



INSTITUTO DE PEDAGOGIA CURATIVA E SOCIOTERAPIA

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS

Revisto em: 2016.06.20

Aprovado: 2016.06.28



Regulamento Interno – Resposta Social: Centro de Actividades Ocupacionais

Preâmbulo

A Casa de Santa Isabel é uma comunidade terapêutica para jovens/adolescentes e adultos com necessidades especiais e que manifestem, particularmente, dificuldades intelectuais e do desenvolvimento (DID). A Casa de Santa Isabel constitui-se como uma comunidade terapêutica que proporciona a cada pessoa a possibilidade de auto desenvolvimento, de cura e de realização do seu potencial. Pretende possibilitar ao jovem/adolescente e adulto com necessidades educativas especiais de carácter permanente, uma riqueza de experiências complementares às actividades de vida diária. Propicia a criação de oportunidade de vivências/experiências pedagógicas, formativas, terapêuticas, sociais e culturais, visando sempre o indivíduo como um todo. Fomenta a capacidade de poder viver o que é mais verdadeiro no próprio *Ser* segundo uma perspectiva holística.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A **Casa de Santa Isabel – Instituto de Pedagogia Curativa e Socioterapia**, é uma Associação sem Fins Lucrativos (IPSS) com acordo de cooperação para a resposta social de **Centro de Actividades Ocupacionais**, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda, em 30/09/2005. Possui uma capacidade de 45 clientes, para esta resposta, regendo se pelas normas a seguir enunciadas.

NORMA II

Legislação Aplicável

A Casa de Santa Isabel, prestadora de serviços rege-se pelo estipulado no:

Decreto-lei nº 18/89, de 11 de Janeiro (modalidades de apoio a pessoas com deficiência);

Despacho nº 52/SESS/90, de 16 de Julho (regulamento da implantação, criação e funcionamento dos serviços e equipamentos que desenvolvem actividades de apoio ocupacional a deficientes);

Portaria n.º 432/2006, de 3 de Maio (regulamenta as actividades desenvolvidas nos centros de actividades ocupacionais).

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Casa de Santa Isabel;
3. Promover a participação activa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Objectivos da Resposta social

1. Promover os níveis de qualidade de vida, através de estratégias de reforço da auto-estima, da valorização e de autonomia pessoal e social, assegurando as condições de estabilidade necessárias para o reforço da sua capacidade e autonomia;
2. Prestar apoio na integração social, através do desenvolvimento de actividades socialmente úteis, eventualmente facilitadoras do acesso à formação profissional e ao emprego;
3. Contribuir para a promoção de uma sociedade inclusiva, promovendo a participação em actividades e contextos sociais;

4. Promover atividades terapêuticas, desportivas, culturais e de lazer que permitam otimizar capacidades e competências.

NORMA V

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. A Casa de Santa Isabel assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1 Estimulação psicomotora;
- 1.2 Apoio ao nível social, psicológico, médico e terapêutico;
- 1.3 Alimentação;
- 1.4 Convívio;
- 1.5 Cuidados de higiene;
- 1.6 Transporte;
- 1.7 Tratamento de roupa.

A Casa de Santa Isabel realiza, ainda, as seguintes actividades:

- a. Actividades Ocupacionais (Tecelagem, Reciclagem, Costura, Lavandaria, Agricultura e Horticultura);
- b. Actividades Socialmente Úteis;
- c. Actividades de Desenvolvimento Pessoal e Social;
- d. Actividades Lúdico-Terapêuticas (Hipoterapia, Eúritmia, Terapia da fala, Quirofonética, Banhos, Musicoterapia);

Outras actividades elaboradas de acordo com o Plano Anual de Actividades;

2. Os serviços prestados adequam-se à avaliação das necessidades individuais e pré-estabelecidas com o representante legal.

