



## Regulamento Interno do Centro de Atividades Ocupacionais

Quarta revisão, a propor à aprovação da Assembleia Geral de 27.03.2018.

### Conteúdo

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS .....  | 2  |
| NORMA I: Âmbito de Aplicação .....  | 2  |
| NORMA II: Legislação Aplicável .....  | 2  |
| NORMA III: Objetivos do Regulamento .....   | 2  |
| NORMA IV: Objetivos do Centro de Atividades Ocupacionais .....  | 2  |
| NORMA V: Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas .....  | 2  |
| CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES .....  | 4  |
| NORMA VI: Condições de Admissão .....   | 4  |
| NORMA VII: Candidatura .....  | 4  |
| NORMA VIII: Critérios de Admissão .....   | 4  |
| NORMA IX: Admissão .....  | 5  |
| NORMA X: Acolhimento dos Novos Clientes .....   | 5  |
| NORMA XI: Processo Individual do Cliente .....  | 5  |
| NORMA XII: Listas de Espera .....   | 5  |
| CAPÍTULO III: INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....   | 5  |
| NORMA XIII: Instalações .....   | 5  |
| NORMA XIV: Horários de Funcionamento .....  | 5  |
| NORMA XV: Entrada e Saída de Visitas .....  | 6  |
| NORMA XVI: Pagamento da Mensalidade .....   | 6  |
| NORMA XVII: Disposições Gerais sobre Comparticipações Familiares .....  | 6  |
| NORMA XVIII: Rendimento do Agregado Familiar .....  | 6  |
| Norma XIX: Despesas Fixas do Agregado Familiar .....  | 7  |
| Norma XX: Cálculo para Apuramento do Montante de Rendimento <i>Per Capita</i> Mensal do Agregado Familiar ..... | 7  |
| Norma XXI: Prova de Rendimentos e de Despesas Fixas .....   | 7  |
| Norma XXII: Montante Máximo da Comparticipação Familiar .....   | 7  |
| Norma XXIII: Redução de Comparticipações .....  | 7  |
| Norma XXIV: Revisão de Comparticipações .....   | 7  |
| NORMA XXV: Apuramento do Montante da Comparticipação Familiar .....   | 8  |
| NORMA XXVI: Compensações pecuniárias .....  | 8  |
| NORMA XXVII: Refeições .....  | 8  |
| NORMA XXVIII: Serviços de Apoio .....   | 8  |
| NORMA XXIX: Passeios ou Deslocações .....   | 8  |
| NORMA XXX: Quadro de Pessoal .....  | 8  |
| NORMA XXXI: Direção Técnica .....   | 8  |
| CAPÍTULO IV: DIREITOS E DEVERES .....   | 8  |
| NORMA XXXII: Direitos dos Clientes/Significativos .....   | 8  |
| NORMA XXXIII: Deveres dos Clientes/Significativos .....   | 9  |
| NORMA XXXIV: Direitos da CERCIMIRA .....  | 9  |
| NORMA XXXV: Deveres da CERCIMIRA .....  | 9  |
| NORMA XXXVI: Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Cliente .....                               | 9  |
| NORMA XXXVII: Contrato .....  | 9  |
| NORMA XXXVIII: Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador .....                     | 9  |
| NORMA XXXIX: Livro de Reclamações .....   | 9  |
| CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS .....  | 9  |
| NORMA XL: Alterações ao Regulamento .....   | 9  |
| NORMA XLI: Integração de Lacunas .....  | 10 |
| NORMA XLII: Disposições Complementares .....  | 10 |
| NORMA XLIII: Entrada em Vigor .....   | 10 |



Cercimira

## regulamento interno do CAO

### CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA I: Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades Ocupacionais é uma das respostas sociais da CERCIMIRA - Cooperativa para a Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados de Mira, com o primeiro acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Coimbra da Segurança Social em 26/12/1990, regendo-se pelas seguintes normas.

#### NORMA II: Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se pelo estipulado no decreto-lei n.º 18/89 de 11 de Janeiro, despacho n.º 52/SESS/90, portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho, portaria n.º 432/2006 de 3 de Maio, circular n.º5 (Orientação Normativa de 23/12/2014) Decreto-lei n.º 33/2014 de 4 de Março, que procede à segunda alteração ao decreto-lei n.º 64/2007 de 14 de Março, alterado e republicado pelo decreto-lei n.º 99/2011 de 28 de Setembro.

