



COOPERATIVA DE APOIO À INTEGRAÇÃO DO DEFICIENTE

REGULAMENTO

INTERNO DE

FUNCIONAMENTO

CAO – CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

CAPÍTULO I **Disposições Gerais**

Norma 1ª

Âmbito de aplicação

A CAID – Cooperativa de Apoio à Integração do Deficiente, CIPRL, adiante designada CAID é uma Cooperativa de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede no Loteamento Industrial Municipal Lote 29 Fontiscos, Santo Tirso a funcionar nas mesmas instalações.

Possui acordo de cooperação para duas respostas sociais de Centro de Atividades Ocupacionais, adiante designado CAO com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, celebrado em 28/07/2004, com revisão em 12/12/2012.

Norma 2ª

Legislação aplicável

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado no Decreto-Lei 18/89 de 11 de Janeiro, pelo Despacho 52/SESS/90 e pela Portaria 432/2006 de 3 de Maio.

Norma 3ª

Objectivos do regulamento

O presente Regulamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CAO,
3. Promover a participação ativa dos clientes e/ou seus representantes familiares ao nível da gestão das respostas sociais;
4. Manter ativo o cliente e os seus familiares no desenvolvimento da sua autonomia pessoal, profissional e social, para que possa atingir o máximo das suas potencialidades.

Norma 4ª

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

1. O CAO assegura a prestação dos seguintes serviços e atividades:
 - 1.1. Apoio técnico no plano físico, psicológico, social, terapêutico e de integração profissional;
 - 1.2. Almoço e suplemento alimentar de manhã e de tarde;
 - 1.3. Atividades estritamente ocupacionais;
 - 1.4. Atividades socialmente úteis;
 - 1.5. Atividades recreativas e socioculturais;

- 1.6. Atividades gimnodesportivas;
- 1.7. Atividades expressivas;
- 1.8. Atividades de desenvolvimento pessoal e de promoção cognitiva.
2. O CAO poderá ainda prestar os seguintes serviços, não abrangidos pela participação base:
 - 2.1. Transporte casa/CAO e CAO/casa;
 - 2.2. Saídas culturais, lúdicas e/ou recreativas;
 - 2.3. Colónia de férias;
 - 2.4. Outras atividades não referidas no ponto 1, mas com particular interesse e/ou utilidade para os clientes do CAO.

CAPÍTULO II **Processo de admissão dos clientes**

Norma 5^a **Condições de admissão**

São condições de admissão específicas neste estabelecimento:

1. Idade igual ou superior a 16 anos;
2. Possuir uma deficiência grave, temporária ou permanente, que não permita o exercício de uma actividade produtiva ou integração em emprego protegido;
3. Enquadramento na resposta social, mediante avaliação efectuada pela equipa técnica da Instituição;
4. Ter sido promovida a inscrição em cumprimento das formalidades previstas no presente regulamento.

Norma 6^a **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e dos seus representantes familiares;
 - 1.2. Declaração médica ou relatório de avaliação que certifique a situação de deficiência. Nos casos em que o cliente não possua declaração médica ou relatório de avaliação, a avaliação e certificação da situação de deficiência e de elegibilidade para a frequência do CAO será realizada pela Equipa técnica deste equipamento;
 - 1.3. Cartões de Contribuinte do cliente e dos seus representantes familiares;

- 1.4. Cartões de Beneficiário da Segurança Social do cliente e dos seus representantes familiares;
 - 1.5. Declaração de IRS;
 - 1.6. Declaração assinada pelo cliente ou seus representantes familiares em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - 1.7. Comprovativos de rendimentos (vencimentos, RSI, pensões, etc.) e de despesas (água, electricidade, gás, renda de casa ou amortização, medicação de carácter prolongado, etc.);
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano.
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9h às 13h e das 14h30 às 16h30.
 3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na recepção da CAID, no horário acima indicado.
 4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
 5. 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.
 6. Na data de candidatura é entregue ao cliente e aos seus representantes familiares uma cópia do presente regulamento interno.

