodicidade mínima semestral;
- c. As famílias podem solicitar reunião, devendo proceder a marcação prévia com pelo menos 48h de antecedência.

3.5.3 Saúde e Higiene

- a. Os significativos devem informar a equipa técnica de alterações no estado de saúde do(a) cliente, bem como dar feedback acerca de eventuais consultas médicas e/ou alterações na medicação;
- b. Quando o(a) cliente apresentar um quadro clínico suscetível de pôr em risco o seu próprio estado de saúde e do(a)s outro(a)s (nomeadamente diarreia, febre, vómitos, etc.), **não poderá frequentar** a CERCIMA. Só pode regressar à Instituição após a sua total recuperação e mediante apresentação de declaração médica;
- c. O(A)s responsáveis legais serão informado(a)s de qualquer sinal de mal-estar ou doença que seja observado durante o decorrer do dia;
- d. Em caso de doença súbita ou acidente durante a permanência do(a) cliente no CAO, este(a) será encaminhado(a) para o Serviço de Urgência sendo acompanhamento(a) por um(a)

	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 13 de 21

técnico(a) da CERCIMA. O(A)s responsáveis pelo(a) cliente serão de imediato contactado(a)s devendo providenciar o acompanhamento da situação.

- e. O(A)s Clientes devem ter uma apresentação limpa e cuidada. Sempre que tal não aconteça, a CERCIMA pode tomar as medidas necessárias para não pôr em risco e não prejudicar o(a)s outro(a)s.

3.5.4 Pagamento da Mensalidade

- a. O pagamento da comparticipação familiar deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês;
- b. O pagamento apenas poderá ser efetuado por transferência bancária (NIB: 003600019910001274788) ou em numerário entregue na Secretaria (em dias úteis, das 09.00h às 17.30h);
- c. Não se aceitam envios de pagamentos/verbas pelos motoristas. A CERCIMA não se responsabiliza pelo extravio de verbas que sejam enviadas pelo(a)s próprio(a)s clientes;

3.5.5 Comparticipação familiar

A frequência do CAO dita a obrigatoriedade do pagamento de uma comparticipação familiar mensal pela prestação dos serviços e atividades realizadas.

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

4. CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- a. A comparticipação familiar devida é calculada de acordo com as orientações normativas da Segurança Social sendo a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento *per capita* 65%. No entanto para efeitos de comparticipação familiar, o CAO aplica uma percentagem de 45% do rendimento *per capita* do agregado familiar;
- b. Esta comparticipação engloba as atividades e serviços prestados no geral, podendo a frequência de atividades como a hipoterapia, passeios/visitas, praia, colónias de férias e outras implicar um pagamento extra mensalidade, cuja tabela se encontra afixada em local visível.

De acordo com o disposto no Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, do Anexo da Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar ilíquido anual

Soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar.

	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 14 de 21

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:

- Do trabalho dependente
- Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais
- De pensões (Pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos)
- De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares por deficiência). Considera-se enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 50% do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo cliente
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- Prediais
- De capitais
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

D = Despesas mensais fixas


Para efeitos de determinação do montante disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- Valor da renda da casa ou de prestação mensal devida com a aquisição de casa própria e permanente
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de **uso continuado** em caso de doença crónica
- Valor das taxas e impostos necessários à formação do Rendimento líquido
- Participação dos descendentes e outros familiares em Estrutura Residencial Para Idosos
Ao somatório das despesas referentes ao valor da renda da casa ou da prestação mensal devida com a aquisição de casa própria e permanente, despesas com transportes e despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, considera o Conselho de Administração da CERCIMA estabelecer um valor limite igual ao valor da RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida).

Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

n = Número de elementos do agregado familiar

- c. Para além do(a) cliente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum
- d. Caso o(a) cliente/família não apresente os documentos necessários à atualização da participação familiar, será atribuído o valor máximo de participação de valor idêntico ao custo real do(a) cliente verificado na resposta no ano anterior

 Cercima	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 15 de 21

- e. Os valores máximos e mínimos das mensalidades serão definidos pelo Conselho de Administração de acordo com o custo real do(a) cliente verificado na resposta

O **cálculo da comparticipação familiar** é atualizado anualmente e/ou sempre que se verifique uma alteração significativa na situação económica do agregado familiar, para tal deverão ser entregues os seguintes comprovativos relativos a todo o agregado familiar:


- a. IRS: Nota de liquidação + Modelo 3;
- b. Comprovativos de prestações sociais e pensões;
- c. Documentos comprovativos dos encargos com habitação (renda ou prestação bancária);
- d. Comprovativos de gastos com medicamentos de uso continuado e de saúde;
- e. Comprovativo de gastos com transportes públicos;
- f. Declaração do Centro de Emprego ou do serviço de finanças em caso de estar desempregado;
- g. Atestado da Junta de Freguesia comprovativo da composição do agregado familiar.

Caso se aplique, deve ainda apresentar:

- h. Relatórios de outras Entidades/Respostas sociais/Serviços.
- Caso o(a) cliente tenha elementos do agregado familiar a frequentar o serviço do CAO a sua comparticipação familiar sofre uma redução de 10%;
 - Caso o(a) cliente não frequente o CAO durante o mês de agosto, a sua mensalidade será reduzida em 50%;
 - No mês de dezembro haverá uma redução da mensalidade de 25%;
 - A ausência por um período superior a 15 dias consecutivos, **desde que devidamente justificada**, comunicada e aprovada pela coordenação do CAO, determina a redução da mensalidade em 10%. A redução só será efetuada no recibo do mês seguinte;
 - A ausência por um período de 15 dias consecutivos determina um desconto de 50% no serviço de transporte, para o(a)s clientes residentes fora dos concelhos de abrangência da resposta (Montijo e Alcochete);
 - O não pagamento atempado da comparticipação familiar por falta imputável ao(à)s Clientes/Significativos implicará a **aplicação de uma sobretaxa de 25%**;
 - A falta de pagamento implica a rescisão do contrato, decorridos 60 dias sem que tenha sido expressa vontade de regularizar através de plano especial de pagamento

5. QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal do CAO encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 16 de 21

6. DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a uma técnica nos termos do Dec.-Lei 18/89 de 11 Janeiro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

7. DIREITOS E DEVERES

7.1 Direitos e Deveres do(a) Cliente

a) Constituem Direitos do(a)s Clientes:

- Beneficiar das atividades e serviços prestados pela resposta social CAO;
- Ver as suas necessidades básicas satisfeitas;
- Ver respeitada a sua identidade pessoal, intimidade e privacidade;
- Expressar livremente as suas convicções religiosas, políticas e culturais;
- Apresentar sugestões ou críticas/reclamações relativas ao funcionamento;
- Participar, de acordo com as suas capacidades, na programação e concretização das atividades do CAO;
- Participar na elaboração, avaliação e revisão do PII;
- Consultar o seu Processo Individual.


b) Constituem Deveres do(a)s Clientes:

- Respeitar os horários de funcionamento da instituição, em geral, e das atividades e serviços, em particular;
- Executar as tarefas, tendo em conta as suas capacidades, para as quais sejam solicitado(a)s pelo(a)s colaboradore(a)s;
- Preservar as instalações ou objetos que sejam de utilização coletiva ou pessoal;
- Cumprir as regras de utilização em caso de cedência de materiais ou equipamentos, como descrito no ponto 3.4.11 do presente Regulamento;
- Respeitar o(a)s colegas e colaboradore(a)s;
- Cumprir o Regulamento Interno do CAO nas cláusulas que a ele(a)s dizem respeito.

