

# ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE PAIS E AMIGOS DO CIDADÃO DEFICIENTE MENTAL - LISBOA



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS JÚLIA MOREIRA (1) | 2017

Telef.: 21 792 87 20 | Fax: 21 792 87 49 | e-mail: geral@appacdm-lisboa.pt | web: [www.appacdm-lisboa.pt](http://www.appacdm-lisboa.pt)

Cofinanciado por:



MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE,  
EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÉNCIA



## ÍNDICE

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

<b>NORMA 1<sup>a</sup></b> .....	<b>5</b>
ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	5
<b>NORMA 2<sup>a</sup></b> .....	<b>5</b>
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	5
<b>NORMA 3<sup>a</sup></b> .....	<b>5</b>
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS .....	5
<b>NORMA 4<sup>a</sup></b> .....	<b>6</b>
ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	6

### CAPÍTULO II

#### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

<b>NORMA 5<sup>a</sup></b> .....	<b>7</b>
INSCRIÇÃO .....	7
<b>NORMA 6<sup>a</sup></b> .....	<b>7</b>
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	7
<b>NORMA 7<sup>a</sup></b> .....	<b>8</b>
ADMISSÃO .....	8
<b>NORMA 8<sup>a</sup></b> .....	<b>8</b>
ACOLHIMENTO.....	8
<b>NORMA 9<sup>a</sup></b> .....	<b>8</b>
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE.....	8

### CAPÍTULO III

#### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

<b>NORMA 10<sup>a</sup></b> .....	<b>9</b>
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E DE VISITAS .....	9
<b>NORMA 11<sup>a</sup></b> .....	<b>9</b>
CÁLCULO DO RENDIMENTO <i>PER CAPITA</i> .....	9
<b>NORMA 12<sup>a</sup></b> .....	<b>11</b>
COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES .....	11
<b>NORMA 13<sup>a</sup></b> .....	<b>11</b>
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....	11
<b>NORMA 14<sup>a</sup></b> .....	<b>12</b>
PAGAMENTOS .....	12

### CAPÍTULO IV

#### DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

<b>NORMA 15<sup>a</sup></b> .....	<b>12</b>
-----------------------------------	-----------

ANEXO AO REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO|CAO JÚLIA MOREIRA (1)

**NOTA: Este regulamento é complementado com um anexo com informações adicionais.**

ALIMENTAÇÃO .....	12
<b>NORMA 16<sup>a</sup></b> .....	<b>13</b>
TRANSPORTES .....	13
<b>NORMA 17<sup>a</sup></b> .....	<b>13</b>
APOIO NOS CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL .....	13
<b>NORMA 18<sup>a</sup></b> .....	<b>13</b>
SAÚDE .....	13
<b>NORMA 19<sup>a</sup></b> .....	<b>14</b>
ATIVIDADES DESPORTIVAS, DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL E LÚDICO-RECREATIVAS .....	14
<b>NORMA 20<sup>a</sup></b> .....	<b>14</b>
OUTROS SERVIÇOS .....	14

## CAPÍTULO V

### RECURSOS

<b>NORMA 21<sup>a</sup></b> .....	<b>14</b>
INSTALAÇÕES .....	14
<b>NORMA 22<sup>a</sup></b> .....	<b>15</b>
RECURSOS HUMANOS .....	15
<b>NORMA 23<sup>a</sup></b> .....	<b>15</b>
DIREÇÃO TÉCNICA .....	15

## CAPÍTULO VI

### DIREITOS E DEVERES

<b>NORMA 24<sup>a</sup></b> .....	<b>15</b>
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/FAMILIARES/RERESTANTES LEGAIS .....	15
<b>NORMA 25<sup>a</sup></b> .....	<b>16</b>
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE .....	16
<b>NORMA 27<sup>a</sup></b> .....	<b>18</b>
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	18
<b>NORMA 28<sup>a</sup></b> .....	<b>18</b>
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE .....	18
<b>NORMA 29<sup>a</sup></b> .....	<b>18</b>
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR .....	18
<b>NORMA 30<sup>a</sup></b> .....	<b>18</b>
REGISTO DE OCORRÊNCIAS .....	18
<b>NORMA 31<sup>a</sup></b> .....	<b>19</b>
GESTÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSO E MAUS TRATOS .....	19
<b>NORMA 32<sup>a</sup></b> .....	<b>19</b>
LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	19
<b>NORMA 33<sup>a</sup></b> .....	<b>19</b>
GESTÃO INTERNA DE RECLAMAÇÕES /SUGESTÕES/ELOGIOS .....	19