Norma 7^a Critérios de admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes, os seguintes enumerados por ordem decrescente:

1. Pessoa com deficiência residente no concelho de Santo Tirso;
2. Ausente ou insuficiente retaguarda sociofamiliar e comunitária;
3. Jovem em transição de um estabelecimento de ensino;
4. Ausência de graves distúrbios de comportamento (patologia mental grave) que possam pôr em causa a sua integridade física e emocional, assim como a do restante grupo;

Norma 8ª

Avaliação e certificação da situação de deficiência

1. A avaliação e certificação da situação de deficiência do cliente pela Equipa Técnica do CAO suspende o processo de candidatura e decorre no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da data de início de candidatura;
2. A avaliação comporta um ou mais momentos de avaliação individual ao cliente e uma ou mais entrevistas aos seus familiares e/ou representantes familiares, por diferentes profissionais (Directora técnica, Terapeuta Ocupacional e Psicólogo), podendo ainda ser solicitados documentos probatórios que esclareçam a situação do cliente;
3. Após a avaliação e certificação da situação de deficiência do cliente é elaborado um relatório do qual consta obrigatoriamente:
 - 3.1. Identificação do candidato ao CAO;
 - 3.2. Estudo devidamente fundamentado da situação do candidato nos planos físico, psíquico e social e o encaminhamento mais adequado;
 - 3.3. Identificação da Equipa responsável pela avaliação.
4. No caso de a Equipa concluir que o candidato não é susceptível de enquadramento no CAO, o mesmo é comunicado por escrito ao cliente e seus representantes familiares, sendo o processo remetido ao Centro Regional de Segurança Social da área, com vista ao adequado encaminhamento.

Norma 9ª

Admissão

1. Recebida a candidatura a mesma é analisada pela equipa técnica, competindo à Directora Técnica elaborar a proposta de admissão e submetê-la à decisão da entidade competente;
2. É competente para decidir a Direção da CAID;
3. Da decisão será dado conhecimento ao candidato no prazo de 15 dias;
4. A decisão é comunicada por escrito ao cliente ou representantes familiares no prazo máximo de 15 dias úteis, com a indicação da data de admissão/acolhimento do cliente;
5. O cliente ou representantes familiares devem proceder à confirmação do interesse na admissão, apresentando-se no CAO na data indicada na decisão.

Norma 10^a

Programa de Acolhimento dos Novos Clientes

Na data de admissão, é realizado o acolhimento dos novos clientes e dos seus representantes familiares, sendo efectuadas as seguintes diligências:

1. Visita às instalações;
2. Apresentação do cliente aos outros clientes e funcionários;
3. Apresentação e explicação do regulamento interno;
4. Avaliação das reacções do cliente;
5. Divulgação do sistema de apresentação de sugestões e de reclamações;
6. Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços;
7. Assinatura das seguintes declarações:
 - 7.1. Termo de aceitação do regulamento interno;
 - 7.2. Autorização de saídas eventuais;
 - 7.3. Termo de responsabilidade para medicação e dieta especial, quando aplicável;
 - 7.4. Autorização de saída autónoma, quando aplicável;
 - 7.5. Autorização de entrega a terceiros, quando aplicável;
 - 7.6. Termo de responsabilidade para transporte, quando aplicável;
 - 7.7. Termo de Responsabilidade para a prática de actividade desportiva (segundo a nova Lei de Bases da Actividade Física e do Desporto, Lei n.º 5/2007 publicada em Diário da República, 1ª Série, Nª11, em 16 de Janeiro de 2007).
8. Entrega da seguinte documentação:
 - 8.1. Fotocópia do cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema, pelo qual o cliente seja abrangido;
 - 8.2. Declaração médica comprovativa de que o cliente não sofre de doença infecto-contagiosa;
 - 8.3. Boletim de vacinas actualizado;
 - 8.4. Declaração médica que confirme a impossibilidade de prática de alguns desportos ou outra actividade, quando aplicável;
 - 8.5. Duas fotografias do cliente;
 - 8.6. Fotocópia dos Bilhetes de Identidade das pessoas que, para além dos representantes familiares, possam vir buscar o cliente.

Norma 11^a **Processo Individual do Cliente**

O CAO deve manter actualizado o Processo Individual de cada cliente, do qual deve constar os seguintes elementos:

1. Ficha de inscrição;
2. Toda a documentação resultante dos processos de inscrição e de admissão;
3. Relatório de avaliação e certificação da situação de deficiência do cliente elaborado pela Equipa Técnica do CAO, aquando aplicável;
4. Contrato de prestação de serviços;
5. Relatório do Programa de Acolhimento do Cliente;
6. Relatório da situação sociofamiliar do cliente;
7. Avaliação das Necessidades e dos Potenciais de Desenvolvimento do Cliente;
8. Programa individual do cliente e respectivas avaliações semestrais;
9. Registos da prestação de serviços e participação nas atividades;
10. Registo de Presenças;
11. Registo de diligências e da observação sobre a evolução da situação do cliente.
12. Registo de ocorrências relativas ao cliente.

