



REGULAMENTO INTERNO  
CENTROS DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS  
(CAO1 e CAO2)



TAVIRA, 15/11/2019



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CENTROS DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS 1 e 2**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES LEGAIS**

##### **Norma I**

##### **(Âmbito de Aplicação)**

- 1- A Fundação Irene Rolo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com sede na Rua Feixinho de Vides nº19 – 8800 - 365 Tavira, com estatutos aprovados por escritura pública celebrada no Cartório Notarial de Tavira a 15 de Abril de 1982, cuja missão é apoiar pessoas com deficiência e incapacidades e suas famílias, bem como outros públicos vulneráveis, no âmbito da prevenção, acolhimento, reabilitação, formação profissional e inserção social, com vista à promoção da sua qualidade de vida e, de acordo com a expressa vontade da doadora, designadamente da população de Tavira e prioritariamente da freguesia de Santa Maria, deste concelho. Esta entidade tem dois Centros de Actividades Ocupacionais (CAO 1 e CAO 2), cuja principal finalidade é proporcionar aos jovens e adultos portadores de deficiência do concelho de Tavira e restantes concelhos do sotavento algarvio, a execução de actividades estritamente ocupacionais ou socialmente úteis, com vista ao desenvolvimento das suas competências, autonomia e valorização pessoal.
- 2- O Equipamento Social – Centro de Actividades Ocupacionais, tem um acordo de cooperação estabelecido com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Faro, celebrado em 01-02-1999. Em 09/05/2016 decorreu uma revisão ao acordo inicial, dando origem a dois acordos de cooperação CAO 1 e CAO 2. Posteriormente, em 20/12/2017 decorreu nova revisão ao acordo de cooperação para o CAO 1.

## **Norma II**

### **(Legislação Aplicável)**

Os Centros de Atividades Ocupacionais pautam o seu funcionamento pelo estipulado nos:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Decreto-Lei n.º 18/89 de 11 de Janeiro - Define modalidades de apoio a pessoas com deficiência mais grave e, consequentemente, mais forte dependência;
- c) Despacho n.º 52/SESS/1990 de 16 Julho - Aprova as normas reguladoras de implementação, criação e funcionamento dos serviços e estabelecimentos que desenvolvem atividades ocupacionais;
- d) Lei nº38/2004, de 18 Agosto – Define as bases gerais do regime jurídico da prevenção, habilitação, reabilitação e participação da pessoa com deficiência;
- e) Portaria n.º 432/2006 de 3 de Maio – Regulamenta o exercício das atividades socialmente uteis, a que se refere o decreto-lei nº18/89, de 11 janeiro;
- f) Portaria n.º 196 A/ 2015, de 1 de Julho;
- g) Portaria nº296/2016, 28 novembro, primeira alteração à Portaria 196-A /2015 de 1 de julho;
- h) Portaria nº218-D/2019 de 15 julho, segunda alteração à portaria 196-A/2015 de 01 de julho;
- i) Decreto Lei nº33/2014, de 4 de Março;
- j) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC (Comissão Nacional de Cooperação);
- k) Contracto Coletivo de Trabalho para as IPPS;
- l) Presente Regulamento Interno;
- m) Decreto-Lei nº 120/2015 de 30 de junho – estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;

- n) Compromisso de cooperação para o setor social e solidário - Protocolo em vigor.

### **Norma III**

#### **(Objectivos do Regulamento)**

São objetivos do presente regulamento:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do serviço;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais no plano desenvolvimento individual (PDI).

### **Norma IV**

#### **(Destinatários)**

São destinatários dos Centros de Atividades Ocupacionais (CAO 1 e CAO 2), jovens e adultos com deficiência grave e profunda, de idade igual ou superior a 16 anos e cujas capacidades não permitam, temporária ou permanentemente, o exercício de uma atividade produtiva, não se enquadrem no âmbito do regime do emprego protegido nos termos da respectiva legislação, e careçam de apoios específicos, nomeadamente, psicológico e social.

