

# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

## **CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO 1)**

### **CERCIAV**

**22 de abril de 2015**

**A Direção**

Marília Martins

Maria Laima

Emanuel Rocha

Olga Figueiredo

António Silva

# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

## **CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

A Cooperativa para a Educação e Reabilitação dos Cidadãos Inadaptados de Aveiro, designada por CERCIAV, com acordo de cooperação para a Resposta Social de Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Centro, em 19 de outubro de 1992, pertencente à Cooperativa de Responsabilidade Limitada, rege-se pelos seus Estatutos e demais legislação aplicável.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

O Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) rege-se pelas presentes Normas e igualmente pelo estipulado na seguinte legislação: Decreto-Lei nº 18/89, de 11 de janeiro; Desp. 52/SESS/90, de 16 de julho e Portaria nº 432/2006, de 3 de maio e pela Circular Normativa nº 4, de 16/12/2014.

#### **NORMA III**

##### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das Pessoas Apoiadas e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CAO;
3. Promover a participação ativa das Pessoas Apoiadas ou seus Representantes Legais ao nível da gestão da Resposta Social.

#### **NORMA IV**

##### **Natureza do CAO**

O Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) é uma Resposta Social da CERCIAV que atende, essencialmente, jovens e adultos com deficiência intelectual grave e profunda,

multideficiência e problemáticas de foro psiquiátrico, após a idade da escolaridade obrigatória, de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA V**

### **Objetivos do CAO**

Constituem objetivos fundamentais do CAO:

- a) Possibilitar a dignificação humana do cidadão com deficiência intelectual grave, profunda, multideficiência e problemáticas de foro psiquiátrico;
- b) Propiciar condições para o desenvolvimento de uma maior autonomia, ao nível pessoal e ocupacional, nestas Pessoas;
- c) Proporcionar a oportunidade de realização pessoal, com o máximo de desenvolvimento das suas capacidades pessoais e sociais;
- d) Potenciar a integração da Pessoa Apoiada, quer na comunidade familiar, quer na comunidade envolvente, promovendo a sua participação enquanto cidadão de plenos direitos e deveres;
- e) Possibilitar o direito constitucional ao trabalho a estes cidadãos, potenciando as suas capacidades de realização em termos ocupacionais/laborais;
- f) Promover a participação na definição do seu projeto de vida, numa lógica de autodeterminação e autorrepresentação;
- g) Apostar na formação contínua dos colaboradores da CERCIAV para melhoria na prestação dos serviços;
- h) Apostar no desenvolvimento de trabalhos de investigação e na implementação de práticas inovadoras no âmbito da reabilitação.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DAS PESSOAS APOIADAS**

## **NORMA VI**

### **Condições de Admissão**

São condições de admissão nesta Resposta Social:

1. Impossibilidade temporária ou permanente para o exercício de uma atividade produtiva, em situação contratual normal, no âmbito do mercado de trabalho.
2. Sem enquadramento no âmbito do emprego protegido;
3. Sem enquadramento no âmbito do mercado social de emprego;
4. Sem enquadramento no âmbito de qualquer outra medida de política de emprego vigente.

## **NORMA VII**

### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, a Pessoa interessada deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do Candidato, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão do Candidato e do Representante Legal, quando necessário;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do Candidato e do Representante Legal, quando necessário;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Candidato e do Representante Legal, quando necessário;
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o Candidato pertença;
  - 1.5. Boletim de Vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do Candidato, quando solicitado;
  - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do Candidato e do Agregado Familiar;
  - 1.7. Declaração assinada pelo Candidato ou pelo seu Representante Legal, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de candidatura;
  - 1.8. Declaração médica referindo que o Candidato não sofre de doença infecto-contagiosa, impeditiva da frequência do Centro;
  - 1.9. Declaração assinada pelo Candidato ou pelo seu Representante Legal, em como autoriza a utilização da sua imagem, para uso exclusivo da CERCIAV
2. O período de candidatura decorre de segunda-feira a sexta-feira.
  - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9 horas às 17 horas.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no ponto 1 deverão ser entregues numa das Secretarias da CERCIAV.
4. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **NORMA VIII**

### **CrITÉrios de Admissão**

São condições de admissão na seleção dos Candidatos:

1. Ser portador de deficiência intelectual grave, profunda ou multideficiência, ou apresentar problemática do foro psiquiátrico, devidamente acompanhada, após a idade da escolaridade obrigatória, de acordo com a legislação em vigor – 40%
2. Possuir baixos recursos econmicos (o agregado familiar) – 25%
3. Residir preferencialmente nos concelhos de Aveiro e Ílhavo – 15%
4. Impossibilidade temporária ou permanente para o exercício de uma atividade produtiva, em situação contratual normal, no âmbito do mercado de trabalho – 5%
5. Sem enquadramento no âmbito do emprego protegido – 5%
6. Sem enquadramento no âmbito do mercado social de emprego – 5%
7. Sem enquadramento no âmbito de qualquer outra medida de política de emprego vigente – 5%

## **NORMA IX**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Equipa Técnica do CAO, a quem compete elaborar a proposta de admissão (quando tal se justificar), a submeter à decisão do Diretor Técnico.
2. Da decisão será dado conhecimento ao Candidato no prazo de 10 dias úteis.

## **NORMA X**

### **Acolhimento das Novas Pessoas Apoiadas**

O Acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com a Pessoa Apoiada e Significativos não devendo ser superior a 30 dias úteis.

O processo de integração da Pessoa Apoiada é preponderante para o êxito da prestação do serviço, devendo dar-se especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo.

No primeiro dia da prestação dos serviços deve estar presente o Diretor Técnico do CAO que, com o colaborador responsável pela Pessoa Apoiada, deverá desenvolver as seguintes atividades:

1. Apresentar a Equipa responsável pelo CAO;
2. Apresentar as instalações (se ainda não tiver ocorrido);

3. Apresentar a Pessoa Apoiada às restantes Pessoas Apoiadas que integram o CAO;
4. Apresentar as restantes áreas organizacionais existentes;
5. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
6. Observar as reações da Pessoa Apoiada;
7. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
8. Evidenciar a importância da participação dos significativos da Pessoa Apoiada nas atividades a desenvolver;
9. 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 de serviço;
10. Divulgar os mecanismos de participação na CERCIAV;
11. Registar a informação recolhida, no sistema de gestão documental.

## **NORMA XI**

### **Processo Individual da Pessoa Apoiada**

Um processo individual será constituído para cada Pessoa Apoiada, no qual constarão:

1. Ficha de Informação disponibilizada à Pessoa Apoiada;
2. Ficha de Inscrição;
3. Ficha de “Avaliação e Certificação da Situação de Deficiência”;
4. Carta de Admissibilidade e Carta de Aprovação;
5. Contrato;
6. Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência da Pessoa Apoiada – Significativo;
7. Documentos facultados pela Pessoa Apoiada e Significativos no processo de candidatura e de admissão;
8. Dados de identificação e de caracterização social da Pessoa Apoiada;
9. Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
10. Identificação e contactos das pessoas próximas da Pessoa Apoiada em caso de emergência/necessidade;
11. Informação Médica e Relatórios Médicos;
12. Ficha de Avaliação Diagnóstica;
13. Relatório do Programa de Acolhimento da Pessoa Apoiada;
14. Relatório de Avaliação das Necessidades e Capacidades;
15. Plano Individual (PI) e respetiva revisão;

16. Relatório de monitorização e avaliação do PI;
17. Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
18. Registos das ocorrências de situações anómalas;
19. Registo de presenças;
20. Registo da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados aos documentos comprovativos.

## **NORMA XII**

### **Lista de Espera**

São critérios de prioridade na gestão da Lista de Espera dos Candidatos:

1. Ser portador de deficiência intelectual grave, profunda ou multideficiência, ou apresentar problemática do foro psiquiátrico, devidamente acompanhada, após a idade da escolaridade obrigatória, de acordo com a legislação em vigor – 40%
2. Possuir baixos recursos económicos (o agregado familiar) – 25%
3. Residir preferencialmente nos concelhos de Aveiro e Ílhavo – 15%
4. Impossibilidade temporária ou permanente para o exercício de uma atividade produtiva, em situação contratual normal, no âmbito do mercado de trabalho – 5%
5. Sem enquadramento no âmbito do emprego protegido – 5%
6. Sem enquadramento no âmbito do mercado social de emprego – 5%
7. Sem enquadramento no âmbito de qualquer outra medida de política de emprego vigente – 5%

Quando o Candidato cumpre estes critérios de admissão é informado se existe uma vaga para o seu pedido: se a resposta for positiva, todo este processo, desde a abertura da vaga até à admissão da Pessoa no CAO, não deve exceder os 30 dias úteis; se a resposta for negativa, o Candidato e Significativos serão informados da integração do mesmo na Lista de Espera, caso o desejem.