7.2 Direitos e Deveres do(a) Representante do(a) Cliente

a) Constituem Direitos do(a)s Representantes do(a)s Clientes:

- Participar nas reuniões promovidas pelo CAO, assim como no planeamento e avaliação das atividades;
- Participar em atividades ou eventos do CAO sempre que possível e desejável;
- Ser informado(a)s de possíveis ocorrências que envolvam o(a)s clientes e cooperar com a Equipa Técnica na resolução das mesmas;
- Participar na elaboração, avaliação e revisão do PII;

	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 17 de 21

- Consultar o processo individual do(a) cliente (com o consentimento deste(a), desde que aplicável).

b) Constituem Deveres do(a)s Representantes do(a)s Clientes:

- Dar conhecimento de todos os aspetos considerados relevantes para uma correta integração e acompanhamento do(a) Cliente;
- Disponibilizar os contatos atualizados para contato em situações de emergência;
- Cooperar com a Equipa Técnica em atividades para as quais a sua presença seja necessária;
- Pagar atempadamente as mensalidades, conforme estipulado no contrato;
- Respeitar o(a)s clientes e colaboradore(a)s da CERCIMA;
- Assumir os deveres do(a)s clientes pelos quais são responsáveis;
- Comunicar alterações significativas nos hábitos quotidianos do(a) cliente, sempre que estas implicarem mudança na prestação de serviços;
- Comunicar/justificar à Instituição situações de falta do(a)s clientes no CAO;
- Informar o CAO atempadamente acerca do(s) período(s) de férias do(a) cliente.


7.3 Direitos e Deveres da Organização

a) A CERCIMA, enquanto entidade gestora da resposta social CAO, tem o Direito de:

- Receber todas as informações acerca do(a) cliente;
- Ver assegurada a participação do(a) cliente/família;
- Receber o pagamento da comparticipação financeira relativo às atividades e serviços prestados;
- Ver assegurado o cumprimento das normas de funcionamento pelo(a)s clientes/representantes.

b) A CERCIMA, enquanto entidade gestora da resposta social CAO, tem o Dever de:

- Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno do CAO, assegurando assim o bom funcionamento do Centro;
- Prestar as atividades e serviços estabelecidos no âmbito do CAO, respeitando as capacidades individuais do(a)s clientes;
- Celebrar contrato de seguro de acidentes pessoais para o(a)s clientes;
- Assegurar, quando necessário, o transporte do(a)s clientes para as atividades;
- Respeitar o regime de alimentação especial do(a)s clientes que, por questões médicas e/ou nutricionais, necessitem de cuidados alimentares específicos;
- Administrar a terapêutica do(a)s clientes, de acordo com as regras descritas no Regulamento Interno do CAO;
- Assegurar o respeito pela dignidade e privacidade do(a) cliente, mantendo a confidencialidade dos dados;
- Cumprir o “Contrato de Prestação de Serviços”.

	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 18 de 21

7.4 Contrato

De modo a oficializar a admissão do(a) cliente no CAO, nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços entre a CERCIMA e o(a) Cliente/Significativo, no qual se encontram refletidos os direitos e deveres das partes.

7.5 Alteração, Suspensão e/ou Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços

- a. Sempre que se verificarem alterações ao Contrato, a CERCIMA elabora uma adenda ao contrato existente, sujeita à aprovação das partes, passando a constar no processo individual do(a) cliente;
- b. A cessação de prestação de serviços ocorrerá caso se verificarem situações, tais como:
 - Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
 - Inadequação dos serviços às necessidades do(a) cliente;
 - Insatisfação do(a) cliente;
 - Inadaptação do(a) cliente aos serviços;
 - Outro motivo, desde que devidamente justificado;
- c. A decisão da interrupção resulta da análise rigorosa da situação particular e da sua justificação, resultando em suspensão do contrato nos casos de situações consideradas menos gravosas e rescisão do contrato em situações de maior gravidade.

8. METODOLOGIA DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

O(A)s clientes do CAO e/ou o(a)s seus(suas) responsáveis legais poderão apresentar sugestões, existindo uma caixa para o efeito junto à Secretaria da instituição e através da página Web da CERCIMA.

O(A)s clientes e/ou seus(suas) responsáveis podem apresentar reclamações, as quais devem ser dirigidas à Coordenação do Serviço, por escrito, para a morada Rua Nuno Alvares Pereira nº 141, 2870-097 Montijo, mencionando o motivo da reclamação. A reclamação deverá ter uma resposta, por escrito, por parte da coordenação no prazo de 15 dias úteis a contar da data de receção.


