



CASA JOÃO CIDADE

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS

7/02/2014

Comunidade Sócio-Terapêutica Casa João Cidade, IPSS

Olival das Casas Altas, ap.^{do} 76, 7050-999

Montemor-o-Novo

NIPC 506017125

Tel. & Fax. 266 891 568

Tlm. 965 839 362

joacidade@gmail.com



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A **Comunidade Sócio Terapêutica Casa João Cidade**, é uma **Associação sem Fins Lucrativos (IPSS)** com acordo de cooperação para a resposta social de **Centro de Actividades Ocupacionais (CAO)**, celebrado com o **Centro Distrital de Segurança Social de Évora**, em 1/09/2012, regendo-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

A **Casa João Cidade**, prestadora de serviços rege-se pelo igualmente estipulado nos:

- Decreto-lei nº 18/89, de 11 de Janeiro;
- Despacho nº 52/SESS/90, de 16 de Julho;
- Portaria n.º 432/2006, de 3 de Maio.

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O presente **Regulamento Interno de Funcionamento** visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos **Clientes** e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do **CAO** da **Casa João Cidade**;
3. Promover a participação activa dos **Clientes** e/ou dos seus **Representantes Legais** ao nível da gestão das respostas sociais.



Objectivos da Resposta social

1. Promover os níveis de qualidade de vida, através de estratégias de reforço da autoestima, da valorização e de autonomia pessoal e social, assegurando as condições de estabilidade necessárias para o reforço da sua capacidade e independência;
2. Prestar apoio na integração social, através do desenvolvimento de actividades socialmente úteis, eventualmente facilitadoras do acesso à formação profissional e à empregabilidade;
3. Contribuir para a promoção de uma sociedade inclusiva, promovendo a participação em diversas actividades e contextos sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. A **Casa João Cidade** assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1 Reabilitação;
 - 1.2 Estimulação psicomotora;
 - 1.3 Cuidados de natureza médica, psicossocial e terapêutica;
 - 1.4 Alimentação;
 - 1.5 Convívio;
 - 1.6 Cuidados de higiene;
 - 1.7 Transporte.
2. A **Casa João Cidade** realiza, ainda, as seguintes actividades:
 - 2.1 Actividades Ocupacionais (p. ex.: Música, Desporto, Tecelagem, Reciclagem, Costura, Pintura, Culinária, Lavandaria, Jardinagem, Agricultura e Horticultura);
 - 2.2 Actividades Socialmente Úteis;
 - 2.3 Actividades de Desenvolvimento Pessoal e Social.
3. Os serviços prestados adequam-se à avaliação das necessidades individuais e pré-estabelecidas com os **Clientes** e/ou com o seu **Representante Legal**.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão dos Clientes



NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão na **Casa João Cidade** e na **Resposta Social de CAO**:

1. Idade igual ou superior a 18 anos;
2. Impossibilidade temporária ou permanente para o exercício de uma actividade produtiva;
3. Não enquadramento no âmbito de qualquer medida de política de emprego vigente;
4. Pessoas com deficiência grave ou profunda.

NORMA VI

Candidatura

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

- 1.1 Bilhete de Identidade/Cartão de cidadão do **Cliente** ou do **Representante Legal**, quando necessário;
 - 1.2 Cartão de contribuinte do **Cliente** ou do **Representante Legal**, quando necessário;
 - 1.3 Cartão de beneficiário da Segurança Social do **Cliente** ou do **Representante Legal**, quando necessário;
 - 1.4 Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o **Cliente** pertença;
 - 1.5 Boletim de vacinas e relatório médico, com descrição da situação clínica do **Cliente**, quando solicitado;
 - 1.6 Relatórios psicossociais;
 - 1.7 Comprovativos dos rendimentos do **Cliente** e do seu agregado familiar, quando necessários;
 - 1.8 Outra documentação considerada relevante.
2. O período de candidatura decorre ao longo do ano civil;
- 2.1 O horário de atendimento para a candidatura é das 9.00h às 12.00h e das 14.00h às 17.00h.
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos;



4. Em situações especiais pode ser solicitada a 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 respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos **Clientes**:

1. Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do **Cliente**;
2. Avaliação / diagnóstico médico-psicológico;
3. Meio sócio-familiar;
4. Frequência de outra resposta social da organização;
5. Residência na área geográfica próxima da organização;
6. Idade.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela **Equipa Técnica** e pela **Direcção da Casa João Cidade**, a quem compete elaborar a proposta de admissão;
2. Após o parecer técnico é competente para decidir o **Responsável Técnico**;
3. A decisão será comunicada ao **Cliente** no prazo máximo de **10 dias úteis**.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O acolhimento dos **Clientes** é da responsabilidade de toda a **Equipa Técnica**, devendo esta desenvolver as seguintes actividades:



- 1.1 Apresentar a equipa responsável pelo **CAO** e as instalações;
 - 1.2 Apresentar o **Cliente** aos colegas dos diferentes grupos de trabalho que integram o **CAO**;
 - 1.3 Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
 - 1.4 Observar as reacções do **Cliente**;
 - 1.5 Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
 - 1.6 Evidenciar a importância da participação dos **Representantes Legais** e demais **Significativos** do **Cliente** nas actividades a desenvolver;
 - 1.7 Esclarecer, sempre que necessário, as regras de funcionamento do **CAO**, assim como os direitos, deveres e responsabilidades de todos os intervenientes;
 - 1.8 Divulgar os mecanismos de participação na instituição (p. ex.: sistema de apresentação de sugestões e reclamações).
2. Os **Monitores** responsáveis devem colaborar activamente com a **Direcção Técnica** no processo de avaliação diagnóstica e acompanhamento do **Cliente**.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

A **Casa João Cidade** compromete-se a elaborar o **Processo Individual** de cada **Cliente** e a tratar as informações com confidencialidade. A cada **Cliente** corresponderá um **Processo Individual** que deverá conter:

1. Ficha de inscrição;
2. Ficha de avaliação inicial de requisitos;
3. Relatório de “avaliação e certificação da situação de deficiência”;
4. Carta de admissibilidade e de aprovação;
5. Contrato;
6. Ficha de avaliação diagnóstica;
7. Relatório do programa de acolhimento do **Cliente**;
8. Relatório de avaliação das necessidades e dos potenciais do **Cliente**;
9. Plano de Desenvolvimento Individual;
10. Relatório(s) de monitorização e avaliação do Plano de Desenvolvimento Individual;
11. Registos da prestação dos serviços e participação nas actividades;
12. Registo das ocorrências de situações anómalas;



13. Registo de permanências na instituição;
14. Outros considerados relevantes.

NORMA XI

Lista de Espera

A **Casa João Cidade** procede anualmente à actualização da lista de candidatos, contactando-se os mesmos para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar nesta resposta social e se as condições em que foram seleccionados ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

NORMA XII

Instalações

A **Casa João Cidade**, com sede no **Olival das Casas Altas, ap.^{do} 76, 7050-999 em Montemor-o-Novo**, com instalações compostas por:

1. Átrio principal;
2. Gabinete técnico;
3. Gabinete administrativo;
4. Sala de reuniões;
5. Ateliers de actividades;
6. Sala multiusos;
7. Sala de convívio;
8. Instalações sanitárias adaptadas;
9. Cozinha e anexo;
10. Vestiário de pessoal;
11. Outros espaços de apoio.



NORMA XIII

Horário de Funcionamento

1. A **Resposta Social de CAO** funciona de **segunda-feira a sexta-feira**, das **9h00 às 17h00**;
2. A entrada dos **Cientes** efectua-se entre as **9h00 e as 10h30**, após transporte até às instalações.
3. A saída dos **Cientes**, realiza-se entre as **16h30 e as 18h00**, após o transporte. O não cumprimento deste horário põe em causa o bom funcionamento do **CAO**;
4. Fora do horário de funcionamento, o **CAO** encerra os seus serviços pelo que a instituição declina toda e qualquer responsabilidade pela segurança e bem-estar dos **Cientes**.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efectuado **até ao dia 8 de cada mês**, das **09h00 às 12h00** e das **14h00 às 17h00** nos serviços administrativos;
2. Outras actividades e/ou serviços específicos (p. ex.: passeios, colónias de férias; medicação; material ortopédico, exames médicos) prestados, e previamente acordados por ambas as partes, deverão ser assumidos pelo **Representante Legal**.

