



Associação Para a Educação de Crianças Inadaptadas

| APECI |

**CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS**

**- CAO-**

## **REGULAMENTO INTERNO**

Aprovado em: 26 / 06 / 2018

Entrada em vigor: 27 / 07 / 2018



**ÍNDICE**

	Pág.
<b>Nota Preambular</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo I – Disposições Gerais</b>	<b>6</b>
<b>Norma I – Âmbito de Aplicação</b>	<b>6</b>
<b>Norma II – Legislação Aplicável</b>	<b>6</b>
<b>Norma III – Objetivos do Regulamento Interno</b>	<b>7</b>
<b>Norma IV – Objetivos do CAO</b>	<b>7</b>
<b>Norma V – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo II – Processo de Admissão dos Utentes</b>	<b>8</b>
<b>Norma VI – Condições de Admissão</b>	<b>8</b>
<b>Norma VII – Candidatura</b>	<b>9</b>
<b>Norma VIII – Critérios de Prioridade da Admissão</b>	<b>9</b>
<b>Norma IX – Lista de Espera</b>	<b>10</b>
<b>Norma X – Seleção dos Candidatos</b>	<b>10</b>
<b>Norma XI – Admissão e Acolhimento</b>	<b>10</b>
<b>Norma XII – Contrato de Prestação de Serviços</b>	<b>11</b>
<b>Norma XIII – Processo Individual do Utente</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento</b>	<b>11</b>
<b>Norma XIV – Instalações</b>	<b>11</b>
<b>Norma XV – Horários de Funcionamento</b>	<b>12</b>
<b>Norma XVI – Entrada e Saída de Visitas</b>	<b>12</b>
<b>Norma XVII – Comparticipações</b>	<b>13</b>
<b>Norma XVIII – Refeições</b>	<b>16</b>
<b>Norma XIX – Transportes</b>	<b>16</b>
<b>Norma XX – Saúde e Higiene</b>	<b>16</b>
<b>Norma XXI – Compensações Monetárias aos Utentes</b>	<b>18</b>
<b>Norma XXII – Quadro de Pessoal</b>	<b>18</b>
<b>Norma XXIII – Direção Técnica</b>	<b>19</b>
<b>Capítulo IV – Direitos e Deveres</b>	<b>19</b>
<b>Norma XXIV – Direitos dos Utentes e Familiares/Responsáveis</b>	<b>19</b>
<b>Norma XXV – Deveres dos Utentes e Familiares/Responsáveis</b>	<b>20</b>
<b>Norma XXVI – Direitos da APECI</b>	<b>20</b>
<b>Norma XXVII – Deveres da APECI</b>	<b>21</b>
<b>Norma XXVIII – Direitos dos Colaboradores</b>	<b>21</b>
<b>Norma XXIX – Deveres dos Colaboradores</b>	<b>21</b>
<b>Norma XXX – Situações de Negligência Abusos e Maus Tratos</b>	<b>22</b>



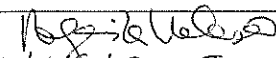
## Regulamento Interno do CAO

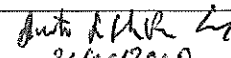
RI-GQ-001

Edição: 5

Data: 25-06-2018

<b>Norma XXXI – Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes</b>	<b>22</b>
<b>Norma XXXII – Interrupção da Prestação de Serviços</b>	<b>22</b>
<b>Norma XXXIII – Cessação da Prestação de Serviços</b>	<b>22</b>
<b>Norma XXXIV – Reclamações</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo V – Integração de Voluntários</b>	<b>23</b>
<b>Norma XXXV – Voluntariado</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo VI – Disposições Finais</b>	<b>24</b>
<b>Norma XXXVI – Alterações ao Regulamento Interno</b>	<b>24</b>
<b>Norma XXXVII – Integração de Casos Omissos</b>	<b>25</b>
<b>Norma XXXVIII – Entrada em Vigor</b>	<b>25</b>

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018



## NOTA PREAMBULAR

No dia **9 de Fevereiro de 1979**, por escritura notarial, era constituída, fruto da vontade de um grupo de cidadãos, a **Associação para a Educação de Crianças Inadaptadas de Torres Vedras - APECI**.

No dia **24 de Fevereiro** desse mesmo ano, o *Diário da República*, 3ª. Série, dava pública certificação do ato notarial de 9 desse mês. Oficialmente nascera a APECI.

A esta vontade cívica rapidamente se somaram a Câmara, Associações de Pais, diversas estruturas públicas da Saúde e da Segurança Social, a Misericórdia, professores de diversos níveis de ensino. Nas aulas de Educação Visual foi criado o emblema da APECI. A tulipa que o decora é tanto a ideação da delicadeza do projeto pedagógico recém-nascido, como a expressão dos desvelos permanentes a dar às crianças.

Rapidamente se deram os passos necessários para acolher as primeiras crianças, às quais se iria proporcionar os cuidados apropriados. Tratava-se de crianças com idades genericamente entre 5 e os 17 anos.

Segura do apoio local, depressa a APECI celebrou um acordo com o Ministério da Educação, onde se definiam as condições de apoio psicopedagógico e financeiro, bem como o quadro de pessoal técnico e auxiliar condizente com o número de utentes abrangidos.

Esse primeiro acordo consignava à APECI as seguintes obrigações:

1. "Garantir o funcionamento do estabelecimento de educação para crianças deficientes em instalações adequadas".
2. "Ter critérios bem definidos e divulgados de admissão. (...) A definição dos critérios deve ter a participação da equipa técnico-pedagógica do estabelecimento".
3. "Não recusar a admissão de qualquer criança, enquadrada nos critérios referidos, *independentemente de considerações de natureza económica*".
4. "*Não excluir da frequência* qualquer criança antes de atingir a idade limite de 16 anos, sem que o assunto seja presente à DGEB, depois de estudado pela equipa psicopedagógica do estabelecimento".
5. *Procurar assegurar o desenvolvimento harmonioso das crianças e jovens*, no sentido da sua *inserção social, pré-profissional e profissional*, utilizando para isso todos os recursos disponíveis e procurando, na base do diálogo, a colaboração dos serviços ligados à Educação Especial."

Das frases citadas do acordo inicial, as que se destacam a *itálico*, transformaram-se com o tempo em novas responsabilidades e em novas respostas, a que a APECI teve de responder.

Nesse âmbito, entre outras respostas que o tempo fez nascer, surgiu o **Centro de Atividades Ocupacionais – o CAO**.