ANEXO AO REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO|CAO JÚLIA MOREIRA (1)

**NOTA: Este regulamento é complementado com um anexo com informações adicionais.**

<b>NORMA 34<sup>a</sup></b> .....	<b>20</b>
LITÍGIO DE CONSUMO .....	20
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	
<b>NORMA 35<sup>a</sup></b> .....	<b>20</b>
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO .....	20
<b>NORMA 36<sup>a</sup></b> .....	<b>20</b>
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....	20
<b>NORMA 37<sup>a</sup></b> .....	<b>20</b>
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....	20
<b>NORMA 38<sup>a</sup></b> .....	<b>20</b>
ENTRADA EM VIGOR .....	20

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1<sup>a</sup>

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) Júlia Moreira, da Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental de Lisboa, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 01/12/1999.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

### NORMA 2<sup>a</sup>

#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O CAO é uma resposta social que visa a valorização pessoal e a integração social de pessoas com deficiência intelectual e incapacidade grave, permitindo o desenvolvimento possível das suas capacidades, sem vinculação a exigências de rendimento profissional ou de enquadramento normativo de natureza jurídico-laboral, e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as Instituições Particular Solidariedade Social (IPSS) e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Lei 18-89 de 11/01, portaria 432/2006 de 03/05 e o despacho 52/SESS/90, DR nº 162 da Série II de 16.07.1990;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- h) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho.

Segue ainda as orientações descritas no Manual de Gestão da Qualidade da Resposta Social de CAO do Instituto de Segurança Social, IP., no Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ), e de acordo com o Referencial EQUASS, pelo qual a instituição é certificada.

### NORMA 3<sup>a</sup>

#### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CAO as pessoas com deficiência e incapacidade grave, de idade igual ou superior a 16 anos;
2. São objetivos do Centro de Atividades Ocupacionais:

ANEXO AO REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO|CAO JÚLIA MOREIRA (1)

**NOTA: Este regulamento é complementado com um anexo com informações adicionais.**

- a) Estimular e facilitar o desenvolvimento possível das capacidades remanescentes das pessoas com deficiência grave;
  - b) Facilitar o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de integração socioprofissional;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
  - d) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da auto estima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular;
  - e) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social.
3. De acordo com o enquadramento legal em vigor, as atividades ocupacionais podem ser desenvolvidas em estruturas institucionais designadas Centros de Atividades Ocupacionais em estruturas da comunidade ou no domicílio.

#### **NORMA 4<sup>a</sup>**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. O CAO promove, a elaboração do plano de desenvolvimento individual (PDI), atendendo às necessidades, potenciais e expectativas de cada utente;

As atividades desenvolvidas são as previstas no plano de atividades que tem por base o modelo conceptual adotado pela instituição nos seguintes domínios da qualidade de vida:

- Bem-estar emocional;
- Bem-estar material;
- Bem-estar físico;
- Relacionamento interpessoal;
- Desenvolvimento pessoal;
- Autodeterminação;
- Inclusão social;
- Direitos.

2. O CAO presta, designadamente, os seguintes serviços:

- a) Cuidados pessoais e de higiene;
- b) Transportes (sempre que possível/quando aplicável),
- c) Alimentação e nutrição;
- d) Assistência medicamentosa e encaminhamento de situações de emergência/accidente;
- e) Apoios técnicos especializados.

#### **CAPÍTULO II**

#### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

## NORMA 5<sup>a</sup> INSCRIÇÃO

1. As candidaturas decorrem ao longo do ano nos serviços centrais da instituição;
2. Para se inscrever nesta resposta social deverão ser apresentados os documentos solicitados pelos serviços centrais da instituição bem como o preenchimento da ficha de inscrição através de documentos criados para o efeito;
3. A APPACDM de Lisboa disponibiliza no ato da inscrição, o comprovativo da inscrição, a proposta de sócio, e o link do site institucional onde pode ser consultado o regulamento interno de funcionamento.