#### NORMA III: Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
  - a. Promover o respeito pelos direitos dos Clientes e demais partes interessadas.
  - b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento e da estrutura prestadora de serviços.
  - c. Promover a participação ativa dos Clientes ou dos seus Representantes Legais ao nível da gestão das respostas sociais.

#### NORMA IV: Objetivos do Centro de Atividades Ocupacionais

1. Estimular e facilitar o desenvolvimento das capacidades remanescentes das pessoas com deficiência grave.
2. Facilitar a sua integração social
3. Facilitar o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de inserção socioprofissional.

#### NORMA V: Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Os serviços prestados aos Clientes do Centro de Atividades Ocupacionais são definidos de acordo com o processo de intervenção em vigor na CERCIMIRA, concretizando-se num Plano de Desenvolvimento Individual que decorre da avaliação de necessidades, potenciais e expectativas da pessoa em causa. Neste Plano devem constar objetivos específicos a cumprir através de um conjunto de atividades e tarefas, enquadradas nos serviços prestados.
2. A participação do Cliente ou do seu representante nesta definição é obrigatória. A definição dos objetivos para cada

atividade, tarefa ou intervenção deve ser feita de forma a assegurar a sua medição baseada em evidências, para que a eficácia do plano possa ser aferida pelo técnico responsável pela gestão de caso.

3. Os serviços prestados ao nível do Centro de Atividades Ocupacionais são mobilizados para o Cliente de acordo com a categorização e definição dos números seguintes:

a. Intervenções técnicas relacionadas com o diagnóstico, planeamento e desenvolvimento de serviços prestados ao Cliente:

i. Avaliação e orientação psicológica: é uma intervenção especializada realizada por um Psicólogo, destinada a diagnosticar o perfil de aptidões e interesses do Cliente e a facilitar o encaminhamento entre as diferentes respostas da Organização. Entre os diversos instrumentos de avaliação disponíveis recomenda-se o uso de instrumentos padronizados de medida, devidamente validados e aferidos.

ii. Serviço Social: é uma intervenção especializada realizada por um Técnico de Serviço Social que visa definir um quadro de diagnóstico, prevenção e/ou intervenção social específico para cada Cliente. Neste âmbito poderá ser prestado acompanhamento de processos do Cliente relacionados com a Segurança Social, informação sobre estruturas de apoio, ou encaminhamento para serviços ou programas externos à CERCIMIRA.

iii. Atividades socialmente úteis: atividades realizadas com foco na valorização pessoal e na potencialização das competências do Cliente, promovendo a sua autonomia pessoal e uma eventual transição para programas de integração profissional. Estas atividades podem envolver, além da própria Organização, outras entidades públicas ou privadas. Relativamente aos Clientes que desenvolvam estas atividades noutras entidades é obrigatória a formalização da cooperação com a CERCIMIRA.

iv. Atividades estritamente ocupacionais: atividades realizadas com o objetivo de manter o Cliente ativo e interessado, favorecendo o seu equilíbrio e o seu bem-estar físico, emocional e social. Estas atividades poderão envolver a transformação de matérias-primas, sem estar condicionadas a quaisquer exigências de produtividade. A dinâmica funcional destas atividades assenta na diversificação e rotatividade do programa ocupacional dos Clientes. Os grupos ocupacionais são designados pela atividade principal que neles é desenvolvida, como por exemplo, hortofloricultura, têxtil, arranjos exteriores, trabalhos manuais, madeiras, ou outros.

a. Intervenções sobre a saúde e funcionalidade do Cliente

i. Fisioterapia: é uma intervenção terapêutica especializada realizada por um Fisioterapeuta, que visa estabelecer um diagnóstico de funcionalidade no âmbito da estrutura e mecânica do corpo, definir



