

# Regulamento Interno de Funcionamento do Centro de Actividades Ocupacionais e Capacitação para a Inclusão da ARTENAVE

## Índice

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>2</b>
NORMA I – Âmbito de Aplicação	2
NORMA II – Legislação Aplicável	2
NORMA III - Objectivos do Regulamento	2
NORMA IV - Destinatários, Natureza e Objectivos do CAO	2
NORMA V - Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas	3
NORMA VI - Actividades de integração social e profissional	4
<b>CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES</b>	<b>4</b>
NORMA VII - Condições de Admissão	4
NORMA VIII - Critérios de Admissão	4
NORMA IX - Candidatura	5
NORMA X - Admissão	5
NORMA XI - Acolhimento dos Novos Utentes	6
NORMA XII - Processo Individual do Utente	6
NORMA XIII - Lista de Espera	7
<b>CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>7</b>
NORMA XIV - Instalações	7
NORMA XV - Horário de Funcionamento	7
NORMA XVI - Pagamento da Mensalidade	7
NORMA XVII - Cálculo do Rendimento PerCapita	8
NORMA XVIII - Tabela de Comparticipações	9
NORMA XIX - Redução das Comparticipações	10
NORMA XX - Faltas	10
<b>CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS</b>	<b>10</b>
NORMA XXI - Refeições	10
NORMA XXII - Actividades Ocupacionais: artísticas, culturais, de estimulação psicomotora e de reabilitação	10
NORMA XXIII - Acompanhamento psicossocial	11
NORMA XXIV - Transporte	11
NORMA XXV - Apoio na Administração da Medicação e nos Cuidados de Saúde	11
NORMA XXVI - Apoio nos Cuidados de Higiene Pessoal	11
NORMA XXVII - Apoio no Desempenho das Actividades de Vida Diária	11
NORMA XXVIII - Tratamento da Roupa	11
NORMA XXIX - Quadro de Pessoal	12
NORMA XXX - Direcção/Coordenação Técnica	12
<b>CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES</b>	<b>12</b>
NORMA XXXI - Direitos e deveres dos Utentes	12
NORMA XXXII - Direitos e Deveres dos familiares	13
NORMA XXXIII - Direitos da Arténave	13
NORMA XXXIV- Deveres da Arténave	14
NORMA XXXV - Contrato	14
NORMA XXXVI - Cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente	15
NORMA XXXVII - Readmissão de utente	15
NORMA XXXVIII - Livro de Reclamações	15
<b>CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>15</b>
NORMA XXXIX - Alterações ao Regulamento	15
NORMA XL - Integração de Lacunas	16
NORMA XLI - Entrada em Vigor	16

## ***CAPÍTULO I*** ***DISPOSIÇÕES GERAIS***

### **NORMA I**

#### **Âmbito de Aplicação**

Artenave Atelier – Associação de Solidariedade, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Av. Dr. Amadeu Baptista Ferro, n.º 1, 3620-383, Moimenta da Beira, registada em 07/09/1995, sob o n.º 29/96 a fls 116 e 116 verso do Livro n.º 6 das Associações de Solidariedade Social com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Actividades Ocupacionais celebrado com o Centro Distrital de Viseu, em 27 de Abril de 2017 rege-se, no tocante ao funcionamento desta, pelas presentes normas.

### **NORMA II**

#### **Legislação Aplicável**

O CAO é uma resposta social desenvolvida em equipamento destinado a actividades para jovens e adultos com deficiência grave que se rege pelo estipulado nos seguintes documentos:

- a) Decreto – Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro que aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015, 1 de Julho que define os critérios, regras, e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as instituições particulares de solidariedade social;
- c) Decreto-lei 18/89 de 11 de janeiro que disciplina as atividades de apoio ocupacional aos deficientes graves;
- d) Despacho n.º 52/90 de 16 de julho que regulamenta a implantação, criação e funcionamento dos serviços e equipamentos que desenvolvem atividades de apoio ocupacional a pessoas com deficiência;
- e) Portaria n.º 432/2006, de 3 de maio que regulamenta as actividades desenvolvidas nos Centros de Actividades Ocupacionais;
- f) Decreto-lei 64/2007, de 14 de Março, alterado e republicado pelo Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA III**

#### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno do CAO da Artenave visa:

1. Estabelecer as regras do seu funcionamento;
2. Contribuir para o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
3. Facilitar a compreensão e o cumprimento das regras do acolhimento em CAO dos seus utentes a todos os interessados;
4. Estimular a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão e da evolução desta resposta social.