### **Norma V**

#### **(Objetivos dos Centros de Atividades Ocupacionais)**

São objetivos dos Centros de Atividades Ocupacionais (CAO 1 e CAO 2):

- 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 sócio profissional.

## **Norma VI**

### **(Serviços Prestados)**

- 1- Os Centros de Atividades Ocupacionais da Fundação Irene Rolo (CAO 1 e CAO 2) asseguram a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Atividades estritamente ocupacionais;
  - b) Atividades de desenvolvimento pessoal e social;
  - c) Atividades socialmente úteis (quando aplicáveis);
  - d) Atividades lúdicas/terapêuticas;
  - e) Apoios técnicos/terapêuticos;
  - f) Alimentação, higiene e segurança;
  - g) Treino de atividades de vida diária;
  - h) Treino de atividades da vida prática.
- 2- Na concretização dos seus objectivos, os Centros de Atividades Ocupacionais (CAO 1 e CAO 2), poderão desenvolver outras atividades, de acordo com as motivações, capacidades e potencialidades dos seus clientes.
- 3- No caso do cliente participar em ASU - Atividades Socialmente Úteis, é estabelecido uma compensação monetária a atribuir ao cliente, em função do definido no artigo 5º e 8º da Portaria nº432/2006 de 3 de maio.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO ADMISSÃO DOS CLIENTES**

## **Norma VII**

### **(Candidatura)**

- 1- Para efeitos de candidatura, o interessado, deverá preencher uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova de todas as declarações efetuadas, mediante a junção dos seguintes documentos:
  - a) Dados de identificação do cliente e do representante legal (N.º de identificação, NISS e NIF);
  - b) Comprovativos dos rendimentos do cliente e agregado familiar;
  - c) Boletim de vacinas atualizado;
  - d) Relatório médico comprovativo da situação de deficiência do cliente;
  - e) Certificado multiusos;
  - f) Processo de interdição/inabilitação/ Maior acompanhado;
  - g) Declaração assinada do Regulamento Geral de Proteção de dados – RGPD.
- 2- No momento da inscrição é realizada uma entrevista de avaliação diagnóstica, durante a qual é feita uma avaliação inicial de requisitos com o objectivo de avaliar a admissibilidade ou não do candidato. O resultado da avaliação é dado por escrito no prazo máximo de 15 dias úteis.
- 3- No ato da inscrição é entregue ao cliente, ou ao seu responsável, um comprovativo da inscrição, sendo que a mesma só será considerada depois de entregues todos os documentos solicitados.
- 4- No caso de pedidos efectuados por organismos públicos ou privados, o preenchimento da ficha de inscrição é da responsabilidade dos mesmos, quando não for possível marcar reunião com os interessados.
- 5- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela ou curatela.
- 6- Em caso de admissão urgente, que não apresente dúvidas quanto à sua admissibilidade, 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 VIII**

### **(Critérios de Admissibilidade)**

Os critérios de admissão dos potenciais clientes, são os seguintes:

- a) Ser portador de deficiência mental grave e profunda;
- b) Ter idade igual ou superior a 16 anos;
- c) Sem enquadramento no âmbito do emprego protegido;
- d) Sem enquadramento no âmbito do mercado social de emprego;
- e) Risco de isolamento social;
- f) Limitações da estrutura familiar;
- g) Não apresentar o candidato comportamentos que provoquem situações que possam pôr em risco a estabilidade física e emocional dos restantes clientes.

## **Norma IX**

### **(Critérios de Priorização / Hierarquização)**

- 1- Os critérios de priorização/hierarquização dos potenciais clientes, são os seguintes (anexo 1):
  - a) Ocupação e encaminhamento do candidato;
  - b) Suporte familiar ou alternativo do candidato;
  - c) Situação de vulnerabilidade económica do agregado familiar;
  - d) Idade do candidato;
  - e) Área geográfica de residência do candidato.
- 2- A Instituição reserva-se o direito de considerar situações excepcionais.