## Cercimira

- e realizar um plano de tratamento físico, tendo em vista a saúde do Cliente.
- ii. Apoio psicológico: é uma intervenção realizada por um Psicólogo em articulação próxima com o Cliente. Na sua abrangência, esta intervenção terapêutica pode integrar componentes relacionadas com intervenção comportamental, aconselhamento e apoio à tomada de decisão ou com a motivação e bem-estar psicológico.
  - iii. Educação física e desporto: conduzida por um técnico especializado, esta intervenção cria um espaço periódico para a realização de exercício físico, promovendo hábitos de vida saudáveis através do desporto. Enquadram-se nesta intervenção a prática desportiva federada, ou não, nas modalidades de futebol salão, remo adaptado, atletismo, ou atividades recreativas em meio aquático.
  - iv. Atividades de desenvolvimento pessoal e social: estas atividades podem assumir formas tão diversificadas quanto as próprias necessidades e expectativas dos Clientes. Têm aqui o seu enquadramento, por exemplo, atividades relacionadas com a formação e reabilitação de competências pessoais, com a aquisição de conhecimentos básicos, ou a formação tendo em vista a utilização de recursos comunitários, enfim, qualquer atividade que contribua para a integração e funcionalidade da pessoa em sociedade sem uma relação direta com qualquer outra intervenção já categorizada.
  - v. Cuidados pessoais, higiene pessoal e vestuário: esta intervenção visa especificamente a formação de competências que permitam ao Cliente ter uma apresentação cuidada e adequada às diferentes circunstâncias. Neste âmbito são aqui consideradas quaisquer atividades de formalização de rotinas, de aprendizagem ou treino, relacionadas com cuidados pessoais.
  - vi. Bem-estar físico e emocional: incluem-se aqui programas individuais de exercício, curtos períodos de descanso, passeios, massagens ou outras atividades semelhantes, que não tendo uma finalidade terapêutica, se orientam para proporcionar bem-estar físico.
  - vii. A Terapia Ocupacional utiliza a ocupação como forma de promover a saúde e o bem-estar dos indivíduos por via da sua capacitação, ou dos seus grupos, organizações ou da própria comunidade, para escolher, organizar e desempenhar, de forma satisfatória, as ocupações que estes considerem significativas.
  - viii. Outras terapias: enquadram-se nesta categoria de intervenção outras terapias aplicadas por técnicos especializados, que poderão ser mobilizadas pela sua especificidade de forma a dar resposta a necessidades particulares dos Clientes tendo em vista a sua funcionalidade individual ou o desenvolvimento pessoal de competências (em áreas do domínio da Hipoterapia, Hidroterapia,

## regulamento interno do CAO

- Terapia da Fala, etc.). No que respeita ao apoio a Clientes com deficiências e incapacidades mais graves existe uma incidência forte na realização de atividades de psicomotricidade e estimulação sensorial através da criação de ambientes de bem-estar e relaxamento. Algumas terapias poderão ser contratualizadas com entidades externas, especializadas nesta área, de acordo com a vontade expressa dos Clientes ou Significativos, sendo da sua responsabilidade o pagamento das referidas sessões. A CERCIMIRA assegura o serviço de transporte e acompanhamento dos Clientes durante estas atividades.
- b. Atividades de incentivo à participação
    - i. Atividades ludicodesportivas: estas atividades destinam-se a criar espaços para promover a participação e a interação social dos Clientes, nomeadamente em iniciativas organizadas por outras entidades.
    - ii. Grupo de autorepresentantes: é uma estrutura criada para promover a autodeterminação e o exercício da cidadania, cuja gestão, planeamento e avaliação de atividades é autónomo, tendo um acompanhamento técnico. O grupo de autorepresentantes pode intervir nas atividades de planeamento e avaliação da Organização, sugerindo atividades, ideias para melhorar o funcionamento, ou ainda dando o seu parecer sobre matérias julgadas pertinentes.
    - iii. Grupo de expressão dramática: é uma estrutura criada para promover atividades de representação, cuja gestão, planeamento e avaliação das atividades é autónomo, tendo um acompanhamento técnico e logístico.
    - iv. Atividades socioculturais: são iniciativas pontuais organizadas pela CERCIMIRA, com o objetivo de promover a participação dos Clientes em atividades sociais e culturais.
  - c. Serviços de suporte
    - i. Alimentação: A prestação do serviço de alimentação no Centro de Atividades Ocupacionais consiste nas refeições do almoço e do lanche. Na definição de objetivos no PDI relacionadas com este serviço incluem-se necessidades especiais de alimentação, que devem ser suportadas por relatório médico.
    - ii. Transporte: o serviço de transporte consiste no transporte do Cliente da sua residência, ou de outro local convencionado, até à CERCIMIRA. O serviço de transporte tem o seu início às 8h00 e o seu fim às 18h15. Nas situações em que o Cliente revele autonomia para se deslocar ou possua capacidades para a atingir, deverá esta área fazer parte integrante da programação individual, no sentido da progressiva valorização pessoal e social do mesmo. Sempre que possível, a família deverá colaborar no transporte do Cliente de acordo com as necessidades surgidas.
    - iii. Apoio de terceira pessoa: O apoio de terceira pessoa é mobilizado sempre que um Cliente não dispensa a assistência de terceiros em atividades



**Cercimira**

básicas de vida diária, como a alimentação, a mobilidade ou a higiene. Este apoio é realizado por Colaboradores com funções específicas e privilegia o bem-estar do Cliente.