Passava a APECI por uma fase de mudança das suas instalações iniciais, onde esteve desde 1979 até 1988, quando se celebrou, no dia 21 de Novembro de 1988, com os serviços da Segurança Social, o primeiro acordo que originou o CAO. Ficavam abrangidos 12 utentes, em regime de semi-internato e ainda 8 em modo de apoio domiciliário.

Verificado:  
Data:

*[Assinatura]*  
26/06/2018

Aprovado:  
Data:

*[Assinatura]*  
26/06/2018



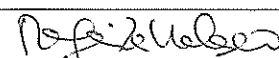
Vinte e cinco anos decorridos, em 2013, o CAO tinha uma frequência de 57 utentes, abrangidos pela última revisão do acordo, vindo de 2006. Todavia, como o tempo não para e as respostas têm de se dar, a APECI, que agora tem no CAO o ponto fulcral da sua Ação, recebeu regularmente à volta de 70, suportando assim encargos respeitantes a pessoas que não pôde abandonar. Mesmo à custa de prejuízos operacionais que suportou mas que acredita e sabe serem reconhecidos.

No final de 2013, foi autorizado o aumento de 24 vagas. Ficava assim assegurado o atendimento a 81 utentes.

Entretanto, no dia 17 de dezembro de 2014, foi celebrado novo acordo que abrange 85 utentes, ficando agora a 5 utentes da capacidade máxima autorizada.

O intervalo etário dos utentes estende-se, quando se escrevem estas linhas, dos 18 até próximo dos 62 anos. Tal disparidade diz bem do trabalho de longo curso que esta resposta social supõe. A atual equipa técnica tem um quadro multifacetado e de pessoal de apoio que, no total, anda pelos 30 colaboradores.

A APECI obteve o reconhecimento de *instituição de utilidade pública*. Essa qualidade foi-lhe conferida e consta do respetivo livro desde 23 de Outubro de 1981, com o número 82/81.

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018



## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Norma I

##### Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se ao Centro de Atividades Ocupacionais, designado doravante por CAO, com acordo de cooperação para esta resposta social, celebrado com o Centro Distrital de Lisboa em 21 de Novembro de 1988, e revisto pela última vez a 17 de dezembro de 2014, pertencente à APECI – Associação para a Educação de Crianças Inadaptadas de Torres Vedras, Instituição Particular de Solidariedade Social, rege-se pelas normas a seguir referidas.

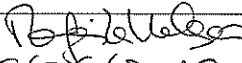
#### Norma II

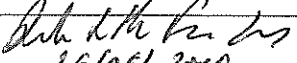
##### Legislação Aplicável

O CAO é um centro de apoio para jovens e adultos com deficiência intelectual associada ou não a outras deficiências, onde se desenvolvem atividades de ocupação.

São normativos institucionais aplicáveis à atividade do CAO as orientações constantes dos seguintes diplomas legais:

1. O Decreto-Lei nº. 18/89, de 11 de Janeiro, que explicitamente *visa a valorização pessoal e a integração social de pessoas com deficiência grave, permitindo o desenvolvimento possível das suas capacidades, sem vinculação a exigências de rendimento profissional ou de enquadramento normativo de natureza jurídico-laboral.*
2. O Despacho nº. 52/SESS/90, de 16 de julho, que, por força do decreto-lei anterior, publicou o Regulamento da Implantação, Criação e Funcionamento dos Serviços e Equipamentos que Desenvolvem Atividades de Apoio Ocupacional a Deficientes.
3. Portaria 432/2006, de 03 de maio, que regula o exercício das atividades socialmente úteis onde podem ser desenvolvidas e as condições de atribuição das compensações monetárias aos utentes.
4. Portaria 196-A/2015, de 01 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo de contratualização com as Instituições, tendo em conta as especificidades no domínio da Segurança Social.
5. A Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS).
6. O manual de processos chave para o Centro de Atividades Ocupacionais e as orientações proporcionadas pelo modelo de avaliação da qualidade.
7. Também se aplicam todos os normativos que estiverem vigentes e que provenham, nomeadamente, dos serviços ministeriais próprios.
8. São também aplicáveis ao CAO as normas que expressa e analogicamente lhe respeitem, por força dos estatutos da APECI ou de outros normativos aplicáveis.

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018

**Norma III****Objetivos do Regulamento Interno**

O regulamento interno, doravante designado de RI, estabelece os objetivos e princípios orientadores quanto aos direitos e deveres da APECI, dos seus utentes, dos respetivos familiares/responsáveis e dos colaboradores.

Pretende:

1. Garantir o respeito pelos direitos dos utentes e restantes intervenientes.
2. Promover a qualidade dos serviços prestados envolvendo todos os intervenientes no sentido da melhoria contínua, nomeadamente na garantia de sustentabilidade, na excelência dos serviços e na otimização de recursos.
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das normas de funcionamento do CAO.

**Norma IV****Objetivos do CAO**

O CAO visa prestar atendimento às pessoas portadoras de deficiência, com compromisso cognitivo, sem possibilidade de integração laboral, nas condições de admissão especificadas em norma subsequente do presente RI.

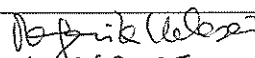
São assim objetivos do CAO da APECI:

- Promover o desenvolvimento global e a reabilitação das pessoas com deficiência.
- Proporcionar atividades ocupacionais, terapêuticas, de lazer, desportivas e culturais.
- Fomentar o bem-estar e equilíbrio emocional e a autonomia pessoal.
- Desenvolver competências facilitadoras da integração social, articular com os recursos da comunidade e intervir ao nível da adaptação do meio, nomeadamente a casa e outros espaços com os quais os utentes possam interagir.
- Prestar apoio psicossocial aos utentes e aos seus familiares e/ou responsáveis.
- Promover a qualidade de vida das pessoas com deficiências e dos seus familiares e/ou responsáveis.
- Facilitar o encaminhamento das pessoas com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de integração socioprofissional.

**Norma V****Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

O CAO assegura a prestação de diversas atividades e serviços, indo ao encontro das necessidades diferenciadas dos utentes. Assim, nas atividades desenvolvidas incluem-se:

1. Atividades estritamente ocupacionais, que envolvem nomeadamente a transformação de materiais diversificados e a produção de artesanato, assim como a realização de pequenas tarefas do quotidiano da instituição, com o objetivo de estimulação e manutenção de competências. Nestas atividades estão incluídas a produção de artesanato diversificado: pintura de madeira e gesso,

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018





reciclagem, bijuteria, tecelagem e ainda tarefas simples de lavandaria, bar, receção e utilização de novas tecnologias para realização de material audiovisual de divulgação ou de apoio às outras atividades.