NORMA XV

Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação e normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na **Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97**, na **Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97**, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), e calculada mediante a análise/avaliação das características socioeconómicas da família, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:



$$R = \frac{RF - D}{N}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às **Despesas Mensais Fixas**, consideram-se para o efeito:

- 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) As despesas com transportes públicos;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. Salvaguardamos que todo e qualquer **Cliente**, independentemente das características sócio-económicas poderá integrar a resposta social, mediante o cumprimento dos critérios de admissibilidade;

4. Quando se verificar o atraso na comparticipação superior a **30 dias**, será aplicado **um pagamento adicional de 10% do valor da comparticipação familiar mensal**;

4. Perante ausências de pagamento superiores a **60 dias** a **Casa João Cidade** poderá vir a **suspender os serviços prestados ao Cliente**, até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;

5. Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade;

7. Quando ocorram situações de doença ou outras devidamente justificadas, que determinem faltas superiores a **30 dias**, a inscrição manter-se-á válida e sem pagamento da mensalidade;



8. A revisão das participações dos **Clientes** deverá ser efectuada em Abril (mediante nova declaração de IRS) e/ou sempre que se justifique, sendo informado o **Cliente** e/ou **Representante Legal**.

NORMA XVI

Refeições

1. As refeições são servidas na Instituição, no período que decorre entre as **12h30** e as **14h00**;
2. A Instituição promove hábitos de alimentação saudável e equilibrada e, em situações específicas, segue as indicações médicas e de nutrição alimentar.

NORMA XVII

Regras Básicas de Funcionamento

1. Assiduidade;
2. Pontualidade;
3. Civilidade;
4. Não se ausentar da instituição, sem conhecimento dos responsáveis, no período de actividades;
5. Em caso de ausência, o **Cliente** e/ou o seu **Representante Legal** deverão informar, se possível, previamente o **Monitor** responsável;
6. Respeito pelos princípios pedagógico-terapêuticos e sociais da instituição.

NORMA XVIII

Actividades e Serviços Prestados

1. O **Plano de Desenvolvimento Individual** encontra-se disponível para consulta no **CAO** e é constituído pelas áreas de intervenção técnica e respectivos objectivos, tendo em conta as necessidades específicas dos **Clientes**;
2. As actividades e temáticas a desenvolver serão sempre debatidas com os **Clientes** e/ou com os seus **Representantes Legais**, levando sempre em conta as necessidades individuais específicas;



3. O **CAO** acredita que a comemoração de datas festivas orienta os **Cientes** para um sentido de temporalidade. Assim, está prevista a comemorações dos dias festivos, realizando trabalhos decorativos, saídas ao exterior, organização de eventos, entre outros;
4. O **CAO** possui equipamento e material necessário ao acolhimento dos **Cientes**, tendo em conta o seu bem-estar e conforto. Existe também material lúdico-pedagógico diverso e adequado à aos **Cientes**, normalmente utilizado sob supervisão dos **Monitores** responsáveis pelos diversos *ateliers*;
5. É proporcionada uma pausa diária após o almoço;
6. O **CAO**, no período de permanência dos **Cientes**, responsabiliza-se por proporcionar condições de higiene e bem-estar aos **Cientes**;
7. No período de permanência dos **Cientes**, o **CAO** responsabiliza-se pela administração de medicamentos;
8. Para além das reuniões com **Cientes** e/ou os seus **Representantes Legais**, a efectuar sempre que pertinente, estes poderão ainda ser contactados pela **Equipa Técnica** em caso de necessidade através das seguintes modalidades:
 - Encontros informais;
 - Contactos telefónicos;
 - Atendimentos/Encaminhamentos.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. Sempre que se realizar um passeio ou uma deslocação, o **Cliente** e/ou o **Representante Legal** serão avisado com a antecedência possível;
2. Sempre que necessário, será enviado um termo de responsabilidade/pedido de autorização que deverá ser assinado pelo **Representante Legal** e devolvido à instituição;
3. Sempre que existam limitações de lugares, será despoletado um regime de rotatividade entre os **Cientes**, tentando sempre que todos tenham oportunidades iguais de visitar os locais de interesse;
4. Sempre que necessário, serão cobrados valores adicionais para assegurar as despesas das deslocações ou eventos.



NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da **Casa João Cidade** encontra-se afixado, em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação e normativos em vigor.

