



Cercimira

## regulamento geral

### Regulamento Geral da CERCIMIRA

Segunda revisão, a submeter à aprovação da Assembleia Geral 30.03.2017.

#### Conteúdo

Âmbito do Regulamento Geral da CERCIMIRA .....	2
CAPÍTULO 1: Normativos Gerais .....	2
I. Órgãos Sociais .....	2
II. Planeamento da Gestão.....	2
III. Níveis de responsabilidade .....	2
IV. Respostas e Serviços Organizacionais.....	3
V. Gestão de recursos Humanos.....	3
VI. Horários de trabalho.....	3
VII. Faltas .....	3
VIII. Férias .....	3
IX. Registo da assiduidade .....	3
X. Licença sem vencimento.....	4
XI. Infrações disciplinares .....	4
XII. Sanções.....	4
XIII. Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.....	4
XIV. Acesso aos espaços da Organização .....	4
XV. Informação confidencial.....	4
XVI. Sugestões e reclamações.....	4
CAPÍTULO 2: Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool .....	4
XVII – Fundamentação.....	4
XVIII – Âmbito de aplicação .....	5
IX – Condições de realização de testes de despistagem.....	5
XX – Comunicação de resultados.....	5
XXI– Procedimentos em caso de teste positivo .....	6
XXII – Direito à privacidade e reserva da vida privada.....	6
XXIII - Direito de acesso e rectificação de dados tratados e Direito de informação .....	6
XXIV – Proteção de dados e prazo de conservação .....	6
CAPÍTULO 3: Utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação .....	6
XXV – Âmbito.....	6
XXVI - Acesso à rede informática interna e às zonas de partilha .....	7
XXVII - Uso de aplicações no Computador.....	7
XXVIII – Serviço de e-mail interno e externo .....	7
XXIX - Serviço de cópias e impressão documental.....	7
XXX - Máquina Fotográfica, Câmara de Filmar, Computadores portáteis e Projetor de Vídeo .....	7
XXXI - Deveres do Colaborador.....	7
CAPÍTULO 4: XXXII. Disposições finais e transitórias.....	8



Cercimira

### Âmbito do Regulamento Geral da CERCIMIRA

1. O Regulamento Interno tem como finalidade regulamentar as normas gerais de funcionamento da Organização e as relações entre todas as partes interessadas, nomeadamente os órgãos sociais, membros da Cooperativa, colaboradores, clientes, significativos e entidades parceiras.
2. Os princípios da cooperação e da transparência interfuncional são os eixos fundamentais para a promoção do empreendedorismo organizacional e alcance do seu objetivo último, a solidariedade social. O conhecimento e assimilação deste documento por todos os agentes ligados à Organização, é, assim, condição primeira para uma intervenção integrada e suportada por princípios comuns, assentes nos valores, missão e visão da CERCIMIRA.
3. Este documento pretende também ser um elemento de ligação e o tronco comum das várias respostas organizacionais. As particularidades de cada resposta, objetivos, destinatários e dinâmicas funcionais estão vertidas nos respetivos regulamentos específicos, que após aprovação do Conselho de Administração e Assembleia-geral, constituirão parte integrante deste regulamento Interno.

### CAPÍTULO 1: Normativos Gerais

#### I. Órgãos Sociais

1. São Órgãos Sociais da CERCIMIRA os definidos nos seus Estatutos, que estabelecem também as suas competências, direitos e deveres.

#### II. Planeamento da Gestão

1. O Planeamento da Gestão é um processo chave de fulcral relevo para a Organização, que deve ter na base criteriosos e renovados diagnósticos, permitindo o ajustamento permanente da Missão da Cooperativa, e consequentemente, uma resposta proativa aos novos desafios que a sociedade coloca.
2. A gestão dos recursos organizacionais de acordo com os princípios da racionalidade e permanente avaliação custo/benefício do consumo de recursos, permite à Organização por um lado, a sua sustentabilidade económica, e, por outro, a possibilidade de adequar os seus meios às exigências da prestação de serviços de qualidade, centrados nas reais necessidades dos seus clientes.
3. A CERCIMIRA adota dois tipos de documentos estruturantes no processo de Planeamento da Gestão:
  - a. Permanentes e estratégicos:
    - i. Visão, missão e Valores
    - ii. Enquadramento social e económico
    - iii. Plano estratégico
    - iv. Estatutos
    - v. Regulamentos Internos
    - vi. Manual de Gestão da Qualidade

- b. Operacionais de duração limitada:

- i. Plano Anual de Atividades
- ii. Orçamento do Plano Anual de atividades
- iii. Documento de Monitorização do Plano Anual de Atividades
- iv. Plano de formação para os Colaboradores
- v. Projetos
- vi. Relatório Anual de Atividades
- vii. Relatório e Contas anual

### III. Níveis de responsabilidade

1. Os níveis de responsabilidade têm por referência os órgãos, cargos e categorias profissionais que constituem as sedes de decisão da CERCIMIRA. Constituem sedes de decisão para além dos órgãos sociais da Cooperativa, os seguintes:
  - a. Comissão de Coordenação Institucional é constituída pelo Diretor Executivo Coordenadores das respostas organizacionais e respetivos adjuntos e pelo menos um representante do Conselho de Administração. Esta Comissão tem como funções a troca de informações setoriais, a apresentação, discussão e elaboração de propostas de projetos para aprovação pelo Conselho de Administração, a planificação de atividades organizacionais que envolvam todos os Colaboradores e a avaliação das mesmas, a emissão de pareceres sobre assuntos considerados pertinentes, de forma a suportar decisões do Conselho de Administração. A Comissão reúne no mínimo trimestralmente.
  - b. Coordenador é nomeado pelo Conselho de Administração e tem como responsabilidades a elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Anual para a Resposta que coordena. Representa a valência organizacional no contacto com as partes interessadas e reporta ao Conselho de Administração as necessidades inventariadas para a normal execução das atividades planeadas. Coordena e avalia os recursos humanos afetos à resposta e colabora no levantamento de necessidades e elaboração do plano de formação dos colaboradores.
  - c. O Adjunto de Coordenador é nomeado pelo Conselho de Administração por proposta do Coordenador da resposta, tendo assento nas reuniões da Comissão da Coordenação Institucional, assessorando-o nos atos de gestão e substituindo-o na sua ausência.
  - d. Gestor de caso é o profissional com funções técnicas que elabora, monitoriza e avalia os Planos Individuais dos Clientes (PDI), envolvendo para o efeito os Clientes e/ou seus representantes, Colaboradores e demais intervenientes no processo. Tem a responsabilidade de manter e promover a confidencialidade dos dados constantes nos processos individuais de acordo com as regras de proteção de dados que a Organização subscreveu e está sujeita. No final de cada ano reporta ao gestor da qualidade o grau de eficácia dos PDI pelos quais é responsável para efeitos de elaboração do Relatório anual de atividades.
  - e. O Diretor Executivo integra o Conselho de Administração da Cooperativa, sendo por ele nomeado para delegação



**Cercimira**

de competências de administração e de gestão geral da cooperativa, e para representação nas áreas consideradas pertinentes e previstas nos Estatutos.

#### **IV. Respostas e Serviços Organizacionais**

1. São três as Respostas Organizacionais de acordo com o tipo de Clientes e as suas necessidades, existindo para cada uma delas um regulamento interno específico:

- a. Centro de Formação Profissional
- b. Centro de Atividades Ocupacionais
- c. Lar Residencial

2. A organização metodológica das diferentes intervenções, respeitando a essência das suas especificidades, é conceitualmente transversal a todas as respostas. O PDI, suporte da intervenção de todos os Clientes, de acordo com o modelo de qualidade de vida adotado pela Organização, destaca três áreas decisivas: o Desenvolvimento pessoal, o Bem-estar e a Inclusão social. Para todas as Respostas trabalham equipas multidisciplinares, interagindo de forma organizada de acordo com a natureza das necessidades de intervenção.

3. A CERCIMIRA dispõe dos seguintes tipos de intervenção

- a. Intervenções técnicas especializadas: estão relacionadas com o diagnóstico, planeamento e desenvolvimento dos serviços prestados ao Cliente
- b. Intervenções terapêuticas: estão relacionadas com a saúde e funcionalidade do Cliente
- c. Intervenções de Incentivo à participação: estão relacionadas com a promoção social e realização do Cliente através da sua participação efetiva em atividades de cariz associativo, cultural, desportivo, artístico e lúdico.

4. A CERCIMIRA dispõe dos seguintes serviços de apoio

- a. Contabilidade
- b. Apoio informático
- c. Apoio jurídico
- d. Transportes
- e. Alimentação e nutrição
- f. Administrativos
- g. Manutenção e limpeza

Estes Serviços funcionam sob a orientação direta do Conselho de Administração, promovendo as condições técnicas e logísticas necessárias ao funcionamento das Respostas da CERCIMIRA.

#### **V. Gestão de recursos Humanos**

1. A contratação de colaboradores é da responsabilidade do Conselho de Administração da Cooperativa de acordo com o procedimento interno de Gestão de Recursos Humanos.