2. Atividades de desenvolvimento pessoal e social, que pretendem promover a autonomia, o equilíbrio e estabilidade emocional, a comunicação e relacionamento interpessoal e a inclusão e participação social. Englobam atividades de autonomia em cuidados próprios, tarefas da vida diária, desenvolvimento sócio-emocional, desenvolvimento de competências de auto-representação, conhecimentos gerais, de escolarização funcional, atividades desportivas, participação em atividades socioculturais e outras na comunidade.
3. Atividades lúdico-terapêuticas, em que se incluem atividades e dinâmicas para promoção do bem-estar pessoal, físico e psíquico, de reabilitação motora, atividades expressivas, de estimulação sensorial e de estimulação global ou manutenção de competências. Nestas atividades enquadrarse, por exemplo, o desporto adaptado (boccia, step, iniciação ao meio aquático), atividades de pintura e expressão plástica, terapia ocupacional, psicologia e serviço social.
4. Atividades socialmente úteis, que têm como objetivo desenvolver competências pessoais, promover a inserção na comunidade e contribuir para a valorização pessoal dos utentes que reúnam as condições necessárias para as realizar, perspetivando, quando possível, uma transição para programas de integração socioprofissional. É atribuída uma compensação monetária mensal aos utentes que realizam as referidas atividades, de acordo com o investimento pessoal, tempo despendido e eficácia demonstrada na realização das tarefas, retirados os custos suportados pela APECI.
5. Atividades complementares são todas as atividades que não fazem parte integrante da comparticipação mensal e que podem implicar um custo adicional, assim como uma adesão expressa pelo familiar/responsável, através de adenda a contrato a ser assinada no início de cada ano de atividades. Estas atividades, que podem ser alteradas anualmente, são publicadas no anexo A deste RI (interrupções pontuais e atividades complementares), no mês de setembro de cada ano, com o preço de cada atividade.
6. Atividades englobadas na comparticipação familiar são todas as enumeradas anteriormente, ou que venham a constar do anexo A deste RI e que não impliquem um custo adicional.

## CAPÍTULO II

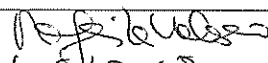
### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### Norma VI

#### Condições de Admissão

Para admissão no CAO da APECI é necessário cumprir as seguintes condições:

- a) Ser portador de deficiência com compromisso cognitivo.
- b) Ter idade igual ou superior a 16 anos (desde que cumpridos os requisitos exigidos pelo Ministério de Educação).

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018



- c) Residir na área geográfica de intervenção da APECI de acordo com o estabelecido nos Estatutos.
- d) Estar impossibilitado de ser integrado a nível laboral ou de ser abrangido por medidas de emprego protegido ou programas de integração socioprofissional.
- e) Ser associado da APECI ou, em alternativa, o seu familiar/responsável.
- f) Não sofrer de doença, medicamente comprovada e que seja impeditiva para a frequência no CAO.

### Norma VII

#### Candidatura

O período de candidatura ao CAO decorre ao longo do ano, dentro do horário de funcionamento da receção, das 9h às 13 horas e das 14h às 17h. Na receção, o pedido de candidatura é encaminhado para o diretor técnico da área.

O candidato e o seu familiar/responsável são informados sobre as condições de admissão, sendo registado o cumprimento das mesmas e preenchida uma ficha de referenciação.

Se admissível, é marcada entrevista com o candidato e o familiar/responsável em que é prestada informação sobre a resposta social CAO, com preenchimento da ficha informativa e da ficha de inscrição do candidato. O familiar/responsável deverá apresentar documentos necessários de identificação do candidato e documento de nomeação de tutor e/ou custódia partilhada, assim como relatórios do candidato solicitados na marcação de entrevista.

Perante os dados obtidos, são aplicados os critérios de prioridade da admissão e definido o posicionamento do candidato na lista de espera, que é atualizada trimestralmente e disponibilizada para consulta dos interessados na Instituição.

A ordem de inscrição não é considerada prioridade na entrada dos utentes no CAO.

### Norma VIII

#### Crítérios de Prioridade da Admissão

São os seguintes os critérios de prioridade, na seleção de cada utente a admitir, que obedecem à seguinte matriz de ponderação e pontuação:

a)	Residir no concelho de Torres Vedras	30%
b)	Frequentar o Lar Residencial da APECI	15%
c)	Ser-lhe identificada situação de emergência social	15%
d)	Ser-lhe identificado risco de isolamento social	10%
e)	Ser proveniente de outra área/serviço da Instituição	10%
f)	Haver limitação de apoio familiar por ausência ou incapacidade dos familiares/responsáveis	5%
g)	Ter frequentado anteriormente uma área/serviço da APECI (exceto quando o familiar/responsável tenha optado por retirá-lo da Instituição, a não ser que essa atitude tenha sido por motivo de força maior)	5%

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018



h)	Ser utente encaminhado pelos serviços do Instituto da Segurança Social (ISS, I.P.)	5%
i)	Ser associado da APECI ou em alternativa, o seu familiar/responsável há mais de 5 anos	5%

### Norma IX

#### Lista de Espera

No final de cada ano civil (dezembro), é enviada uma carta ao candidato ou familiar/responsável a questionar a sua vontade de manter a inscrição e se as condições em que foi efetuada a inscrição se mantêm, sendo dado um prazo de um mês para responder, por escrito ou presencialmente através de preenchimento de formulário próprio para o efeito.

A retirada da lista de espera é efetuada por ausência de resposta à consulta realizada, por desistência ou falecimento do candidato e por mudança de residência para fora da área geográfica abrangida pelo CAO.

### Norma X

#### Seleção dos Candidatos

Além das condições de admissão e critérios de prioridade da admissão, foram definidos critérios de seleção para integração no CAO, mediante os quais a equipa técnica analisará os candidatos selecionados para o preenchimento das vagas.

#### Crítérios de seleção para integração no CAO:

- Limitações da estrutura familiar.
- Grau de adequação da vaga às necessidades e expetativas do utente.
- Número de anos de frequência em outra resposta social da Instituição (exceto por desistência do utente).

Por cada vaga existente no CAO serão selecionados três candidatos, com pontuação mais alta da lista de espera. A equipa técnica elaborará um relatório de análise dos candidatos que apresentará à Direção, a qual selecionará o candidato a admitir.