O responsável pela gestão da Lista de Espera procede à sua atualização, informando os Candidatos e Significativos, periodicamente, ou sempre que solicitado, da sua posição na lista (de acordo com os critérios acima definidos), para averiguar se se mantêm interessados ou não em integrá-la e se as condições em que foram selecionados ainda são as mesmas ou se será necessário proceder a uma nova avaliação dos requisitos.

Caso não seja necessário rever os requisitos iniciais dos Candidatos, o responsável pela gestão da lista remete para a Equipa Técnica a lista de candidatos.

Caso seja necessário rever os requisitos iniciais dos Candidatos, o responsável deverá proceder, num prazo máximo de 10 dias úteis, à atualização da sua situação e a uma nova hierarquização. Depois desta atualização, os dados dos Candidatos são remetidos pelo responsável pela gestão da lista, para a Equipa Técnica.

Quando o Candidato e Significativos não se encontram interessados na manutenção na lista de candidatos, devem comunicá-lo verbalmente ou por escrito, ao responsável pela gestão da lista, que procede ao arquivo do processo, por um período máximo de 1 ano e à consequente atualização da lista.

### **CAPÍTULO III**

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

##### **NORMA XIII**

###### **Instalações**

1. O Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) está sediado na Gafanha da Nazaré onde existem 4 Secções (Montagem de Peças e Velas, Tecelagem, Agropecuária e Apoio pela Ocupação), Espaço para Atividades Físicas Adaptadas, Sala de Convívio, Gabinetes Técnicos, Cozinha, Refeitório, Espaço Polivalente e Espaço Exterior.
2. Todas as áreas referidas no ponto anterior destinam-se à utilização quer por Pessoas Apoiadas, quer por colaboradores, não existindo restrição da sua utilização.

##### **NORMA XIV**

###### **Horários de Funcionamento**

O horário de expediente do Centro é das 09 horas às 17 horas, de segunda-feira a sexta-feira; contudo, este horário pode ser alterado por conveniência de serviço e com autorização da Direção.

##### **NORMA XV**

###### **Entrada e Saída de Visitas**

1. Podem ser autorizadas visitas ao Centro, desde que solicitadas ao Diretor Técnico com, pelo menos, 48 horas de antecedência, o qual, por sua vez, comunica aos colaboradores do Centro;
2. Todos os visitantes devem passar previamente pela secretaria e serem acompanhados por um membro da Equipa Técnica da Resposta Social.



## NORMA XVI

### Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período: de segunda-feira a sexta-feira, das 09 horas às 17 horas, até ao dia 08 de cada mês, numa das Secretarias da CERCIAV.

## NORMA XVII

### Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor, que se encontra afixada no placard do respetivo CAO.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4, de 16/12/2014, o valor da comparticipação é 40% do rendimento “*per capita*” do agregado familiar, sendo o cálculo realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita mensal*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

- 2.1. – Da aplicação da atual Circular Normativa não podem resultar aumentos superiores a 5% dos valores das comparticipações resultantes dos critérios anteriormente estabelecidos pela Organização.
- 2.2. – Agregado Familiar - para Além da Pessoa Apoiada, 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, designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - b) Parentes e afins maiores, 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 a Pessoa Apoiada esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pela Pessoa Apoiada ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa à Pessoa Apoiada ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2.2.1. – Não são consideradas para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual;
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

2.3. – Rendimento do Agregado Familiar - para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- 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).

2.3.1. - Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados

2.4. – Despesas Fixas - Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação 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) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2.4.1. - Para além das despesas referidas anteriormente, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas), é considerada também, como despesa do respetivo agregado familiar.

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

2.6. – 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.

Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Organização convencionar um montante de comparticipação familiar, até ao limite da comparticipação familiar máxima.