2. Compete ao Conselho de Administração e aos Coordenadores das diferentes respostas Organizacionais a promoção de oportunidades de valorização profissional dos seus quadros, tendo por referência os diagnósticos anuais de necessidades de formação e as ações de melhoria recomendadas no âmbito do procedimento de avaliação de desempenho dos colaboradores.

## **regulamento geral**

3. O Conselho de Administração pode dispensar o Colaborador para a frequência de ações de formação promovidas por outras entidades, a pedido do Colaborador, de acordo com a análise de critérios técnicos e pedagógicos que justifiquem o referido pedido.

4. O Conselho de Administração, anualmente, pode compensar os Colaboradores de acordo com os critérios definidos no procedimento de Avaliação de Desempenho.

#### **VI. Horários de trabalho**

1. Os Colaboradores poderão ser afetos a uma ou mais respostas sociais, tendo em contas as necessidades da CERCIMIRA e os conteúdos funcionais das respectivas categorias profissionais, respeitando a legislação em vigor.

2. Os horários poderão ser diferenciados de acordo com as necessidades específicas do funcionamento da CERCIMIRA.

3. Os Colaboradores de ação direta afetos à resposta residencial farão o seu horário por turnos.

4. Para o exercício de funções específicas, o Conselho de Administração pode instituir o regime de isenção de horário.

5. A realização de horas extraordinárias carece de autorização prévia do Conselho de Administração.

#### **VII. Faltas**

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2. São consideradas faltas justificadas as previstas na lei geral do trabalho.

3. Todas as faltas devem ser obrigatoriamente comunicadas nos prazos previstos pela lei. A comunicação de faltas deve ser realizada em impresso próprio a fornecer pela CERCIMIRA.

4. O Conselho de Administração poderá pagar as faltas justificadas de acordo com os motivos invocados, o mérito do Colaborador, o seu empenhamento, disponibilidade e grau de cooperação com a Organização.

#### **VIII. Férias**

1. O período de férias dos Colaboradores afetos ao Centro de Formação Profissional e Centro de Atividades Ocupacionais decorrerá preferencialmente no mês de Agosto.

2. O período de férias dos Colaboradores da resposta residencial será determinado em função dos interesses da Organização e dos Colaboradores. Sendo impossível a conciliação, prevalecem os interesses da Organização.

3. No início de cada ano civil o Conselho de Administração afixará o mapa de férias dos Colaboradores na sede da Organização.

#### **IX. Registo da assiduidade**

1. O controlo da assiduidade e permanência na Organização é obrigatório.



**Cercimira**

## regulamento geral

- Os limites de tolerância para o início da Jornada de trabalho são definidos pelo Conselho de Administração.
- A ultrapassagem dos limites de tolerância é considerada falta, carecendo por isso de justificação nos termos deste regulamento.

### X. Licença sem vencimento

- O pedido de licença sem vencimento deve ser efetuado por escrito, acompanhado da respetiva fundamentação e submetido ao Conselho de Administração.
- Aos Colaboradores em regime de pedido de licença sem vencimento aplica-se a legislação laboral em vigor à data do pedido.

### XI. Infrações disciplinares

- Considera-se infração disciplinar o não cumprimento dos seguintes deveres dos Colaboradores, para além dos que constam na legislação laboral aplicável, no Código Cooperativo, nos Estatutos, na Política de Ética da CERCIMIRA e no presente regulamento interno:
  - Dever de respeito a todos com quem tenha de contactar profissionalmente.
  - Dever de zelo e de proteção da saúde, segurança e bem-estar dos Clientes da CERCIMIRA.
  - Dever de zelo pelo bom estado de conservação e instalações e equipamentos.
  - Dever de não abandono do local de trabalho sem autorização.
  - Dever de confidencialidade sobre assuntos da CERCIMIRA que tenham sido confiados na condição de Colaborador.
  - Dever de não divulgação sobre documentos, *software* ou qualquer outra propriedade da CERCIMIRA.
  - Dever de observação de normas de higiene e segurança no trabalho.
  - Dever de obediência a ordens e instruções dos superiores hierárquicos, dentro dos poderes que lhe forem atribuídos, ou delegados.

### XII. Sanções

- São previstas as seguintes sanções decorrentes da violação dos deveres dos Colaboradores atrás mencionados:
  - Advertência
  - Repreensão por escrito
  - Suspensão de funções
  - Demissão
- As sanções previstas nas alíneas *a.* e *b.* do número anterior são da responsabilidade dos Coordenadores ou dos Diretores Executivos, devendo a previsto na alínea *b.* ser ratificada pelo Conselho de Administração.
- As sanções previstas nas alíneas *c.* e *d.* carecem da instrução de um processo disciplinar acompanhado por um consultor jurídico e serão objeto de deliberação do Conselho de Administração.

### XIII. Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

- O Conselho de Administração, de acordo com a legislação em vigor, deve promover a saúde e segurança dos Colaboradores da CERCIMIRA, através de ações periódicas de vigilância e prevenção sobre as condições de trabalho.
- O Conselho de Administração deve divulgar o Plano de Segurança e Emergência da Organização e promover ações de formação sobre esta temática.
- Devem existir nas diversas instalações, sinaléticas de segurança específicas a esses espaços.
- Os procedimentos a ter em situação de emergência deverão integrar a documentação organizacional, devendo estar acessíveis e ser do conhecimento de todos os Colaboradores.

### XIV. Acesso aos espaços da Organização

- O livre acesso aos espaços da Organização é apenas assegurado aos Colaboradores.
- Familiares e Significativos dos Clientes, outras partes interessadas e público em geral ficam obrigados ao controle da portaria e respetiva autorização de acesso.

### XV. Informação confidencial

- É considerada informação confidencial todo o tipo de registo contendo dados pessoais e processuais das partes interessadas da CERCIMIRA, constituindo delito grave a violação do direito de confidencialidade. A gestão desta informação, tal como a restante, está descrita no procedimento interno "Gestão da Informação".

### XVI. Sugestões e reclamações

- Para além do livro de reclamações, cuja existência é obrigatória por lei, a CERCIMIRA possibilita a todas as partes interessadas a apresentação de sugestões ou reclamações através de um sistema interno, obrigando o Conselho de Administração a uma resposta num prazo máximo de 15 dias.

## CAPÍTULO 2: Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool

### XVII – Fundamentação

- O presente capítulo enquadra os procedimentos de prevenção e controlo do consumo de álcool, aplicáveis aos Colaboradores da CERCIMIRA, tendo por referência a política de gestão de recursos humanos da organização, nomeadamente no que se refere à promoção da saúde dos seus quadros e da prevenção de riscos profissionais.



**Cercimira**

## regulamento geral

2. A fundamentação para a criação e aplicabilidade das cláusulas do presente capítulo assenta nos seguintes pressupostos:

- a. A CERCIMIRA é uma entidade preocupada com a prestação de serviços de qualidade a pessoas com deficiências e incapacidades.
- b. Tratando-se de uma organização que intervém nos domínios do desenvolvimento pessoal e social de pessoas com deficiências e incapacidades, a CERCIMIRA espera dos seus recursos humanos um comportamento pessoal e social adequado, no desempenho das suas funções e responsabilidades.
- c. O consumo excessivo de álcool representa uma perda significativa da funcionalidade individual, da qual resulta o comprometimento de uma boa prestação profissional e uma ameaça à segurança e integridade físicas pessoal e de terceiros.
- d. Muitas das atividades profissionais relacionadas com os serviços prestados pela CERCIMIRA não são compatíveis com o consumo de álcool, nomeadamente porque implicam a condução de veículos, o manuseamento de ferramentas e produtos potencialmente perigosos, ou uma atenção redobrada no acompanhamento de pessoas com deficiências e incapacidades.
- e. Os testes de consumo de álcool destinam-se exclusivamente a verificar a aptidão do trabalhador para o desempenho das suas funções e só podem ser efetuados no estrito cumprimento da lei.

### XVIII – Âmbito de aplicação

1. Os testes previstos neste capítulo são realizados no âmbito dos serviços internos de higiene e segurança no trabalho, ou através de um médico especialista em medicina no trabalho.
2. Este regulamento é aplicável às seguintes categorias profissionais de Colaboradores ao serviço da CERCIMIRA:
  - a. Motorista
  - b. Monitor de Centro de Atividades Ocupacionais
  - c. Auxiliar de intervenção Direta
  - d. Formador
  - e. Técnico de Acompanhamento
3. Aplicam-se estas normas a quaisquer outras categorias profissionais de Colaboradores ao serviço da CERCIMIRA cujas funções impliquem a condução de viaturas da organização, a dinamização ou acompanhamento direto de atividades envolvendo os seus Clientes.

### IX – Condições de realização de testes de despistagem

1. O teste de despistagem do consumo de álcool visa aferir uma taxa de alcoolemia do Colaborador, *i.e.*, a concentração de massa de etanol por unidade de volume, através da análise do ar alveolar expirado.
2. A taxa de alcoolemia é expressa numa taxa de miligramas de álcool por litro de ar expirado (TAE), ou por conversão desta numa taxa de gramas por litro de sangue (TAS), sendo medida e convertida automaticamente através de um

dispositivo apropriado, devidamente homologado e calibrado.