## **Norma X**

### **(Admissão)**



- 1- Para efeito de preenchimento de vaga será realizado um parecer técnico (relatório de análise, hierarquização e aprovação de candidatos), relativo aos 3 candidatos com mais pontuação, de acordo com os critérios acima identificados. Em caso de empate consideram-se, para análise, todos os candidatos com as três pontuações mais altas.
- 2- Relativamente a qualquer admissão de clientes, é competente para proferir a respetiva decisão, o Conselho de Administração da Fundação Irene Rolo, com base no relatório acima identificado.
- 3- Caso o candidato proposto para admissão não aceite a mesma, será proposto o candidato hierarquizado em 2º lugar no Relatório de Análise. O procedimento será repetido até haver aceitação da admissão.

### **Norma XI**

#### **(Acolhimento de Novos Clientes)**

- 1- Em novos acolhimentos, será nomeado um Responsável pela Admissão/Acolhimento que deverá elaborar, implementar e monitorizar um Programa de Acolhimento do Cliente tendo em conta toda a informação recolhida.
- 2- Os monitores e auxiliares serão atempadamente informados da nova admissão e, de uma forma geral, será facultada informação relativa às características individuais do novo cliente.
- 3- Sendo o acolhimento uma fase crucial para o sucesso da integração do novo cliente nos Centros de Actividades Ocupacionais, CAO 1 ou CAO 2, deve ter-se em especial atenção as questões relacionais, com vista a estabelecer-se laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo. Assim, no primeiro dia da integração deverá estar presente o Diretor Técnico com o colaborador responsável pelo cliente e deverão ser realizadas as seguintes atividades:
  - a) reiterar as regras de funcionamento da Resposta Social, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contido no presente regulamento;

- b) assinatura do contrato de prestação de serviços;
  - c) apresentar a equipa do Centro de Atividades Ocupacionais, CAO 1 ou CAO 2, ao cliente e seus familiares/representante legal;
  - d) apresentar o novo cliente aos restantes clientes do CAO 1 ou CAO 2;
  - e) apresentar as instalações ao cliente e seus familiares/representante legal e em particular a sala onde vai ser integrado, facilitando a sua integração;
  - f) prestar os esclarecimentos em caso de necessidade;
  - g) gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
  - h) avaliar as reações do cliente;
  - i) relembrar a importância da participação dos familiares/representante legal do cliente nas atividades a desenvolver com o mesmo;
  - j) relembrar que qualquer reclamação ou sugestão deverá ser feita em impresso próprio, de acordo com o nosso sistema de apresentação de sugestões ou reclamações.
- 4- O programa de acolhimento deverá ser implementado durante noventa dias. Caso o cliente não se adapte, serão identificados os problemas e tentadas soluções de superação dos mesmos.
- 5- Após este período será efetuada uma avaliação conjunta com o cliente e família/representante legal, com o objetivo de avaliar o processo de integração e adaptação.
- 6- Caso a situação de inadaptação persista e o cliente não deseje continuar integrado na resposta, poderá o mesmo, ou o seu representante legal proceder á rescisão do contrato de prestação de serviços, a qualquer momento do período de acolhimento.
- 7- No ato da admissão o cliente deverá trazer consigo:
- a) Indicações médicas e medicamentosas relativas aos tratamentos que lhes estiverem a ser ministrados e respetivos medicamentos;
  - b) Produtos de higiene pessoal e outros materiais em função das necessidades do cliente;
  - c) Caderno para comunicação diária entre a resposta social e a família.