- iv. Administração Terapêutica: a prestação da administração terapêutica garante o seguimento de uma terapia farmacológica devidamente justificada por um médico, durante a permanência do Cliente na Organização. Apenas são garantidas terapias que não exijam a realização de procedimentos médicos ou de enfermagem. Qualquer administração terapêutica solicitada sem receita médica carece de uma autorização escrita do Encarregado de Educação.

## CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

### NORMA VI: Condições de Admissão

#### 1. São condições de admissão:

- a. A verificação de uma deficiência grave, temporária ou permanente, que não permita o exercício de uma atividade produtiva.
- b. A comprovação de que a situação da pessoa com deficiência não se enquadra no âmbito da aplicação legalmente definido para o emprego protegido
- c. Ter idade igual ou superior a 16 anos.

### NORMA VII: Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o Candidato deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de Cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a. Documento legal de identificação do Cliente e do Representante Legal (Bilhete de identidade, Cartão do Cidadão ou Passaporte).
- b. Cartão de Contribuinte do Cliente e do Representante Legal.
- c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Cliente e do Representante Legal.
- d. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas de que o Cliente beneficie.
- e. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do Cliente.
- f. Comprovativo dos rendimentos do Cliente e do agregado familiar do Cliente, necessários ao apuramento do montante da comparticipação familiar.

2. O horário de atendimento para efeitos de candidatura é das 9h00 às 17h00, todos os dias úteis.

3. Os documentos probatórios referidos no número 1 desta norma, deverão ser entregues no período de formalização da candidatura. Sem estes documentos não será emitida decisão de hierarquização da candidatura, quando admissível.

## regulamento interno do CAO

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

6. Cabe ao Candidato ou ao seu Representante informar a CERCIMIRA sobre eventuais alterações que determinem alterações aos critérios de admissão e à classificação da candidatura.

### NORMA VIII: Critérios de Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção dos Candidatos à prestação de serviços pelo Centro de Atividades Ocupacionais:

- a. Frequência da CERCIMIRA noutra resposta social.
- b. Ser oriundo de um dos concelhos prioritários de abrangência da intervenção da CERCIMIRA, nomeadamente de Mira, Vagos ou Cantanhede.
- c. A classificação da situação económica do Candidato num dos escalões de rendimento *per capita* mensal do agregado familiar em vigor na CERCIMIRA, de acordo com o valor apurado através da fórmula de cálculo discriminada na Norma XIX deste regulamento.
- d. A classificação do suporte sociofamiliar do Candidato numa das seguintes categorias: Família Presente, Suporte institucional precário, Família envelhecida, Família ausente por trabalho ou obrigações familiares, Família disfuncional ou incapaz, Suporte social e familiar ausente.

2. A pontuação obtida terá em conta a seguinte ponderação em cada critério de admissão:

#### a. Frequência da CERCIMIRA:

- Sim: 45 pontos;
- Não: 0 pontos.

#### b. Ser oriundo de um dos concelhos prioritários de abrangência da intervenção da CERCIMIRA, nomeadamente de Mira, Vagos ou Cantanhede:

- Sim: 22 pontos;
- Não: 0 pontos.

#### c. Classificação da situação económica do Candidato.

- 1.º Escalão RPC abaixo de 200 €: 6 pontos;
- 2.º Escalão RPC entre 200 e 300 €: 5 pontos;
- 3.º Escalão RPC entre 301 e 400 €: 4 pontos;
- 4.º Escalão RPC entre 401 e 500 €: 3 pontos;
- 5.º Escalão RPC entre 501 e 600 €: 2 pontos;
- 6.º Escalão RPC entre 601 e 700 €: 1 ponto;
- 7.º Escalão RPC acima de 700 €: 0 pontos.

#### d. Suporte Familiar

- Família Presente: 0 pontos;
- Suporte institucional precário: 2 pontos;
- Família envelhecida: 4 pontos;
- Família ausente por trabalho ou obrigações familiares: 6 pontos;
- Disfuncional ou incapaz: 9 pontos;
- Ausente: 16 pontos.



Cercimira

## regulamento interno do CAO

3. Em caso de igualdade na pontuação obtida, considerar-se-á como fator de desempate o candidato com menores rendimentos.