### Norma XI

#### Admissão e Acolhimento

Nesta fase é recolhida a informação/documentação necessária ao cálculo da comparticipação mensal e à identificação do agregado familiar, indispensável para a elaboração do contrato de prestação de serviços. No anexo B deste RI, sobre as comparticipações anuais, serão discriminados, no início de cada ano civil, os documentos necessários.

A apresentação de documento de nomeação de tutor e/ou custódia partilhada, ou comprovativo de que este processo foi iniciado, é condição necessária para a celebração do contrato da prestação de serviços e conseqüente admissão no CAO.



Após a aceitação das condições propostas ao candidato e ao familiar/responsável é firmado o contrato de prestação de serviços, entregue um exemplar do RI, iniciado o processo individual do utente e definido o acolhimento.

É ainda efetuada uma visita às instalações, sendo o utente e o seu familiar/responsável apresentados aos outros utentes e colaboradores, e informados sobre os seus direitos, deveres e regras instituídas.

Com base nas avaliações e informação recolhidas, é decidido o grupo de atividades em que o candidato é integrado e elaborado o programa de adaptação, que contará com a participação do familiar/responsável.

O período de adaptação previsto é de dois meses, findo o qual é efetuada a avaliação do programa de adaptação pelos técnicos, juntamente com o familiar/responsável.

Em caso de não adaptação, é rescindido o contrato, de acordo com as cláusulas contratuais.

#### Norma XII

##### Contrato de Prestação de Serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente e/ou o seu familiar/responsável e a APECI é celebrado, por escrito, um contrato de que constam nomeadamente os direitos e deveres de ambas as partes, remetendo o mesmo para o presente RI. O presente contrato será celebrado em duas vias, sendo entregue um exemplar ao familiar/responsável. No início de cada ano civil será assinada uma adenda ao contrato em que se estabelece o valor mensal da comparticipação familiar.

Poderá ainda haver lugar, no início de cada ano de atividades, a uma adenda ao contrato relativamente às atividades complementares disponíveis que o utente pretenda frequentar e os respetivos custos.

Qualquer alteração ao contrato em vigor apenas será válida mediante consentimento de ambas as partes.

#### Norma XIII

##### Processo Individual do Utente

Todos os documentos do utente e do seu familiar/responsável, elaborados e recolhidos na fase de candidatura, admissão e acolhimento, serão integrados no processo individual do utente, exceto os documentos obtidos para o cálculo da comparticipação mensal que ficarão arquivados em dossiê próprio de comparticipações, localizado no serviço social.

O processo individual do utente é arquivado em local próprio e adequado da Instituição, sendo controlada a consulta e garantida a confidencialidade da informação nele contida.

### CAPÍTULO III

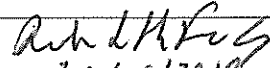
#### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

##### Norma XIV

##### Instalações

1. O CAO da APECI está sediado em Torres Vedras, na Rua António Augusto Cabral, número 13. As instalações, que se integram no edifício sede da APECI, são compostas por salas de

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018



atividades, casas de banhos, salas de terapias, fisioterapia, ginásio, piscina, refeitório, lavandaria, bar, pátios e recreios cobertos e descobertos.

2. No edifício existem zonas reservadas ao pessoal, nomeadamente, sala de reuniões e gabinetes, cozinha e anexos, casas de banhos e instalações sanitárias, bem como pisos técnicos, onde se situam equipamentos diversos.

### Norma XV

#### Horários de Funcionamento

O horário do CAO, que tem um regime de semi-internato, funciona nos seguintes períodos:

- 8.00 às 10.00 – Receção e transporte dos utentes.
- 9.30 às 16.30 horas – Atividades do CAO.
- 16.30 às 18.00 – Reuniões de equipa.
- 16.30 às 17.30 – Apoio à saída na Sede.
- 16.30 às 18.30 – Entrega dos utentes pelo serviço de transporte.

A permanência de algum utente para além do horário estabelecido implica a correspondente comparticipação financeira de 5€ por hora. Só deverá ocorrer em situação de estrita e comprovada necessidade dos familiares/responsáveis e mediante parecer favorável da direção técnica.

O ano de atividades do CAO decorre genericamente entre 1 de setembro e 31 de julho. Haverá interrupções pontuais nos períodos assinalados no anexo A deste RI.

O CAO encerra durante o mês de agosto, para férias dos colaboradores.

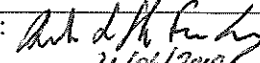
### Norma XVI

#### Entrada e Saída de Visitas

Considerando a natureza específica do CAO e a complexidade dos utentes que ele atende, o acesso de visitas deve ser rodeado de especiais cuidados. Assim:

1. As visitas esporádicas que impliquem o acesso às instalações (salas, gabinetes ou ateliês do CAO) só podem realizar-se com autorização específica da direção técnica.
2. O acesso às salas, gabinetes ou ateliês do CAO, por familiar/responsável, no sentido de não perturbar o seu funcionamento, só poderá realizar-se em condições excecionais e plenamente justificadas. O respetivo monitor ou técnico será, então, chamado à receção e dará se o entender, autorização para a deslocação do familiar/responsável à sala em causa.
3. As visitas aos utentes só podem realizar-se com autorização expressa do familiar/responsável, decorrendo de modo a não perturbar o normal funcionamento das atividades, em tempo limitado e local próprio, conforme orientação do coordenador do CAO, que designará um colaborador da equipa para acompanhar o utente durante a visita, se for necessário.

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018

**Norma XVII****Comparticipações**Cláusula 1 – Cálculo da comparticipação:

- a) A comparticipação familiar devida, pela utilização dos serviços do CAO é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, definida pela Direção no início de cada ano civil. Esta percentagem respeitará os limites definidos na legislação em vigor e será disponibilizada no anexo B do presente RI.
- b) A atualização das comparticipações familiares tem por base a alteração de rendimentos e despesas do agregado familiar e a alteração do custo médio real utente/mês, atualizado de acordo com o índice de inflação.

Cláusula 2 – Comparticipação mensal:

A comparticipação devida pela prestação de serviços do CAO é mensal, sendo definida no início de cada ano civil.

O pagamento da comparticipação deverá ser efetuado até ao dia 10 de cada mês. Serão acrescidos 10% ao valor da mensalidade os pagamentos posteriores a esta data.