A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

2.7. - A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real da utente verificado no serviço que utiliza. O custo médio real do utente é calculado em função das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço, atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de Pessoas Apoiadas que frequentaram o serviço no mesmo ano. É um valor atualizado anualmente e aprovado pela Direção.

3. É da competência da Direção aprovar a diminuição ou suspensão do valor das mensalidades pagas pelas Pessoas Apoiadas, mediante um estudo económico do agregado familiar.

4. Por deliberação da Direção, embora não esteja contemplado na legislação, haverá lugar às seguintes reduções, na comparticipação familiar:

a) em caso de ausência, por motivo de doença, devidamente justificada (por atestado/declaração médica ou declaração da família/significativos), a comparticipação será calculada da seguinte forma:

- se as faltas não excederem os 15 dias, a mensalidade deverá ser paga na totalidade;

- se as faltas forem de 16 até 60 dias deverá pagar 50% da mensalidade;

- se as faltas forem superiores a 60 dias deverá pagar 25% da mensalidade.

b) em caso de ausência por motivo de férias (22 dias úteis/ano), a comparticipação terá uma redução de 50% (se as férias forem repartidas, apenas será efetuada a redução num mês)

c) 20%, sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do agregado familiar

d) 25%, quando a Pessoa Apoiada não usufrui das refeições fornecidas pela Resposta Social

e) 25%, quando a Pessoa Apoiada não usufrui dos transportes da Resposta Social

f) 50%, quando a Pessoa Apoiada se encontra em Atividades Socialmente Úteis

no exterior

5. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual. Esta revisão é efetuada no início do ano civil, sendo para tal solicitada a necessária documentação, no último trimestre do ano anterior, para elaboração dos respetivos cálculos.
- 5.1. Sempre que houver alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar, nomeadamente no rendimento “per capita” mensal, proceder-se-á a revisão da comparticipação.

## **NORMA XVIII**

### **Refeições**

1. Diariamente realizam-se 3 intervalos:
  - a) De manhã, das 10 horas 45 minutos às 11 horas;
  - b) Almoço, das 12 horas 30 minutos às 13 horas 30 minutos;
  - c) À tarde, das 15 horas 45 minutos às 16 horas.
2. O mapa semanal das ementas encontra-se devidamente afixado, incluindo os regimes de alimentação especial.

## **NORMA XIX**

### **Atividades/Serviços Prestados**

1. O Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) disponibiliza os seguintes serviços:
  - 1.1. Ocupação;
  - 1.2. Formação;
  - 1.3. Alimentação;
  - 1.4. Transporte;
  - 1.5. Higiene e Cuidados Pessoais;
  - 1.6. Administração Terapêutica;
  - 1.7. Apoio à Reabilitação Terapêutica.
2. O CAO disponibiliza ainda as seguintes atividades:
  - 2.1. Estritamente Ocupacionais – As Pessoas Apoiadas são distribuídas por Secções de acordo com os seus interesses e capacidades:
    - a) Secção de Montagens de Peças
    - b) Secção de Velas
    - c) Secção de Tecelagem
    - d) Secção de Agropecuária

e) Secção de Apoio pela Ocupação – Com o desenvolvimento de atividades muito simples, repetitivas e de curta duração, sobretudo com a finalidade de aquisição de alguma autonomia básica, quer no âmbito pessoal, quer social; atividades de mobilidade e de manutenção da condição física das Pessoas Apoiadas.

2.2. Socialmente Úteis (de carácter ocupacional/laboral) – Desenvolvimento de atividades que proporcionem a valorização pessoal com base em acordos de cooperação com empresas/serviços, tendo como objetivo a inserção das Pessoas Apoiadas na comunidade laboral e a sensibilização da sociedade para o seu papel como membros ativos da mesma.

2.3. Complementares – Tarefas e rotinas que complementam as atividades estritamente ocupacionais e que contribuem para o desenvolvimento pessoal e social de cada Pessoas Apoiada.

2.4. Físicas Adaptadas – Proporcionam à Pessoas Apoiada a prática de uma atividade com vista ao bem-estar físico e psicológico e a uma maior aproximação aos padrões sociais normalizados.