### **NORMA IX: Admissão**

1. O processo de candidatura é obrigatoriamente instruído por um técnico superior a quem compete elaborar o parecer de admissibilidade e o tipo de vaga a que se candidata.
2. O processo de admissão de novos Clientes respeita a posição hierárquica obtida pelo Candidato na lista de espera, decorrente da análise e ponderação dos critérios definidos no número 1 da Norma VII, considerando igualmente a adequação do perfil do Candidato ao tipo de vaga a ocupar, como definido no número 5 desta Norma.
3. No âmbito deste processo e para efeitos de hierarquização das candidaturas é obrigatória a avaliação social a ser realizada pelo técnico de serviço social.
4. Num prazo máximo de 20 dias úteis após a formalização da inscrição o Diretor Técnico notificará, por escrito, o Candidato sobre a sua admissibilidade.
5. Para efeitos de organização geral da prestação de serviços, as vagas no Centro de Atividades Ocupacionais são tipificadas e quantificadas no documento "Tipificação de vagas no CAO", de acordo com três graus de dependência funcional dos potenciais Clientes:
  - a. Dependência total.
  - b. Dependência parcial.
  - c. Autonomia com supervisão de terceira pessoa.
6. As vagas por preencher podem surgir por substituição de um Cliente ou pelo alargamento da capacidade de resposta do Centro.
7. Relativamente aos Candidatos com necessidades de transporte, a sua integração ficará sujeita à existência de vaga na(s) viatura(s) que realiza(m) o percurso da sua área de residência.
8. O documento referido no número 5 desta norma está afixado na entrada dos Serviços Administrativos do Centro, sendo renovado todos os anos de acordo com os recursos humanos, físicos e financeiros da resposta social.

### **NORMA X: Acolhimento dos Novos Clientes**

Para os novos Clientes será elaborado um programa de acolhimento que visa facilitar a sua integração, nomeadamente nos aspetos relacionais. Este programa deverá ser definido em função das particularidades do Cliente, identificadas na fase de diagnóstico que ocorre durante o processo de candidatura e não deverá exceder o período de um mês.

### **NORMA XI: Processo Individual do Cliente**

Cada Cliente terá um processo individual, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a. A ficha de inscrição;

- b. O relatório elaborado pela equipa de avaliação e de certificação;
- c. A identificação do médico assistente;
- d. O registo da observação sobre a evolução da sua situação;
- e. Documentação referente ao processo de candidatura;
- f. Dados clínicos relevantes;
- g. Administração terapêutica;
- h. Relatório de avaliação diagnóstica;
- i. Plano Desenvolvimento Individual;
- j. Horário individual;
- k. Registos de monitorização e avaliação.

### **NORMA XII: Listas de Espera**

1. Quando não existem vagas, os Candidatos admissíveis são informados por escrito dessa situação e da sua integração em lista de espera no momento da notificação sobre a sua admissibilidade.
2. As três listas de espera de acordo com os graus de dependência funcional dos candidatos, encontram-se afixadas na entrada dos Serviços Administrativos da CERCIMIRA. Com periodicidade mensal e sempre que entre um novo Candidato para a lista de espera, esta é atualizada.

## **CAPÍTULO III: INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA XIII: Instalações**

1. As instalações do Centro de Atividades Ocupacionais assim como as demais respostas organizacionais e respetiva sede, estão concentradas num único pólo geográfico sito na Rua dos Claros, Cabeças Verdes, freguesia de Seixo de Mira, concelho de Mira, distrito de Coimbra.
2. Existem dois edifícios exclusivamente dedicados ao Apoio Ocupacional com uma área bruta de 1345m<sup>2</sup>, um pavilhão gimnodesportivo com uma área total de 1835m<sup>2</sup> que integra uma sala de fisioterapia e uma sala multiusos. Este equipamento é partilhado pelas outras respostas sociais. Os Serviços Administrativos estão instalados noutro pavilhão de apoio logístico com uma área de 568m<sup>2</sup> onde também funcionam o refeitório e a cozinha.

### **NORMA XIV: Horários de Funcionamento**

1. O período normal de funcionamento das atividades do Centro é das 9h15 às 16h15, de Segunda a Sexta-Feira, excluindo feriados, podendo vir a ser alterado de acordo com as necessidades dos Clientes e os recursos institucionais disponíveis.
2. Para além da frequência das atividades regulares de carácter lúdico, cultural e desportivo, os Clientes poderão participar em atividades internas ou externas deste cariz, em regime eventual, fora do período normal de funcionamento do Centro. O acompanhamento destas atividades será da



**Cercimira**

responsabilidade de Colaboradores designados pela Organização.