3. Realiza-se o teste de despistagem a um ou vários Colaboradores de forma aleatória e sempre que o Conselho de Administração, ou um Coordenador, tenha indícios ou suspeitas de que o Colaborador se encontra a desempenhar as suas funções sob o efeito do consumo de álcool, em estado de embriaguez ou concentração insatisfatória, com possibilidade de comprometimento da sua segurança ou de terceiros, nomeadamente Clientes da CERCIMIRA.

4. A selecção da lista de Colaboradores para realização do teste de despistagem é aleatória e garantida através de meios informáticos, objectivando a constituição de uma lista contendo até uma quarta parte do universo de Colaboradores da CERCIMIRA abrangidos no âmbito descrito na norma XVIII e cumprindo a regra da igualdade de circunstâncias perante a probabilidade de selecção.

5. O teste de despistagem é realizado nas instalações da CERCIMIRA, durante o horário de funcionamento, por um Médico ou por um Enfermeiro naturalmente obrigados à manutenção de sigilo profissional.

6. Considera-se sob o efeito do álcool um Colaborador com uma Taxa de Álcool no Sangue (TAS) igual ou superior a 0,5 gramas por litro, ou outra que venha a ser futuramente fixada por lei.

7. A recusa à realização do teste implica a apresentação prévia de uma justificação escrita ao Conselho de Administração da CERCIMIRA, que é acrescentada ao processo individual do Colaborador.

8. Perante a recusa à realização do teste de despistagem, o Conselho de Administração tem o direito de suspender o Colaborador das funções consideradas não compatíveis com o consumo de álcool pelo resto do dia, após análise do motivo que fundamentou a sua recusa, sendo esta informação acrescentada ao processo individual do Colaborador.

9. A recusa sucessiva à realização do teste de despistagem, quando aliada à conjugação de indícios ou evidências testemunhadas por outros Colaboradores do cumprimento de funções e responsabilidades profissionais sob o efeito de álcool, pode conduzir à instauração de um procedimento disciplinar.

### XX – Comunicação de resultados

1. O Colaborador toma conhecimento do resultado do teste imediatamente após a sua realização, através de uma notificação pessoal escrita, que é emitida *in loco* pelo responsável pela realização do teste.

2. Compete ao Médico ou Enfermeiro responsável pela realização do teste zelar pela privacidade dos resultados aferidos.

3. Compete ao Médico ou Enfermeiro declarar através de uma ficha de aptidão, junto do Conselho de Administração da CERCIMIRA, na sequência do teste, se o Colaborador se encontra apto, não apto ou apto com restrições para o exercício das suas funções e responsabilidades naquele dia.



**Cercimira**

## regulamento geral

### **XXI – Procedimentos em caso de teste positivo**

1. Em caso de declaração de não aptidão para o exercício de funções e responsabilidades profissionais, o Conselho de Administração da CERCIMIRA é livre de suspender o Colaborador com efeitos imediatos.
2. Considera-se esta suspensão como falta injustificada, sujeita à instauração de um procedimento disciplinar interno, com possível aplicação das sanções previstas na lei.
3. Sem prejuízo do preceituado nos pontos anteriores, sob solicitação do próprio junto do Médico ou Enfermeiro, é facultada a possibilidade de realização de uma contra-prova, em caso de dúvida sobre a medição de uma Taxa de Álcool no Sangue igual ou superior a 0,5 gramas.
4. A medida de contra-prova possibilitada pela CERCIMIRA de forma gratuita é a análise ao sangue em laboratório de análises clínicas previamente indicado e devidamente credenciado, no período máximo de 60 minutos após a realização do primeiro teste, aplicando-se apenas nos casos em que o resultado do teste de despistagem é superior a 0,5 gramas por litro, ou outro que vier a ser futuramente fixado por lei.
5. A realização da contra-prova pressupõe a suspensão do Colaborador das suas funções e responsabilidades pelo resto do dia, contando a mesma como falta injustificada, podendo resultar na abertura de um procedimento disciplinar, se o resultado se confirmar como positivo.
6. O Colaborador que evidencie a sua não aptidão para o serviço, na sequência de um teste de despistagem de consumo de álcool, fica automaticamente sujeito a observação e acompanhamento periódicos, nomeadamente através de testagens mensais durante um prazo de um ano.
7. Considera-se um Colaborador reincidente quando se verificar a sua não aptidão para o serviço, na sequência de um teste de despistagem de consumo de álcool, pela segunda vez no prazo de um ano.
8. A reincidência é considerada como um factor agravante para as consequências de um eventual procedimento disciplinar.

### **XXII – Direito à privacidade e reserva da vida privada**

1. Os testes de despistagem são realizados com respeito pelo direito à privacidade e reserva da vida privada dos Colaboradores da CERCIMIRA, assegurando-se a confidencialidade dos dados tratados, nomeadamente dos resultados diretos e indiretos dos testes.
2. Os responsáveis pelo tratamento dos dados (médico ou enfermeiro), bem como as pessoas que no exercício das suas funções, deles tenham conhecimento, estão obrigados a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções.

### **XXIII - Direito de acesso e rectificação de dados tratados e Direito de informação**

1. O Colaborador pode aceder e retificar os seus dados pessoais, sempre que o solicite diretamente ao Conselho de Administração CERCIMIRA, que tomará os procedimentos

necessários junto do responsável pelos testes, de forma a facilitar o direito de acesso e rectificação.

2. O presente regulamento deve estar acessível a qualquer Colaborador da CERCIMIRA que o queira consultar, nomeadamente através da entrega de uma cópia e da afixação em local de acesso público na CERCIMIRA.

3. Eventuais sugestões de revisão são colocadas Conselho de Administração da CERCIMIRA pelos Colaboradores, individualmente ou em grupo, através do sistema interno de apresentação de sugestões e reclamações.

### **XXIV – Proteção de dados e prazo de conservação**

1. Compete ao Conselho de Administração da CERCIMIRA facultar todas as condições físicas e materiais para garantir a proteção dos dados, nomeadamente a segurança e proteção dos espaços e equipamentos utilizados.
2. Compete ao Conselho de Administração da CERCIMIRA tomar todas as medidas técnicas e organizativas adequadas para proteger os dados contra a destruição, perda acidental ou ilícita, a alteração, difusão ou acesso não autorizados.
3. Os dados diretos resultantes dos testes, nomeadamente a taxa de alcoolemia medida, são de acesso exclusivo do Colaborador e do profissional de saúde nomeado pelo Conselho de Administração para a realização dos testes.
4. As fichas de aptidão que considerem os Colaboradores não aptos para o exercício das funções e responsabilidades que resultam de testes positivos são mantidos no seu processo individual e conservados enquanto o mesmo se mantiver no ativo e até um ano após cessação do vínculo laboral, sem prejuízo de conservação posterior por força de obrigação legal.
5. As fichas de aptidão são de acesso exclusivo do Conselho de Administração da CERCIMIRA e por ela guardadas para fins estatísticos, sendo eliminadas ao fim de um ano.

### **CAPÍTULO 3: Utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação**

#### **XXV – Âmbito**

1. A CERCIMIRA privilegia o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), numa perspetiva de beneficiar e qualificar as intervenções, de otimizar o funcionamento da Organização, facilitando a acessibilidade à informação e alargando os canais de comunicação interna e externa.
2. A disponibilização de TIC aos Colaboradores compete ao Conselho de Administração, considerando as funções que exercem na organização e servindo exclusivamente para atividades relacionadas com esse fim.
3. Os meios de TIC disponibilizados têm um uso exclusivo para:
  - a. Produção documental baseada em modelos de documentos;
  - b. Arquivo de informação não crítica;
  - c. Pesquisa de informação necessária ou complementar à intervenção;



**Cercimira**

- d. Comunicação interna da Organização;
- e. Outra produção documental relacionada com as funções desempenhadas;
- f. Outras atividades relacionadas com as intervenções realizadas.

#### **XXVI - Acesso à rede informática interna e às zonas de partilha**

1. Os dados de acesso à rede interna (nome de utilizador, palavra passe e e-mail interno) são atribuídos ao Colaborador pelo Conselho de Administração ou por um outro Colaborador mandatado para o efeito.
2. A palavra passe de acesso à rede interna deve ser modificada pelo Colaborador à medida da sua comodidade, não devendo ser partilhada com ninguém.
3. Os Colaboradores são responsáveis por manifestar ao Conselho de Administração qualquer não conformidade no seu acesso pessoal a zonas de partilha na rede informática interna não relacionadas com a sua área de intervenção.

#### **XXVII - Uso de aplicações no Computador**

1. Os meios informáticos são atribuídos em condições de utilização pelo Colaborador, contendo as aplicações necessárias ao desempenho das tarefas que lhe são requeridas.
2. Não é permitida a instalação de *software* cuja utilização não seja legal.
3. Necessidades específicas de *hardware* e *software* poderão ser sinalizadas em qualquer altura pelos Colaboradores, na forma de sugestão ou requisição, salvaguardando-se a decisão do Conselho de Administração para a sua utilização.
4. O acesso à Internet através dos computadores da rede interna é atribuído pelo Conselho de Administração.
5. A utilização de periféricos de armazenamento de dados, tais como discos externos, *pen-drives*, etc., deve ser evitada a fim de minimizar os riscos de propagação de *software* malicioso.