### **NORMA IV**

#### **Destinatários, Natureza e Objectivos do CAO**

1. São destinatários do CAO as pessoas com deficiência grave, temporária ou permanente, com idade igual ou superior a 16 anos, cujas capacidades não permitam, temporária ou permanentemente, o exercício de uma actividade produtiva.

2. O CAO pode ser subdividido em 2 tipologias:
  - 2.1. CAO de natureza estritamente ocupacional que pretende assegurar apoio ocupacional, social e emocional a pessoas, jovens e adultos com deficiência através da sua participação em actividades lúdicas, de animação e terapêuticas adequadas às suas competências físicas e intelectuais de forma a promover o seu bem-estar e dignidade pessoal.
  - 2.2. CAO de actividades socialmente úteis para proporcionar o máximo de aproveitamento das capacidades dos jovens facilitando a sua autonomia e uma possível transição para a integração socioprofissional. As actividades socialmente úteis podem ser desenvolvidas no Centro de Actividades Ocupacionais ou em outras estruturas existentes na comunidade designadamente estabelecimentos oficiais ou particulares criados para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial; estabelecimentos e serviços das autarquias locais estabelecimentos e empresas públicas ou privadas.
3. A frequência do CAO nas modalidades acima descritas é determinada pelo Plano de Intervenção Individual (PII) do utente, sendo que este poderá integrar apenas uma das modalidades ou ambas.
4. O tempo de frequência nas modalidades acima descritas é determinado pelo PII do utente, podendo ser permanente ou temporário.
5. São objetivos das actividades ocupacionais:
  - a) Estimular e facilitar o desenvolvimento possível das capacidades remanescentes das pessoas com deficiência grave;
  - b) Facilitar a sua integração social;
  - c) Facilitar o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de integração socioprofissional.

## **NORMA V**

### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. A Artenave, Atelier assegura a prestação dos seguintes serviços, contidos na comparticipação familiar:
  - 1.1. Actividades Ocupacionais: artísticas, culturais, de estimulação psicomotora e de reabilitação;
  - 1.2. Actividades de integração social e profissional;
  - 1.3. Acompanhamento psicossocial;
  - 1.4. Alimentação adequada às necessidades (reforço matinal; almoço e lanche);
  - 1.5. Seguro de acidentes pessoais;
  - 1.6. Transporte (desde que utentes do concelho de Moimenta da Beira);
  - 1.7. Acompanhamento a cuidados médicos de emergência;
  - 1.8. Administração terapêutica sempre que esta ocorra nos horários de funcionamento das actividades ocupacionais;
2. Em casos excepcionais e com a devida avaliação das necessidades dos utentes por parte da equipa técnica poderão, ainda, ser prestados os seguintes serviços, não contidos na comparticipação familiar
  - 2.1. Cuidados de higiene pessoal (banhos);
  - 2.2. Produtos de apoio necessários à higiene e bem-estar do utente (fraldas, resguardos, canadianas, cadeiras de rodas...)
  - 2.3. Tratamento de roupa;
  - 2.4. Acompanhamento a cuidados médicos e de enfermagem;
  - 2.5. Alimentação específica devido a intolerâncias (explo: à lactose, ao glúten...);
  - 2.6. Transporte, fora do concelho de Moimenta da Beira, desde que seja possível no circuito habitual e haja lugar no mesmo;
  - 2.7. Colónias de férias;
  - 2.8. Saídas para o exterior que representem custos não assumidos pela instituição.