NORMA VI

Actividades Socialmente Úteis

O exercício das actividades socialmente úteis visa proporcionar aos clientes do CAO:

1. A sua valorização pessoal e o máximo de desenvolvimento das suas capacidades no sentido da promoção da sua autonomia;
2. Facilitar a possível transição para programas de integração sócio-profissional.
3. As ASUS regem – se com base na Portaria n.º 432/2006 de 3 de Maio.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão dos Clientes

NORMA VII

Condições de Admissão

São condições de admissão na Casa de Santa Isabel e na resposta Social de CAO:

1. Idade igual ou superior a 16 anos;
2. Impossibilidade temporária ou permanente para o exercício de uma actividade produtiva;
3. Sem enquadramento no âmbito de qualquer medida de política de emprego vigente;
4. Pessoas com deficiência grave e/ou profunda.

NORMA VIII

Candidatura

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

- 1.1 Bilhete de Identidade do cliente/cartão de cidadão e do representante legal e/ou progenitores, quando necessário;
- 1.2 Cartão de contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.3 Cartão de beneficiário da segurança social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.4 Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
- 1.5 Boletim de vacinas e relatório médico, com descrição da situação clínica do cliente, quando solicitado;
- 1.6 Relatórios psicossociais;
- 1.7 Comprovativos dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessários;

- 1.8 Outra documentação considerada relevante.
2. O período de candidatura decorre ao longo do ano civil, exceptuando o mês de Agosto;
O horário de atendimento para a candidatura é das 9.00h às 12.00h e das 14.00h às 17.00h;
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativo ou psicossocial;
 - a. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
 - b. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA IX

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente
2. Avaliação / diagnóstico médico-psicológico
3. Meio sócio-familiar
4. Frequência de outra resposta social da organização
5. Residência na área geográfica próxima da organização
6. Idade

NORMA X

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa técnica do Centro de Actividades Ocupacionais, a quem compete elaborar a proposta de admissão;
 2. Após o parecer técnico é competente para decidir o responsável Técnico e a Direcção;
 3. A decisão será comunicada ao cliente no prazo de 10 dias úteis;
 4. No acto de admissão são devidos os pagamentos referentes aos procedimentos legais inerentes ao processo de admissão.
-

NORMA XI

Acolhimento dos Novos Clientes

O acolhimento dos clientes é da responsabilidade de toda a equipa técnica, devendo esta desenvolver as seguintes actividades:

- 1 Apresentar a equipa responsável pelo CAO e as instalações;
 - 1.1 Apresentar o cliente aos colegas dos diferentes grupos de trabalho que integram o CAO;
 - 1.2 Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
 - 1.3 Observar as reacções do cliente;
 - 1.4 Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
 - 1.5 Evidenciar a importância da participação dos significativos do cliente nas actividades a desenvolver;
 - 1.6 Esclarecer, sempre que necessário, as regras de funcionamento do CAO, assim como os direitos, deveres e responsabilidades de todos os intervenientes;
 - 1.7 Divulgar os mecanismos de participação na instituição (p.e., sistema de apresentação de sugestões e reclamações);
2. Os monitores responsáveis devem colaborar activamente com os técnicos no processo de avaliação diagnóstica e acompanhamento do cliente.

NORMA XII

Processo Individual do Cliente

A Casa de Santa Isabel compromete-se a elaborar o processo individual de cada cliente e a tratar as informações com confidencialidade. A cada cliente corresponderá um Processo Individual que deverá conter:

- 1.1 Ficha de inscrição;
 - 1.2 Ficha de avaliação inicial de requisitos;
 - 1.3 Relatório de “avaliação e certificação da situação de deficiência”;
 - 1.4 Carta de admissibilidade e de aprovação;
 - 1.5 Contrato;
 - 1.6 Ficha de avaliação diagnóstica;
 - 1.7 Relatório do programa de acolhimento do cliente;
-

- 1.8 Relatório de avaliação das necessidades e dos potenciais do cliente;
- 1.9 Plano Individual (PI);
- 1.10 Relatório (s) de monitorização e avaliação do Plano Individual (PI);
- 1.11 Registos da prestação dos serviços e participação nas actividades;
- 1.12 Registo das ocorrências de situações anómalas;
- 1.13 Registo de permanências na instituição;
- 1.14 Outros considerados relevantes.