#### **XXVIII – Serviço de e-mail interno e externo**

1. O Conselho de Administração tem a competência para atribuir aos Colaboradores, em função das necessidades, uma conta de e-mail interna ou externa para utilização exclusivamente relacionada com as funções profissionais exercidas.
2. A atribuição de contas de e-mail tem o objetivo de facilitar o fluxo de informação interno, entre os Colaboradores da organização, ou entre Colaboradores e o exterior.
3. As contas de e-mail externo são distribuídas apenas aos Colaboradores que o justifiquem, pelas funções exercidas e pela necessidade frequente de comunicação externa.
4. As contas de e-mail externas devem conter em rodapé os seguintes avisos acompanhados do logótipo da Organização:

## **regulamento geral**

*Aviso de Confidencialidade: Esta mensagem de e-mail, tal como quaisquer ficheiros informáticos com ela transmitidos são confidenciais, podem conter informação privilegiada e destinam-se ao conhecimento e uso exclusivo da pessoa ou entidade a quem são dirigidos, não podendo o conteúdo dos mesmos ser alterado. Caso tenha recebido este e-mail indevidamente, a CERCIMIRA agradece a informação imediata ao remetente.*

*Aviso de limitação da responsabilidade: Eventuais opiniões expressas na presente mensagem são imputáveis ao remetente, não vinculando necessariamente a CERCIMIRA, carecendo de confirmação oficial. O uso, distribuição, cópia ou qualquer forma de disseminação não autorizada deste e-mail e de quaisquer ficheiros nele contidos são proibidos.*

5. A atribuição de contas de e-mail externas implica a concordância do Colaborador com a sua monitorização e disponibilização para auditoria por parte do Conselho de Administração em qualquer altura.

#### **XXIX - Serviço de cópias e impressão documental**

1. O serviço de cópias funciona através de solicitação ou requisição direta nos serviços administrativos. O serviço de impressão documental está acessível através da rede informática interna.
2. Os documentos impressos a partir do computador individual devem ser levantados imediatamente após a sua ordem de impressão.
3. A produção documental relacionada com registos técnicos e decorrentes da atividade da organização obedece a modelos de documentos, que devem ser usados na sua versão mais recente.

#### **XXX - Máquina Fotográfica, Câmara de Filmar, Computadores portáteis e Projetor de Vídeo**

1. A utilização destes equipamentos deve ser requisitada nos serviços administrativos com a devida antecedência de forma a acautelar a sua disponibilidade e o seu estado de operacionalidade.
2. Não é permitida a divulgação exterior, ou a cedência de qualquer registo fotográfico ou de vídeo envolvendo Clientes, sem o conhecimento e autorização do Conselho de Administração, cabendo ao Colaborador responsável zelar pela sua proteção do acesso indevido, mesmo ao nível interno.
3. O arquivo de fotografias deve ficar no computador habitualmente usado pelo Colaborador, devendo evitar-se a utilização da zona de partilha do servidor.

#### **XXXI - Deveres do Colaborador**

1. Os meios informáticos atribuídos a cada Colaborador ficam à sua responsabilidade, para uma utilização adequada,



**Cercimira**

---

## regulamento geral

---

devendo manifestar eventuais avarias ou inconformidades de funcionamento através do sistema de requisição de serviços.

2. Durante a utilização da Internet, os Colaboradores não devem fazer transferências de ficheiros de sites duvidosos ou não confiáveis.

3. Os Colaboradores devem consultar as mensagens de e-mail com a periodicidade adequada à boa circulação da informação interna.

4. Na impressão de documentos, os Colaboradores devem evitar o desperdício de papel e a utilização de cor, sempre que esta se revele desnecessária para o documento em causa.

5. Os Colaboradores devem solicitar o serviço de cópias com antecedência, de forma a permitir alguma flexibilidade aos serviços administrativos na sua elaboração.

1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração de acordo com os Estatutos da CERCIMIRA e a legislação aplicável.

2. O presente regulamento poderá ser revisto por iniciativa do Conselho de Administração e submetido à Assembleia-geral em reunião convocada para o efeito.

3. Este regulamento depois de aprovado deverá ser assinado por todos os elementos do Conselho de Administração e da Mesa da Assembleia-geral da Cooperativa.

4. O presente regulamento entra em vigor à data da sua aprovação em Assembleia-geral, revogando a sua versão anterior.

5. As cláusulas do Capítulo 2, referentes à Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool entram em vigor após autorização da Comissão Nacional de Proteção de Dados Pessoais.

### **CAPÍTULO 4: XXXII. Disposições finais e transitórias**





Cercimira

## regulamento interno do CAO

### Regulamento Interno do Centro de Atividades Ocupacionais

Terceira revisão, a submeter à aprovação da Assembleia Geral 30.03.2017.

#### 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: Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	2
CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES .....	3
NORMA V: Condições de Admissão .....	3
NORMA VI: Candidatura .....	4
NORMA VII: Critérios de Admissão .....	4
NORMA VIII: Admissão .....	4
NORMA IX: Acolhimento dos Novos Clientes .....	4
NORMA X: Processo Individual do Cliente.....	5
NORMA XI: Listas de Espera.....	5
CAPÍTULO III: INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	5
NORMA XII: Instalações .....	5
NORMA XIII: Horários de Funcionamento .....	5
NORMA XIV: Entrada e Saída de Visitas.....	5
NORMA XV: Pagamento da Mensalidade .....	5
NORMA XVI: Disposições Gerais sobre Comparticipações Familiares .....	5
NORMA XVII: Rendimento do Agregado Familiar .....	6
Norma XVIII: Despesas Fixas do Agregado Familiar .....	6
Norma XIX: Cálculo para Apuramento do Montante de Rendimento <i>Per Capita</i> Mensal do Agregado Familiar .....	6
Norma XX: Prova de Rendimentos e de Despesas Fixas .....	6
Norma XXI: Montante Máximo da Comparticipação Familiar .....	7
Norma XXII: Redução de Comparticipações .....	7
Norma XXIII: Revisão de Comparticipações .....	7
NORMA XXIV: Apuramento do Montante da Comparticipação Familiar .....	7
NORMA XXV: Refeições .....	7
NORMA XXVI: Serviços de Apoio .....	7
NORMA XXVII: Passeios ou Deslocações.....	8
NORMA XXVIII: Quadro de Pessoal.....	8
NORMA XXIX: Direção Técnica.....	8
CAPÍTULO IV: DIREITOS E DEVERES .....	8
NORMA XXX: Direitos dos Clientes/Significativos.....	8
NORMA XXXI: Deveres dos Clientes/Significativos .....	8
NORMA XXXII: Direitos da CERCIMIRA.....	8
NORMA XXXIII: Deveres da CERCIMIRA .....	8
NORMA XXXIV: Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Cliente .....	8
NORMA XXXV: Contrato .....	8
NORMA XXXVI: Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador .....	9
NORMA XXXVII: Livro de Reclamações .....	9
CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS .....	9
NORMA XXXVIII: Alterações ao Regulamento .....	9
NORMA XXXIX: Integração de Lacunas .....	9
NORMA XL: Disposições Complementares .....	9
NORMA XLI: Entrada em Vigor .....	9



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 18/89 de 11 de Janeiro, despacho 52/SESS/90, despacho normativo nº75/92 de 20 de Maio, portaria nº432/2006 de 3 de Maio, circular n.º 4 (Orientação Normativa) de 16-12-2014, e circular nº5 (Orientação Normativa de 23-12-2014) Decreto-lei n.º 33/2014 de 4 de março.

#### NORMA III: Objetivos do Regulamento

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

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

1. Os serviços prestados aos Clientes do Centro de Atividades Ocupacionais são definidos de acordo com a instrução de trabalho "Intervenções" 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

- ii. 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.
- b. 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 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



## Cercimira

- 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. 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 Terapia Ocupacional, Hipoterapia, Hidroterapia, 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.
- c. Atividades de incentivo à participação
- i. Atividades lúdico-desportivas: 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 auto-representantes: 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 auto-representantes 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 sócio-culturais: são iniciativas pontuais organizadas pela CERCIMIRA, com o objetivo de promover a participação dos Clientes em atividades sociais e culturais.
- d. 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 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 está descrita numa instrução de trabalho dedicada, garantindo 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.

# regulamento interno do CAO

## CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

### NORMA V: Condições de Admissão



**Cercimira**

## regulamento interno do CAO

1. São condições de admissão:
  - a. Ser portador de deficiência.
  - b. Ter idade igual ou superior a 16 anos.

### **NORMA VI: 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.
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 VII: 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 sócio-familiar 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. Em casos de pontuação similar, considerar-se-á a data de entrada do processo como fator de desempate.
  3. A classificação dos critérios de prioridade cabe ao Técnico que procede à instrução do processo de Candidatura, tendo por fundamento as evidências documentais apresentadas.