3. As férias dos Clientes decorrem no mês de agosto.
4. As atividades do Centro podem ser suspensas com aviso prévio para efeitos de avaliações, programações, formação interna ou outras situações devidamente aprovadas pelo Conselho de Administração.

#### **NORMA XV: Entrada e Saída de Visitas**

As visitas decorrem dentro do horário de funcionamento das atividades, desde que tenham autorização prévia do Coordenador/ Diretor Técnico.

#### **NORMA XVI: Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da comparticipação familiar deve ser realizado até ao dia 8 do mês a que corresponde.
2. O não pagamento da comparticipação familiar até sete dias úteis após a data estabelecida implica uma multa de 10% sobre o valor a regularizar.
3. O não pagamento da comparticipação familiar após sete dias úteis da data estabelecida implica uma multa de 20% sobre o valor a regularizar.
4. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades.

#### **NORMA XVII: Disposições Gerais sobre Comparticipações Familiares**

1. Comparticipação familiar define-se como o valor pago pelo Cliente ou pelo seu representante legal pela utilização dos serviços e equipamentos, em função de uma percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. Agregado familiar define-se como o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, para além do Cliente da resposta social, designadamente:
  - a. Cônjuge, ou pessoas em união de facto há mais de dois anos;
  - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
  - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d. Tutores 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. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeito do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
  - a. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);

## regulamento interno do CAO

- b. Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
4. Considera-se ainda que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

#### **NORMA XVIII: Rendimento do Agregado Familiar**

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a. Do trabalho dependente;
  - b. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
  - c. De pensões;
  - 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;
  - g. De Capitais;
  - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. Para os 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.
3. Consideram-se rendimento para efeitos da alínea c. no ponto 1, as pensões de velhice, invalidez, ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimento.
4. Consideram-se rendimentos prediais, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
5. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
6. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como



Cercimira

rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

7. Consideram-se rendimentos de capitais, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízos do disposto no ponto seguinte.

8. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

#### **Norma XIX: Despesas Fixas do Agregado Familiar**

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente.
- Despesas de transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
- Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2. Para além das despesas referidas no número 1 desta Norma, a comparticipação dos descendentes e outros familiares noutras respostas sociais é considerada também como despesa do respetivo agregado familiar.

#### **Norma XX: Cálculo para Apuramento do Montante de Rendimento Per Capita Mensal do Agregado Familiar**

1. O cálculo do rendimento *per capita* é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$rc = \frac{\frac{raf}{12} - d}{n}$$

Sendo que:

- rc = Rendimento per capita mensal
- raf = Rendimento do agregado familiar (anual)
- d = Despesas mensais fixas
- n = Número de elementos do agregado familiar

#### **Norma XXI: Prova de Rendimentos e de Despesas Fixas**

## regulamento interno do CAO

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, da respetiva nota de liquidação e de outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efectuadas as diligências que se considerem adequadas, pode ser convencionado um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima.

3. A falta de entrega de documentos a que se refere o ponto 1 desta Norma no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação máxima.

4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

#### **Norma XXII: Montante Máximo da Comparticipação Familiar**

1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do Cliente verificado na resposta social, no ano anterior.

2. Considera-se custo médio real do Cliente aquele que for calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizadas de acordo com o índice de inflação, e do número de Clientes que frequentaram a resposta social nesse ano.

3. O custo médio por Cliente será afixado publicamente na sede da Organização assim que as contas do exercício relativas ao ano estiverem apuradas e aprovadas em Assembleia-geral.

#### **Norma XXIII: Redução de Comparticipações**

1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

2. Cabe ao Cliente ou Representante legal a comunicação à direção técnica do facto que origina a ausência.

3. Situações de doença, férias gozadas por iniciativa do Cliente e/ou Representante Legal e outros motivos devidamente fundamentados e aceites pela direção técnica, são consideradas faltas justificadas para efeito de pagamento da comparticipação familiar.

#### **Norma XXIV: Revisão de Comparticipações**

1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil.

2. A CERCIMIRA pode proceder à revisão da respetiva comparticipação, por alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, pela utilização de uma resposta social, designadamente, sobre o rendimento *per capita* mensal.