NORMA XIII

Lista de Espera

A Casa de Santa Isabel procede anualmente à actualização da lista de candidatos, contactando-se os mesmos para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar nesta resposta social e se as condições em que foram seleccionados ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.

NORMA XIV

Instalações

A Casa de Santa Isabel, com sede em Rua Escola Santa Isabel, São Romão, com instalações compostas por:

1. Átrio principal e átrio secundário;
2. Gabinetes técnicos;
3. Salas de reuniões;
4. Ateliers de actividades (Tecelagem; Reciclagem; Costura; Lavandaria; Agricultura; Horticultura);
5. Salão multiusos;
6. Salas de terapia;
7. Instalações sanitárias;
8. Cozinha e anexos;
9. Outros espaços de apoio.

NORMA XV

Horário de Funcionamento

1. A resposta social de CAO funciona de segunda-feira a sexta-feira, das 9.00h às 17.00h.
2. O serviço poderá encerrar por determinação da Direcção em casos de força maior, devidamente justificados e/ou imposição ou recomendação dos serviços oficiais de saúde ou outras entidades públicas.
3. A entrada do cliente efectua-se entre as 9.00h e as 9.30h. O não cumprimento deste horário põe em causa o bom funcionamento do CAO;
4. Fora deste horário, o CAO encerra os seus serviços pelo que a instituição declina toda e qualquer responsabilidade pela segurança e bem-estar dos clientes.

NORMA XVI

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efectuado até ao dia 8 de cada mês, das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00 nos serviços administrativos em numerário, por transferência bancária ou cheque.
2. Outras actividades e/ou serviços específicos (p.e. férias; medicação; exames médicos...) prestados, e previamente acordados por ambas as partes, deverão ser assumidos pelo representante legal.

NORMA XVII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4 de 16-12-2014 e da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, da Direcção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas mensais

N = Número de elementos do agregado familiar

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

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b. Renda de casa ou de 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;

Tabela de Comparticipação:

TABELA COMPARTICIPAÇÕES CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS	
Frequência	Percentagem a afetar
Cliente C A O	80%
Cliente Dependente	90%
Cliente Dupla Resposta CAO/LRE	40%
Mensalidade Máxima	400€

1. Salvaguardamos que todo e qualquer cliente, independentemente das características sócio-económicas poderá integrar a resposta social, mediante o cumprimento dos critérios de admissibilidade;
2. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias a Casa de Santa Isabel poderá vir a suspender os serviços prestados ao cliente, até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
3. Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade;
4. Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal quando haja um período de ausência, devidamente justificada, até 15 dias seguidos;
- 5 - Quando ocorram situações de doença ou outras devidamente justificadas,

que determinem faltas superiores a trinta dias, a inscrição manter-se-á válida e sem pagamento da mensalidade;

- 6 - A revisão das participações familiares deverá ser objecto de reunião anual tendo como limite obrigatório o início do ano cível e/ou sempre que se justifique, sendo informado o cliente e/ou representante legal.

NORMA XVIII

Refeições

1. O CAO assegura a alimentação aos seus clientes, nas unidades residenciais da instituição, a partir da ementa afixada semanalmente em local visível;
2. As refeições decorrem nos seguintes horários: 10:30h Lanche da manhã; 12:30h as 14:00h almoço; 15:45h lanche da tarde;
3. A Instituição promove hábitos de alimentação saudável e equilibrada, com recurso a produtos biológicos e, em situações específicas, segue as indicações médicas e de nutrição alimentar.

NORMA XIX

Regras Básicas de Funcionamento

1. Assiduidade;
2. Pontualidade;
3. Urbanidade;
4. Não se ausentar da instituição no período de actividade;
5. Em caso de ausência, o cliente e/ou o seu representante legal deverá informar previamente o monitor responsável;
6. Respeito pelos princípios pedagógico-terapêuticos e sociais da instituição.

NORMA XX

Passeios ou Deslocações

1. Sempre que se realizar um passeio ou uma deslocação, o representante legal será avisado com antecedência;
2. Será enviado um termo de responsabilidade/autorização que deverá ser assinado pelo representante legal e devolvido à instituição.