## **NORMA VI**

### **Actividades de integração social e profissional**

1. Sempre que o utente tenha capacidade é-lhe proposto desenvolver actividades socialmente úteis;
2. As actividades socialmente úteis são organizadas de forma personalizada, devendo as tarefas a desempenhar corresponder às necessidades individuais do utente.
3. As actividades referidas podem ser desenvolvidas na instituição ou na comunidade;
4. Para desenvolver actividades socialmente úteis é necessário autorização do encarregado de educação;
5. A compensação monetária mensal a atribuir aos utentes do CAO é calculado em função da natureza das actividades ou tarefas exercidas, não podendo exceder o valor correspondente ao da pensão social.
6. No cálculo da compensação monetária a atribuir tem-se em conta:
  - a) A natureza e o período de duração das actividades ou tarefas;
  - b) A eficácia das actividades ou tarefas desenvolvidas.
7. No caso de não se verificar a condição referida na alínea b) do número anterior, a instituição pode atribuir uma compensação monetária não superior a 10% do valor da pensão social.
9. As compensações monetárias são cumuláveis com quaisquer prestações de segurança social e não estão sujeitas a descontos.
10. As compensações monetárias são registadas em instrumento próprio.

## ***CAPÍTULO II***

### ***PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES***

## **NORMA VII**

### **Condições de Admissão**

1. As admissões são da responsabilidade da direcção, mediante parecer da direcção técnica, segundo o princípio da prioridade à maior necessidade, através de preenchimento de uma ficha de inscrição, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Ser jovem ou adulto com deficiência ou incapacidade grave, temporária ou permanente, que não permita o exercício de uma actividade produtiva;
  - b) Ter idade igual ou superior a 16 anos;
  - c) Encontrar-se em situação de risco social, sem retaguarda familiar, ou provindo de famílias isoladas e sem capacidade de resposta às suas necessidades pessoais;
  - d) Residir preferencialmente no concelho de Moimenta da Beira;
2. Para admissão dos utentes, será tido em conta:
  - a) O diagnóstico médico-psicológico do candidato;
  - b) O seu estado físico, mental e social;
  - c) O seu meio familiar e social.
3. Reserva-se o direito de admissão em caso de candidato cujo comportamento coloque em risco a integridade física dos utentes e colaboradores.
4. Concordância da família com os princípios, os valores e as normas regulamentares da instituição.

## **NORMA VIII**

### **Critérios de Admissão**

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes para o CAO estritamente ocupacional:
  - a) Candidatos que frequentam outras respostas na instituição;
  - b) Candidatos social e economicamente desfavorecidos;
  - c) Candidatos em situação de emergência social;
  - d) Candidatos pertencentes ao concelho de Moimenta da Beira;

- e) Frequência de outros serviços da instituição;
  - f) Candidatos autónomos ainda que provenientes de fora do concelho de Moimenta da Beira, desde que com possibilidade de transporte público ou pessoal;
2. São critérios de prioridade na selecção dos utentes para CAO de actividades socialmente úteis:
- a) Candidatos com capacidade para o exercício de actividade socialmente útil;
  - b) Ex-formandos da Artenave, independentemente da sua proveniência;
  - c) Uteses do CAO estritamente ocupacional com competências adequadas e autorização dos encarregados de educação;

## **NORMA IX**

### **Candidatura**

1. A condição de candidato ao CAO estipula-se com a inscrição nos serviços, em qualquer altura do ano, através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição parte integrante do processo de admissão que ficará dependente da avaliação psicossocial, da aplicação dos critérios de admissão, do parecer da equipa técnica e da existência de vaga.
2. O processo de candidatura constitui-se com a ficha de inscrição precedente, com o dossiê social e a avaliação psicológica, elaborados, respectivamente, pela técnica de serviço social e pelo psicólogo da instituição que, para o efeito, entrevistarão o candidato e/ou pessoa próxima.
3. Da decisão sobre a candidatura, a direcção dará conhecimento, por escrito, a quem a apresentou, o mais tardar até uma semana depois da deliberação tomada em reunião mensal de equipa técnica e aprovada pela direcção.

## **NORMA X**

### **Admissão**

1. A admissão dos candidatos tem por base uma avaliação médica, psicológica e social.
2. Informado o requerente pela direcção, a admissão formaliza-se pela entrega, até à data prevista para o seu efeito, dos seguintes documentos que, com os anteriores, passam a constituir o processo do utente:
  - a) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão do utente e do seu representante legal, quando necessário;
  - b) Cartão de contribuinte do utente e do seu representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente e do seu representante legal, se necessário;
  - d) Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
  - e) Declaração médica sobre situação de saúde, comprovativa de que não sofre de qualquer doença impeditiva de frequentar a resposta social;
  - f) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do candidato;
  - g) Relatórios médicos com história clínica do utente;
  - h) Nos casos em que para além da deficiência o candidato apresenta doença mental o mesmo só será admitido com relatório psiquiátrico passado pelo Serviço Nacional de Saúde e *após parecer positivo da equipa técnica*;
  - i) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar;
  - j) Declaração assinada pelo utente ou pelo seu responsável legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do seu processo pessoal;
  - g). Outros documentos considerados relevantes para o seu acompanhamento.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de alguns destes elementos sem prejuízo da sua apresentação posterior;
5. No ato de admissão é liquidada a 1ª mensalidade.