**Nota:** A não concordância com o regulamento interno de funcionamento é motivo de não admissão.

## NORMA 6<sup>a</sup> CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão ao CAO os candidatos enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3<sup>a</sup>;
2. No caso de existir vaga, o candidato é convocado para a entrevista de admissão onde é aferida a ponderação de cada critério de acordo com a seguinte matriz:

	CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	Ponderação			
		1	5	10	40
Vínculo à instituição	Usufruir de outras respostas / serviços prestados pela instituição				X
	Ser associado		X		
	Ter irmãos a frequentar serviços da organização/ser familiar direto de colaborador da organização			X	
Situação de risco social	Candidato sem suporte familiar/social				X
	Famílias sem condições de prestação de cuidados				X
	Famílias com rendimentos inferiores ao Indexante a Apoios Sociais (IAS)		X		
	Encaminhamentos das redes sociais	X			
Total					

3. No prazo de 7 dias é dado conhecimento aos familiares/ representantes legais da decisão acerca da admissão do candidato, mediante parecer do/a diretor/a técnico/a.

**Nota:** Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vaga, mantêm-se na lista de inscrição.

### NORMA 7<sup>a</sup>

#### ADMISSÃO

1. No ato de admissão do utente, proceder-se-á à abertura de um processo individual e à entrevista de avaliação diagnóstica sendo responsável o gestor de caso. Neste momento é ainda celebrado com o/a diretor/a técnico/a o contrato de prestação de serviços;
2. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - a) Taxa de inscrição – esta é renovada anualmente e é dado conhecimento do seu valor, mediante decisão da direção, através de circular enviada para os familiares /representantes legais ou do **anexo** a este regulamento;
  - b) 1<sup>a</sup> comparticipação familiar.

### NORMA 8<sup>a</sup>

#### ACOLHIMENTO

1. O acolhimento do utente é iniciado na data previamente acordada com o próprio/ familiar/ representante legal no ato de admissão;
2. O gestor de caso é um dos elementos da equipa técnica que, em parceria com o utente/ representante legal e a restante equipa, planeia, implementa, monitoriza, avalia o programa de acolhimento que terá a duração máxima de 60 dias;
3. Findo o programa de acolhimento, a avaliação do mesmo concretiza-se entre o/a diretor/a técnico/a, o gestor de caso e o utente/ familiar/ representante legal cabendo à primeira emitir a decisão relativa à continuidade da prestação de serviços.

**Nota:** Caso o utente/ familiar/ representante legal manifeste o desejo de não integração ou tenham persistido dificuldades de integração, serão registadas as razões e poderá proceder-se a:

- (Re) integração na lista de inscrição;
- Encaminhamento para outras respostas sociais de instituições congéneres;
- Encerramento do processo.

### NORMA 9<sup>a</sup>

#### PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. A instituição compromete-se a manter a confidencialidade e o sigilo das informações contidas no processo individual do utente, conforme norma de procedimento interna;
2. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
3. Para cada utente é organizado um processo individual (PI);
4. O processo individual é guardado em local de acesso reservado, podendo ser consultado pelos utentes e/ou os seus familiares/representantes legais, mediante solicitação.

### CAPÍTULO III

#### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA 10<sup>a</sup>

#### HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E DE VISITAS

1. O CAO funciona das **8h 30m às 17 horas** de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 26 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e no mês de agosto;
2. Se o CAO necessitar de fechar por motivos justificados, serão os familiares/representantes legais avisados com a devida antecedência;
3. **Visitas:**
  - a) As visitas ao utente devem ser previamente marcadas e autorizadas pelo representante legal devendo ser preenchido o registo existente para o efeito;
  - b) Sempre que houver alteração das pessoas que habitualmente podem vir buscar o utente ou recebê-lo/entregá-lo no local de encontro da carrinha a equipa deve ser informada antecipadamente, caso contrário, para sua segurança, permanecerá no centro e não será entregue na carrinha;
4. **Contactos telefónicos:**
  - a) Os contactos telefónicos para os utentes, deverão ser realizados evitando os horários das atividades e respeitando os horários definidos para o efeito afixados em lugar adequado e visível.