Norma 12^a **Lista de Espera**

1. Quando não existam vagas suficientes para todos os clientes inscritos, estes passarão a constar de uma lista de espera, devendo a intenção de permanecer nesta lista ser comunicada, anualmente, até ao dia 31 de Dezembro à Directora Técnica da Instituição.
2. A permanência na lista de espera está sujeita à obrigação de renovação da inscrição, devendo a mesma ser formalizada em ficha própria.

CAPÍTULO III **Instalações e regras de Funcionamento**

Norma 13^a **Instalações**

O CAO está sedado no edifício NAID – Núcleo de Apoio à Integração do Deficiente, localizado no loteamento Industrial Municipal lote 29 Fontiscos Santo Tirso.

O edifício é composto por: 1 sala polivalente, 1 sala da direcção e reuniões, 2 gabinetes técnicos, 1 sala de funcionários, 1 secretaria/apoio administrativo, 1 bar, 1 refeitório, 1 cozinha/copa/self-service/arrecadação, 1 sala de formação em cozinha, 1 sala de

formação em artesanato, 1 sala de informática, 3 salas de atividades ocupacionais, 1 sala multiusos, 7 casas de banho, 1 ginásio, 1 armazém, 1 garagem, 1 sala de reabilitação/snoezelen

Norma 14^a

Horário de Funcionamento e Interrupções

1. A CAID funciona de segunda a sexta-feira, excepto feriados nacionais e feriado municipal.
2. O horário de funcionamento é das 08:30 às 17:00.
3. A CAID encerra do dia 1 ao 31 de Agosto do ano corrente e do dia 23 de Dezembro ao dia 1 de Janeiro, na segunda-feira de Páscoa e, bem como, sempre que se justifique e as circunstâncias assim o determinem.

Norma 15^a

Pagamento da Mensalidade

1. A frequência do CAO implica o pagamento de uma mensalidade de valor a fixar anualmente, de acordo com a tabela a vigorar em cada ano.
2. O pagamento das mensalidades é devido em relação a todos os meses de frequência, até formalização da desistência, devendo a mesma ser comunicada até ao dia 20 do mês anterior à saída.
3. O pagamento da mensalidade deverá efectuar-se nas instalações do CAO entre os dias 1 e 8 do mês a que diz respeito. No caso de coincidir com um Sábado, Domingo ou feriado, o pagamento será efectuado no dia útil imediatamente a seguir.
4. O não pagamento da mensalidade para além do dia 20 do mesmo mês implica a anulação da matrícula no seguro e dará lugar à eventual revogação do direito de frequência.
5. Sempre que se verifique atrasos no pagamento da mensalidade, será paga uma multa de 1€, por cada dia de atraso e até ao fim do mês em curso.
6. O pagamento do transporte é efectuado em simultâneo com o da mensalidade.
7. As despesas com medicamentos, fraldas, não estão incluídas na mensalidade, serão suportadas pelo cliente e/ou representantes.
6. O pagamento das saídas lúdico-educativas e da colónia de férias, quando aplicável, realiza-se aquando da sua implementação, mediante aviso prévio enviado aos representantes familiares com a antecedência mínima de 7 dias.

Norma 16^a**Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com os normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12-D) / n$$

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

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

- 2.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- 2.2. O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- 2.3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- 2.4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- 2.5. A comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI.

3. 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, por cada um dos seus elementos.
4. Quando dois clientes dependentes do mesmo agregado familiar frequentarem o CAO, haverá lugar a uma redução de 20% para cada um.
5. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos

6. A tabela de participações é atualizada anualmente, a efetuar no início do ano civil.
7. Sempre que o rendimento *per capita* mensal sofrer alterações, a CAID poderá rever a respetiva participação familiar.
8. Em caso de alteração extraordinária à tabela em vigor, a mesma será comunicada por escrito aos representantes familiares e afixada em local bem visível no CAO, com a antecedência mínima de 30 dias.