Cláusula 3 – Revisão anual das comparticipações:

- a) As comparticipações são objeto de revisão anual, sendo definido um limite de comparticipação máximo, aprovado por deliberação da Direção e disponibilizado no anexo B do presente RI.
- b) Os documentos referentes a rendimentos e despesas, indicados nas cláusulas 7 e 8 da presente norma, deverão ser entregues, nos serviços administrativos, durante o mês de setembro de cada ano para cálculo da comparticipação do ano seguinte.
- c) A revisão das comparticipações deverá ser efetuada no início de cada ano civil, até final de janeiro, com lugar ao pagamento de retroativos, excetuando-se os casos previstos na cláusula 9 desta norma. O valor da comparticipação irá constar de adenda ao contrato celebrado com a Instituição, a assinar no início de cada ano civil.
- d) Sempre que se verifiquem alterações na composição do agregado familiar ou nos rendimentos e despesas do mesmo, é da responsabilidade do familiar/responsável do utente a comunicação imediata à Instituição das mesmas, sob pena de lhe ser aplicada a comparticipação máxima por omissão de dados.

Cláusula 4 – Cálculo do rendimento *per capita*:

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N} \text{ sendo:}$$

RC = Rendimento *per capita* mensal;

RAF = Rendimento do agregado familiar anual ou anualizado;

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

Verificado:

Data:

26/06/2018

Aprovado:

Data:

26/06/2018

Cláusula 5 – Conceito de agregado familiar:

Para além do utente desta resposta, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois 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.

Considera-se 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 carácter temporário.

Cláusula 6 – Rendimento mensal ilíquido:

O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Cláusula 7 – Despesas fixas:

1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente.
  - c) As despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
  - d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
2. Às despesas mencionadas na alínea d) do número anterior, no caso dos utentes, só se aplicam as situações cujo transporte não seja garantido pela Instituição, por falta de recursos.
3. É estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número 1, limite esse, de montante igual ao da retribuição mínima mensal garantida;
4. A prova das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número 1 poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

Cláusula 8 – Rendimentos do agregado familiar (RAF):

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do RAF, consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente.
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais.

Verificado:  
Data:

*[Assinatura]*  
26/06/2018

Aprovado:  
Data:

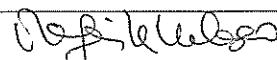
*[Assinatura]*  
26/06/2018

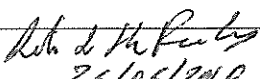


- c) De pensões.
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência).
  - e) Bolsas de estudo e de formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura).
  - f) Prediais.
  - g) De capitais.
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados, designadamente de natureza fiscal.
  3. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, sendo definido um valor de comparticipação ajustado à situação, que não poderá, todavia, exceder a comparticipação familiar máxima.

#### Cláusula 9 – Situações especiais:

1. A Direção poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
2. Sempre que se verifique a frequência de dois ou mais elementos do agregado familiar em áreas/serviços da APECI, onde esteja previsto o pagamento de comparticipação familiar, haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação mensal do segundo elemento e seguintes admitidos na Instituição.
3. A falta de entrega dos documentos mencionados nas cláusulas 7 e 8 desta norma, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. Em caso de incumprimento sem justificação superior a um mês, a Direção poderá ordenar a suspensão da frequência do utente enquanto subsistir o incumprimento.
5. A Direção poderá ordenar a cessação da frequência do utente, em caso de não pagamento da comparticipação, cabalmente justificado se o mesmo se verificar por período consecutivo superior a três meses.
6. Sempre que existam ausências prolongadas do utente, por períodos iguais ou superiores a 15 dias consecutivos, por motivos de saúde devidamente comprovados, deverá ser deduzido o valor de 50% na comparticipação correspondente ao período de ausência.
7. Sempre que haja necessidade de efetuar reclamação ou alteração do valor da comparticipação, deverão ser as mesmas enviadas em documento escrito dirigido à Direção.
8. Para utentes não abrangidos pelo acordo de cooperação com o ISS, I.P. por inexistência de vaga, o valor da mensalidade suportada pelo agregado familiar será aprovado, no início de cada ano civil, por deliberação da Direção.

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018



**Norma XVIII****Refeições**

São servidas diariamente aos utentes as seguintes refeições:

- Almoço – 1º turno (12 às 13 horas).
  - Almoço – 2º turno (13 às 14 horas).
  - Lanche (16 às 16.30 horas).
1. As refeições são constituídas por um conjunto de bens alimentares variados, distinguindo-se naturalmente a composição do almoço da do lanche.
  2. As ementas do almoço são afixadas semanalmente nos locais apropriados.
  3. A alimentação de cada utente será ajustada às suas necessidades específicas, salvaguardando exigências médicas e dietéticas devidamente identificadas.
  4. A qualidade e diversidade da alimentação fornecida dispensam o envio de bolos ou doces, a não ser em datas festivas ou de celebração especial que sejam comunicadas ao familiar/responsável.

**Norma XIX****Transportes**

Integram esta norma as exigências diárias ou atividades que impliquem o transporte individual ou coletivo de utentes.

Os utentes são diariamente transportados de e para suas casas, em viaturas de transporte da APECI, conduzidas e vigiadas por pessoal próprio. A entrega e a receção dos utentes pressupõem a assinatura diária do seu familiar/responsável ou de terceiros por si devidamente autorizados, em declaração própria, atualizada anualmente, no início de cada ano de atividades.

O transporte dos utentes de e para o domicílio é, na medida das possibilidades financeiras da APECI, assegurado pela Instituição na área geográfica do concelho de Torres Vedras.

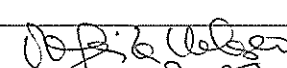
Poderão ser realizados passeios, integrados nos calendários de atividades programadas pela equipa técnica do CAO. Sempre que estes passeios impliquem a utilização de transporte, são eles genericamente assegurados com os meios da APECI.

Em situações inesperadas, poderá haver recurso a transportes de utentes, que ultrapassem os meios próprios da APECI, nomeadamente de viaturas específicas (ambulâncias ou outras).

Os custos de transportes são assim suportados pela APECI, sempre que se trate de deslocações diárias e de passeios integrados na programação de atividades. Poderá ter de haver recurso a comparticipação do familiar/responsável, em caso de transporte excepcional.

**Norma XX****Saúde e Higiene**

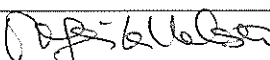
1. Os utentes devem apresentar-se no CAO com boas condições de saúde e higiene, que devem ser da total responsabilidade do seu familiar/responsável.