### **NORMA VIII: 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 IX: 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.



Cercimira

## regulamento interno do CAO

### NORMA X: Processo Individual do Cliente

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

- a. Documentação referente ao processo de candidatura.
- b. Dados clínicos relevantes.
- c. Administração terapêutica.
- d. Relatório de avaliação diagnóstica.
- e. Plano Desenvolvimento Individual.
- f. Horário individual.
- g. Registos de monitorização e avaliação.

### NORMA XI: 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 listas de espera 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 XII: 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 XIII: 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

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 XIV: 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 XV: 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 XVI: 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);



Cercimira

- 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 XVII: 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

## **regulamento interno do CAO**

- 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 XVIII: Despesas Fixas do Agregado Familiar**

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.
  - b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente.
  - c. Despesas de transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
  - d. 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 XIX: 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 XX: Prova de Rendimentos e de Despesas Fixas**



**Cercimira**

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 XXI: 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 XXII: 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 XXIII: 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.

## **regulamento interno do CAO**

#### **NORMA XXIV: Apuramento do Montante da Comparticipação Familiar**

1. Aos Clientes admitidos após a aprovação do presente regulamento 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%
3. Aos Clientes admitidos antes da entrada em vigor do presente regulamento, cujas comparticipações não correspondam ao apurado no âmbito do mesmo, serão realizados ajustes anuais, de acordo com a Circular n.º4, de 16 de Dezembro de 2014, até que se atinja o valor da comparticipação familiar devida.
4. Os Clientes integrados em atividades socialmente úteis na comunidade (ASU) pagarão uma mensalidade de acordo com os serviços prestados pela CERCIMIRA, 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.
5. As alterações aos critérios para cálculo das comparticipações familiares devem ser ratificadas em Assembleia Geral da Cooperativa por proposta do Conselho de Administração da CERCIMIRA.

#### **NORMA XXV: 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 XXVI: 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.
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.



**Cercimira**

## regulamento interno do CAO

### **NORMA XXVII: 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 XXVIII: 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 XXIX: 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 XXX: 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.
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 XXXI: 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 XXXII: 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 XXXIII: 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 XXXIV: 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 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 XXXV: Contrato**





**Cercimira**

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 XXXVI: 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 XXXVII: 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

---

## **regulamento interno do CAO**

---

livro de Reclamações que poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos.

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

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

#### **NORMA XXXIX: 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 XL: Disposições Complementares**

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

#### **NORMA XLI: Entrada em Vigor**

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



Cercimira

---

## regulamento interno do CFP

---

### **Regulamento Interno do Centro de Formação Profissional**

Terceira revisão, a submeter à aprovação da Assembleia Geral de 30 de Março de 2017.

Conteúdo:

I. Objetivos da Resposta .....	2
II. Serviços prestados .....	2
III. Critérios de admissão dos Clientes .....	2
IV. Processo de Candidatura .....	2
V. Formalização da admissão .....	2
VI. Processo Individual do Cliente .....	2
VII. Horário de Funcionamento do Centro .....	2
VIII. Assiduidade dos Clientes .....	3
IX. Férias dos Clientes .....	3
X. Apoios sociais aos Clientes .....	3
XI. Direitos dos Clientes .....	3
XII. Deveres dos Clientes .....	3
XIII. Sanções disciplinares .....	3
XIV. Direitos da CERCIMIRA .....	4
XV. Deveres da CERCIMIRA .....	4
XVI. Coordenação do Centro .....	4
XVII. Funções do Coordenador Pedagógico .....	4
XVIII. Equipa Técnico-Pedagógica .....	4
XI. Serviços de apoio logístico .....	4
XXII Sugestões/Reclamações .....	4
XIII Alterações ao Regulamento .....	5
XXIV Entrada em vigor .....	5



# regulamento interno do CFP

## I. Objetivos da Resposta

- Os objetivos dos serviços prestados pelo Centro de formação profissional visam:
  - Organizar e desenvolver ações de qualificação profissional.
  - Promover a empregabilidade e a participação dos clientes.

## II. Serviços prestados

- A definição dos serviços prestados deve privilegiar as ações de qualificação profissional
- A intervenção do Centro de Formação Profissional está definida no Plano de Desenvolvimento Individual do indivíduo a quem é prestado o apoio, de acordo com a categorização de intervenções em vigor na CERCIMIRA e de acordo com as suas necessidades, potenciais e expectativas.
- Sempre que possível, o Cliente deve ser envolvido em atividades de incentivo à participação, de desenvolvimento pessoal e social. Este envolvimento pode implicar parcerias com associações, grupos de jovens ou outras organizações comunitárias.
- Sempre que necessário, o Cliente pode beneficiar de outras intervenções da CERCIMIRA dirigidas à sua saúde e funcionalidade, nas quais poderá estar incluído o seu acompanhamento a consultas de especialidade quando estas se revestirem de especial importância para o seu processo de qualificação e reabilitação.

## III. Critérios de admissão dos Clientes

- Ter deficiências nas funções ou estruturas do corpo, com implicações em um ou mais domínios das suas atividades e participação, de acordo com a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), comprovado por Atestado de Incapacidade, ou relatório do Centro de Recursos local do IEFP.
- Ter mais de 18 anos de idade.
- A título excepcional podem ainda ser abrangidos candidatos menores de 18 anos, com idade legal para presar trabalho, desde que os estabelecimentos de ensino nos quais os mesmos se encontrem inscritos comprovem a incapacidade para a frequência do mesmo.
- Os candidatos que tenham participado em ações de formação inicial ou contínua, só poderão aceder a ações do mesmo tipo decorrido um prazo não inferior ao da duração da ação frequentada, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo IEFP, IP.

## IV. Processo de Candidatura

- A inscrição é realizada por um técnico através do preenchimento de um impresso que conterà, para além dos elementos relativos à identificação do candidato, os respeitantes ao agregado familiar ou equiparado. A

acompanhar a ficha de inscrição, deverá ser entregue, sempre que exista, informação complementar, nomeadamente, relatórios médicos, psicológicos, sociais e pedagógicos e demais documentação necessária à instrução do processo de candidatura.

- Caso o candidato verifique os critérios de admissibilidade ser-lhe-á comunicada no final do processo de candidatura, uma data para a sua admissão de acordo com as vagas existentes ou a criar.

## V. Formalização da admissão

- A formalização da admissão do cliente para as ações de formação é realizada através da assinatura de um contrato de formação entre a CERCIMIRA e o cliente e/ou seu representante legal.
- Do contrato deve constar obrigatoriamente a identificação das partes, o objeto do contrato, o local e horário da prestação de serviços, o valor dos apoios financeiros a que o Cliente tenha direito e o período de vigência do mesmo.
- 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.

## VI. Processo Individual do Cliente

- Cada cliente terá um processo individual, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - Ficha de inscrição.
  - Contrato de Formação.
  - Dados clínicos relevantes.
  - Administração terapêutica.
  - Relatório de avaliação diagnóstica.
  - Plano Desenvolvimento Individual.
  - Plano Individual de Formação.
  - Protocolo de Cooperação da formação em contexto de trabalho.
  - Horário individual.
  - Registos de monitorização e avaliação.

## VII. Horário de Funcionamento do Centro

- O período normal de funcionamento do Centro é das 8h45 às 17h15, de segunda a sexta-feira.
- A formação simulada decorre das 8h45 às 17h00 com interrupção de 1 hora para almoço.
- O horário da formação em contexto de trabalho é estipulado no momento da assinatura do protocolo de cooperação, de acordo com os interesses da empresa e do Cliente.
- 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



**Cercimira**

do Centro. O acompanhamento destas atividades será da responsabilidade de pessoal do Centro.

### **VIII. Assiduidade dos Clientes**

1. Os Clientes devem assinar diariamente as folhas de presença.
2. As faltas e atrasos devem ser justificados mediante comprovativo.
3. As faltas justificadas serão pagas até 5% do número de horas totais da formação, sem prejuízo do Delegado Regional do IEFP. I.P., poder autorizar, caso a caso, um limite superior.
4. Exceionalmente, podem ser aceites como justificadas um número de faltas dadas superior a 5% do número de horas totais de formação, tendo como limite máximo 25% do número de horas totais de formação, para efeitos de concessão de bolsas ou outros apoios, devendo as situações ser analisadas pela Delegação Regional respetiva, de forma casuística, sempre que estejam em causa Clientes com deficiência e incapacidade cujas patologias e especificidades impliquem ausências recorrentes e desde que estas faltas se encontrem suportadas por justificações ou atestados médicos.
5. As faltas e atrasos injustificados não serão pagos.
6. A acumulação de faltas injustificadas pode ter como consequência a interrupção definitiva da frequência das atividades do Centro. As decisões sobre estas eventualidades são discutidas em conjunto com a família, e tomadas em consideração a aspetos particulares relativamente a cada indivíduo e respetivo agregado familiar ou equiparado.