Norma 17^a **Refeições**

1. Todos os utilizadores do CAO têm direito a 3 refeições, que são confeccionadas e servidas nas instalações conforme as ementas afixadas, está referenciado na ementa um espaço destinado a sugestões:

- 1.1. Suplemento alimentar a meio da manhã das 10h30 às 11h;
- 1.2. Almoço das 13h às 14h;
- 1.3. Suplemento alimentar a meio da tarde das 15h50 às 16h10.

Norma 18^a **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma 19^a **Funcionamento das Atividades**

1. As atividades do CAO decorrem das 9h15 às 16h, com intervalo de almoço das 13h às 14h30, lanche da manhã e da tarde;
2. As atividades funcionam diariamente de acordo com um horário semanal de atividades elaborado trimestralmente, afixado em local visível, do qual constam, em dias e horários específicos várias atividades:
 - 2.1. Atividades estritamente ocupacionais;
 - 2.3. Atividades recreativas e socioculturais;
 - 2.4. Atividades gimnodesportivas;
 - 2.5. Atividades expressivas;

2.5. Atividades de desenvolvimento pessoal e de promoção cognitiva

Norma 20.^a

Atividades socialmente úteis

1. Será facultado aos clientes do CAO a possibilidade de exercício de atividades socialmente úteis no CAO e/ou em estruturas de atendimento exteriores (empresas, instituições) sempre que:

1.1. Os clientes reúnam as condições necessárias para o efeito;

1.2. As atividades contribuam para a sua valorização pessoal e para o máximo desenvolvimento das suas capacidades no sentido da promoção da sua autonomia;

1.3. Seja essa a vontade dos clientes;

1.4. As atividades promovam o seu bem-estar e sua satisfação pessoal;

1.5. Seja dada prévia autorização escrita dos representantes familiares dos clientes.

2. O exercício das atividades ocupacionais nas estruturas de atendimento exteriores ao CAO é objecto de um Protocolo de Cooperação entre a CAID e as entidades gestoras das estruturas de atendimento.

3. Aos clientes integrados em atividades socialmente úteis poderão ser atribuídas compensações monetárias, calculadas em função da natureza das atividades ou tarefas realizadas, não podendo exceder o valor correspondente ao da pensão social.

4. No caso de se verificar uma fraca ou nula eficácia das atividades e tarefas desenvolvidas, as compensações monetárias a atribuir aos clientes do CAO não poderão exceder 10% da pensão social.

5. As compensações monetárias dependem de uma comparticipação financeira atribuída à CAID pelas estruturas de atendimento exteriores ao CAO, dependendo sempre do Protocolo de Cooperação estabelecido com as mesmas. Sempre que, pela natureza das atividades desenvolvidas ou pela periodicidade ou duração das mesmas, não estiver previsto, no Protocolo de Cooperação, a comparticipação financeira à CAID, não poderão ser atribuídas as compensações financeiras aos clientes;

6. As compensações monetárias atribuídas aos clientes constam de um registo próprio.

7. A CAID em situações excepcionais reserva o direito de substituir a compensação monetária por:

- ausência de pagamento da mensalidade do cliente á CAID;
- isenção de pagamento de transporte, alimentação e seguro;

Norma 21^a

Passeios ou Deslocações

1. Ocorrem pontualmente passeios ou visitas de estudo, em que o representante familiar, deve preencher uma autorização específica para cada visita de estudo ou passeio que lhe será entregue previamente:

1.1. Os clientes sempre que saem levam, identificação própria, com o nome e n.º de telefone da Instituição;

1.2. Os passeios ou visitas, que incluam transportes e ou pagamento de entrada, são custeados pelo representante familiar;

1.3. É dada alternativa, ao representante familiar de autorizar ou não a participação do cliente nos passeios, podendo este ficar numa sala ou grupo diferente do habitual ou em casa caso toda a Instituição participe;

1.4. Durante a semana ocorrem saídas espontâneas em Santo Tirso, nomeadamente: às compras, à biblioteca, às escolas ou para desfrutar de atividades ao ar livre, que não serão comunicadas com antecedência visto que têm um carácter regular e fazem parte das atividades do CAO.

Norma 22^a

Faltas

Todas as faltas deverão ser comunicadas à Instituição. Em caso de faltas injustificadas durante 3 dias no mês, a frequência fica sujeita à decisão da Direcção da Cooperativa.