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018



2. É obrigação do familiar/responsável garantir os equipamentos necessários às atividades físico-motoras e de adaptação ao meio aquático, bem como produtos de higiene pessoal, banho e muda de roupa, sem os quais os utentes não poderão frequentar as respetivas atividades.
3. Não é aconselhável a frequência de utentes que apresentem sintomas de doença (como crises de diarreia, febre, vômitos ou outros sintomas) sem que haja um diagnóstico médico, doenças de caráter transmissível e também situações de pediculose (piolhos e lêndeas), podendo-lhes ser negado o transporte ou a sua receção.
  - a) O familiar/responsável deve informar a Instituição sobre a natureza da doença contraída a fim de se poderem tomar as medidas necessárias.
  - b) Os utentes são impedidos de frequentar o CAO durante o período indicado pelo médico, sendo necessária declaração médica que faça prova do seu regresso à Instituição sem problemas para si próprio ou para os demais.
  - c) Em situações de doença prolongada, necessidade de cuidados de saúde especiais, ou outras que suscitem algumas dúvidas à equipa técnica, poderá esta solicitar uma declaração médica, no sentido da proteção da saúde dos utentes.
4. Em caso de acidente ou doença súbita, é avisado o seu familiar/responsável, de imediato, que se obriga a indicar os respetivos meios de contato e a vir buscar o utente ou a dirigir-se para junto dele.
  - a) Nas situações em que o utente tenha que ser assistido nas urgências hospitalares será acompanhado por um funcionário da APECE até à chegada do familiar/responsável. Caso seja encaminhado para outros serviços, caberá ao familiar/responsável providenciar esse acompanhamento.
  - b) Em situações de acidente será sempre acionado o seguro de acidentes pessoais do utente.
5. Todas as vacinas obrigatórias devem estar em ordem, havendo a possibilidade de os utentes, que as não possam tomar, serem dispensados, através da apresentação de declaração médica justificativa no início de cada ano de atividades.
6. Toda a medicação prescrita ao utente requer o preenchimento do registo de informação clínica e terapêutica (entregue no início de cada ano de atividades) por parte do médico responsável e/ou do familiar/responsável. Na ausência deste registo de informação, o familiar/responsável deverá enviar um documento assinado com as dosagens e horas de toma dos medicamentos.
  - a) A medicação só será administrada quando devidamente identificada com o nome do utente, quantidade e horário a que deve ser administrada, bem como outros elementos que se julguem necessários.
  - b) O fornecimento da medicação de cada utente é da exclusiva responsabilidade do seu familiar/responsável e deverá ser enviada sempre que a Instituição o solicite. Caso tal não se verifique, reserva-se a Instituição o direito de negar o transporte ao utente ou a sua receção.
  - c) São também da responsabilidade do familiar/responsável as condições de saúde do utente, devendo este prestar todas as informações e meios relevantes, para um correto atendimento em situações de emergência (crises convulsivas, etc.).

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018



7. A necessidade de encaminhamento dos utentes para consultas deverá ser transmitida ao seu familiar/responsável sempre que se considerar pertinente, devendo o processo ser por ele conduzido. Em casos excecionais e após análise, poderá o encaminhamento ser realizado pela Instituição. O familiar/responsável poderá solicitar a presença de um técnico para colaborar no acompanhamento do utente à consulta. Este acompanhamento só será realizado após autorização da Direção, mediante parecer favorável da direção técnica.

### Norma XXI

#### Compensações Monetárias aos Utentes

De acordo com o estabelecido na portaria 432/2006, de 3 de maio, esclarecemos as condições aplicadas às compensações monetárias dos utentes da APECI que realizam atividades socialmente úteis (ASU).

1. A compensação monetária a atribuir aos utentes do CAO que participam em ASU é calculada de acordo com o investimento pessoal, tempo despendido e eficácia demonstrada na realização das tarefas, retirados os custos suportados pela APECI, não podendo exceder o valor base da prestação social para a inclusão.
2. As ASU podem ser desenvolvidas nas instalações da APECI ou noutras estruturas da comunidade como: estabelecimentos oficiais ou particulares criados para satisfazerem de um modo específico necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial; estabelecimentos e serviços das autarquias locais; estabelecimentos de empresas públicas ou privadas.
3. As compensações monetárias pagas aos utentes são evidenciadas através de registo próprio e de recibo validado pelos utentes ou familiares/responsáveis.
4. As compensações monetárias são entregues aos utentes ou familiares/responsáveis que confirmam a receção das mesmas através da assinatura do recibo.
5. Os utentes ou familiares/responsáveis poderão optar, em casos excecionais e através de documento escrito, por deixar as compensações monetárias à guarda da APECI, para aplicação orientada, dos utentes, nas despesas resultantes da participação em atividades comparticipadas e para aquisição de produtos para as suas necessidades básicas.
6. As compensações referidas nos pontos anteriores são cumuláveis com quaisquer prestações da Segurança Social atribuídas nos termos da lei e não são suscetíveis de quaisquer descontos.
7. Sempre que for celebrado um novo protocolo, a APECI, no prazo de 30 dias, dará conhecimento aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P..

### Norma XXII

#### Quadro de Pessoal

O quadro de caracterização do pessoal (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e outros) encontra-se afixado em local bem visível e está definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Verificado:  
Data:

*[Assinatura]*  
26/06/2018

Aprovado:  
Data:

*[Assinatura]*  
26/06/2018

**Norma XXIII****Direção Técnica**

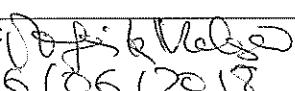
1. De acordo com a estrutura organizativa vigente na APECI, o CAO é um serviço dotado de um coordenador, que se insere na sua Área de Educação e Ocupação, a qual dispõe de uma direção técnica.
2. Auscultando previamente o corpo técnico, à Direção da APECI compete nomear os responsáveis mencionados no número anterior e, de acordo com a legislação vigente, promover a devida publicitação.

