

Centro de Actividades Ocupacionais (CAO)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

Artenave Atelier – Associação de Solidariedade, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Av. Dr. Amadeu Baptista Ferro, 3620-360, Moimenta da Beira, registada em 07/09/1997, sob o n.º 29/96 a fls 116 e 116 no Livro nº 6 das Associações de Solidariedade Social com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Actividades Ocupacionais celebrado com o Centro Distrital de Viseu, em 30 de Setembro de 2003, rege-se, no tocante ao funcionamento desta, pelas seguintes normas.

NORMA II

Natureza e Objectivos do CAO

1. O CAO pode ser subdividido em 2 tipologias:

1.1. CAO de natureza estritamente Ocupacional que pretende assegurar apoio ocupacional, social e emocional a pessoas, jovens e adultos com deficiência através da sua participação em actividades lúdicas, de animação e terapêuticas adequadas às suas competências físicas e intelectuais de forma a promover o seu bem-estar e dignidade pessoal.

1.2. CAO de actividades socialmente úteis para proporcionar o máximo de aproveitamento das capacidades dos jovens facilitando a sua autonomia e uma possível transição para a integração sócio-profissional.

As actividades socialmente úteis podem ser desenvolvidas no Centro de Actividades Ocupacionais ou em outras estruturas existentes na comunidade designadamente estabelecimentos oficiais ou particulares criados para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial; estabelecimentos e serviços das autarquias locais estabelecimentos e empresas públicas ou privadas.

2. A frequência do CAO nas modalidades acima descritas é determinada pelo Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do utente, sendo que este poderá integrar apenas uma das modalidades ou ambas.

3. O tempo de frequência nas modalidades acima descritas é determinado pelo PDI do utente, podendo ser permanente ou temporário.

NORMA III

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. A Artenave, Atelier assegura a prestação dos seguintes serviços:

1.1. Actividades Ocupacionais: Artísticas, Culturais, de estimulação Psicomotora e de Reabilitação;

1.2. Actividades de integração social e profissional;

1.3. Acompanhamento psicossocial;

1.4. Alimentação adequada às necessidades (reforço matinal; almoço e lanche);

1.5. Seguro de acidentes pessoais;

1.6. Transporte (desde que utentes do concelho de Moimenta da Beira);

1.7. Acesso a cuidados médicos de emergência.

2. Em casos excepcionais e com a devida avaliação das necessidades dos utentes por parte da equipa técnica são ainda prestados os seguintes serviços:

2.1. Cuidados de higiene pessoal (banhos);

- 2.2. Tratamento de roupas;
- 2.3. Acompanhamento a cuidados médicos e de enfermagem.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA IV

Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste serviço:
 - 1.1. Ser jovem ou adulto com deficiência ou incapacidade;
 - 1.2. Ter idade igual ou superior a 16 anos;
 - 1.3. Encontrar-se em situação de risco social, provindo de famílias sem capacidade de resposta às suas próprias necessidades;
 - 1.4. Residir preferencialmente no concelho de Moimenta da Beira;
 - 1.5. A concordância do candidato e da família com os princípios, os valores, as normas regulamentares e as condições da instituição.
2. Para admissão dos utentes, será tido em conta:
 - O diagnóstico médico-psicológico do candidato;
 - O seu estado físico, mental e social;
 - O seu meio familiar e social.

NORMA V

Admissão de Utentes

1. A admissão é precedida por uma entrevista ao candidato e/ou a pessoa próxima, realizada pela Técnica de Serviço Social a fim de preencher um Dossiê Social e pela Psicóloga responsável pela Avaliação Psicológica.
2. A admissão do candidato é da responsabilidade da Equipa Técnica, após apresentação do caso pela Técnica de Serviço Social e pela Psicóloga em reunião mensal da mesma.
3. A inscrição nos serviços poderá ser feita em qualquer altura do ano, ficando a admissão dependente da existência de vagas e do parecer da Equipa Técnica;
4. O processo de candidatura pressupõe a entrega dos seguintes documentos:
 - 4.1. Bilhete de Identidade do candidato e do seu representante legal, sempre que necessário;
 - 4.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 4.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal se necessário;
 - 4.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 4.5. Boletim de vacinas actualizado e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 4.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 4.7. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do seu processo pessoal;
 - 4.8. Outros documentos considerados relevantes para o seu acompanhamento.
5. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no dia da admissão na Artenave, Atelier.

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

7. Em caso de admissão urgente, podem ser dispensados a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VI

CrITÉrios de Admissão

1. São critÉrios de prioridade na selecção dos utentes para o CAO estritamente Ocupacional:

- 1.1. Candidatos pertencentes ao concelho de Moimenta da Beira;
- 1.2. Candidatos em situação de risco social;
- 1.3. Candidatos autnomos ainda que provenientes de fora do concelho de Moimenta da Beira, desde que com possibilidade de transporte publico ou pessoal;
- 1.4. Ordem/posição na lista de espera;

2. São critÉrios de prioridade na selecção dos utentes para CAO de actividades socialmente úteis:

- 2.1. Ex-formandos da Artenave, independentemente da sua proveniência;
- 2.2. Utenes do CAO estritamente Ocupacional com competências adequadas e autorização dos encarregados de educação;
- 2.3. Candidatos pertencentes ao Concelho de Moimenta da Beira que preenchem as "Condições de Admissão" acima referidas.