Norma 23^a

Saúde

1. Os clientes do CAO, quando adoecem, não devem frequentar o CAO. Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os clientes do CAO, serão afastados temporariamente todos os clientes portadores (ou com suspeita de serem portadores) de doença infecto-contagiosa.

2. O regresso dos clientes que tenham adoecido só poderá processar-se mediante a apresentação de uma declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer tipo de contágio.

3. Em caso de doença súbita ocorrida durante a estadia no CAO, serão imediatamente contactados os representantes familiares do cliente, devendo os mesmos dirigirem-se ao CAO com a maior brevidade possível ou aguardarem pelo cliente em casa (no caso do mesmo usufruir do serviço de transporte), para que lhe sejam prestados os devidos cuidados médicos.
5. Em caso de queda, acidente ou doença súbita grave ocorridos durante a estadia no CAO, os clientes em causa são de imediato encaminhados para o hospital mais próximo, sendo este facto atempadamente comunicado aos seus representantes familiares.

Norma 24^a Higiene e medicação

1. Os clientes têm de se apresentar na Cooperativa com aspecto limpo e agradável, tendo os seus responsáveis o dever de preservar o cumprimento das regras básicas de higiene do cliente.
2. A não observância das condições elementares de higiene poderá desencadear a aplicação de sanções.
3. O cliente deve trazer equipamento específico para as atividades desportivas e/ou terapêuticas.
4. Os clientes devem fazer-se acompanhar das ajudas técnicas que lhe foram prescritas, bem como dos produtos de higiene necessários às atividades e higiene dentária diária.
5. Todos os clientes que necessitem de tomar medicamentos durante a sua permanência no CAO deverão entregar os mesmos a um membro da equipa técnica, acompanhados de Termo de Responsabilidade assinado pelo representante familiar e por uma fotocópia da prescrição médica.

Norma 25^a Transporte

1. A CAID dispõe de serviço de transporte. A aquisição deste serviço requer um pagamento adicional – cujo montante é definido pela Direcção em função da distância a percorrer e é feito simultaneamente com a participação mensal.
2. O serviço ocorre de casa para a Instituição e vice-versa, para os clientes residentes no concelho que reúnam as seguintes condições:
 - 2.1. De acordo com a avaliação da equipa técnica da Instituição, o cliente não possui condições físicas e/ou mentais para utilizar transporte público;

2.2. Apresentação de documento comprovativo de inexistência de transportes públicos e/ou horários compatíveis com as deslocações necessárias à frequência do CAO.

3. A prestação do serviço de transporte rege-se pelas seguintes cláusulas:

3.1. O Transporte da Instituição só fará paragens nos locais previamente definidos entre o representante familiar e a equipa técnica da Instituição;

3.2. Os horários serão marcados no início da sua contratualização e só poderão ser alterados em caso de força maior. As alterações quando previstas, serão comunicadas com antecedência mínima de 48 horas.

3.3. Em circunstância alguma o referido transporte poderá efectuar paragens recorrendo a manobras perigosas, nomeadamente em locais sem visibilidade, paragem em curvas e em passagens e locais muito apertados ou de difícil acesso.

3.4. Em caso de faltas, o representante familiar obriga-se a comunicar, se possível na véspera, que o cliente não irá utilizar nesse dia o referido transporte.

4. O serviço de transporte poderá ser temporariamente interrompido sempre que a manutenção ou reparação dos veículos assim o imponha, sendo de tal situação os clientes e seus representantes familiares avisados, com a maior antecedência possível.

Norma 26ª

Participação das famílias

1. As famílias deverão participar nas reuniões a realizar ao longo do ano, dado ser um espaço privilegiado para prestar informações úteis sobre a organização e funcionamento da Instituição e sobre o trabalho desenvolvido pelos clientes.

2. As famílias e/ou o representante legal deverão comparecer na CAID sempre que solicitado.

3. As famílias são considerados parceiros ou colaboradores no projecto de desenvolvimento da instituição – são pois, bem-vindas as todas as sugestões e participação sempre que possível em atividades da rotina diária do grupo e/ou nas festas temáticas.