### NORMA 11<sup>a</sup>

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) orienta-se pela Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, sendo aplicada a seguinte fórmula;

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
  - a) Cônjugue, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
  - f) Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
    - a) Do trabalho dependente;
    - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
    - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
    - d) 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 - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
    - g) Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que excede aquele valor;
    - h) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
    - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social, estrutura residencial para pessoas idosas, relativo a ascendentes e outros familiares.

### **NORMA 12<sup>a</sup>**

#### **COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da resposta social de CAO é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, que é de 45%; segundo a Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho.
2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 11<sup>a</sup> é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar, a mesma é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convaciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alterações ao estipulado o utente/representante legal será avisado no prazo de 30 dias.

### **NORMA 13<sup>a</sup>**

#### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação; cujo valor deve ser afixado em local visível;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

## NORMA 14<sup>a</sup>

### PAGAMENTOS

1. O pagamento da CF é referente a 12 meses, processado mensalmente;
2. O pagamento efetua-se do dia 1 ao dia 10 de cada mês. O incumprimento deste prazo implica um agravamento de 10% sobre o valor da CF;
3. A falta de pagamento da CF por um período consecutivo de 3 meses implica a suspensão da inscrição e consequente inibição de utilização dos serviços da Instituição;
4. A ausência, devidamente justificada por motivo de doença, que exceda 15 dias seguidos, dá origem a uma redução de 10% no valor da CF;
5. Os utentes de filhos de colaboradores da instituição beneficiarão de um desconto de 25% no valor da CF;
6. Os familiares/representantes legais que tenham mais de um filho/tutelado a utilizar respostas sociais da instituição beneficiarão de uma redução de 20% no valor da CF, a partir do segundo elemento, inclusive;
7. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados, é efectuado previamente;
8. Os pagamentos da taxa de inscrição e da CF são efetuados nos serviços administrativos da Instituição, ou por transferência bancária com a apresentação posterior do respetivo comprovativo;
9. As comparticipações familiares serão revistas anualmente no início de cada ano civil ou sempre que ocorram alterações designadamente no rendimento *per capita*;
10. Caso se verifiquem comparticipações familiares em atraso, não será renovada a inscrição para frequência do ano subsequente;
11. A não apresentação dos comprovativos de rendimentos e despesas resulta na aplicação do custo médio real do utente.

## CAPÍTULO IV

### DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

## NORMA 15<sup>a</sup>

### ALIMENTAÇÃO

1. São asseguradas as refeições abaixo referidas, em horários definidos por cada estrutura que poderão ser consultados no **anexo** a este regulamento.
  - Reforço matinal
  - Almoço
  - Lanche
2. O CAO assegura, sempre que possível, dietas alimentares mediante declaração médica comprovativa para o efeito;
3. As ementas são afixadas semanalmente em local visível e entregues anualmente, ou sempre que há alteração, aos utentes/familiares/representantes legais;

ANEXO AO REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO|CAO JÚLIA MOREIRA (1)

**NOTA: Este regulamento é complementado com um anexo com informações adicionais.**

4. Não é permitida a receção de alimentação confeccionada fora do CAO, com exceção de dietas especiais prescritas pelo médico, opção religiosa/cultural ou em ocasiões festivas;

#### **NORMA 16<sup>a</sup>**

#### **TRANSPORTES**

As deslocações entre o domicílio e as instalações do CAO são asseguradas pelo serviço de transporte da instituição. Este serviço é pago através de valores anualmente definidos pela direção.

#### **NORMA 17<sup>a</sup>**

#### **APOIO NOS CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL**

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene, sempre que tal se justifique.

#### **NORMA 18<sup>a</sup>**

#### **SAÚDE**

1. A vigilância médica é da responsabilidade dos familiares/representantes legais;
2. O CAO compromete-se a manter a confidencialidade e sigilo das informações de saúde;
3. O CAO zela pela salvaguarda da saúde e do bem-estar coletivo, pelo que pode recusar a presença de utentes:
  - portadores de doença infecto-contagiosa e necessitando de isolamento profiláctico;
  - visivelmente doentes de forma aguda e que necessitem de cuidados especiais;
  - Sempre que os utentes faltem três dias consecutivos pelos motivos anteriores, só poderão regressar à frequência do CAO mediante a apresentação de declaração médica comprovativa do seu bom estado de saúde.
4. A medicação de carácter temporário ou permanente é administrada de acordo com a prescrição, declaração médica ou solicitação por escrito e assinada pelos responsáveis legais;
5. A administração da medicação e a prestação de cuidados em situações de doença súbita (febre, dores de cabeça, diarreia...) ocorre mediante autorização expressa dos responsáveis legais de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade) da instituição;
6. Em situações de acidente devem ser:
  - Prestados os primeiros socorros;
  - Chamar o INEM, sempre que justificável;
  - Informar os familiares/representantes legais que se devem dirigir à estrutura ou ao hospital onde o utente foi assistido;
  - Preencher a participação de sinistro e proceder mediante as instruções provenientes dos serviços centrais relativamente ao seguro de acidentes pessoais, que deve estar exposto em local acessível.