## **Norma XII**

### **(Processo Individual)**

- 1- Deverão fazer parte do processo Individual os seguintes documentos:
- a) Ficha de inscrição do cliente;
  - b) Ficha de Atendimento/Inscrição para lista de espera;
  - c) Relatório da deficiência e incapacidade;
  - d) Carta de admissibilidade em lista de espera;
  - e) Contrato de prestação de serviços;
  - f) Ficha de admissão do cliente;
  - g) Dados dos documentos de identificação do utente e do representante legal ou na ausência deste do familiar responsável pelo cliente;
  - h) Cópia do Processo de interdição/inabilitação/ Maior acompanhado;
  - i) Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do cliente (representante legal ou outro);
  - j) Identificação do médico assistente;
  - k) Relatório médico atualizado;
  - l) Informação médica (dietas, alergias, medicação crónica, etc.) e outros relatórios médicos relevantes;
  - m) Relatório sociofamiliar;
  - n) Relatório de Terapia Ocupacional;
  - o) Relatório psicológico;
  - p) Ficha de avaliação diagnóstica;
  - q) Programa de acolhimento do cliente;
  - r) Registo individual de presenças;
  - s) Cálculo de comparticipação familiar e respetivos documentos probatórios;
  - t) Plano Desenvolvimento Individual (PDI) e registos das atividades desenvolvidas;
  - u) Registo de cessação contratual;
  - v) Outros considerados relevantes.

- 2- As ocorrências/ situações anómalas relativas a cada cliente são registadas em livro próprio (Livro de registo de ocorrências).
- 3- Os processos dos clientes encontram-se devidamente numerados e guardados em armário de acesso reservado e respeitada a confidencialidade dos dados do processo.

### **Norma XIII**

#### **(Lista de Espera)**

- 1- Todos os candidatos que, por falta de vagas nas Respostas Sociais, não tenham sido admitidos, ficarão a fazer parte da lista de espera (mapa de hierarquização de candidatos) desde que manifestem o desejo de que tal aconteça. A inscrição do cliente na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de hierarquização.
- 2- Sempre que solicitado, o responsável pela lista de espera informa da posição do cliente na referida lista.
- 3- Os candidatos que estejam inscritos em lista de espera devem informar a Fundação Irene Rolo, caso deixem de estar interessados na inscrição, devendo os serviços manter o processo arquivado durante dois anos.
- 4- Os candidatos cujas condições se alteraram desde o momento da inscrição devem avisar a Fundação Irene Rolo, a fim de se proceder a uma nova avaliação dos requisitos.
- 5- A inscrição deverá ser renovada anualmente durante o mês de Janeiro, caso contrário deixa de estar activa. Este pedido de renovação deverá ser efetuado por escrito, via telefone ou pessoalmente, pelos responsáveis do cliente ou por outros organismos públicos ou privados responsáveis pelo caso.
- 6- Periodicamente é feita uma actualização à lista de espera de acordo com as situações previstas nas alíneas anteriores.

### **CAPITULO III**

#### **Norma XIV**

### **(Instalações)**

- 1- Os Centros de Atividades Ocupacionais , CAO 1 e CAO 2, da Fundação Irene Rolo estão sediados na Rua Feixinho de Vides, nº19, 8800-365 – Tavira, e as suas instalações encontram-se adequadas ao fim a que se destinam.
- 2- Os Centros de Atividades Ocupacionais, CAO 1 e CAO 2, são compostos por várias áreas funcionais, necessárias às diversas funções específicas, de forma a possibilitar o bom funcionamento dos mesmos. Correspondem às áreas funcionais:
  - a) Átrio principal e átrio de serviços;
  - b) Gabinetes técnicos;
  - c) Salas de atividades;
  - d) Salas reuniões;
  - e) Instalações sanitárias;
  - f) Área de convívio e de refeições;
  - g) Cozinha e anexos,
  - h) Outros espaços de apoio.
- 3- Com exceção das salas de actividades, os restantes espaços são partilhados pelo CAO 1 e CAO 2.