NORMA VII

Processo Individual do Utenete

1. A frequência do CAO pressupõe que cada utente seja titular de um Processo Individual, do qual constam, para além da identificação pessoal, os seguintes documentos:

- 1.1. Ficha de inscrição;
- 1.2. Dossiê Social;
- 1.3. Relatório de Avaliação Psicológica;
- 1.4. Plano de Acompanhamento Individual;
- 1.5. Acordo de Ocupação / Prestação de Serviço.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA VIII

Instalações

1. O CAO dispõe das seguintes instalações:

- 4 Salas de Actividade / Convívio;
- 1 Refeitório;
- 1 Bar;
- 1 Auditório;
- 1 Sala de Atendimento individual;
- 1 Sala de Informática.

NORMA IX

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do CAO é das 8:30 às 18:00, durante os dias úteis, e sem interrupção para férias.
2. Caso ocorra algum tipo de interrupção será comunicada às famílias com a devida antecedência por ofício.

NORMA X

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade / participação é efectuado, na Secretaria da instituição ou por transferência bancária para a conta da Artenave, até ao dia 8 de cada mês e para o mês em curso.

NORMA XI

Tabela de Participações / Preçário de Mensalidades

1. Os valores da tabela de participações familiares foram calculados de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontram-se afixados em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

3. A participação 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.

4. Em caso de alteração à tabela de preços em vigor os utentes e/ou legais responsáveis serão informados por escrito com 30 dias de antecedência.

5. Anualmente serão efectuadas revisões nas participações familiares, tendo-se em consideração eventuais alterações ocorridas nos rendimentos.

NORMA XII

Redução das Participações

1. No caso de frequência de mais que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá uma redução correspondente a 10% no cálculo de cada uma das mensalidades.

2. As famílias cujos rendimentos se situem abaixo do limiar de subsistência serão objecto de avaliação socioeconómica exaustiva a apresentar à Direcção que determinará caso a caso uma eventual e temporária redução na comparticipação.

NORMA XIII

Faltas

1. No caso de ocorrência de faltas por parte do utente, não lhe será reduzida a mensalidade devida. Consideram-se apenas as seguintes excepções:

1.1. Doença por um período superior a 15 dias consecutivos, devidamente justificada com documentação médica adequada, sendo a decisão da competência do Director Geral que, ouvida a Directora Técnica, deliberará a percentagem a deduzir;

1.2. Outras situações pertinentes por períodos superiores a 15 dias consecutivos, devidamente justificados, apreciados nas condições precedentes ou, sempre que se justifique, pela Direcção.

NORMA XIV

Refeições

1. A ementa diária está afixada, mensalmente, em local visível para que os utentes tenham conhecimento da mesma.

2. As refeições são servidas nos seguintes horários:

- Reforço Matinal: 10:00; Almoço: 12:00; Lanche: 16:00

3. Serão fornecidas dietas sempre que sejam apresentadas as correspondentes indicações médicas.

4. Por exigência do “HACCP” não é autorizada a entrada de alimentos que não sejam fornecidos pela própria instituição.

NORMA XV

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local visível, com a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação e normativos em vigor.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XVI

Direitos dos Utentes

1. São direitos dos utentes de CAO:

1.1. Ser tratado com respeito pelos colegas, pelos técnicos, pelos auxiliares e demais pessoal da instituição;

1.2. Frequentar as actividades organizadas pelos ateliês, equipa auxiliar, e gabinete psicossocial;

1.3. Utilizar os materiais didácticos disponibilizados pela instituição;

NORMA XVII

Deveres dos Utentes

1. São deveres dos utentes do CAO e seus representantes legais:

- 1.1. Tratar com respeito colegas e pessoal da instituição;
- 1.2. Pagar nos termos previstos os valores estipulados;
- 1.3. Conhecer e cumprir o presente regulamento;
- 1.4. Zelar pelo asseio e conservação dos espaços que utiliza;
- 1.6. Apresentar-se limpo e arranjado com vestuário adequado às actividades.

NORMA XVIII

Deveres da Artenave Atelier – Associação de Solidariedade

1. São deveres da Artenave:
 - 1.1. Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar do utente;
 - 1.2. Proporcionar o acompanhamento adequado;
 - 1.3. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do CAO.

NORMA XIX

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Artenave entidade gestora do Centro de Actividades Ocupacionais é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Para o efeito no número precedente, a Direcção da Artenave pode delegar a sua representação no Director Geral.

NORMA XX

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, o Centro de Actividades Ocupacionais da Artenave dispõe de livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria sempre que desejado.

NORMA XXI

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01/07/09.