NORMA XXI

Direcção Técnica

A Direcção Técnica da **Casa João Cidade** compete a um técnico de acordo com o **Despacho n.º 52/SESS/90 de 16 de Julho**.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos Clientes

1. Ingressar no **CAO** por vontade própria;
2. Usufruir de apoio técnico permanente ao nível físico, psicossocial, médico e terapêutico;
3. Participar nas actividades (culturais, gimnodesportivas e recreativas) e eventos realizados pela instituição;
4. Opinar ou reclamar dos serviços, verbalmente ou por escrito;
5. Usufruir da prestação de serviços e de cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida.



NORMA XXIII

Deveres dos Clientes

1. Tratar com civilidade todos os colaboradores da instituição;
2. Guardar lealdade à instituição, designadamente não transmitindo para o exterior informações de que tenha tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações ou de duração das actividades;
3. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais materiais que lhes sejam confiados no decurso da realização das actividades;
4. Cumprir as regras da instituição, entre elas a proibição de consumir qualquer tipo de estupefacientes ou medicamentos não sujeitos a prescrição médica, consumir bebidas alcoólicas, utilizar o telemóvel e fumar fora dos tempos devidamente estipulados pelo **Monitor**;
5. Comunicar qualquer alteração nos dados de identificação (por exemplo: morada, contacto telefónico), condição de saúde ou outra, com implicações no serviço prestado pela Instituição;
6. Cumprir este regulamento nas cláusulas que a eles diga respeito.

Responsabilidades do Representante Legal e demais Significativos

São responsabilidades do **Representante Legal** e dos demais **Significativos**:

1. Comunicar, qualquer informação relevante inerente ao **Cliente** sempre que esta implicar alteração na prestação do serviço;
2. Informar o **Monitor** e/ou responsável da resposta social sobre os dias das consultas médicas, férias ou ausências, com a devida antecedência.
3. Participar de forma activa e presencial na vida social e cultural da instituição.

NORMA XXIV

Direitos da Casa João Cidade

É direito da instituição organizar, implementar e regular todo o processo inerente à frequência do **Cliente** no **CAO**.



NORMA XXV

Deveres da Casa João Cidade

São deveres da instituição:

1. Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar do **Cliente**;
2. Obter a prévia autorização, dada por escrito, dos **Representantes Legais** dos **Cientes**;
3. Celebrar um seguro de acidentes pessoal para os **Cientes**, relativamente às actividades que desenvolvam no **CAO**;
4. Assegurar o transporte dos **Cientes** para os locais onde é exercida a actividade e respectivo regresso;
5. Proporcionar o acompanhamento adequado;
6. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do **CAO**.

NORMA XXVI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Poderá ser considerada como válida após análise da situação que o motiva.

NORMA XXVII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

Não é permitido aos **Cientes** trazer objectos de valor para a organização, não se responsabilizando esta por qualquer dano ou extravio.

NORMA XXVIII

Contrato



Nos termos da legislação em vigor, será celebrado um contrato, por escrito, entre a **Casa João Cidade** e os **Clientes** e o seu **Representante Legal**.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

A cessação de prestação de serviços poderá ocorrer motivada por ambas as partes, após análise e clarificação das causas subjacentes.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a **Casa João Cidade** possui **Livro de Reclamações**, que poderá ser solicitado nos serviços administrativos, sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis pela instituição deverão informar e contratualizar com os **Clientes** ou seus **Representantes Legais** sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a **antecedência mínima de 30 dias** relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste;
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.



NORMA XXXII

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXI

Disposições complementares

1. O ano decorre de Janeiro a Dezembro;
2. A instituição não se considera responsável por qualquer ocorrência resultante da omissão ou ocultação de informações relativas ao **Cliente**, por parte deste ou do seu **Representante Legal**;
3. Todos os **Clientes** têm um seguro de acidentes pessoal assegurado pela instituição;
4. De acordo com os normativos legais vigentes e em casos excepcionais, devidamente avaliados pela Equipa Técnica e aprovados pela Direcção, poderá ser atribuída uma compensação em função da natureza das actividades ou tarefas exercidas pelo **Cliente**. Cabe à instituição regular e assegurar as condições inerentes a este processo.

NORMA XXXII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir de **12 de Maio de 2014** e após aprovação pela **Direcção**.

Aprovado em **Reunião de Direcção de 7 de Maio de 2014**.

A Direcção