### **IX. Férias dos Clientes**

1. Os Clientes têm direito a 22 dias úteis de férias por ano.
2. As férias dos Clientes em formação simulada no CFP decorrem no mês de Agosto.
3. O mapa de férias dos Clientes em formação em contexto de trabalho é elaborado pelo Centro de Formação atendendo aos interesses do Cliente e da Entidade protocolada.
4. Não há lugar ao pagamento de quaisquer subsídios aos Clientes durante o período de férias.

### **X. Apoios sociais aos Clientes**

1. Bolsa de formação, de acordo com a lei e o regulamento específico em vigor para as ações de formação na área da reabilitação profissional.
2. Os valores de bolsa a atribuir são ainda determinados por critérios internos da CERCIMIRA e apresentados em escalões definidos anualmente em documento próprio e ratificados pelo Conselho de Administração.
3. Subsídio de alimentação.
4. Seguro de acidentes pessoal.
5. Subsídio de transporte até ao montante máximo de 10% do Indexante de Apoios Sociais (IAS) ou o equivalente ao custo das viagens realizadas em transportes públicos, mediante a apresentação dos respetivos comprovativos.

## **regulamento interno do CFP**

6. Subsídio de acolhimento de dependentes, até ao limite máximo mensal de 50% do IAS.

### **XI. Direitos dos Clientes**

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 e do Plano Individual de formação.
7. Obtenção de Certificado de Qualificações, bem como o respetivo registo na caderneta individual de competências, quando disponível.
8. Verem esclarecidas dúvidas sobre quaisquer assuntos do seu interesse ou relacionados com o funcionamento da resposta.
9. Outros direitos discriminados na Carta de Direitos e Deveres dos Clientes da CERCIMIRA.

### **XII. Deveres dos Clientes**

1. Ser pontual, assíduo e cumprir as demais regras de funcionamento da Organização consignadas em regulamento interno.
2. Prestar as informações necessárias para a organização do seu processo individual.
3. Colaborar na elaboração, execução e avaliação do seu Plano de Desenvolvimento Individual.
4. Revelar aproveitamento.
5. Tratar com civismo a entidade formadora, seus representantes, colaboradores e colegas.
6. Zelar pela conservação das instalações, equipamentos e demais bens que lhes forem confiados.
7. Ter sentido de responsabilidade e de cooperação.
8. Outros deveres discriminados na Carta de Direitos e Deveres dos Clientes da CERCIMIRA.

### **XIII. Sanções disciplinares**

1. Sempre que se verifiquem alterações de comportamento graves e recorrentes, poderá ser atribuída uma penalização financeira na bolsa, até um máximo de 100% do valor dia.
2. Sempre que se verifiquem atrasos recorrentes e injustificados, ou a falta de material distribuído ao Cliente que seja essencial para a frequência das sessões de formação,



**Cercimira**

pode haver lugar a uma penalização financeira na bolsa, no máximo até 20% do valor dia.

3. Quando não cumpridos os deveres a que se obriga no Contrato de Formação, e segundo a sua gravidade, o Cliente ficará ainda sujeito às sanções seguintes:

- a. Repreensão oral;
- b. Suspensão da frequência das ações de formação durante um tempo limitado;
- c. Exclusão da frequência das ações de formação.

#### **XIV. Direitos da CERCIMIRA**

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

#### **XV. Deveres da CERCIMIRA**

1. Dar a conhecer ao Cliente e respetivo representante o presente 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.
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 ou reclamações dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.
7. Divulgar o Plano Anual de Atividades da Organização e respetivo Relatório.

#### **XVI. Coordenação do Centro**

1. A equipa de Coordenação é composta obrigatoriamente pelo Coordenador pedagógico e pelo adjunto do Coordenador.
2. O Coordenador Pedagógico é nomeado pelo Conselho de Administração da Cooperativa.
3. O adjunto do Coordenador é nomeado pelo Conselho de Administração, sob proposta do Coordenador.

#### **XVII. Funções do Coordenador Pedagógico**

1. Coordenar, supervisionar e avaliar todos os colaboradores e promover a sua formação contínua.
2. Organizar e planificar as atividades.
3. Monitorizar e avaliar a execução das ações.
4. Assegurar a qualidade técnica das intervenções.

## **regulamento interno do CFP**

5. Representar o Centro nos domínios técnico e funcional junto das Entidades oficiais que tutelam o Centro de Formação Profissional e perante o Conselho de Administração da CERCIMIRA.

6. Elaborar e manter atualizado o dossier técnico-pedagógico.

#### **XVIII. Equipa Técnico-Pedagógica**

1. A equipa técnico-pedagógica é constituída por uma bolsa de formadores das áreas Tecnológicas e de Formação de Base e por técnicos das áreas de Psicologia, Serviço Social e Trabalho/Emprego.
2. A equipa técnico-pedagógica realiza reuniões periódicas, para partilha de informação e boa articulação no desenvolvimento das atividades formativas, que se registam em ata.

#### **XI. Serviços de apoio logístico**

1. Refeitório/Bar
  - a. A CERCIMIRA disponibiliza os serviços de refeitório e bar a todos os Clientes.
  - b. As refeições são confeccionadas nas instalações da CERCIMIRA .
  - c. As ementas são afixadas no início de cada semana, no átrio principal.
  - d. O horário para almoço decorre entre as 13.00h e as 14.00 horas, ou noutra horário que se considere adequado.
2. Transporte
  - a. O serviço de transportes é assegurado de acordo com as necessidades específicas de cada Cliente ou da realização de atividades previstas em Plano de Atividades Anual.
  - b. 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.
  - c. Sempre que possível, a família deverá colaborar no transporte do Cliente de acordo com as necessidades surgidas.

#### **Serviço administrativo**

- a. O serviço administrativo funciona no edifício sede da CERCIMIRA e está integrado nos serviços centrais da Organização.
- b. Este serviço funciona diariamente das 8h45 às 12h30 e das 13h30 às 17h45.
- c. 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 beneficiários e/ou seus representantes, no que respeita a atos administrativos.

#### **XXII Sugestões/Reclamações**



**Cercimira**

1. Os Clientes, os 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 CERCIMIRA.

### **XIII Alterações ao Regulamento**

A CERCIMIRA obriga-se a informar os Clientes e seus representantes legais de eventuais alterações ao presente

---

## **regulamento interno do CFP**

---

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.

### **XXIV Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor sessenta dias após a sua aprovação em Assembleia-Geral da CERCIMIRA, revogando a sua versão anterior.



Cercimira

## regulamento interno da URBE

### Regulamento Interno da UNIDADE RESIDENCIAL E BEM-ESTAR

Quarta revisão, a submeter à aprovação da Assembleia Geral 30.03.2017.

Conteúdo	
CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS .....	2
NORMA I: Âmbito de Aplicação .....	2
NORMA II: Legislação Aplicável/Orientações Técnicas e Normativas .....	2
NORMA III: Objetivos do Regulamento .....	2
NORMA IV: Objetivos da resposta social .....	2
CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES .....	2
NORMA V: Condições de admissão .....	2
NORMA VI: Candidatura .....	2
NORMA VII: Critérios de admissão dos clientes .....	2
NORMA VIII: Notificação da Admissibilidade .....	3
NORMA IX: Acolhimento dos novos Clientes .....	3
NORMA X: Processo Individual do Cliente .....	3
NORMA XI: Listas de Espera .....	3
CAPÍTULO III: INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	3
NORMA XII: Instalações .....	3
NORMA XIII: Período de Funcionamento .....	3
NORMA XIV: Visitas e saídas à família .....	3
NORMA XV: Pagamento da Comparticipação Familiar .....	3
NORMA XVI: Disposições Gerais sobre Comparticipações .....	4
NORMA XVII: Rendimento do Agregado Familiar .....	4
NORMA XVIII: Despesas Fixas do Agregado Familiar .....	4
NORMA XIX: Cálculo para Apuramento do Montante de Rendimento <i>Per Capita</i> Mensal do Agregado Familiar .....	5
NORMA XX: Prova de Rendimentos e de Despesas Fixas .....	5
NORMA XXI: Montante Máximo da Comparticipação Familiar .....	5
NORMA XXII: Redução de Comparticipações .....	5
NORMA XXIII: Revisão de Comparticipações .....	5
NORMA XXIV: Apuramento do Montante da Comparticipação Familiar .....	5
NORMA XXV: Refeições .....	6
NORMA XXVI: Atividades/Serviços prestados .....	6
NORMA XXVII: Passeios/deslocações .....	6
NORMA XXVIII: Participação dos Clientes e/ou seus Representantes .....	6
NORMA XXIX: Quadro de pessoal .....	6
NORMA XXX: Direção técnica .....	6
CAPÍTULO IV: DIREITOS E DEVERES .....	7
NORMA XXXI: Direitos dos Clientes/Significativos .....	7
NORMA XXXII: Deveres dos Clientes/Significativos .....	7
NORMA XXXIII: Direitos da CERCIMIRA .....	7
NORMA XXXIV: Deveres da CERCIMIRA .....	7
Norma XXXV: Depósito e guarda de bens dos Clientes .....	7
Norma XXXVI: Contrato .....	7
NORMA XXXVII: Sugestões/Reclamações .....	7
CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS .....	8
NORMA XXXVIII: Alterações ao Regulamento .....	8
NORMA XXXIX: Integração de lacunas .....	8
NORMA XL: Entrada em vigor .....	8



Cercimira

## CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I: Âmbito de Aplicação

O Lar Residencial "URBE" (Unidade Residencial e Bem Estar) é uma das respostas sociais da CERCIMIRA (Cooperativa para a Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados de Mira), com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Coimbra da Segurança Social em 5 de dezembro de 2012, regendo-se pelas seguintes normas.