**Cercimira**

#### **NORMA XXV: Apuramento do Montante da Participação Familiar**

1. Aos Clientes admitidos após a entrada em vigor da portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho será aplicada uma taxa de 40% ao rendimento *per capita* apurado, de acordo com a fórmula descrita na Norma XIX.
2. Aos Clientes que frequentam simultaneamente a resposta social residencial será aplicada uma taxa de 35% pela frequência da resposta de CAO.
3. Aos Clientes admitidos antes da entrada em vigor do presente regulamento, cujas participações não correspondam ao apurado no âmbito do mesmo, serão realizados ajustes anuais, de acordo com a Circular n.º 4, de 16 de Dezembro de 2014, até que se atinja o valor da participação familiar devida.
4. Os Clientes integrados em atividades socialmente úteis na comunidade (ASU) pagarão por serviço prestado, nomeadamente alimentação e transporte. A tabela de preços dos serviços prestados aos Clientes em ASU é afixada na entrada dos Serviços Administrativos da CERCIMIRA, podendo ser revista anualmente.

#### **NORMA XXVI: Compensações pecuniárias**

1. Os clientes em atividades socialmente úteis podem receber uma compensação monetária de acordo com o estabelecido na portaria n.º 432/2006 de 3 de Maio
2. O montante da compensação monetária a atribuir ao cliente será igual ao valor que a estrutura de atendimento pagar ao CAO.

#### **NORMA XXVII: Refeições**

1. A CERCIMIRA providencia as refeições do almoço e do lanche.
2. As refeições são confeccionadas na cozinha da Organização.
3. O almoço decorre das 12h00 às 13h15 e o lanche das 15h30 às 16h15.
4. As ementas são afixadas no início de cada semana, na entrada dos serviços administrativos Organização.

#### **NORMA XXVIII: Serviços de Apoio**

1. Todos os Candidatos e Clientes do Centro de Atividades Ocupacionais têm disponível um serviço administrativo, que funciona no edifício sede da CERCIMIRA e está integrado nos serviços centrais da Organização.
2. O horário de funcionamento do serviço administrativo consta de informação local, na entrada da Organização e através da página da CERCIMIRA na Internet. Para além do tratamento do expediente normal, compete a este serviço prestar informações de ordem geral sobre o processo de candidatura e atender às solicitações dos Clientes, Candidatos ou dos seus representantes no que respeita a atos administrativos.

## regulamento interno do CAO

3. Os serviços de manutenção e limpeza são assegurados internamente pelo pessoal auxiliar de limpeza, de forma a assegurar as adequadas condições higiénico/sanitárias dos locais onde decorrem as atividades, de forma a potenciar aos Clientes bons níveis de conforto e bem-estar no usufruto das mesmas.

#### **NORMA XXIX: Passeios ou Deslocações**

1. Os passeios e outras saídas de índole social, cultural, desportiva e recreativa fazem parte do plano de atividades da Organização. A participação dos Clientes nestas atividades deve ser autorizada pelos seus Representantes Legais.
2. Os custos inerentes a estas atividades, nomeadamente, bilhetes para aceder a espetáculos, museus, feiras de exposições e afins, serão comparticipados pelos Clientes ou seus Representantes Legais.

#### **NORMA XXX: Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal encontra-se afixado na entrada dos serviços administrativos da CERCIMIRA, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

#### **NORMA XXXI: Direção Técnica**

A direção técnica deste Centro compete a um técnico com formação superior, nos termos do despacho 52/SESS/90, constando a sua identificação no quadro de pessoal referenciado na Norma XXVIII deste regulamento.

### **CAPÍTULO IV: DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXXII: Direitos dos Clientes/Significativos**

1. Serem tratados de acordo com o princípio da não discriminação em função das suas crenças e valores, sejam eles religiosos, políticos, culturais ou de qualquer outra natureza.
2. Ser salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e psicológica.
3. Serem auscultados no âmbito da avaliação da satisfação das partes interessadas e informados dos resultados desse procedimento.
4. Manifestarem as suas opiniões livremente e participarem na planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades Organizacionais de acordo com o procedimento interno de Participação das Partes Interessadas.
5. Ser-lhes facultado o regulamento interno.
6. Serem informados dos resultados da avaliação dos seus Planos de Desenvolvimento Individuais.





**Cercimira**

7. Verem esclarecidas dúvidas sobre quaisquer assuntos do seu interesse ou relacionados com o funcionamento da resposta.
8. Direito à salvaguarda da confidencialidade dos dados pessoais.