### **Norma XV**

#### **(Horário de Funcionamento)**

- 1- Os Centros de Atividades Ocupacionais, CAO 1 e CAO 2, funcionam de segunda a sexta-feira, entre as 9h e as 17h.
- 2- O atendimento aos familiares realiza-se em horário previamente combinado.
- 3- Os Centros de Atividades Ocupacionais, CAO 1 e CAO 2, encerram nos seguintes períodos:

- a) 13 dias úteis no mês de Agosto;
- b) 6 dias úteis no período do Natal;
- c) 1 dia útil no período da Páscoa;
- d) 2 dias úteis no período do Carnaval;
- e) Feriados nacionais e feriado municipal (24 junho).

4- À direção da instituição cabe o direito de considerar outros dias de interrupção de actividades das Respostas Sociais, nomeadamente, pontes, reuniões de trabalhadores, formação interna, entre outros, sendo sempre comunicado com a antecedência possível aos responsáveis pelos clientes.

### **Norma XVI**

#### **(Comparticipações familiares)**

#### **(Cálculo do Rendimento Per Capita)**

- 1- O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

- 2- Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a



mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou 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 recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores/Acompanhantes e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente 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) Para efeitos de comparticipação familiar na resposta social Centro de Atividades Sociais, considera-se enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante 50% do montante da prestação social para a inclusão (PSI) recebida pelo utente;
- e) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência), sem prejuízo do disposto na alínea anterior;
- f) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- g) 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 actualizada, 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;

- h) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções 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%;
  - i) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
- 4- Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
- 5- Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

## Norma XVII

### (Tabela de comparticipações)

- 1- A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada de acordo com o disposto no anexo a que alude o artigo 19º da Portaria 196-A / 2015 de 1 de julho, alterada pela portaria 218-D/2019 de 15 julho. A percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, tem por critério o grau de incapacidade do cliente, no intervalo abaixo apresentado:

<b>Grau Incapacidade do cliente (Certificado multiusos)</b>	<b>Percentagem a aplicar sobre o valor per capita do agregado familiar</b>
< 65%	40%
65% a 75%	50%
76% a 84%	60%
>= 85%	65%

- 2- Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 3 da Norma XIV é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
- 3- Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- 4- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

### **Norma XVIII**

#### **(Montante e revisão da comparticipação familiar)**

- 1- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação.
- 2- Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
- 3- As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano letivo (Setembro), ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
- 4- Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
- 5- A comparticipação familiar a aplicar a vaga não abrangida por acordo de cooperação (vaga extra acordo), será definida e aprovada pelo Conselho de Administração. Sendo que este valor não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, conforme disposto no 8.1 do anexo da portaria 218-D/2019 de 15 julho.
- 6- Poderá haver lugar a redução no valor das comparticipações em agregados familiares cuja situação social e económica assim o exija, após uma análise técnica da situação, devidamente autorizada pelo Conselho de Administração da Fundação Irene Rolo.



- 7- Para os utentes que para além do CAO 1 ou 2 frequentem o Lar Residencial, a base de cálculo das comparticipações familiares a pagar são feitas à luz dos critérios definidos para a resposta social Lar Residencial. Ao valor apurado será feita a seguinte afetação: 40% correspondente ao CAO1 ou 2 e 60% correspondente ao Lar Residencial.
- 8- Ao valor correspondente à comparticipação familiar pago mensalmente poderá acrescer o pagamento de despesas relativas a atividades/serviços que embora possam contribuir para a qualidade de vida dos clientes, são atividades secundárias e de carácter não obrigatório, como seja:
  - a) Despesas relativas a visitas de estudo e entradas em recintos;
  - b) Transporte de utentes, conforme valor aprovado pelo Conselho de Administração;
  - c) Entre outras atividades que o Conselho de Administração determine.