2.5. Culturais, Recreativas, de Lazer e Bem-estar – Proporcionam a ocupação dos tempos livres, valorizando o enquadramento sócio cultural das Pessoas Apoiadas.

## **NORMA XX**

### **Visitas ou Deslocações**

1. Todas as saídas e visitas, quer as previstas em Plano de Atividades, quer as que são agendadas posteriormente, devem ser programadas e autorizadas pelo Diretor Técnico, através do prévio preenchimento, de documento próprio, na ferramenta informática.
2. Estas saídas ou visitas são efetuadas com o conhecimento e consentimento das Pessoas Apoiadas e Significativos, por vezes solicitadas pelas próprias Pessoas Apoiadas, encontrando-se cobertas pelo respetivo seguro.

## **NORMA XXI**

### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal do CAO encontra-se afixado no respetivo placard, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica, Monitores Ocupacionais, Vigilantes e Pessoal de Serviços Gerais e Administrativos), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. A estrutura base do pessoal da Resposta Social é: Diretor Técnico, Psicólogo, Assistente Social, Educador Social, Terapeuta Ocupacional, Monitor de Atividades Ocupacionais, Vigilante, Administrativo, Empregado de Limpeza, Cozinheiro, Auxiliar de Cozinheiro, Motorista e Auxiliar de Motorista. As funções exercidas pelo pessoal constam no Manual de Funções da CERCIIV.

## **NORMA XXII**

### **Direção Técnica**

A Direção Técnica do Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) compete a um Técnico, nos termos do Despacho 52/SESS/90, de 16 de Julho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no placard do Centro. Este cargo é de nomeação pela Direção.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA XXIII**

### **Direitos das Pessoas Apoiadas**

São direitos das Pessoas Apoiadas:

1. Participar na definição do seu Projeto de Vida;
2. Realizar tarefas estritamente ocupacionais no Centro e/ou atividades socialmente úteis na Comunidade, sempre com o objetivo da promoção da autonomia e da realização pessoal;
3. Aceder a informação sobre materiais, processos e práticas organizacionais dos serviços disponibilizados;
4. Usufruir da garantia de confidencialidade dos dados pessoais fornecidos;
5. Aceder às instalações sem limites de barreiras urbanísticas e arquitetónicas nos edifícios e nos espaços circundantes;
6. Utilizar espaços e equipamentos dotados de adequadas condições de conforto, higiene, salubridade, ergonomia e segurança;
7. Usufruir da garantia do respeito pelos seus direitos básicos;
8. Usufruir da prestação dos serviços (refeições, transportes e administração terapêutica) em condições que respeitem os requisitos de controlo de segurança e qualidade e das necessidades físicas das Pessoas Apoiadas;
9. Usufruir de uma compensação monetária mínima, de acordo com 3 Escalões de produtividade, de 5%, 10% ou 20%, calculados com base na Pensão Social em vigor;

10. Usufruir de cobertura de riscos através de seguro;
11. Usufruir de 22 dias úteis/ano de férias.

#### **NORMA XXIV**

##### **Deveres das Pessoas Apoiadas**

São deveres das Pessoas Apoiadas:

1. Cumprir as normas de funcionamento do Centro estabelecidas no presente Regulamento;
2. Respeitar os colaboradores em serviço e colegas do Centro;
3. Guardar lealdade à entidade, designadamente não transmitindo para o exterior informações de que tenham tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações ou duração das atividades;
4. Conservar e manter em bom estado instalações, equipamentos, ferramentas e utensílios;
5. Colaborar em atividades, quando para tal solicitadas;
6. Participar de forma ativa, responsável e convergente na melhoria contínua de sistemas de qualidade;
7. Apresentar boa saúde e manter um nível de higiene recomendada, para poder frequentar o Centro. No caso de doenças infecto-contagiosas, deve ficar em casa, regressando ao Centro com uma declaração médica, comprovando que está apta a reiniciar as atividades;
8. Cumprir com todas as exigências previstas no Plano Individual e no Plano de Cuidados Individuais;
9. Apresentar reclamações e sugestões que favoreçam a melhoria contínua dos serviços prestados;
10. Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor, aceitando-se justificações escritas e assinadas pelos Responsáveis. Em situação de ausência, a atribuição de compensações monetárias às Pessoas Apoiadas, terá em conta os seus registos de assiduidade.

