



# Regulamento Interno

Centro de Atividades  
Ocupacionais





## **Regulamento Interno**

### **Centro de Atividades Ocupacionais**

#### **Disposições Gerais**

##### **i. Âmbito de Aplicação**

Constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da APACDAA os princípios da dignidade humana, da família como célula fundamental da sociedade, da corresponsabilidade, da entreatajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da conservação dos direitos adquiridos, da tolerância e da informação.

##### **ii. Legislação Aplicável**

A APACDAA tem vindo a dedicar-se cada vez mais especificamente ao desenvolvimento de atividades ocupacionais, pretendendo concretizar o disposto no Decreto-Lei n.º 18/89 de 11 de Janeiro (que define modalidades de apoio a pessoas com deficiência – Centro de Atividades Ocupacionais), segundo o qual “muitas destas pessoas com deficiência grave são suscetíveis de uma certa integração social ativa, mediante o desenvolvimento de atividades ocupacionais tendentes, fundamentalmente, a assegurar condições de equilíbrio físico e psicológico, sem vinculação às exigências de rendimento profissional ou de enquadramento normativo de natureza jurídico-laboral”. Assim como o disposto no Despacho 52/SESS/90 de 16 de Julho, e Portaria 432/2006, de 3 de Maio.

##### **iii. Objetivos**

São objetivos gerais:

- Minimizar os encargos psicossociais das famílias das pessoas com deficiência, sem, no entanto, as desresponsabilizar da cooperação e participação no seu atendimento;



- Estimular e facilitar o desenvolvimento global da pessoa com deficiência no sentido da sua valorização pessoal e na promoção da sua autonomia;
- Promover e facilitar o acesso a ações de formação e de informação para as pessoas com intervenção no processo de reabilitação e, eventualmente para a comunidade.

#### Psicopedagógicos / Terapêuticos

- Proceder à caracterização e avaliação das competências das pessoas com deficiência (levantamento das necessidades);
- Garantir a planificação, programação, desenvolvimento e resposta pedagógica / terapêutica às necessidades individuais;
- Contribuir para a reflexão, análise e estudo de casos individuais;
- Avaliar a qualidade das respostas no âmbito pedagógico-terapêutico;
- Gerir criteriosamente os recursos humanos e materiais, tendo em vista a criação de novas respostas e ampliação das já existentes.

#### Sociais

- Intervir ao nível do meio familiar dos utentes, tendo por base a interligação Associação / família;
- Intervir ao nível das estruturas existentes na comunidade, tendo por base a interligação com setores considerados prioritários e, se possível, pressupondo a existência de protocolos entre a Associação e os segundos;
- Promover a aceitação/integração da pessoa com deficiência, como elementos ativos na sociedade, das suas diferenças, dos seus recursos e suas limitações;
- Contribuir para a promoção e intercâmbio institucional e associativo, em matéria de boas práticas, para a qualidade de vida e igualdade de oportunidades da pessoa com deficiência.

#### Promocionais

- Incentivar a formação e aperfeiçoamento contínuo dos profissionais que interagem com as pessoas com deficiência;
- Otimização do potencial científico de base, tendo em vista uma cada vez mais atitude profissional adequada.



São objetivos específicos do Centro de Atividades Ocupacionais:

- Proporcionar à pessoa com deficiência a realização de atividades socialmente úteis, ocupacionais e profissionais;
- Manter a pessoa com deficiência ativa e interessada, favorecendo o seu equilíbrio físico, emocional e social;
- Facilitar a integração sociofamiliar da pessoa com deficiência;
- Estimular o desenvolvimento da autonomia pessoal e social da pessoa com deficiência;
- Promover a aquisição de comportamentos de disciplina, responsabilidade e persistência no trabalho;
- Facilitar, sempre que possível, o encaminhamento da pessoa com deficiência para programas desenvolvidos em regime de emprego protegido;
- Proporcionar a participação da pessoa com deficiência em ações culturais, desportivas e recreativas.