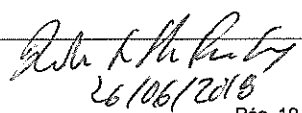
**CAPÍTULO IV****DIREITOS E DEVERES****Norma XXIV****Direitos dos Utentes e Familiares/Responsáveis**Os utentes têm direito a:

- a) Usufruir de apoio técnico a nível psíquico, social e físico, adequados às suas características.
- b) Serem-lhes proporcionadas atividades que promovam a sua inserção social e cultural.
- c) Beneficiar de atividades estritamente ocupacionais, de acordo com o plano de desenvolvimento individual do utente, em função das suas capacidades.
- d) Receber alimentação, nos termos previstos no regime de semi-internato (almoço e lanche) de acordo com as ementas afixadas semanalmente em local visível.
- e) Usufruir do serviço de transporte da Instituição, nos termos da norma XIX do RI.
- f) Beneficiar de seguro contra acidentes pessoais.
- g) Que a Instituição respeite e faça respeitar as condições de higiene e segurança previstas na lei e normas de orientação técnica emitidas pelo ISS, I.P.
- h) Apresentar sugestões que possam contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.
- i) Direito à confidencialidade dos dados e das informações pessoais transmitidas à Instituição.

Os familiares/responsáveis têm direito a:

- a) Tomar conhecimento do RI e respetivas atualizações.
- b) Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento individual (PDI) do utente e apresentar sugestões.
- c) Serem informados da evolução e necessidades do utente.
- d) Participar/solicitar reuniões com a equipa técnica, coordenador e direção técnica, mediante disponibilidade dos mesmos.
- e) Direito à confidencialidade dos dados e das informações pessoais transmitidas à Instituição.

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018

**Norma XXV****Deveres dos Utentes e Familiares/Responsáveis**São deveres dos utentes e familiares/responsáveis:

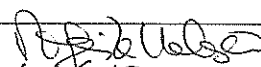
- a) Assinar um contrato de prestação de serviços e cumprir o RI do CAO.
- b) Aceitar a prestação das atividades necessárias, no âmbito do plano de desenvolvimento individual previsto para o utente.
- c) Pagar, dentro das datas definidas para o efeito, as participações familiares estabelecidas, em cada ano, bem como as quotas de associados.
- d) Apresentar comprovativo da atualização das vacinas do utente.
- e) Assegurar os cuidados médicos necessários ao utente e fazer prova dos mesmos.
- f) Informar a Instituição de qualquer ocorrência que possa alterar o normal funcionamento das atividades.
- g) Tratar com urbanidade a Direção e demais Corpos Sociais, assim como os colaboradores da Instituição.
- h) Salvaguardar a confidencialidade, designadamente, não transmitindo, para o exterior, informações de que tenham tomado conhecimento, na sequência das atividades desenvolvidas.
- i) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação de equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados, no decurso das atividades.

**Norma XXVI****Direitos da APECI**A Instituição gestora do CAO tem direito a:

- a) Exigir o cumprimento do presente RI.
- b) Receber, mensalmente e no prazo estabelecido, as participações dos familiares/responsáveis.
- c) Ser respeitada pelos familiares/responsáveis dos utentes.
- d) Receber compensação de despesas sempre que exista tratamento inadequado dos equipamentos e instalações.
- e) Ser ressarcida das despesas efetuadas em caso de transporte excecional prestado ao utente.
- f) Suspender a frequência do utente por falta injustificada de pagamento da mensalidade superior a um mês, bem como cessar a frequência, no caso de não pagamento injustificado por um período consecutivo superior a três meses, nos termos da norma XVII, clausula 9, n.º 4.
- g) Proceder à cessação da frequência do utente, quando se verificar uma ausência igual ou superior a 90 dias, sem informação escrita do familiar/responsável, no primeiro mês de ausência, nos termos da norma XVII, clausula 9, n.º 5.

Verificado:

Data:

  
26/06/2018

Aprovado:

Data:

  
26/06/2018

**Norma XXVII****Deveres da APECI**São deveres da APECI:

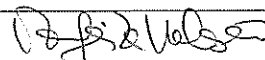
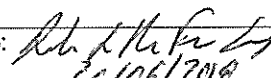
- a) Prestar os serviços mencionados no contrato, nas respetivas adendas, e os descritos neste RI.
- b) Assegurar o cumprimento dos objetivos do PDI e dos planos estratégicos delineados.
- c) Proporcionar qualidade nos serviços prestados, nomeadamente através de uma equipa de profissionais com formação e qualificação adequada, assente no princípio da melhoria contínua.
- d) Garantir aos utentes e familiares/responsáveis o sigilo dos dados constantes dos processos.
- e) Proporcionar aos utentes condições de segurança, conforto e higiene.

**Norma XXVIII****Direitos dos Colaboradores**Os colaboradores têm direito a:

- a) Serem informados e ouvidos pelos órgãos de administração e gestão, assim como pelos respetivos diretores técnicos/coordenadores de todos os assuntos pertinentes relacionados com o exercício das suas funções, bem como da legislação que lhes diga respeito.
- b) Serem respeitados nas relações de trabalho pelos utentes, colegas, Corpos Sociais e público em geral.
- c) Apresentar qualquer sugestão e/ou reclamação;
- d) Ver respeitados os direitos mencionados no contrato coletivo de trabalho e na legislação vigente.

**Norma XXIX****Deveres dos Colaboradores**São deveres dos colaboradores:

- a) Contribuir para a formação de todos os utentes, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades.
- b) Envolver o familiar/responsável na elaboração do PDI e assegurar o cumprimento do mesmo, desenvolvendo uma boa relação com a mesma de acordo com as funções inerentes a cada categoria.
- c) Desempenhar, com profissionalismo, as tarefas que lhes sejam legalmente atribuídas, assim como outras em que possam voluntariamente participar dentro do espírito do trabalho em equipa.
- d) Respeitar e tratar com urbanidade os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e todas as pessoas que mantenham relações com a Instituição.

Verificado:  
Data:  
26/06/2018Aprovado:  
Data:  
26/06/2018



- e) Guardar sigilo em relação aos assuntos abordados nas reuniões, a dados pessoais, assim como em situações de atendimento, ou quaisquer outros assuntos relacionados com utentes, familiares/responsáveis e a Instituição.
- f) Cumprir os restantes deveres previstos no contrato coletivo de trabalho e na legislação vigente.

### Norma XXX

#### Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos

A APECI tem definidas as ações e metodologias necessárias para prevenir e intervir sobre eventuais situações de negligência, abusos, maus tratos e discriminação que incluem informação e sensibilização de colaboradores, familiares/responsáveis e utentes.

### Norma XXXI

#### Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

1. A APECI não se responsabiliza pelo extravio ou dano de objetos de valor que os utentes tragam para o CAO.
2. A APECI não se responsabiliza pelo extravio de roupa ou objetos pessoais em atividades que decorram no exterior do CAO.
3. A APECI não se responsabiliza pelos danos materiais causados a terceiros por atos provocados pelos utentes.