## **NORMA XI**

### **Acolhimento dos Novos Utentes**

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
  - a) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao utente;
  - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
  - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
  - d) Definição e conhecimento dos espaços e equipamentos;
  - e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

## **NORMA XII**

### **Processo Individual do Utente**

1. Para cada utente existe um processo individual, devidamente organizado e confidencial que pode ser consultado pelo próprio ou elemento familiar responsável e pelo pessoal técnico, contendo dados relativos à sua situação profissional e familiar, cuidados de saúde a observar e situação actual do seu processo de reabilitação. Dele fazem parte os seguintes documentos:
  - Ficha de informação disponibilizada ao utente;
  - Ficha de inscrição;
  - Ficha de avaliação inicial de requisitos;
  - Carta de admissibilidade e carta de aprovação;
  - Contrato de prestação de serviços de CAO;
  - Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do utente – significativo (familiar, representante legal ou outro);
  - Dados facultados pelo cliente no processo de candidatura;
  - Dados de identificação e caracterização social do utente;
  - Identificação do profissional de saúde e respectivos contactos em caso de emergência;
  - Identificação e contactos da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente (familiar, representante legal, ou outro) em caso de emergência/necessidade;
  - Informação médica (dieta, medicação, alergias) e relatórios médicos;
  - Ficha de avaliação diagnóstica;
  - Programa de acolhimento individual (PAI);
  - Plano individual de actividades (PIA);
  - Relatório do programa de acolhimento do utente;
  - Relatório de avaliação das necessidades pessoais
  - Plano de Intervenção Individual (PII) e respectiva revisão;
  - Relatório(s) de monitorização e avaliação do PII;
  - Registos da prestação dos serviços e participação nas actividades;
  - Registos das ocorrências de situações anómalas;
  - Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo e, sempre que possível, anexados os documentos comprovativos;
  - Outros considerados relevantes.
2. O Plano de intervenção individual do utente é elaborado pelo psicólogo da instituição e a sua revisão, em equipa técnica, é feita sempre que necessário;

3. O Processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

### **NORMA XIII**

#### **Lista de Espera**

1. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de ofício.
2. Sempre que exista uma vaga, o responsável pela gestão da lista de candidatos informa a equipa técnica dos candidatos que a constituem, esta faz a proposta à direcção de quem a vai ocupar, cabendo à direcção a decisão final.
3. O responsável actualiza a lista de candidatos retirando desta aqueles que já não estejam interessados em continuar a integra-la, por terem obtido resposta noutra estrutura, ou não pretendam continuar a fazer parte desta.

### **CAPÍTULO III**

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

### **NORMA XIV**

#### **Instalações**

1. O CAO funciona no edifício sede da Artenave, na Avenida Dr. Amadeu Baptista Ferro, nº1, 3620-383 Moimenta da Beira, cujas instalações se situam no rés-do-chão adaptado aos fins a que se propõem, enquanto estabelecimento colectivo.
2. O CAO dispõe dos seguintes espaços:
  - 4 Salas de actividade / convívio;
  - 1 Refeitório;
  - 1 Bar;
  - 1 Auditório;
  - 1 Sala de atendimento individual;
3. Algumas das actividades são realizadas em espaços públicos, nomeadamente piscina e pavilhão municipais, e outras podem mesmo decorrer fora do concelho.

### **NORMA XV**

#### **Horário de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do CAO é das 8h30 às 18h00, durante os dias úteis, e sem interrupção para férias.
2. Caso ocorra algum tipo de interrupção será comunicada às famílias com a devida antecedência por ofício.
3. Os familiares poderão visitar os utentes no Centro, desde que se façam anunciar nos Serviços Administrativos e seja dada permissão pela equipa técnica.