### NORMA II: Legislação Aplicável/Orientações Técnicas e Normativas

Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio; Despacho Normativo n.º 28/2006, de 3 de maio; Guião Técnico n.º 6, de dezembro de 1996 (documento editado pela então Direção-Geral da Ação Social); Circular n.º 7 (Orientação Técnica); Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de novembro; Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro e 2.ª alteração pelo Decreto-lei n.º 33/2014 de 4 de março; Portaria n.º 59/2015 de 2 de Março; Circular n.º 4 (Orientação Normativa) de 16 de dezembro de 2014; circular n.º 5 (Orientação Normativa de 23 de dezembro de 2014).

### NORMA III: Objetivos do Regulamento

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Lar Residencial da CERCIMIRA.
3. Promover a participação ativa dos Clientes ou seus Representantes Legais ao nível da gestão da resposta social.

### NORMA IV: Objetivos da resposta social

1. Acolher pessoas com deficiência, que se encontram impedidas, temporária ou definitivamente, de residir no seu meio familiar.
2. Promover condições de vida e de ocupação que contribuam para o bem-estar e qualidade de vida dos destinatários.
3. Articular a intervenção com outras respostas sociais e/ou programas de forma a promover a integração da pessoa com deficiência na sociedade de acordo com os seus potenciais, necessidades e expectativas.
4. Privilegiar a interação com a família e a comunidade de origem.

## CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

# regulamento interno da URBE

### NORMA V: Condições de admissão

1. Condições de admissão:
  - a. Ser portador de deficiência mental ou multideficiência.
  - b. Ter idade igual ou superior a 16 anos (excecionalmente, o lar residencial pode acolher a título temporário indivíduos com idades inferiores a 16 anos, cuja situação sócio-familiar o aconselhe e se tenham esgotado as possibilidades de encaminhamento para outras respostas sociais).

### NORMA VI: Candidatura

1. No primeiro contacto com a Organização que pode ser presencial, por telefone, via correio normal ou eletrónico é realizado num impresso próprio o registo do eventual interesse na formalização da candidatura. Num prazo máximo de 10 dias úteis o Candidato e/ou seu Representante é contactado por um técnico da Organização para uma entrevista onde será formalizada a inscrição. Nesta entrevista é preenchido e assinado pelas partes um impresso que conterá informação relativa à identificação do Candidato e respetivo agregado familiar ou equiparado. Nesta ficha deverá ser explicitado o tipo de apoio residencial pretendido, se permanente ou temporário.
2. A acompanhar a ficha de inscrição, deverá ser entregue, sempre que exista, informação complementar, nomeadamente, relatórios médicos, psicológicos, sociais e pedagógicos e demais documentação necessária à instrução do processo de candidatura.
3. É obrigatória, para verificação dos critérios de admissibilidade do candidato e posterior hierarquização na lista de espera a realização de uma avaliação social.
4. Nas situações em que o Candidato se encontre em situação de emergência social, sinalizada pela Rede Social de Suporte, é realizada uma visita conjunta com o representante da entidade parceira ao local onde se encontra o Candidato. A formalização da inscrição é realizada nesta visita.
5. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado processo de obtenção dos dados em falta.
6. Cabe ao Candidato ou ao seu Representante informar a CERCIMIRA sobre eventuais alterações que determinem a classificação dos critérios de admissão.

### NORMA VII: Critérios de admissão de Candidaturas

1. São critérios de prioridade na seleção dos candidatos a serviços prestados no âmbito desta resposta social:
  - a. Frequência da CERCIMIRA noutra resposta social.
  - b. Situação sócio-económica do agregado familiar, nomeadamente de pessoas e grupos sociais economicamente mais desfavorecidos.
  - c. Suporte Familiar do Candidato, nomeadamente, em situações de ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários, de forma temporária ou permanente; de conflito familiar,





**Cercimira**

marginalização, ou exclusão e situações de emergência social.

- d. Ser oriundo de um dos concelhos prioritários de abrangência da intervenção da CERCIMIRA, nomeadamente de Mira, Vagos ou Cantanhede.
2. Nos casos em que os Candidatos reúnam condições similares no momento do processo de admissão para as vagas permanentes, considerar-se-ão como fatores de desempate por ordem de importância decrescente:
- a. Número de irmãos com deficiência no agregado.
  - b. Tempo de frequência da Organização (só para os atuais Clientes).
  - c. Data de inscrição por antiguidade (só para os Candidatos externos).
  - d. Desde que obedecidas as condições de admissibilidade para as vagas temporárias, estas serão ocupadas por ordem de inscrição.

#### **NORMA VIII: Notificação da Admissibilidade**

Após a formalização da inscrição o Candidato é notificado da sua admissibilidade pelo Diretor Técnico. Esta notificação deve ser realizada por carta num prazo máximo de 20 dias.

#### **NORMA IX: Acolhimento dos novos Clientes**

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

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

1. Cada Cliente terá um processo individual, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - a. Documentos referentes ao processo de candidatura
  - b. Dados clínicos relevantes
  - c. Administração terapêutica
  - d. Relatório de avaliação diagnóstica
  - e. Plano Desenvolvimento Individual
  - f. Horário individual
  - g. Registos de monitorização e avaliação

#### **NORMA XI: Listas de Espera**

1. No caso do Candidato cumprir os critérios de admissibilidade e não existir vaga, será colocado em lista de espera hierarquizada de acordo com a pontuação obtida. Para os candidatos a lugares temporários, poderão ser sugeridas datas alternativas relacionadas com a existência de vagas.
2. A lista de espera, assim como o mapa de ocupação de vagas temporárias, devem ser afixados em local próprio e

## **regulamento interno da URBE**

acessível aos visitantes da CERCIMIRA, junto aos serviços administrativos e no lar residencial.

3. 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 XII: Instalações**

1. O edifício principal de apoio à Residencial está situado na Rua Pe. Real, no lugar de Cabeças Verdes, Seixo de Mira, integrando-se no espaço organizacional da CERCIMIRA, sito na Rua dos Claros, do mesmo lugar. Em termos administrativos as instalações integram-se na freguesia do Seixo, concelho de Mira, distrito de Coimbra.
2. O edifício é composto por 11 quartos, cozinha, refeitório, sala de estar e convívio, área administrativa, sala de reuniões, gabinete técnico, gabinete médico e sala de estar para os ajudantes de ação direta.

#### **NORMA XIII: Período de Funcionamento**

1. O Lar Residencial funciona todos os dias do ano, 24 horas por dia em regime de acoplamento com as outras respostas organizacionais.

#### **NORMA XIV: Visitas e saídas à família**

1. Do processo individual do Cliente deverá constar uma lista discriminada com a identificação das pessoas que têm autorização prévia do Responsável Legal para visitar o referido Cliente. Essa lista é validada através da assinatura do responsável legal do Cliente.
2. As visitas deverão ocorrer dentro dos horários afixados para esse efeito. Sempre que exista uma atualização destes horários deverá ser comunicada por escrito aos representantes legais dos Clientes.
3. Para evitar desencontros entre os visitantes e os visitados é aconselhável comunicar antecipadamente ao Gestor de Caso ou ao Diretor Técnico a intenção da visita.
4. Nos casos em que o visitante não faça parte da lista discriminada, deverá obter junto do Representante Legal a respetiva autorização. Esta autorização pode ser transmitida ao Gestor de Caso ou ao Diretor Técnico via telefónica ou por escrito.
5. Qualquer visita fora do horário estabelecido para o efeito deverá ter autorização prévia da Diretor Técnico.
6. Todas as saídas com os Significativos (saídas pontuais, fins de semana ou férias) deverão ser autorizadas pelo Gestor de Caso ou pelo Diretor Técnico e programadas com antecedência de forma a facilitar o planeamento das atividades e a orgânica funcional da residência.

#### **NORMA XV: Pagamento da Participação Familiar**



**Cercimira**

## regulamento interno da URBE

1. A comparticipação familiar poderá ser paga por transferência bancária ou presencialmente nos serviços administrativos da Organização até ao dia 8 de cada mês a que se refere.

### **NORMA XVI: Disposições Gerais sobre Comparticipações**

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);
  - 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 XVII: 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 alimentos.

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 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 XVIII: Despesas Fixas do Agregado Familiar**

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

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.



**Cercimira**

- b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente.
  - c. Despesas de transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
  - d. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Para além das despesas referidas no número anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares noutras respostas sociais é considerada também como despesa do respetivo agregado familiar.