Para o alcance dos objetivos referidos no número anterior, compete ao Centro de Atividades Ocupacionais (CAO):

- Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- Recrutar e admitir unidades de pessoal, no respeito pelo acordo de cooperação / funcionamento celebrado entre a APACDAA e o Instituto de Ação Social, ao abrigo do Despacho Normativo 70/99 de 1 de abril;
- Elaborar um plano de atividades anual, de acordo com as características das pessoas com deficiência e do seu processo de aprendizagem;
- Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num plano, orientado por um Coordenador técnico e um Diretor;
- Manter um estreito relacionamento com a família, as várias instituições e a comunidade, numa perspetiva de parceria.



## **Processo de Admissão dos Utentes**

### **iv. Condições de Admissão**

A admissão de pessoas com deficiência no CAO deverá ser objeto de uma avaliação conjunta dos técnicos da valência, e da Direção da Instituição, devendo o processo de candidatura ser formalizado junto do serviço social desta Instituição.

Na admissão deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento e o acordo de cooperação celebrado, relativamente ao CAO, entre esta Instituição e o Instituto de Ação Social, nos termos do despacho normativo n.º 70/99 de 1 de abril.

### **v. Candidatura**

A inscrição no CAO é feita mediante o preenchimento de uma Ficha de Candidatura e do registo dos dados do candidato na plataforma informática da Segurança Social.

### **vi. Critérios de Admissão**

Sempre que a capacidade do CAO não permita a admissão de todas as pessoas inscritas para a frequência das atividades, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- Ter deficiência intelectual;
- Ter idade igual ou superior a 16 de anos;
- Dispor dos serviços adequados às necessidades do candidato, nomeadamente, transporte, cuidados de saúde adequados e recursos humanos;
- Ser filho e/ou tutelado dos sócios efetivos da APACDAA;
- Não ter apoio institucional;
- Estar em situação de risco definido pelo ISSA, IPRA e pela Instituição;
- Residir na área de implementação do CAO.



## **vii. Seleção**

1. Com base nas Fichas de Candidatura complementadas com o parecer da Equipa Técnica é elaborada uma lista para apreciação da Direção.
2. Com base na lista produzida e nos Critérios de Seleção, a Direção faz a seleção dos candidatos.
3. Com base nos candidatos selecionados é efetuada:
  - Entrevista com os pais ou responsáveis dos selecionados para preenchimento das fichas: Sociofamiliar, Avaliação Pedagógica e Anamnese, e são recolhidos os documentos necessários (relatórios escolares, médicos ou de outras instituições);
  - Visita Domiciliária;
  - Após aprovação por parte da Direção o Instituto é informado através da sua plataforma informática.

## **viii. Admissão**

Para a admissão das pessoas no CAO são necessários os seguintes documentos e informações:

- Cartão de Cidadão;
- Boletim de vacinas atualizado;
- Informação sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos;
- Fotocópia do IRS e/ ou fotocópia da declaração anual das prestações pecuniárias (Pensões e subsídios);
- Atestado de robustez física.

Após parecer positivo da Direção da APACDAA, procede-se ao preenchimento da Ficha de admissão de sócio, comunicação do pagamento do valor da mensalidade e assinatura do Contrato de Prestação de Serviço.

No ato de admissão será entregue aos responsáveis os seguintes documentos informativos:

- Plano Anual das atividades;



- Regulamento Interno;
- Estatutos;
- Ficha de autorização para a participação em atividades específicas;
- Datas de reuniões com os pais;
- Ementas;
- Panfletos informativos.

#### **ix. Acolhimento dos Novos Utentes**

O utente e a sua família serão recebidos pelo Diretor da Instituição e pelo Coordenador do CAO, que o apresentará aos restantes utentes e funcionários na visita às instalações. No primeiro mês o utente fará uma experiência devidamente acompanhada pelo psicólogo e por outro técnico especializado que posteriormente irão elaborar o respetivo programa individual.

#### **x. Listas de Espera**

Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Espera. A inscrição no CAO poderá ser feita ao longo do ano.

A atualização da informação é realizada através do sistema SIADS.

#### **Instalações e Regras de Funcionamento**

#### **xi. Instalações**

O Centro de Atividades Ocupacionais encontra-se localizado em Ponta Delgada, na Rua dos Areeiros, n.º 1, 9500 – 026, freguesia de São Sebastião, Ponta Delgada.

O Centro de Atividades Ocupacionais é constituído por 10 salas de atividades ocupacionais, 1 sala de snoezelen, 1 sala de fisioterapia, 1 pequeno ginásio e 1 sala de apoio às tecnologias.