### **Norma XIX**

#### **(Pagamento de Comparticipações)**

- 1- O pagamento da comparticipação é efectuado na secretaria da Instituição das 9h as 17h, de segunda a sexta-feira. O pagamento poderá também ser realizado por transferência bancária, devendo o comprovativo do pagamento ser enviado/entregue na secretaria.
- 2- Os clientes ou seus familiares pagarão a comparticipação a que estejam obrigados até ao dia oito do mês a que respeitarem, sob pena de agravamento da comparticipação em mais 10% (dez por cento), nos primeiros trinta dias, podendo a Instituição determinar o cancelamento da frequência da Resposta Social, após esta data e a respetiva resolução contratual.

### **Norma XX**

#### **(Refeições)**

- 1- O horário de funcionamento do refeitório é das 12h30 às 13h30.

- 2- Cabe à instituição assegurar aos clientes, diariamente, o almoço. Esta refeição é composta por sopa, prato de carne ou peixe, pão, sobremesa (fruta ou doce) e bebida (sumo ou água).
- 3- Existem dois tipos de ementa: geral e dieta.
- 4- As ementas são elaboradas e afixadas semanalmente em local visível.
- 5- O horário para lanche é das 10h15 às 10h30 (período da manhã), e das 15h15 às 15h30 (período da tarde). Os lanches são assegurados pelas famílias.
- 6- Excecionalmente, os horários das refeições poderão ser ajustados em função da dinâmica das várias respostas sociais da Fundação Irene Rolo.

### **Norma XXI**

#### **(Passeios ou Deslocações em Grupo)**

- 1- Qualquer passeio ou deslocação em grupo será organizado pela equipa técnica sendo os clientes acompanhados por colaboradores da Instituição.
- 2- As referidas atividades serão comunicadas aos representantes legais para autorização sempre que a Instituição achar conveniente. Saídas para atividades a realizar no concelho de Tavira, consideram-se automaticamente autorizadas pelos representantes legais.

### **Norma XXII**

#### **(Quadro de Pessoal)**

O quadro de pessoal desta Resposta Social, CAO 1 ou CAO 2, é composto por director técnico, equipa técnica, pessoal auxiliar e administrativo e encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, a sua formação e categoria profissional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### **Norma XXIII**

#### **(Direcção Técnica)**



A direção técnica destes serviços, CAO 1 e CAO 2, compete a um técnico com formação superior no domínio das ciências sociais e humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPITULO IV**

### **Direitos e Deveres**

#### **Norma XXIV**

##### **(Direitos dos Clientes)**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento os clientes do CAO 1 e CAO 2, têm os seguintes direitos:

- a) Dispor de informação necessária respeitante ao funcionamento da Resposta Social;
  - b) Beneficiar de condições de estabilidade ambiental, segurança e conforto;
  - c) Dispor de alimentação variada, sem prejuízo de dietas especiais prescritas pelo médico, respeitando-se sempre a forma como cada cliente, pode receber os alimentos;
  - d) Promover a sua autonomia, valorização pessoal e desenvolvimento de competências;
  - e) Privilegiar a interação com a família e a comunidade, com vista à integração social do cliente;
  - f) Ter direito à cidadania, à autonomia, à participação, à privacidade, à confidencialidade, à individualidade, à paz e à não discriminação;
  - g) Beneficiar de cuidados de saúde de acordo com as indicações médicas;
  - h) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais, que cobre danos físicos em consequência de acidentes.
- 9- O Cliente ou representante legal têm conhecimento da informação do processo individual e podem aceder a este, sempre que necessitem, sem

nunca pôr em causa a confidencialidade e o sigilo das informações nele contidas.

### **Norma XXV**

#### **(Deveres do Cliente e ou Representante Legal)**

São deveres dos Cliente e ou Representante legal:

- a) Aceitar e cumprir rigorosamente as normas constantes neste regulamento;
- b) Participar nas atividades programadas no plano de desenvolvimento individual;
- c) Tratar com respeito e urbanidade os colaboradores, os demais clientes e familiares bem como, os dirigentes da instituição;
- d) Guardar sigilo, sobre aspetos da vida privada do seu familiar, abordados com a equipa técnica;
- e) Respeitar as regras de funcionamento do serviço, bem como o seu modelo organizacional;
- f) Colaborar para manter a estabilidade emocional e comportamental do cliente;
- g) Cumprir com a medicação adequada e ou aconselhada pelo médico assistente do cliente no horário fora da frequência da resposta social;
- h) Assegurar os custos de danos provocados pelo cliente, no caso em que não estejam cobertos pelo seguro e ou sejam exigidos por terceiros;
- i) Fornecer as informações necessárias referentes ao cliente;
- j) Os representantes legais têm o dever de participar no quotidiano do seu familiar, através de contatos periódicos com a instituição e participação em reuniões com a equipa técnica;
- k) Quando o cliente for a uma consulta ou tratamento com familiares e trazer nova medicação, o responsável pelo cliente deverá indicar por escrito a posologia e modo de administração respetivas, a cada medicamento.

### **Norma XXVI**

### **(Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço)**

São direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço:

- a) Ser tratada com respeito e urbanidade pelos clientes e seus familiares ou representante legal;
- b) Exigir confidencialidade nos dados dos clientes e colaboradores;
- c) Ser informado de situações anómalas que possam pôr em risco o bem-estar físico e emocional dos clientes;
- d) Solicitar reuniões com os responsáveis pelos clientes sempre que se julgue necessário.

### **Norma XXVII**

### **(Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço)**

São deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço:

- a) Fazer cumprir as regras de funcionamento das respostas sociais de acordo com a legislação em vigor;
- b) Fazer cumprir os normativos do presente regulamento;
- c) Fazer cumprir o calendário de atividades;
- d) Respeitar e promover os direitos fundamentais dos clientes (cidadania, participação, autonomia, confidencialidade, privacidade, individualidade, não discriminação, paz);
- e) Promover a igualdade de oportunidades ao nível dos serviços e atividades propostas aos clientes;
- f) Tratar com zelo e urbanidade todos os clientes;
- g) Promover a parceria entre os clientes, famílias/representante legal e colaboradores, através de acções conjuntas com a finalidade de proporcionar um maior benefício ao cliente;
- h) Estabelecer de forma continuada a comunicação e informação relativa ao cliente, com o mesmo e/ou famílias/representante legal;

- i) Gerir as reclamações e sugestões dos clientes e/ou famílias/representante legal;
- j) Zelar pelo bom estado de conservação das instalações e equipamentos.
- k) Zelar pelos bens e objetos pessoais dos clientes;
- l) Estabelecer parcerias/ acordos de cooperação com serviços da comunidade e outras entidades.

### **Norma XXVIII**

#### **(Contrato)**

Relativamente a toda e qualquer admissão, em CAO 1 ou CAO 2, será sempre celebrado um contrato de prestação de serviços, o qual terá a forma escrita, fazendo este regulamento interno parte integrante do mesmo.

### **Norma XXIX**

#### **(Cessação/Suspensão da Prestação de Serviços)**

- 1- A cessação do contrato de prestação de serviços pode ser efectuada por ambas as partes que outorgam o contrato, com trinta dias de antecedência em relação ao seu termo ou renovação.
- 2- Por proposta da Direção Técnica ao Conselho de Administração, este órgão poderá deliberar a suspensão temporária do cliente, por período a definir, tendo por base a manifestação de comportamentos, por parte do cliente, que desrespeitem ou coloquem em causa a integridade física e segurança dos restantes clientes e colaboradores, bem como a sua estabilidade emocional.
- 3- Sempre que existir motivo justificativo, nomeadamente, violação das normas do presente regulamento, comportamentos desajustados, o contrato pode ser cessado com efeitos imediatos.
- 4- O contrato cessará sempre que se verifique uma ausência do cliente por período superior a 30 dias sem qualquer informação justificativa.