7. A participação de atividades de esforço físico e /ou desportivas, terão que ser autorizadas através de declaração dos representantes legais.
  
8. É aconselhável que quando o utente vai a uma consulta médica, o gestor de caso seja informado do resultado da mesma.

#### **NORMA 19<sup>a</sup>**

#### **ATIVIDADES DESPORTIVAS, DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL E LÚDICO-RECREATIVAS**

1. As atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas promovidas pelo CAO constam do plano de atividades;
2. A instituição e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da direção técnica;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ familiares/ representantes legais;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares/representantes legais quando são efetuados passeios ou deslocações;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

#### **NORMA 20<sup>a</sup>**

#### **OUTROS SERVIÇOS**

O centro de atividades ocupacionais poderá proporcionar atividades complementares, que serão pagas diretamente aos respetivos prestadores de serviços.

### **CAPÍTULO V RECURSOS**

#### **NORMA 21<sup>a</sup>**

#### **INSTALAÇÕES**

As instalações existentes, sempre que possível, e atendendo às características dos edifícios seguem as orientações descritas no regulamento da implantação, criação e funcionamento dos serviços e equipamentos que desenvolvem atividades de apoio ocupacional a deficientes, (Dec. Lei 18/89, de 11/01 e o Desp.52/SESS/90), no que diz respeito aos seguintes aspectos:

- Capacidade máxima
- Condições gerais de localização e instalação
- Espaços
- Átrios
- Gabinetes Técnicos

ANEXO AO REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO|CAO JÚLIA MOREIRA (1)

**NOTA: Este regulamento é complementado com um anexo com informações adicionais.**

- Sala de reuniões
- Salas de atividades
- Sala de refeições e de convívio
- Instalações sanitárias e vestiários
  
- Cozinha e anexos
- Outros espaços de apoio
- Espaço exterior

#### **NORMA 22<sup>a</sup>**

#### **RECURSOS HUMANOS**

O quadro de pessoal afeto ao CAO encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor. **(Ver Anexo)**

#### **NORMA 23<sup>a</sup>**

#### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A direção técnica do CAO compete a um técnico superior, de acordo com a Portaria nº 59/2015 de 2 de março, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O/A diretor/a técnico/a é substituído/a, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico definido pelo próprio/a.

### **CAPÍTULO VI** **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 24<sup>a</sup>**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/FAMILIARES/RERESENTANTES LEGAIS**

##### **1. São direitos dos utentes/familiares/ representante legal:**

- a) Ter conhecimento dos seus direitos na instituição;
- b) Ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e orientações sexuais;
- d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de desenvolvimento individual estabelecido e contratado;
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- g) Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

ANEXO AO REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO|CAO JÚLIA MOREIRA (1)

**NOTA: Este regulamento é complementado com um anexo com informações adicionais.**

- h) Ter acesso à ementa semanal;
- i) Ser garantida a inviolabilidade da correspondência;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- k) Articular com serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

**2. São deveres dos utentes/familiar/ representante legal:**

- a) Colaborar com a equipa do CAO na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (*se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços*);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CAO e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CAO, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) Preservar o estado dos equipamentos, instalações e materiais que a instituição fornece, em caso de danos materiais que não estejam cobertos pelo seguro, os responsáveis legais devem assumir a responsabilidade da reparação dos mesmos;
- i) Em caso de danos materiais como óculos, aparelhos auditivos, ou peças de vestuário, entre outros, os responsáveis legais devem custear as despesas inerentes ao seu arranjo ou substituição;
- j) Providenciar todo o equipamento para a prática das atividades desportivas ou outras, que deverá ser devidamente identificado. A falta do mesmo impossibilita a participação do utente nessas atividades.