#### **NORMA XXV**

##### **Direitos do Centro de Atividades Ocupacionais**

São direitos do CAO:

1. Preservação do seu bom-nome na Comunidade e nas Organizações em que se faz representar;
2. Recebimento das participações familiares e/ou outros pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente Regulamento;

3. Exigir o cumprimento integral do presente Regulamento;
4. Receber as participações devidas, por parte dos serviços da tutela, com os quais são celebrados os acordos de cooperação, para o funcionamento da Resposta Social e para a atribuição das compensações monetárias às Pessoas Apoiadas, nos termos do artigo 10º decreto de lei nº 18/89;
5. Receber das Pessoas Apoiadas ou seus Significativos, todas as informações e documentação atualizadas, inerentes ao seu processo, nomeadamente a entrega de prescrição médica, sempre que houver introdução de nova terapêutica medicamentosa;
6. Esperar o respeito, lealdade e relacionamento correto por parte das Pessoas Apoiadas e seus Representantes.

## **NORMA XXVI**

### **Deveres do Centro de Atividades Ocupacionais**

São deveres do CAO:

1. Garantir o respeito pelos direitos básicos da Pessoa Apoiada;
2. Garantir a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos;
3. Respeitar as diferenças de género, sócio-económicas, religiosas, culturais, sexuais das Pessoas Apoiadas e Significativos;
4. Respeitar e promover o Projeto de Vida de cada Pessoa Apoiada, bem como os seus hábitos de vida, interesses, necessidades e expetativas;
5. Garantir a acessibilidade das Pessoas Apoiadas aos serviços disponibilizados;
6. Garantir às Pessoas Apoiadas serviços de qualidade;
7. Garantir e promover a participação das Pessoas Apoiadas em atividades orientadas para o desenvolvimento e/ou manutenção de capacidades físicas, mentais, psicológicas e relacionais, adequadas aos seus interesses, necessidades e às suas possibilidades;
8. Contribuir para a promoção de uma sociedade inclusiva, promovendo a participação em atividades, em contextos sociais, articulando, se possível e necessário, os programas de ação, com outros Serviços ou Organizações;
9. Privilegiar a interação com a Família e Significativos e com a Comunidade, no sentido de otimizar os níveis de atividade e de participação social;
10. Garantir o exercício da cidadania e o acesso aos direitos humanos das Pessoas Apoiadas;
11. Disponibilizar serviços (refeições, transportes e administração terapêutica) em condições que respeitem requisitos de controlo da segurança e da qualidade e das necessidades físicas e psicológicas das Pessoas Apoiadas;



12. Proporcionar espaços dotados de adequadas condições de conforto, higiene, salubridade, ergonomia e segurança, necessárias à realização das atividades, prevenindo riscos e promovendo a saúde das Pessoas Apoiadas;
13. Proporcionar um sistema de informação baseado em sinalética adequada que favoreça a escolha e monitorização dos seus percursos;
14. Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento do equipamento e serviços e garantir apoio técnico às Pessoas Apoiadas nos planos físico, psíquico e social;
15. Desenvolver todas as relações a estabelecer entre a Pessoa Apoiada e todos os intervenientes (colaboradores internos e externos, voluntários, entre outros, etc.) com ética, respeito pelos direitos e deveres, rigor e profissionalismo;
16. Permitir às Pessoas Apoiadas a participação na gestão, promovendo, sempre que possível, a sua participação ativa e dos seus Representantes, na vida da Organização;
17. Proporcionar às Pessoas Apoiadas formação para a melhoria da qualidade e produtividade;
18. Contribuir para a integração da Pessoa Apoiada na Comunidade e no mercado de trabalho, sem vinculação e exigências de rendimento profissional.