NORMA XXI

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da Casa de Santa Isabel encontra-se afixado nos serviços administrativos, em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXII

Direcção Técnica

A Direcção Técnica da Casa de Santa Isabel compete a um técnico de acordo com o Despacho n.º 52/SESS/90 de 16 de Julho, cujo nome se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO III

Direitos e Deveres

NORMA XXIII

Direitos dos Clientes

1. Ingressar no CAO por vontade própria;
2. Usufruir de apoio técnico permanente ao nível físico, psicossocial, médico e terapêutico;
3. Participar nas actividades (culturais, gimnodesportivas e recreativas) e eventos realizados pela instituição;
4. Opinar ou reclamar dos serviços, verbalmente ou por escrito;
5. Usufruir da prestação de serviços e de cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida.

NORMA XXIV

Deveres dos Clientes

1. Tratar com urbanidade todos os colaboradores da instituição;
2. Guardar lealdade à instituição, designadamente não transmitindo para o exterior informações confidenciais de que tenha tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações ou de duração das actividades;
3. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados no decurso da realização das actividades;
4. Cumprir regras da instituição, entre elas a proibição de: consumir quaisquer tipo de estupefacientes ou medicamentos não sujeitos a prescrição médica; consumir bebidas alcoólicas; utilizar o telemóvel e fumar fora dos tempos devidamente estipulados pelo monitor;
5. Comunicar qualquer alteração nos dados de identificação (por exemplo: morada, contacto telefónico), condição de saúde ou outra, com implicações no serviço prestado pela Instituição;
6. Cumprir este regulamento nas cláusulas que a eles diga respeito.

NORMA XXV

Responsabilidades do representante legal e significativos

São responsabilidades do representante legal e significativos:

1. Comunicar qualquer informação relevante inerente ao cliente sempre que esta implicar alteração na prestação do serviço;
2. Informar o monitor e/ou responsável da resposta social sobre os dias das consultas médicas, férias ou ausências, com a devida antecedência.
3. Participar de forma activa e presencial na vida social e cultural da instituição.

NORMA XXVI

Direitos da Casa de Santa Isabel

É direito da instituição organizar, implementar e regular todo o processo inerente à frequência do cliente no CAO.

NORMA XXVII

Deveres da Casa de Santa Isabel

São deveres da instituição:

1. Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
2. Obter a prévia autorização, dada por escrito, dos representantes legais dos clientes para a informatização dos dados;
3. Celebrar um seguro de acidentes pessoais para os clientes, relativamente às actividades que desenvolvam no CAO;
4. Assegurar o transporte dos clientes para os locais onde é exercida a actividade e respectivo regresso;
5. Proporcionar o acompanhamento adequado;
6. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do CAO.

NORMA XXVIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Poderá ser considerada como válida após análise da situação que a motiva.

NORMA XXIX

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

Não é permitido aos clientes trazer objectos de valor para a organização, não se responsabilizando esta por qualquer dano ou extravio.

NORMA XXX

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, será celebrado um contrato, por escrito, entre a Casa de Santa Isabel, o Cliente e o seu representante legal e/ou progenitores.

NORMA XXXI

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

A cessação de prestação de serviços poderá ocorrer motivada por ambas as partes, após análise e clarificação das causas subjacentes.

NORMA XXXII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Casa de Santa Isabel possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado nos serviços administrativos, sempre que desejado.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

NORMA XXXIII

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis pela instituição deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste;
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXIV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Casa de Santa Isabel, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXV

Disposições complementares

1. O ano decorre de Janeiro a Dezembro, com interrupção no mês de Agosto;
 2. Interrompe para avaliações, reuniões e formação interna no período de Carnaval, Páscoa e Natal;
 3. A Instituição não se considera responsável por qualquer ocorrência resultante da omissão ou ocultação de informações relativas ao cliente, por parte deste ou do seu representante legal;
-

4. Todos os clientes têm um seguro de acidentes pessoal assegurado pela instituição;

NORMA XXXVI

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir de 28 de Junho de 2016 e após aprovação pelos órgãos competentes.