**NORMA 25<sup>a</sup>**

**DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE**

O CAO não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos de valor ou desnecessários ao funcionamento das atividades, deixados ao cuidado do utente e não disponibiliza meios para assegurar a reserva dos mesmos.

Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

**NORMA 26<sup>a</sup>**

**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

ANEXO AO REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO|CAO JÚLIA MOREIRA (1)

**NOTA: Este regulamento é complementado com um anexo com informações adicionais.**

**1. São direitos da instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A co-responsabilização solidária do estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares/representantes legais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição;

**2. São deveres da instituição:**

- a) Respeitar a individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- i) Garantir o cumprimento da visão, missão e valores da APPACDM de Lisboa;
- j) Informar e esclarecer sobre os serviços existentes e disponibilizados pela APPACDM de Lisboa;
- k) Recepção de sugestões e reclamações apresentadas pelos utentes e significativos, relativamente aos assuntos que lhes digam respeito, e providenciar a resposta às mesmas;
- l) Proporcionar o acesso dos familiares/representantes legais à informação pessoal do utente, quando solicitado, e facilitar alterações propostas, no âmbito da prestação de serviços;
- m) Promover a participação dos utentes e familiares/representantes legais de forma a terem voz ativa nas dinâmicas e decisões.

**Notas:** A instituição segue ainda o descrito na sua política de ética assim como na Carta de Direitos e de Deveres dos utentes (APPACDM de Lisboa).

### **NORMA 27<sup>a</sup>**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito o contrato de prestação de serviços com o utente e/ou seus familiares/representantes legais , donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;
4. Sempre que ocorra alguma alteração ao conteúdo do contrato serão elaboradas, no máximo duas adendas por contrato. Aquando da terceira alteração será redigido um novo contrato.

### **NORMA 28<sup>a</sup>**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência dos utentes devem ser comunicadas, por escrito, à direção técnica;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos com 8 dias de antecedência;
3. O montante da comparticipação familiar do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, inclusive, de acordo com justificação médica;
4. Outras exceções serão atendíveis pela direção.

### **NORMA 29<sup>a</sup>**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO**

##### **NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da instituição;
2. Por denúncia, os familiares/representantes legais tem de informar a instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da comparticipação familiar o mês imediato.

### **NORMA 30<sup>a</sup>**

#### **REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

No âmbito do sistema de gestão da qualidade da APPACDM de Lisboa, foi elaborada uma norma de procedimento interno que estabelece a metodologia a seguir para registo, classificação, acompanhamento das ocorrências no âmbito dos serviços prestados pela instituição, bem como a

respetiva análise, gestão de não conformidade e a sua correção ou eventuais ações preventivas ou de melhoria.

### NORMA 31<sup>a</sup>

#### GESTÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSO E MAUS TRATOS

1. Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens, será analisado em conformidade com a política e procedimento interno, existente na Instituição, para a prevenção de abusos, negligência e maus tratos;
2. Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento, de imediato, à direção técnica que por sua vez procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a direção que deverá analisar a situação e acionar os mecanismos legais adequados a cada situação;
3. A instituição conta ainda com a assessoria jurídica para tomar medidas sancionatórias de acordo com a legislação em vigor.

### NORMA 32<sup>a</sup>

#### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da direção técnica ou por quem a substitua.

### NORMA 33<sup>a</sup>

#### GESTÃO INTERNA DE RECLAMAÇÕES / SUGESTÕES/ELOGIOS

No âmbito do sistema de gestão da qualidade, foi elaborada uma norma de procedimento interno que estabelece a metodologia a seguir para a receção, classificação, registo e encaminhamento das reclamações, sugestões e elogios no âmbito dos serviços prestados pela instituição, bem como a respetiva análise, tratamento e implementação de eventuais ações de melhoria e o envio da resposta ao reclamante ou a quem apresentou sugestão/elogio.

A receção de uma reclamação, sugestão e elogio pode ser feita por fax, *email*, telefone, correio, e pessoalmente através do preenchimento dos modelos de registo existentes para o efeito.