### **NORMA XVI**

#### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação devida pelos serviços prestados nos termos do respectivo contrato de CAO é efectuado na secretaria da instituição ou por transferência bancária para a conta da Artenave, até ao dia 8 de cada mês e para o mês em curso.
2. Perante a ausência de pagamento por período superior a sessenta dias, a instituição poderá suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;

3. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, dependendo do que se acordar com as famílias.

### **NORMA XVII**

#### **Cálculo do Rendimento PerCapita**

1. Os valores da tabela de comparticipações familiares são calculados de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontram-se afixados em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que: RC = Rendimento *per capita* Mensal; RAF = Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado); D = Despesas mensais fixas; N = Número de elementos do agregado familiar.

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

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) 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;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante; Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o

- valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
4. 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- e) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- 4.1. Para além das despesas referidas no ponto 4, é também considerada a comparticipação dos descendentes e outros familiares, em respostas sociais.

## **NORMA XVIII**

### **Tabela de Comparticipações**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, e que no caso do CAO é de 40% desse rendimento, até ao limite máximo de 230,00€.
2. Quando o utente usufrua da resposta CAO e Lar Residencial, é aplicado 100% do rendimento *per capita*, até ao limite máximo de 550,00€.
3. A prova dos rendimentos é feita mediante a apresentação da Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da situação do agregado.
- 3.1. As despesas fixas só são consideradas mediante comprovativo;
- 3.2. As despesas referidas nos pontos 4 e 4.1 da norma XVII são consideradas até ao limite máximo de retribuição mínima mensal garantida, quando não atinjam este montante é o valor real das despesas;
4. No caso de dúvidas acerca da veracidade das declarações ou provas de rendimentos, bem como na falta de entrega de todos os documentos no prazo concedido para o efeito, a comparticipação familiar é o custo médio real do utente verificado no CAO no ano anterior, atualizado de acordo com a taxa de inflação.
5. A comparticipação familiar mensal é efectuada 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 ou anualizados, por cada um dos seus elementos.
6. Em caso de alteração à tabela de preços em vigor os utentes e/ou legais responsáveis serão informados por escrito com 30 dias de antecedência.
7. Anualmente ou sempre que haja alterações no rendimento *per capita* ou nos serviços a prestar serão efectuadas revisões nas comparticipações familiares e nos limites máximos referidos no ponto 1 e 2 desta Norma.
8. Os limites das comparticipações são aplicáveis aos utentes da resposta em Acordo, os de extra Acordo, serão analisados caso a caso.

## **NORMA XIX**

### **Redução das Participações**

1. No caso de frequência de mais que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá uma redução correspondente a 5% no cálculo de mensalidade de cada um.
2. As famílias cujos rendimentos se situem abaixo do limiar de subsistência serão objecto de avaliação socioeconómica exaustiva a apresentar à Direcção que determinará, caso a caso, uma eventual e temporária redução na participação.

## **NORMA XX**

### **Faltas**

1. O utente não perde direito à vaga no CAO, sempre que se ausente por períodos prolongados por motivo de doença ou outros considerados justificáveis;
2. A ausência por doença por período superior a 15 dias consecutivos, implica redução de 10% na participação familiar desde que devidamente justificada com documentação médica adequada;
3. Outras situações pertinentes de ausência por períodos superiores a 15 dias consecutivos, devidamente justificados, poderão beneficiar de redução por decisão da Direcção;
4. O utente perde direito ao lugar sempre que se ausente sem comunicação e justificação pelo prazo de 30 dias consecutivos, podendo o seu lugar ser ocupado por outro candidato;
5. As ausências não justificadas, não dispensam o pagamento dos valores correspondentes ao período em que ocorram, entendendo-se a sua cessação, logo que confirmada por escrito como irreversível ou, na ausência desta confirmação, ocorra o preenchimento da vaga.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

## **NORMA XXI**

### **Refeições**

1. A ementa diária é afixada, mensalmente, em local visível para que os utentes tenham conhecimento da mesma.
2. As refeições são servidas nos seguintes horários:
  - Reforço Matinal: 10:30;
  - Almoço: 12:00;
  - Lanche: 15:30
3. Serão fornecidas dietas sempre que sejam apresentadas as correspondentes indicações médicas.
4. Por exigência do “HACCP” não é autorizada a entrada de alimentos que não sejam fornecidos pela própria instituição.