### **Norma XXX**

#### **(Procedimentos em caso de Emergência)**

- 1- Em situação de emergência, por acidente ou doença súbita, o colaborador que deteta tal situação, age de acordo com a mesma:
  - a) Auxilia o cliente no âmbito dos primeiros socorros e de acordo com a situação, procede em conformidade;
  - b) Caso se justifique, chama o 112, seguindo os procedimentos, aconselhados pela linha;
  - c) Informa de imediato a direção técnica, que por sua vez contata o familiar do cliente;
  - d) Acompanha o cliente e permanece com ele na unidade de saúde até à chegada do responsável pelo cliente.
- 2- Os contactos de todos os organismos de auxílio encontram-se afixados em local visível e de fácil acesso.

### **Norma XXXI**

#### **(Dano ou perda de objetos pessoais)**

- 1- A Instituição exclui a responsabilidade pelo desaparecimento, dano ou perda de qualquer objeto pessoal do cliente.
- 2- Em situação de dano de qualquer objeto pessoal de um cliente causado por outro cliente, competirá às respetivas famílias acordarem a forma de reparação do dano, podendo a Direção Técnica mediar o processo.
- 3- Embora a instituição faça a prevenção de situações de furtos, é aconselhado que o cliente não tenha na sua posse bens de valor ou grandes quantias de dinheiro, no período de frequência das atividades.
- 4- Recomenda-se aos cuidadores que os pertences dos clientes sejam identificados com as iniciais do seu nome, como forma de prevenção de perdas.

## **Norma XXXII**

### **(Livro de Reclamações)**

Nos termos da legislação em vigor os serviços, possuem um livro de reclamações que poderá ser solicitado à direcção técnica pelo cliente ou seu representante legal sempre que desejar.

## **CAPITULO V**

### **Disposições Finais**

## **Norma XXXIII**

### **(Alterações ao Regulamento)**

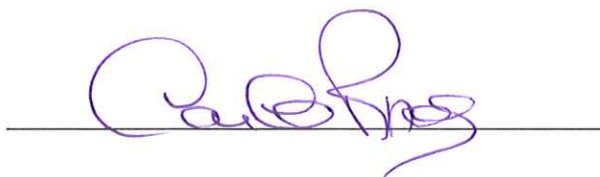
- 1- Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Fundação Irene Rolo, informarão o cliente ou o representante legal, sobre qualquer alteração ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente á sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito á resolução do contrato a que estes assistem.
- 2- A instituição poderá rever este regulamento sempre que o julgar necessário.
- 3- As alterações ao regulamento interno da Instituição, serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social IP até 30 dias antes da sua entrada em vigor;
- 4- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária dos Centros de Atividades Ocupacionais (CAO1 e CAO2), tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

## **Norma XXXIV**

### **(Entrada em vigor)**

O presente regulamento entra em vigor 15/11/2019.

A Administradora Judicial



Carla Maria Amaro Pires

## ANEXO 1

### CRITERIOS HIERARQUIZAÇÃO

CRITERIOS HIERARQUIZAÇÃO	PONDERAÇÃO
1- Ocupação e encaminhamento do candidato	25%
2 - Suporte familiar ou alternativo do candidato	15%
3- Situação de vulnerabilidade económica do agregado familiar	25%
4 - Idade do candidato;	15%
5 - Área geográfica de residência do candidato;	20%

**QUADRO DE PONTUAÇÕES**

CRITERIOS	PONTUAÇÃO		
	1	2	3
1	Candidato com ocupação desadequada ou na iminência de ficar sem resposta	Candidato sem ocupação	Candidato sem ocupação encaminhado de outra resposta social da FIR
2	Com cuidadores	Com cuidadores não capacitados (exp. doença, idade avançada dos cuidadores, indisponibilidades de várias ordens)	Ausência de cuidadores (progenitores, irmãos ou outros familiares)
3	Não se aplica	Não se aplica	Rendimento per capita <= Valor do IAS (Indexante de Apoios Sociais)
4	>43	23-43	16-22
5	Não se aplica	Outros concelhos do sotavento algarvio	Concelho de Tavira