#### **NORMA XIX: 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 XX: Prova de Rendimentos e de Despesas Fixas**

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 número 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 XXI: 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

## **regulamento interno da URBE**

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 XXII: 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 do facto que origina a ausência à Direção Técnica.
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 XXIII: 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.

#### **NORMA XXIV: Apuramento do Montante da Comparticipação Familiar**

1. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, sendo de 85% para Clientes com dependência total e de 75% para os restantes.
2. Para efeitos de comparticipação familiar em Lar residencial consideram-se as normas constantes do presente regulamento, excetuando que, sempre que o valor da comparticipação familiar apurada seja inferior a 90% dos rendimentos do Cliente, a comparticipação familiar a aplicar é de 90% sobre o rendimento do mesmo.
3. Aos Clientes que frequentam simultaneamente a resposta social CAO e a quem são aplicados os critérios constantes da circular n.º4 de 16 de Dezembro de 2014 é fixada uma taxa de comparticipação familiar de 60%.
4. Aos Clientes admitidos antes da entrada em vigor do presente regulamento, cujas comparticipações não correspondam ao apurado no âmbito do mesmo, serão realizados ajustes anuais, de acordo com a Circular n.º4, de 16 de Dezembro de 2014, até que se atinja o valor da comparticipação familiar devida.



**Cercimira**

## regulamento interno da URBE

### **NORMA XXV: Refeições**

1. Nos dias úteis o Lar Residencial providência as refeições do pequeno-almoço, lanche e jantar. Nos outros períodos, nomeadamente fins-de-semana, feriados ou férias de outros serviços de apoio onde os residentes possam estar inseridos, é também assegurado o almoço.
2. Os horários de cada refeição são fixados de acordo com os períodos do ano.
3. As ementas são afixadas no início de cada semana, no átrio principal da URBE.

### **NORMA XXVI: Atividades/Serviços prestados**

1. Os serviços prestados ao nível da URBE são definidos no Plano de Desenvolvimento Individual do indivíduo a quem é prestado o apoio residencial, de acordo com a categorização de intervenções em vigor na CERCIMIRA.
2. A definição dos serviços prestados deve privilegiar as seguintes dimensões, ou outras equivalentes que estejam à altura definidas na Organização:
3. Atividades de rotina diária: são as que se prendem com a satisfação das necessidades mais básicas do indivíduo nos domínios da alimentação, vestuário, cuidados de saúde primários, administração de medicamentos, higiene, conforto e vigilância. O apoio nestas atividades é realizado por Ajudantes de Ação Direta, devendo estas funções ser exercidas pelo próprio, sempre que possível, com o objetivo de maximizar os potenciais do Cliente nestas áreas de vida.
4. Apoio técnico: Decorre da avaliação de necessidades e potencialidades do Cliente que integram o Plano de Desenvolvimento Individual nas áreas de psicologia, serviço social, saúde e reabilitação física e funcional. De acordo com o estipulado no número 3 da Norma IV deste Regulamento, deverão ser articuladas respostas com outros serviços da comunidade de forma a corresponder às expectativas e necessidades dos clientes.
5. Atividades sócio-culturais, recreativas e desportivas: Os Planos de Desenvolvimento Individuais dos residentes deverão integrar atividades que promovam a sua participação e a ocupação do seu tempo de uma forma lúdica e saudável, aos fins-de-semana e durante os períodos de férias das respostas sociais ou laborais onde estão inseridos. A dinamização destas atividades deverá ser feita preferencialmente com associações, grupos de jovens ou parcerias estabelecidas na comunidade.
6. Os serviços administrativos funcionam na sede da CERCIMIRA nos dias úteis e aos fins-de-semana no edifício da Residencial, em horário estabelecido para o efeito e publicamente afixado. 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 beneficiários e/ou seus representantes no que respeita a atos administrativos.

### **NORMA XXVII: Passeios/deslocações**

1. As atividades a realizar no exterior carecem de autorização dos responsáveis legais do Cliente.
2. O serviço de transportes é assegurado de acordo com as necessidades específicas de cada Cliente ou da realização de atividades previstas em Plano Anual. 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.
3. Sempre que possível, a família deverá colaborar no transporte do Cliente de acordo com as necessidades surgidas.
4. 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 XXVIII: Participação dos Clientes e/ou seus Representantes**

1. O Diretor Técnico deverá ser um elemento facilitador da constituição e funcionamento de grupos de auto-representantes, de forma a promover a participação dos Clientes no funcionamento da URBE.
2. Deverão ser criadas redes interactivas com a comunidade de forma a promover, sempre que possível, a participação dos clientes em atividades e associações comunitárias.
3. As Famílias deverão ser envolvidas na elaboração, participação e avaliação do Planos de Desenvolvimento Individuais.
4. Aquando do processo de admissão todos os Clientes/Famílias devem ser informados dos estatutos da CERCIMIRA e incentivados a iniciar o processo de adesão como sócios, de forma a poderem participar ativamente na vida da Organização.
5. As sugestões e reclamações formuladas pelos Clientes e seus Representantes devem ser tidas em conta nas decisões que tenham a ver com o funcionamento.

### **NORMA XXIX: Quadro de pessoal**

1. O quadro de pessoal da URBE encontra-se afixado na sala de espera dos serviços administrativos da Organização, assim como o manual de funções onde estão descritos os conteúdos funcionais de cada categoria profissional.

### **NORMA XXX: Direção técnica**

1. A direção técnica da URBE é assegurada por um profissional com formação superior no domínio das Ciências Sociais podendo acumular funções técnicas na sua área de formação de base.
2. O Diretor Técnico é nomeado pelo Conselho de Administração da CERCIMIRA e tem como funções:
  - a. Coordenar e supervisionar todos os Colaboradores da URBE e promover a sua contínua formação.
  - b. Planificar, organizar e zelar pela execução das atividades.



**Cercimira**

- c. Monitorizar e avaliar a execução das atividades.
- d. Assegurar a qualidade técnica das intervenções.
- e. Representar a URBE nos domínios técnico e funcional junto das Entidades oficiais que tutelam o Lar residencial e perante o Conselho de Administração da CERCIMIRA.

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

##### **NORMA XXXI: 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.
7. Verem esclarecidas dúvidas sobre quaisquer assuntos do seu interesse ou relacionados com o funcionamento da resposta.
8. Outros direitos dos Clientes e dos seus Significativos são reconhecidos e descritos na Carta de Direitos e Deveres do Cliente, em vigor na CERCIMIRA.

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

1. Cumprir as regras de funcionamento da Organização consignadas em regulamento interno.
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 comparticipação familiar acordada de acordo com a Norma XV deste regulamento.
5. Colaborar na elaboração, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento Individual.
6. Outros deveres dos Clientes e dos seus Significativos são reconhecidos e descritos na Carta de Direitos e Deveres do Cliente, em vigor na CERCIMIRA.

##### **NORMA XXXIII: Direitos da CERCIMIRA**

1. Exigir o cumprimento das regras de funcionamento do Centro.
2. Exigir a comparticipação familiar acordada.

## **regulamento interno da URBE**

3. Exigir a cooperação das Famílias/Significativos no desenvolvimento e acompanhamento dos Planos Individualizados dos Clientes.

##### **NORMA XXXIV: Deveres da CERCIMIRA**

1. Dar a conhecer ao Cliente e respetivo Representante o presente regulamento e outros documentos normativos que venham a ser adotados na CERCIMIRA.
2. Prestar a informação de uma forma clara e acessível, envolvendo os Clientes e respetivos Representantes.
3. Exigir a cooperação das Famílias/Significativos no desenvolvimento e acompanhamento dos Planos Individualizados dos Clientes nos actos de planeamento, acompanhamento e avaliação dos seus Planos de Desenvolvimento Individuais, assim como em atividades e projetos pontuais.
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 XXXV: Depósito e guarda de bens dos Clientes**

1. Aquando do ingresso do Cliente o Gestor de Caso deve inventariar em impresso próprio os bens que este transporta consigo.
2. A guarda destes bens do Cliente pode ser confiada a um determinado Colaborador, caso seja essa a vontade do Cliente e /ou seu representante legal.
3. No caso do Cliente ter capacidade de gerir os seus bens e manifestar vontade de o fazer, o Diretor Técnico deve criar as condições físicas e técnicas para viabilizar esta vontade.

##### **Norma XXXVI: 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.

##### **NORMA XXXVII: Sugestões/Reclamações**



**Cercimira**

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 Residencial.
2. O procedimento sugestões/reclamações, assim como os respectivos impressos, estão acessíveis ao público no átrio principal da URBE e nos serviços administrativos da organização.
3. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado nos serviços administrativos.

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

##### **NORMA XXXVIII: Alterações ao Regulamento**

1. A CERCIMIRA obriga-se a informar os Clientes e seus Representantes Legais de eventuais alterações ao presente

---

## **regulamento interno da URBE**

---

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.

2. As alterações ao presente regulamento serão igualmente comunicadas à entidade responsável pelo licenciamento e acompanhamento técnico da resposta Lar Residencial.

##### **NORMA XXXIX: 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 XL: Entrada em vigor**

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