#### **NORMA XXXIII: Deveres dos Clientes/Significativos**

1. Cumprir as regras de funcionamento da CERCIMIRA consignadas neste regulamento.
2. Zelar pelo bom estado das instalações e equipamentos da Organização.
3. Prestar as informações necessárias para a organização dos seus processos individuais.
4. Pagar a comparticipação familiar acordada até à data prevista.
5. Colaborar na elaboração, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento Individual.
6. Cumprir o horário individual estabelecido para o serviço de transporte e comunicar eventuais alterações imprevistas.

#### **NORMA XXXIV: Direitos da CERCIMIRA**

1. Exigir o cumprimento das regras de funcionamento do Centro.
2. Exigir a comparticipação familiar acordada.
3. Exigir a cooperação das famílias/significativos no desenvolvimento e acompanhamento dos Planos Individualizados dos Clientes.

#### **NORMA XXXV: Deveres da CERCIMIRA**

1. Dar a conhecer ao Cliente e respetivo representante este regulamento.
2. Prestar todo o tipo de informação e envolver os Clientes/significativos nos atos de planeamento, acompanhamento e avaliação dos seus Planos de Desenvolvimento Individuais, assim como em atividades e projetos pontuais.
3. Divulgar a Carta de Direitos e Deveres dos Clientes da Organização.
4. Afetar os recursos materiais e humanos necessários à execução adequada do Plano de Desenvolvimento Individual de cada Cliente.
5. Salvaguardar a confidencialidade dos dados pessoais dos Clientes.
6. Responder a eventuais sugestões/reclamações dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.
7. Divulgar o Plano Anual de Atividades da Organização e respetivo relatório.

#### **NORMA XXXVI: Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Cliente**

1. É admitida a interrupção dos serviços prestados em situação de doença do Cliente, sem prazo e com suspensão

## **regulamento interno do CAO**

do pagamento da comparticipação, quando essa interrupção for superior a um mês.

2. Cabe ao Cliente ou Representante legal informar a direção técnica sobre a interrupção da prestação de serviços.

#### **NORMA XXXVII: Contrato**

1. A formalização da admissão do Cliente é realizada através da assinatura de um contrato de prestação de serviços entre a CERCIMIRA e o Cliente e/ou seu Representante Legal.
2. Do contrato de prestação de serviços deve constar obrigatoriamente a identificação das partes, o objeto do contrato, o local e horário da prestação de serviços, o montante da comparticipação do Cliente ou família e respetiva vigência.
3. Poderão fazer parte do contrato outras disposições particulares acordadas no âmbito da prestação de serviços que não contrariem a legislação em vigor aplicável a esta resposta social.
4. Eventuais alterações ao contrato de prestação de serviços, nomeadamente as que implicam mudanças substanciais nos serviços prestados ou nos montantes da comparticipação familiar, são formalizadas por meio de uma adenda contratual.

#### **NORMA XXXVIII: Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

Por iniciativa do Cliente ou seu Representante Legal pode ser cessada a prestação de serviços de acordo com as situações e prazos constantes no respetivo contrato.

#### **NORMA XXXIX: Livro de Reclamações**

1. Os Clientes, seus Representantes Legais, Colaboradores e demais partes interessadas, poderão, sempre que considerarem pertinente, apresentar sugestões ou reclamações relativas à sua situação particular ou sobre o funcionamento da resposta.
2. O procedimento sugestões/reclamações, assim como os respetivos impressos estão acessíveis ao público no átrio principal e nos Serviços Administrativos da Organização. Nos termos da legislação em vigor este estabelecimento possui livro de Reclamações que poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos.

### **CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XL: Alterações ao Regulamento**

1. A CERCIMIRA obriga-se a informar os Clientes e seus Representantes Legais de eventuais 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 estes assiste.



**Cercimira**

2. As alterações ao presente regulamento serão igualmente comunicadas à entidade responsável pelo licenciamento e acompanhamento técnico do Centro de Atividades Ocupacionais.

#### **NORMA XLI: Integração de Lacunas**

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

#### **NORMA XLII: Disposições Complementares**

---

## **regulamento interno do CAO**

---

Todos os Clientes estão cobertos por uma apólice coletiva de seguro de acidentes pessoais.

#### **NORMA XLIII: Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação em Assembleia-geral da CERCIMIRA.

O Presidente do Conselho de Administração

Mário Jesus Manata