Além disso este centro é composto por 1 sala para técnicos superiores, uma biblioteca, um gabinete médico, uma sala de Direção e a uma sala de Apoio Administrativo.



Neste Centro existe ainda um salão, refeitório, cozinha e lavandaria.

## **xii. Horários de Funcionamento**

Os horários estabelecidos para as atividades;

- 9:30h/ 10:30h
- 11:00h/ 12:30h
- 14:30h/ 16:00h

O horário de funcionamento do Centro de Atividades Ocupacionais é das 8h às 17h:45min

## **xiii. Entrada e Saída de Visitas**

O horário das visitas é diário e decorre das 10h às 10h:30min e das 15h às 15h:30min, na área social, excecionalmente nas salas para os mais dependentes, desde que não prejudiquem o bom funcionamento da Instituição.

As visitas poderão ser realizadas de forma excecional fora do referido horário, logo que autorizado pelo Diretor.

A saída do utente só é permitida desde que este seja devidamente acompanhado por familiares ou pessoa responsável e comunicada à Instituição.

## **xiv. Pagamento de Mensalidade**

A participação do utente pela frequência da valência CAO constará de mensalidades calculadas com base no valor da capacitação do rendimento do agregado familiar declarado no ato da inscrição e segundo os escalões que a Direção fixar e de acordo com a Lei vigente.

A fixação das mensalidades será realizada no ato da matrícula, mediante o preenchimento da ficha de Participação Mensal, pela qual o responsável pelo utente ficará ciente e responsabilizado ao subscrever o respetivo termo de responsabilidade.

O pagamento a realizar pelos familiares e responsáveis deverá ser efetuado mensalmente até dia 10 de cada mês, exceto casos que para o efeito tenham planos





definidos para pagamento de dívidas, devidamente aprovadas pela Direção da APACDAA.

Na falta de pagamento, o serviço prestado será suspenso, sendo comunicado através de carta registada e a vaga desocupada.

Todos os anos, a valência CAO, através do Serviço Social deverá atualizar a comparticipação do familiar do utente do CAO. Para este efeito o utente/responsável deverá enviar fotocopia do IRS referente ao ano anterior e/ou a declaração anual das prestações pecuniárias, até à primeira semana de junho do corrente ano, de modo à nova mensalidade ser aplicada a partir de outubro próximo.

As falsas declarações de rendimento ou não observância do dever de informar serão punidas com a anulação de inscrição, para além do direito a justo ressarcimento pelas perdas efetivas por parte da APACDAA.

#### **xv. Tabela de Comparticipação**

Segundo a lei vigente

#### **xvi. Refeições**

O utente respeitará os horários das refeições estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis, informando para o efeito o Diretor Técnico/Coordenador da respectiva valência.

A alimentação é adequada aos utentes conforme as necessidades específicas de cada um, conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.

#### **xvii. Atividades/ Serviços prestados**

No CAO são prestados serviços terapêuticos, assim como desenvolvidas atividades com o objetivo de manter a pessoa com deficiência intelectual ativa e valorizada pessoal e socialmente. As atividades e serviços são aprovados anualmente em Assembleia Geral, bem como as suas condições de funcionamento.



### **viii. Passeios ou Deslocações**

Os passeios e atividades fora das instalações do CAO são aprovados anualmente em Assembleia Geral. Encontram-se em anexo no documento denominado “Atividades no CAO”.

Além dos passeios e atividades, são aprovadas anualmente em Assembleia Geral os transportes a disponibilizar, que podem compreender:

- Transportes diários dos utentes ao respetivo domicílio;
- Deslocações ao Hospital, Centro de Saúde, Segurança Social, Conservatória do Registo Civil, Finanças, outras instituições, entre outros.

### **xix. Coordenação Técnica**

A Coordenação Técnica responde por todos os seus atos aos órgãos diretivos da APACDAA, nomeadamente à Direção da mesma.

A coordenação Técnica é constituída pelo Diretor Técnico e Coordenador Técnico.

O Diretor Técnico é nomeado pela Direção da APACDAA.

O Coordenador do CAO é nomeado pelo Diretor Técnico e aprovado pela Direção.