A CERCIMA dispõe de livro de reclamações, bem como livro de elogios que poderá ser solicitado na Secretaria, sendo facultado sempre que solicitado.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Alterações ao Regulamento Interno

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o CAO deverá informar e contratualizar com o(a)s clientes ou seus(suas) 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 este(a)s assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P, representado pelo Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal com o mesmo prazo de antecedência.

	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 19 de 21

9.2 Omissões

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

10. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 Seguro

Os serviços prestados e as atividades desenvolvidas estão abrangidos por um seguro de Acidentes Pessoais estabelecido pela CERCIMA, não podendo ultrapassar os capitais estabelecidos pelas condições particulares do seguro.

O referido seguro não abrange objetos pessoais que o(a)s clientes possam utilizar ou trazer de casa, nomeadamente, óculos, aparelhos elétricos/informáticos, entre outros.

Em caso de emergência médica, o(a) cliente será encaminhado(a) para as Unidades de Prestação de Cuidados do Sistema Nacional de Saúde. Se a família optar por outros prestadores externos ao Sistema Nacional de Saúde tal será da sua inteira responsabilidade.

10.2 Dados Pessoais e Consentimentos

A CERCIMA é a responsável pelo tratamento dos dados pessoais que recebe no âmbito do exercício da sua atividade, sendo a coordenação do serviço/resposta social o(a) Responsável pelo tratamento dos mesmos.

Os dados pessoais são recolhidos e tratados com fundamento nas obrigações legais e jurídicas do respetivo serviço/resposta social. Os dados recolhidos são os adequados, pertinentes, e os necessários às finalidades para as quais são tratados.


Aquando da recolha dos dados pessoais, a CERCIMA presta ao titular dos dados pessoais, ou terceiros, informações detalhadas acerca da natureza dos dados recolhidos e acerca da finalidade e do tratamento que será realizado relativamente aos dados pessoais.

Direito à proteção da imagem

Ao participar num evento promovido pela CERCIMA, designadamente festas ou outras atividades, a reprodução da imagem da pessoa singular poderá ser captada, e sem prejuízo do direito à honra, intimidade e imagem, bem como a demais legislação aplicável a que a CERCIMA se encontra legalmente obrigada, considera-se que a recolha e tratamento da imagem são lícitos, por corresponderem a um interesse legítimo de divulgação prosseguido pela CERCIMA.

Em caso de eventos/atividades públicas não dinamizadas pela CERCIMA, em que o(a) cliente participe, a CERCIMA não assegura que a imagem do(a) cliente não é recolhida e divulgada por terceiros.

O(A) Cliente tem o direito a opor-se à utilização da sua imagem pela CERCIMA nos termos legais aplicáveis

 Cercima	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 20 de 21


- **Autorizo/ Não Autorizo** (riscar o que não interessa) a recolha e publicação de fotos ou vídeos que sejam exibidos no site da CERCIMA (www.CERCIMA.pt) para interesse legítimo de divulgação.

- **Autorizo/ Não Autorizo** (riscar o que não interessa) a recolha e publicação de fotos ou vídeos que sejam exibidos no Facebook da CERCIMA (www.facebook.com/CERCIMA.montijo.crl) para interesse legítimo de divulgação.

- **Autorizo/ Não Autorizo** (riscar o que não interessa) a recolha de fotos que sejam exibidas dentro da organização e para fins pedagógicos.

ENTRADA EM VIGOR

Este Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Conselho de Administração em 26 de Setembro de 2019 entrando em vigor em 26 de Outubro de 2019

 Cercima	Regulamento Interno Centro de Atividades Ocupacionais	REGPO05 Edição: 06
		Página 21 de 21

Declaro que tomei conhecimento da edição 06 do Regulamento Interno do Centro de Atividades Ocupacionais, sendo informado(a) dos locais onde o mesmo pode ser consultado (www.cercima.pt e placard de informação junto à secretaria).

Cliente _____

Responsável pelo(a) cliente _____

Montijo, ____ de _____ de _____