Existe em todas as respostas sociais/serviços da instituição em local visível e disponível a quem frequenta/visita as instalações, uma caixa fechada que permite a participação, das diferentes partes interessadas, de forma livre e espontânea, garantindo-se a confidencialidade da informação.

### NORMA 34<sup>a</sup>

#### LITÍGIO DE CONSUMO

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA 35<sup>a</sup>

#### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CAO, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno de funcionamento ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### NORMA 36<sup>a</sup>

#### INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção da instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### NORMA 37<sup>a</sup>

#### DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

*(Indicação das regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da resposta social, nomeadamente quanto a seguros e outros).*

#### NORMA 38<sup>a</sup>

#### ENTRADA EM VIGOR

##### INFORMAÇÃO AO CONSUMIDOR

EM CASO DE LITÍGIO DE CONSUMO, O CONSUMIDOR PODE RECORRER À SEGUINTE ENTIDADE DE RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO:



Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa

Tel: 21 880 70 30

E-mail: [juridico@centroarbitragemlisboa.pt](mailto:juridico@centroarbitragemlisboa.pt) | [diretor@centroarbitragemlisboa.pt](mailto:diretor@centroarbitragemlisboa.pt)

Web: [www.centroarbitragemlisboa.pt](http://www.centroarbitragemlisboa.pt)

PARA ATUALIZAÇÕES E MAIS INFORMAÇÕES, CONSULTE O PORTAL DO CONSUMIDOR EM

[WWW.CONSUMIDOR.PT](http://WWW.CONSUMIDOR.PT)

(ao abrigo do artigo 18º da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro)

O presente regulamento interno de funcionamento entra em vigor em 02/01/2017

ANEXO AO REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO|CAO JÚLIA MOREIRA (1)

**NOTA: Este regulamento é complementado com um anexo com informações adicionais.**

Modelo base\_001\_04

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS | CAO JULIA MOREIRA**

**ANEXO**

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1<sup>a</sup>

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro de Atividades Ocupacionais da Ajuda da Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental de Lisboa, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 01/12/1999.

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA 7<sup>a</sup>

#### ADMISSÃO

O valor da taxa de inscrição do ano em curso é de 75,00€

## CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

### NORMA 15<sup>a</sup>

#### ALIMENTAÇÃO

A alimentação é fornecida pela estrutura por uma empresa de restauração, e servida nas instalações, devidamente equipadas, seguindo o sistema de controlo de qualidade *Hazard Analysis and Critical Control Points* (HACCP) e está incluída no valor da CF estipulado.

São fornecidas as seguintes refeições:

Tipo de Refeição	Horários
<b>Reforço matinal</b>	10:00 – 10:30
<b>Almoço</b>	12:30 – 14:30
<b>Lanche</b>	16:15 – 16:45

## CAPÍTULO V

### RECURSOS

#### NORMA 22<sup>a</sup>

#### RECURSOS HUMANOS

O quadro de pessoal, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a informação dos recursos humanos existentes, definidos de acordo com a legislação/normativos em vigor, distribuídos pelos seguintes grupos funcionais e respetivas funções:

Grupo Funcional	Função	Conteúdo Funcional
<b>Gestão</b>	<b>Diretora Técnica</b>	Planejar, dirigir, coordenar e monitorizar as atividades dos Centros/ Serviços/ Respostas Sociais a seu cargo, em conformidade com os objetivos da APPACDM de Lisboa, respetivos estatutos e regulamentos, obedecendo aos parâmetros propostos pelos órgãos de tutela, de modo a garantir a prestação de um serviço de qualidade, visando o desenvolvimento de competências e a autodeterminação dos Clientes, contribuindo para a sua qualidade de vida, na perspetiva de uma sociedade verdadeiramente inclusiva.
<b>Coordenação</b>	<b>Ecónoma</b>	Colaborar nos processos administrativos e coordenar a área de economato do Centro/ Serviço/ Resposta Social, designadamente no que respeita à alimentação, limpeza e higiene, cumprindo as normas de qualidade e segurança existentes, de modo a promover o ambiente adequado ao bem-estar dos Clientes.
<b>Técnico</b>	<b>Assistente Social</b>	Garantir um eficaz acompanhamento das situações de suporte social aos Clientes, efetuando o levantamento das necessidades e das condições presentes e estabelecendo a ligação com os respetivos significativos e comunidade, de modo a contribuir para a sua qualidade de vida, autodeterminação e bem-estar.
<b>Técnico</b>	<b>Educadora Social</b>	Promover o desenvolvimento global dos Clientes ao seu cuidado, organizando as atividades adequadas ao grupo que apoia, com vista a criar competências e novos comportamentos, possibilitando a criação de autonomias e a adaptação ao meio social.
<b>Técnico</b>	<b>Fisioterapeuta</b>	Organizar e prestar tratamentos de recuperação, aumento ou manutenção das capacidades físicas dos Clientes, de acordo com as técnicas adequadas às patologias presentes, com vista a promover a respetiva qualidade de vida.
<b>Técnico</b>	<b>Monitor(a)</b>	Promover o desenvolvimento global dos Clientes, planificando e organizando atividades adequadas ao grupo que apoia, com vista a desenvolver competências e adequar comportamentos, promovendo a criação de autonomias sociais e pessoais.