Norma 27ª

Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos do Despacho 52/SESS/90, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO VI **Direitos e Deveres**

Norma 28^a **Direitos dos Clientes**

1. Os clientes do CAO têm direito:

1.1. Ao respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

1.2. À inviolabilidade da sua imagem pessoal e dos seus pertences, não sendo permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objectos sem o seu prévio consentimento ou dos seus representantes familiares;

1.3. À prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;

1.3. À participação em todas as atividades disponibilizadas no CAO, de acordo com as suas capacidades e preferências;

1.4. Ter acesso à ementa semanal;

1.5. Ter atividades corretamente dirigidas e ter monitores e auxiliares assíduos e pontuais;

1.6. Ser tratadas com delicadeza e respeito pelos colegas, técnicos, monitores e auxiliares;

1.7. Utilizar todos os espaços do CAO, à excepção dos reservados aos gabinetes técnicos e administrativos e salas de pessoal;

1.8. Ser ajudadas nas tarefas em que tenham dificuldades;

1.9. Ser prontamente socorridas em caso de acidente ou indisposição física;

1.10. Recorrer ao monitor/auxiliar sempre que necessite de um conselheiro ou amigo.

2. Os representantes familiares têm direito a:

2.1. Estabelecer contactos regulares com os técnicos, monitores e auxiliares;

2.2. Tomar conhecimento do Plano de Atividades e Regulamento Interno do CAO;

2.3. Ter conhecimento de avaliações e informações relevantes acerca do cliente pelo qual são responsáveis.

Norma 29^a **Deveres dos clientes**

1. São deveres dos clientes:

- 1.1. Respeitar todos os funcionários, colegas e colaboradores do CAO;
- 1.2. Ser assíduos e pontuais;
- 1.3. Contribuir, através de uma participação responsável, para o bom desenvolvimento das atividades em que participam;
- 1.4. Manter a higiene em todo o espaço utilizado no CAO;
- 1.5. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados no decurso da realização das atividades.

2. São deveres dos representantes familiares:

- 2.1. Respeitar todos os elementos da comunidade CAO;
- 2.2. Proceder à inscrição dos clientes em cumprimento com o Regulamento Interno e proceder ao pagamento das mensalidades nos prazos regulamentados;
- 2.3. Responder às solicitações efectuadas pelo CAO;
- 2.4. Assinar e devolver todas as comunicações/autorizações que lhes forem dirigidas;
- 2.5. Participar ativamente nas atividades que lhe forem propostas;
- 2.6. Informar com antecedência as faltas previsíveis dos clientes;
- 2.7. Informar sobre as razões das ausências dos clientes;
- 2.8. Informar a Diretora Técnica de qualquer medicação e horário de administração que o cliente deve seguir, nunca esquecendo a fotocópia da prescrição médica que lhe deu origem;
- 2.9. Informar antecipadamente por escrito a Directora Técnica sempre que alguém, que não os representantes familiares, tenha que efectuar a recolha do cliente no CAO, identificando devidamente essa pessoa.

Norma 30^a **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento**

1. São direitos da entidade gestora do CAO:

- 1.1. Definir os conteúdos das atividades disponíveis no CAO;
- 1.2. Seleccionar os monitores e auxiliares do CAO;
- 1.3. Escolher os destinos das saídas lúdico-educativas;
- 1.4. Suspender temporária ou definitivamente o contrato de prestação de serviços com o cliente ou seu representante legal, sempre que o cliente grave e reiteradamente violar as regras constantes no presente regulamento, pondo em causa a integridade física dos restantes clientes ou colaboradores da Instituição ou prejudicando a boa organização do estabelecimento ou as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação de serviços.

Norma 31^a

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

1. São deveres da entidade gestora do estabelecimento:
 - 1.1. Respeitar a vontade do cliente e assegurar que o exercício das atividades ocupacionais contribui para o seu bem-estar e satisfação pessoal;
 - 1.2. Assegurar, quando contratualizado, o transporte dos clientes para os locais onde são desenvolvidas as atividades.
 - 1.3. Não permitir aos clientes o desenvolvimento de atividades que, pela sua natureza, possam prejudicar a sua saúde ou segurança ou pôr em risco a sua integridade física;
 - 1.4. Respeitar todos os funcionários, clientes, representantes familiares e colaboradores do CAO;
 - 1.5. Cumprir e fazer cumprir as normas constantes deste Regulamento;
 - 1.6. Estabelecer contactos e parcerias com outras entidades visando um melhor funcionamento do CAO;
 - 1.7. Assegurar o acompanhamento permanente dos clientes, durante todo o horário de funcionamento do CAO.