## **NORMA XXVII**

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa da Pessoa Apoiada**

1. A desistência deve ser comunicada, por escrito, pelo Responsável da Pessoa Apoiada ao Diretor Técnico que, posteriormente, dará conhecimento à Direção.
2. Em caso de desistência, os Responsáveis das Pessoas Apoiadas só ficam desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se comunicarem tal facto, por escrito, ao Diretor Técnico com a antecedência mínima de 3 semanas.
3. A frequência do Centro poderá ser interrompida ou anulada, após análise da situação pela Direção, quando:
  - a. Se ultrapassar o prazo de pagamento de 2 mensalidades sem motivo justificado;
  - b. Se verificar a prestação de falsas declarações, nomeadamente para efeito de atribuição de mensalidade;
  - c. Se verificar o incumprimento de disposições constantes neste Regulamento;
  - d. Se verificar a insatisfação ou inadaptação da Pessoa Apoiada aos serviços.
4. Nos casos de cancelamento da inscrição por anulação ou desistência, a Pessoa Apoiada perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, fica sujeita à lista de espera, como no caso de primeira admissão.

## **NORMA XXVIII**

### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre a Pessoa Apoiada ou seu Representante Legal e o CAO deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

## **NORMA XXIX**

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

1. A frequência no Centro cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão da Pessoa Apoiada, nomeadamente:
  - a. Pela sua integração noutra estrutura mais adequada à sua nova situação, designadamente em centro de emprego protegido ou eventualmente no mercado normal de trabalho;
  - b. Pelo agravamento ou alteração das condições psíquicas e físicas da Pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação.
2. Em qualquer das hipóteses referidas no número anterior, a decisão deve ser tomada pela Pessoa Apoiada e Família/Significativos, em articulação com a Equipa Técnica e se necessário com parecer à Direção

## **NORMA XXX**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o CAO possui livro de reclamações que poderá ser solicitado junto de cada uma das Secretarias da CERCIAV, sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXXI**

### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com as Pessoas Apoiadas ou seus Representantes Legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Resposta Social.

## **NORMA XXXII**

### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo CAO, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

## **NORMA XXXIII**

### **Disposições Complementares**

O Centro encerra:

1. Nos dias de Feriado Nacional e Local;
2. Nos dias em que a Direção conceder tolerância de ponto;
3. Nos períodos de férias dos colaboradores, de acordo com os mapas aprovados pela Direção.

## **NORMA XXXIV**

### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor, após aprovação pela Direção e em sede de Assembleia-geral.

Regulamento Interno aprovado em Assembleia Geral de 12 de novembro de 2010.

**Nota 1:** Alterações e atualizações aprovadas em Assembleia Geral de 24 de junho de 2011, de acordo com as orientações da Circular da Segurança Social em vigor.

**Nota 2:** Alterações e atualizações aprovadas em Assembleia Geral de 09 de novembro de 2012, de acordo com proposta de melhoria da Direção.

**Nota 3:** Atualizado a 21 de março de 2014, de acordo com as orientações proferidas pela Técnica de Acompanhamento da Segurança Social.

**Nota 4:** Alterações e atualizações aprovadas em sede de Reunião de Direção de 22 de abril de 2015, de acordo com as orientações da Circular nº 4 da Segurança Social, de dezembro de 2014. Enviado aos Cooperantes até 08 de maio e para aprovação na Assembleia Geral da CERCIAV de dezembro de 2015.

**Nota 5:** Alterações e atualizações aprovadas em Assembleia Geral de 04 de dezembro de 2015, de acordo com as orientações da Circular da Segurança Social em vigor.

# Anexos

## PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO

Entre \_\_\_\_\_, sita \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, pessoa coletiva nº \_\_\_\_\_, representada pelo  
(a) \_\_\_\_\_, como Primeira Outorgante e a Cooperativa para a Educação e  
Reabilitação dos Cidadãos Inadaptados de Aveiro, adiante designada por Segunda  
Outorgante, pessoa coletiva nº 500436550, representada pela Presidente da Direção, é  
celebrado e reciprocamente aceite o presente Protocolo de Cooperação, o qual se rege  
pelas seguintes cláusulas:

### **Cláusula Primeira** (Objeto)

Constitui objeto do presente Protocolo a concretização de uma cooperação entre a  
Primeira Outorgante e a Segunda Outorgante, designadamente a ocupação em  
atividades auxiliares e num ambiente normal de trabalho, do(a) adiante designado por  
trabalhador(a) ocupacional, \_\_\_\_\_, residente na  
\_\_\_\_\_, portador (a) do BI nº \_\_\_\_\_, de  
forma a contribuir para que o (a) mesmo se sinta mais integrado (a) na comunidade e  
realizado (a) como cidadão (ã):