<b>Técnico</b>	<b>Professor(a)</b>	Promover a aquisição e manutenção de conhecimentos no âmbito da área académica e/ou áreas específicas, utilizando as técnicas pedagógicas adequadas às características dos Clientes, de modo a promover o desenvolvimento da sua autonomia pessoal e social nos diferentes contextos de vida.
<b>Técnico</b>	<b>Psicólogo(a)</b>	Avaliar e intervir em todos os aspetos ligados ao apoio educativo e sócio-emocional dos Clientes com défice cognitivo ou de aprendizagem, aplicando os seus conhecimentos com vista à adaptação e desenvolvimento, numa perspetiva de inclusão no Centro, na família e na comunidade.
<b>Técnico</b>	<b>TSEER / Psicomotricista</b>	Promover o apoio direto aos Clientes na área da psicomotricidade, atividade motora adaptada, acessibilidade e autonomia social, desencadeando as ações necessárias, com vista a contribuir para a respetiva qualidade de vida.
<b>Técnico</b>	<b>Terapeuta Ocupacional</b>	Organizar e desenvolver programas individuais de tratamento, com vista à manutenção das capacidades e/ou redução das incapacidades, através de técnicas adequadas que visem promover a funcionalidade, autonomia e aprendizagem dos Clientes.
<b>Operacional</b>	<b>Ajudante de Ação Direta</b>	Prestar serviços de cuidados de forma apoiada ou assistida, designadamente no que se refere à higiene, vestuário, alimentação, repouso e atividades de lazer, de acordo com as orientações técnicas com vista ao desenvolvimento global e conforto dos Clientes, bem como à promoção da sua autodeterminação.
<b>Operacional</b>	<b>Ajudante de Estabelecimento</b>	Acompanha as atividades diárias dos Clientes nos Centros e/ou nas viagens de carrinha de/e para o Centro, nos horários pré-estabelecidos e mantendo as condições de segurança, bem-estar e qualidade de serviço, contribuindo para a promoção da sua autodeterminação.
<b>Suporte</b>	<b>Motorista</b>	Garantir o transporte dos Clientes nas deslocações de/e para o Centro, segundo os planeamentos pré-estabelecidos, obedecendo às regras de segurança rodoviária, por forma a apresentar um serviço de qualidade, dentro dos horários determinados.
<b>Suporte</b>	<b>Telefonista/Recepcionista Centros</b>	Assegurar os contactos do Centro com o exterior, dando suporte administrativo e logístico em todas as tarefas requeridas, de acordo com as indicações superiores, por forma a contribuir para o bom funcionamento dos serviços, transmitindo uma imagem de elevada qualidade.
<b>Suporte</b>	<b>Trabalhador(a) Auxiliar</b>	Zelar pela manutenção da limpeza dos espaços e mobiliário das salas, partes comuns, instalações sanitárias e áreas exteriores, com vista a garantir o adequado grau de higiene, segurança e qualidade do Bloco.

☒ ..... (recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente) .....

O ..... utente/familiar/representante legal (\*) do utente de CAO declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento.

....., ..... de ..... de 20....

.....  
(Assinatura do utente/ representante legal)

**(\*) – Adaptar caso seja um utente/familiar/representante legal a assumir o contrato**

**Nota: Entregar um exemplar ao utente/familiar/representante legal**