## **NORMA XXII**

### **Actividades Ocupacionais: artísticas, culturais, de estimulação psicomotora e de reabilitação**

1. As actividades artísticas, culturais, de estimulação psicomotora e de reabilitação promovidas pelo CAO constam do Plano de Actividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações são da responsabilidade da Direcção Técnica;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis do utente, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações não previstas em Plano de Actividades;
5. Durante os passeios o utente será sempre acompanhado por trabalhadores da instituição;

6. É proposto ao utente a participação em actividades desportivas, culturais e recreativas promovidas pela instituição ou por outras instituições da região, ficando o transporte a cargo da instituição.

#### **NORMA XXIII**

##### **Acompanhamento psicossocial**

1. É assegurado acompanhamento psicológico e ludo terapêutico na reabilitação do bem-estar biopsicossocial do utente.
2. São definidos modelos de intervenção estratégicos, gerais e específicos, na resolução das dificuldades cognitivo-comportamentais dos utentes, propondo planos de intervenção facilitadores e ajustados a cada problemática que visem o equilíbrio interno do indivíduo.

#### **NORMA XXIV**

##### **Transporte**

1. A instituição assegura o transporte de casa e para casa aos utentes residentes no concelho de Moimenta da Beira;
2. Caso a caso a instituição poderá disponibilizar o mesmo serviço a utentes fora do concelho, desde que a sua residência seja próxima de um circuito de transporte já estabelecido, nele haja lugar disponível e a família concorde com o seu pagamento.

#### **NORMA XXV**

##### **Apoio na Administração da Medicação e nos Cuidados de Saúde**

1. O CAO assegura a administração da medicação prescrita sempre que esta ocorra nos horários de funcionamento das actividades ocupacionais;
2. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente. No entanto, os utentes ou familiares podem sempre solicitar, caso a caso, o acompanhamento técnico da instituição, que só será efectuado se houver condições e se a família concordar com o pagamento do serviço.
3. Em caso de urgência, provocada por doença ou acidente ocorridos durante as actividades, a instituição acompanha o utente aos cuidados médicos dos serviços de saúde, avisando de imediato a família que deve comparecer, assumindo a continuidade do acompanhamento e libertando a instituição do mesmo;
4. Em caso de acidente, compete aos serviços administrativos da instituição activar o respectivo seguro em articulação com a família;
5. Em ambos os casos, o utente só regressa à instituição, uma vez recuperado ou curado, após total convalescença.

#### **NORMA XXVI**

##### **Apoio nos Cuidados de Higiene Pessoal**

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto pessoal e é prestado diariamente ou sempre que tal se justifique.

#### **NORMA XXVII**

##### **Apoio no Desempenho das Actividades de Vida Diária**

No sentido de promover a autonomia os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas actividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Intervenção.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Tratamento da Roupa**

O utente pode beneficiar do tratamento das roupas de uso pessoal sempre que acordado com a família, mediante pagamento prévio, e sempre que o serviço interno da lavandaria o permita.

**NORMA XXIX**  
**Quadro de Pessoal**

O Quadro de Pessoal do CAO da Arterave encontra-se afixado em local visível ao público, contendo a indicação do número de recursos, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

**NORMA XXX**  
**Direcção/Coordenação Técnica**

1. A direcção/coordenação técnica do CAO compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O diretor/coordenador técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela técnica de serviço social.

**CAPÍTULO V**  
**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXXI**  
**Direitos e deveres dos Utentes**

1. São direitos do utente:

- 1.1. O respeito pela sua individualidade e privacidade, pela sua orientação sexual, bem como pelos seus usos e costumes;
- 1.2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- 1.3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- 1.4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- 1.5. A beneficiar dos serviços acordados e das actividades previstas;
- 1.6. Ter acesso à ementa mensal;
- 1.7. A ter acesso a recursos da comunidade, participando nas iniciativas que nela forem promovidas e que sejam do seu interesse;
- 1.8. A ser ouvido e a tomar parte, de acordo com as suas possibilidades, em todos os momentos de interesse para o seu projecto de vida;
- 1.9. Utilizar os materiais didácticos disponibilizados pela instituição;
- 1.10. A dirigir reclamações/sugestões à pessoa responsável do CAO, autonomamente ou com o necessário apoio, fazendo uso dos procedimentos para o efeito instituídos.