## **Direitos e Deveres**

### **xx. Direitos dos Utesntes**

O utente do CAO tem direito a:

- Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das atividades do CAO;
- Participar nas atividades, de acordo com os interesses e possibilidades;
- Exigir respeito pela sua identidade, personalidade, convicções, valores e privacidades;
- Usufruir de um plano de cuidados de higiene e alimentação, de acordo com as suas necessidades, e de um plano de atividades estabelecido e aprovado anualmente em AG;
- Usufruir de um plano de férias.



**xxi. Deveres dos utentes/responsáveis**

- Ter sempre atualizadas as quotas e mensalidades;
- Ser responsável pelos danos causados em todo e qualquer equipamento, frota e infraestruturas, estando assim o respetivo pagamento a cargo do seu familiar ou responsável;
- Apresentar-se com os cuidados mínimos de higiene, vestuário adequado e condições de saúde;
- Trazer medicação necessária, fraldas, resguardos, babetes, toalhitas, muda de roupa e produtos de apoio e acessibilidades;
- Ter um plano de férias organizado.

**xxii. Direitos da APACDAA**

Suspender a prestação de serviços e/ou rescindir o Contrato com o utente em caso de incumprimento reiterado das regras de funcionamento.

**xxiii. Deveres da APACDAA**

O CAO além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento deve:

- Garantir o bom e seguro funcionamento da resposta social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana, promovendo a sua participação na vida da Associação;
- Assegurar uma estrutura de recursos humanos adequada ao desenvolvimento das atividades e serviços nesta valência;
- Planificar anualmente as atividades a desenvolver;
- Organizar um processo individual por utente;
- Afixar em local visível o mapa das ementas e o horário de funcionamento.

**xxiv. Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente**

Apenas é aceite a interrupção da prestação do serviço Centro de Atividades Ocupacionais em caso de internamento médico do utente ou férias/acompanhamento de



familiares. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.

O pagamento da mensalidade do utente sofre uma redução de 25 %, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias não interpolados;

O prazo máximo de interrupção aceite é de 3 meses para a situação de internamento hospitalar e de 1 mês para férias/acompanhamento de familiares.

#### **xxv. Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se anexa a este Regulamento.

Para além deste contrato de prestação de serviços, poderá ser efetuada a assinatura de uma declaração/ termo de responsabilidade, em que o responsável assuma, em articulação com a Instituição, situações não previstas.

#### **xxvi. Cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente/responsável**

Por denúncia, o responsável pelo utente tem de informar a Instituição 15 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços após liquidação da conta corrente.

#### **xxvii. Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção/Coordenação Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.



## **Disposições Finais**

### **xxviii. Alterações ao regulamento**

O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento dos serviços da Instituição, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

Qualquer alteração a este Regulamento Interno deverá ser sempre comunicada ao ISSA, IPRA.

### **xxix. 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.

### **xxx. Disposições Complementares**

Indicação das regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da resposta social, nomeadamente quanto a períodos de encerramento, seguros e outros.

### **xxxi. Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 02 de outubro de 2017.



Índice

i. Âmbito de Aplicação .....	1
ii. Legislação Aplicável .....	1
iii. Objetivos .....	1
iv. Condições de Admissão .....	4
v. Candidatura.....	4
vi. Critérios de Admissão .....	4
vii. Seleção .....	5
viii. Admissão.....	5
ix. Acolhimento dos Novos Utentes .....	6
x. Listas de Espera .....	6
xi. Instalações .....	6
xii. Horários de Funcionamento .....	7
xiii. Entrada e Saída de Visitas .....	7
xiv. Pagamento de Mensalidade .....	7
xv. Tabela de Participação .....	8
xvi. Refeições .....	8
xvii. Atividades/ Serviços prestados.....	8
xviii. Passeios ou Deslocações .....	9
xix. Coordenação Técnica .....	9
xx. Direitos dos Utentes .....	9
xxi. Deveres dos utentes/responsáveis.....	10
xxii. Direitos da APACDAA .....	10
xxiii. Deveres da APACDAA.....	10
xxiv. Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente.....	10
xxv. Contrato .....	11
xxvi. Cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente/responsável .....	11
xxvii. Livro de Reclamações .....	11
xxviii. Alterações ao regulamento .....	12
xxix. Integração de Lacunas .....	12
xxx. Disposições Complementares.....	12
xxxi. Entrada em vigor .....	12