### Norma XXXII

#### Interrupção da Prestação de Serviços

Por iniciativa dos familiares/responsáveis:

- a) Férias dos familiares/responsáveis.
- b) Doença dos familiares/responsáveis ou do utente.
- c) Incumprimento das cláusulas contratuais.

Por iniciativa da Instituição:

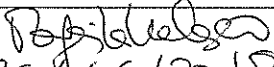
- a) Problemas ou alterações graves de comportamento apresentados pelo utente em determinado período, desde que possam colocar em perigo a segurança e integridade física do próprio e dos restantes que com ele interagem.
- b) Atraso injustificado no pagamento das participações familiares.
- c) Incumprimento reiterado dos deveres dos utentes e dos seus familiares/responsáveis.

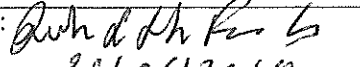
### Norma XXXIII

#### Cessação da Prestação de Serviços

Constitui motivo da saída dos utentes:

- a) Transferência para outra Instituição.
- b) Pedido de rescisão do contrato de prestação de serviços por parte do familiar/responsável.

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018



- c) Problemas graves de comportamento que ocorram de forma continuada e ponham em causa a segurança e integridade física do próprio e dos outros utentes e, por conseguinte, levem a Instituição a concluir não possuir os recursos adequados para dar continuidade ao atendimento contratualizado.
- d) Deterioração das condições de saúde que levem a Instituição a concluir não possuir os recursos necessários para um acompanhamento adequado.
- e) Não cumprimento dos preceitos constantes da Norma XVII, cláusula 9, ponto 5 e da Norma XXVI, alínea g) deste RI.
- f) Não cumprimento dos deveres dos utentes e/ou familiares/responsáveis, quando o mesmo for considerado grave, comprometendo a articulação entre familiares/responsáveis e Instituição, afetando o seu funcionamento, após cuidada análise, relatório da equipa técnica e deliberação da Direção.

#### Norma XXXIV

#### Reclamações

As reclamações podem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) Ao diretor técnico ou ao coordenador do serviço, mediante exposição oral, registo próprio ou outros meios considerados pertinentes.
- b) Por escrito, através de correio postal, fax, correio eletrónico, impresso próprio, caixa de sugestões/reclamações, bem como no livro de reclamações existente, nos termos da lei vigente.
- c) Todas as reclamações conduzirão à análise das suas causas e à definição das ações necessárias à sua correção, pelo diretor técnico e/ou responsável da área/serviço em causa e pela gestão da qualidade.

### CAPÍTULO V

#### Integração de Voluntários

#### Norma XXXV

#### Voluntariado

1. A realização de trabalho voluntário no CAO da APECI pressupõe:
  - a) Inscrição no banco local de voluntariado de Torres Vedras, com realização do respetivo processo de seleção e formação inicial.
  - b) Realização de seleção e encaminhamento, de acordo com o perfil de competências, por técnico(s) da APECI, para tal designado(s).
  - c) Realização de contrato de voluntário, com definição do programa de voluntariado a desenvolver no CAO.
2. Poderão ser dispensados da inscrição no banco local de voluntariado, os candidatos que a Direção considere não ser necessária, nomeadamente antigos funcionários.

Verificado: *[Assinatura]*  
Data: 26/06/2018

Aprovado: *[Assinatura]*  
Data: 26/06/2018





3. São direitos do trabalhador voluntário:
- Receber formação inicial e contínua, nomeadamente relacionada com as atividades em que vai colaborar.
  - Realizar o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança.
  - Ser abrangido por seguro no exercício do trabalho voluntário.
  - Ter direito à emissão de declaração referente à sua participação no programa de voluntariado.
4. São deveres do voluntário:
- Contribuir, dentro das atividades que lhe são atribuídas, para o desenvolvimento pessoal e bem-estar dos utentes.
  - Exercer as atividades constantes do seu programa, de acordo com as orientações técnicas e outras que lhe são dadas.
  - Colaborar com os elementos da equipa em que está inserido.
  - Cumprir, com regularidade o horário acordado, registando as presenças no formulário que lhe é apresentado e informar, com antecedência, sempre que possível, sobre eventuais ausências.
  - Seguir as normas constantes deste RI.
  - Cumprir com os princípios éticos que regulam a atividade que realiza, incluindo sigilo profissional.
  - Participar em formações que visem instituir boas práticas, relacionadas com as atividades que desenvolve.
  - Zelar pela boa utilização do equipamento e materiais que utiliza.
  - Difundir os princípios de solidariedade e cidadania inerentes ao trabalho voluntário.
5. É aplicada a legislação em vigor para trabalho voluntário, no que diz respeito a todas as situações aqui não referenciadas.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Norma XXXVI

#### Alterações ao Regulamento Interno

Nos termos do presente RI e da legislação em vigor, a Direção da APECI deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus familiares/responsáveis sobre quaisquer alterações a este documento, 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.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente pelo acompanhamento técnico da resposta social, ISS, I.P.

Verificado:  
Data:

*[Assinatura]*  
26/06/2018

Aprovado:  
Data:

*[Assinatura]*  
26/06/2018

**Norma XXXVII****Integração de Casos Omissos**

Os casos omissos serão supridos pela APECI, tendo em conta a legislação e demais normativos em vigor sobre a matéria.

**Norma XXXVIII****Entrada em Vigor**

O presente RI entra em vigor depois de aprovado em reunião de Direção e remetido um exemplar para o Centro Distrital de Lisboa – Instituto de Segurança Social, I.P. para conhecimento e devidos efeitos.

Com a aprovação do presente RI revoga-se qualquer norma interna anterior, que verse as matérias aqui tratadas.

Os casos omissos serão tratados por deliberação da Direção da APECI, mediante proposta da Direção Técnica da Área de Educação e Ocupação.

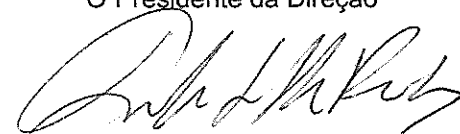
**2 – Anexos**

**Anexo A – Interrupções pontuais e atividades complementares.**

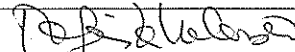
**Anexo B – Comparticipações anuais.**

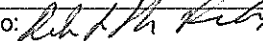
O presente documento foi aprovado em reunião da Direção realizada em 26/06/2018

O Presidente da Direção



(Eng. Duarte da Silva Faria Lucas)

Verificado:   
Data: 26/06/2018

Aprovado:   
Data: 26/06/2018