2. São deveres do utente:

- 2.1. Observar as normas do presente regulamento, bem como outras decisões tomadas sobre o funcionamento do CAO;
- 1.2. Zelar pelo asseio e conservação dos espaços que utiliza;
- 2.3. Pagar, mensalmente, o valor da comparticipação que foi acordada e outras despesas eventualmente efectuadas, designadamente as decorrentes de prejuízo negligente ou doloso causado à instituição;
- 2.4. Cumprir as tarefas que lhe são atribuídas;
- 2.5. Contribuir para um ambiente agradável e harmonioso;
- 2.6. Respeitar os trabalhadores, os colegas e familiares;
- 2.7. Cumprir os horários estabelecidos para as actividades;
- 2.8. Respeitar as zonas ajardinadas existentes, preservando a limpeza das mesmas;
- 2.9. Apresentar-se limpo e arranjado com vestuário adequado às actividades.

3. É expressamente proibido ao utente:
- 3.1. Apropriar-se sem autorização do dono ou utilizar objectos ou valores que não lhes pertençam, bem como negociar, vender, comprar, trocar ou emprestar seja o que for com os colegas ou com os trabalhadores;
  - 3.2. Consumir álcool ou drogas;
  - 3.3. Ter medicamentos em sua posse, não podendo ser responsabilizada a instituição das consequências do seu uso indevido se tal acontecer;
  - 3.4. Fumar no interior das instalações.
4. Podem ser factores de procedimento disciplinar, da admoestação verbal à exclusão:
- 4.1. O não cumprimento reiterado e persistente das regras;
  - 4.2. O consumo de álcool ou outras substâncias tóxicas;
  - 4.3. Atitudes que coloquem em risco os outros ou o património da instituição, designadamente as que representem risco de agressão física, sexual ou de incêndio;
  - 4.4. O não pagamento da mensalidade contratada, a partir do fim do terceiro mês de débito consecutivo.
5. O procedimento disciplinar é da responsabilidade da directora técnica que ouvida a Equipa Técnica deve admoestar verbalmente com o respectivo registo, se for o caso. Nos casos mais graves que impliquem a suspensão temporária ou a exclusão definitiva a directora técnica, apresenta o relatório do processo à Direcção, competindo a esta tomar a decisão.

## **NORMA XXXII**

### **Direitos e Deveres dos familiares**

1. Os familiares têm direito:
- 1.1. À informação adequada e atempada acerca do funcionamento e regulamento do CAO e também do que respeita à evolução do processo educativo, reabilitativo, ou outras situações singulares que envolvam o utente.
  - 1.2. A participar no Plano de Intervenção Individual do seu educando;
  - 1.3. A participar no planeamento das actividades da instituição sempre que o seu utente esteja envolvido.
2. Os familiares têm o dever de:
- 2.1. Colaborar com a Artenave em acções concertadas, numa perspectiva de recuperação/mudança, tendo sempre em vista a sua qualificação a todos os níveis;
  - 2.2. Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores, os dirigentes da instituição e os utentes;
  - 2.3. Cumprir e fazer cumprir o contrato de prestação de serviços em CAO subscrito para o seu educando;
  - 2.4. Fornecer as fraldas, caso o utente necessite;
  - 2.5. Informar o psicólogo de comportamentos desajustados no contexto familiar;
  - 2.6. Aplicar no contexto familiar as estratégias definidas pela equipa para correcção de comportamentos ou para trabalhar a sua autonomia.

## **NORMA XXXIII**

### **Direitos da Artenave**

São direitos da Artenave:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
4. Receber as comparticipações mensais nos termos contratuais;

5. Dispor da colaboração e da lealdade do utente e seus familiares, no cumprimento do contrato celebrado;
6. O respeito pelo seu bom nome, pelos seus trabalhadores, seus órgãos sociais e respectivas famílias;
7. O cumprimento por parte do utente e seus familiares dos demais deveres legais e contratuais, bem como ser ressarcida de todos os prejuízos materiais ou morais, por eles causados, desde que com dolo ou negligentes.
8. Suspender este serviço, sempre que os utentes e os seus significativos, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Deveres da Artenave**

São deveres da Artenave para com os utentes e seus familiares:

1. Garantir o exercício de cidadania e o acesso aos direitos humanos, nomeadamente: autonomia, privacidade, participação, confidencialidade, individualidade, dignidade, oportunidades de igualdade e não discriminação;
2. Respeitar a vontade e privacidade do utente e assegurar que o exercício das actividades contribui para o seu bem-estar físico e satisfação pessoal;
3. Respeitar as diferenças de género, sociais, económicas, religiosas, culturais e sexuais do utente e/ou pessoas próximas;
4. Respeitar os hábitos de vida, interesses, necessidades e expectativas do utente;
5. Celebrar um seguro de acidentes pessoais para o utente relativamente às actividades que desenvolva na instituição ou noutros locais onde decorrem;
6. Assegurar o transporte do utente para os locais onde é exercida a actividade e respectivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com a actividade;
7. Transmitir e garantir ao utente, um clima de segurança física e emocional durante a sua permanência no CAO;
8. Proporcionar formação aos seus trabalhadores que contribua para a melhoria das suas competências no desempenho das suas tarefas;
9. Assegurar condições aos seus trabalhadores para o desenvolvimento das suas funções com zelo, responsabilidade e ética, contribuindo para a realização do trabalho de equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom nome da instituição;
10. Exigir dos seus trabalhadores um ambiente calmo, flexível e responsável e um desempenho adaptado aos interesses e necessidades de cada utente permitindo-lhes continuar o seu desenvolvimento individual;
11. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
12. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
13. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
16. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação do utente;
17. Manter o processo do utente atualizado;
19. Garantir o sigilo dos dados constantes no processo do utente.

#### **NORMA XXXV**

##### **Contrato**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Artenave entidade gestora do CAO é celebrado por escrito, um contrato de prestação de serviços, donde constem os direitos e obrigações das partes;

2. Os serviços contemplados na participação familiar são definidos no contrato de prestação de serviço estabelecido entre as partes.
3. Todas as despesas do utente não contempladas no contrato referido no n.º anterior têm de ser suportadas pelas famílias, segundo valores tabelados e fixados.
4. Para o efeito no número 1., a Direcção da Artenave pode delegar a sua representação na directora técnica.
5. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
6. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **NORMA XXXVI**

##### **Cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por:
  - a) Frequência noutra resposta social da instituição;
  - b) Integração noutra estrutura mais adequada à nova situação do utente, designadamente em centros de emprego protegido ou no mercado de trabalho,
  - c) Agravamento das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação;
  - d) Por morte do utente.
2. No caso das alíneas b) e c) do número anterior a decisão deve ser tomada pela direcção da instituição mediante parecer da equipa técnica.
3. O contrato poderá ser rescindido pelo utente, seus pais ou responsável por forma escrita, com indicação do dia e mês em que tiverem lugar e com a antecedência mínima de trinta dias.
4. Caso a cessação não ocorra no final do mês e não seja cumprido o prazo do pré-aviso é devido o pagamento da totalidade da mensalidade. No caso de cumprimento do pré-aviso ou da impossibilidade do seu cumprimento a mensalidade corresponde ao proporcional da frequência no mês.
5. O utente que tenha rescindido o contrato e venha posteriormente a requerer os mesmos serviços de CAO, fica sujeito aos critérios previstos no processo de admissão instituído, submetendo-se a este sem quaisquer vantagens ou inconvenientes decorrentes do vínculo anterior.

#### **NORMA XXXVII**

##### **Readmissão de utente**

A instituição poderá decidir não considerar candidato toda e qualquer pessoa a quem já tenha prestado o serviço e por motivo de processo disciplinar tenha rescindido o contrato de prestação de serviço.

#### **NORMA XXXVIII**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Centro de Actividades Ocupacionais da Artenave dispõe de livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria sempre que desejado.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXIX**

##### **Alterações ao Regulamento**

1. Sem prejuízo do direito à resolução do contrato que lhes assiste, a Direcção da Artenave compromete-se a informar o utente e os seus responsáveis legais, com antecedência mínima de 30 dias, de quaisquer alterações a introduzir ao presente regulamento.

2. Das mesmas alterações e no mesmo prazo dará, ainda, conhecimento ao Centro Distrital de Segurança Social de Viseu.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XL**

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XLI**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 13/11/2017.