### **Cláusula Segunda** (Conteúdo das atividades ocupacionais, local e horário)

1. O (A) trabalhador(a) ocupacional executará tarefas \_\_\_\_\_
2. O (A) trabalhador(a) ocupacional executa as tarefas acima descritas nas instalações da  
\_\_\_\_\_
3. Estas tarefas são executadas às \_\_\_\_\_

**Cláusula Terceira**  
(Obrigações da Primeira Outorgante)

São obrigações da entidade:

- a) Manter nas suas estruturas o (a) trabalhador(a) ocupacional, de acordo com as condições definidas no presente Protocolo;
- b) Colaborar com a equipa de apoio e acompanhamento da Segunda Outorgante;
- c) Manter em lugar visível o nome do(a) trabalhador(a) ocupacional que integra na sua estrutura, bem como o respetivo horário de trabalho e início de atividade;

**Cláusula Quarta**  
(Obrigações da Segunda Outorgante)

São obrigações da Segunda Outorgante:

- a) Disponibilizar uma equipa de apoio e acompanhamento ao (à) trabalhador(a) ocupacional no desenvolvimento da sua atividade;
- b) Garantir que o(a) trabalhador(a) ocupacional:
  - trate com civismo os responsáveis da Primeira Outorgante, os seus trabalhadores e todos os utilizadores;
  - cumpra as normas e regras de horário e funcionamento da Primeira Outorgante, zelando pelo sigilo das informações inerentes ao mesmo;
  - use de cuidado no manuseamento dos equipamentos e materiais.
- c) Garantir ao(à) trabalhador(a) ocupacional um seguro de acidentes pessoais – *BONANÇA* – apólice nº 05905914.

**Cláusula Quinta**  
(Comparticipação financeira)

1. A participação financeira a atribuir mensalmente pela Primeira Outorgante, ao(à) trabalhador(a) ocupacional, será correspondente ao tipo de tarefas que o(a) trabalhador(a) executa e à sua rentabilidade, não podendo ultrapassar o valor da Pensão Social em vigor, (ao abrigo do nº 1 do art.º 8º da Portaria 432/2006 de 3 de Maio – D. R. I série B), anualmente actualizada, conforme a percentagem do aumento salarial.
2. A participação referida no ponto anterior pode, e tendo como referência máxima a Pensão Social, sofrer aumento ou diminuição, em resultado da avaliação anual entre as Partes

envolvidas: Primeira e Segunda Outorgantes, ficando esta avaliação registada e assinada em documento próprio, no Processo do(a) trabalhador(a) ocupacional.

**Cláusula Sexta**  
(Renovação sucessiva)

1. O presente Protocolo tem a duração de um ano (com um período experimental \_\_\_\_\_), renovando-se automática e sucessivamente nas mesmas condições, por iguais períodos, salvo se for denunciado por qualquer das Partes ou se a Primeira Outorgante entender passar a contrato de trabalho.
2. A denúncia prevista no número anterior deve ser comunicada à outra Parte, por escrito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 20\_\_

A Primeira Outorgante

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

A Segunda Outorgante

\_\_\_\_\_  
(Presidente da Direção)

O (A) Trabalhador(a) Ocupacional

\_\_\_\_\_

**De:** M.Fatima.Caldeira  
**Enviada:** quarta-feira, 14 de Maio de 2014 9:13  
**Para:** 'Psicologa - CAO'  
**Cc:** M.Margarida.Menezes  
**Assunto:** RE: Regulamentos Internos do CAO

Bom dia Drª Marília

Venho acusar a recepção formal dos regulamentos internos remetidos a este Serviço, após alterações consensualizadas no seguimento das ações de acompanhamento técnico realizadas por este Serviço.

Com os meus cumprimentos,

A técnica

**Fátima Caldeira**

Centro Distrital de Aveiro do ISS, IP | Unidade de Desenvolvimento Social e Programas  
Núcleo de Respostas Sociais  
R. Dr. Alberto Soares Machado 3804-504 Aveiro | Tel. 234 401 600 | Fax 234 401 613 |  
[m.fatima.caldeira@seg-social.pt](mailto:m.fatima.caldeira@seg-social.pt)