Norma 32^a

Restrições e proibições

É proibido: o consumo de qualquer tipo de estupefacientes ou medicamentos sem prescrição médica; fumar nas instalações do CAO; o consumo de bebidas alcoólicas.

Norma 33^a

Objectos de valor dos Clientes

O CAO não se responsabiliza pela perda, furto ou danificação de qualquer objecto de valor que o cliente tenha em seu poder durante a frequência do CAO.

Norma 34^a
Artigos de higiene pessoal

Os clientes deverão trazer para o CAO, numa bolsa devidamente identificada, uma escova de dentes, pasta dentífrica e copo e pente e/ou escova para o cabelo.

Norma 35^a
Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Cliente

1. A frequência do CAO poderá ser interrompida, por motivos devidamente justificados, por um período máximo de 30 dias consecutivos, mediante pedido escrito efectuado pelos pais ou representantes familiares, dirigido à Directora Técnica, com a antecedência mínima de 7 dias.
2. A interrupção poderá ser imediata em situações de força maior, devendo, posteriormente, com a maior brevidade possível, o pedido ser formalizado.
3. A interrupção da frequência do CAO leva à suspensão, em 25%, da participação mensal.
4. Interrupções de frequência do CAO por um período máximo de 30 dias consecutivos sem aviso prévio ou justificação por parte dos representantes familiares, é considerada desistência, levando à anulação da matrícula no seguro e da inscrição no CAO.

Norma 36^a
Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os representantes legais do cliente e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. O contrato vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do cliente, por um ano, renovável por igual período.
3. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes, seus familiares, tutor ou representante legal, devem manifestar integral adesão.

4. O contrato de prestação de serviços será efetuado em duplicado, sendo um para o cliente e outro para o processo do cliente na instituição.

Norma 37^a

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A frequência das atividades ocupacionais cessa por decisão do próprio cliente ou do seu representante familiar ou quando deixam de subsistir as condições em que se baseou a admissão da pessoa com deficiência, nomeadamente:

a. Pela sua integração noutra estrutura mais adequada à sua nova situação, designadamente centros de emprego protegido ou eventualmente no mercado normal do trabalho;

b. Pelo agravamento das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação.

2. Em qualquer das hipóteses referidas no número anterior, a decisão deve ser tomada pelo responsável do estabelecimento mediante parecer da equipa técnica pluridisciplinar.

3. Sempre que se verificar da intenção de desistência do CAO pelo cliente ou seu representante familiar, deverá tal facto ser comunicado, sempre que possível, até ao 20º dia do mês anterior à saída, através do preenchimento de um impresso específico.

Norma 38^a

Situações de Emergência

Os colaboradores de CAO perante situações de emergência deverão sempre em primeiro lugar contactar os socorros, as autoridades competentes e o superior hierárquico:

- Em caso de incêndio, inundação, enclausuramento, etc. – **B.V. Tirsenses – 252830500** ou **B.V. Santo Tirso – 252852491/252853036**
- Em caso de doença - **Centro de Saúde - 252809750** ou **Hospital - 252830700**
- Em caso de assalto, arrombamentos, ameaças ou desacatos – **PSP - 252860190**
- Em caso de acidente ou doença súbita – **SOS - 112**

Os colaboradores de CAO em situação de emergência deverão manter a calma e atuarem de acordo com o prescrito no plano de emergência.

Norma 39^a
Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado, junto da Directora Técnica, sempre que desejado.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

Norma 40^a
Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que as normas familiares o exijam ou os interesses do CAO ou da sua entidade gestora, o justifiquem.
2. Serão consideradas nulas quaisquer normas do regulamento que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas familiares.
3. Nos termos da legislação em vigor, a Direcção da entidade gestora do CAO deverá informar e contratualizar com representantes familiares dos clientes 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.
4. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento e acompanhamento técnico da resposta social.

Norma 41^a
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma 42^a
Disposições Complementares

1. Todos os clientes que frequentam o CAO possuem um seguro de acidentes pessoais.
2. O CAO encerrará sempre que se considere que as condições de higiene, segurança e saúde das instalações, quer para os clientes, quer para os funcionários, não se encontrem asseguradas.

Norma 43^a
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Janeiro de 2015.

A Direcção