



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. S. J.', written in a cursive style.

REGULAMENTO INTERNO

Centro de Atividades Ocupacionais

Aprovado em Reunião da Mesa Administrativa de 14 de Outubro de 2020



ÍNDICE

Índice.....	2
Preâmbulo.....	4
Capítulo I Disposições Gerais.....	4
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação.....	4
Artigo 2.º - Legislação aplicável.....	4
Artigo 3.º - Destinatários	5
Artigo 4.º - Objetivos.....	5
Artigo 5.º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	6
Capítulo II – Condições e Processo de Admissão dos Clientes.....	7
Artigo 6.º - Condições de Admissão	7
Artigo 7.º - Candidatura	7
Artigo 8.º - Critérios de Seleção.....	8
Artigo 9.º - Lista de Espera	9
Artigo 10.º - Admissão	9
Artigo 11.º - Acolhimento do Cliente.....	9
Artigo 12.º - Processo Individual do Cliente.....	10
Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento.....	10
Artigo 13.º - Instalações.....	10
Artigo 14.º - Horário de Funcionamento.....	11
Artigo 15.º Incumprimento das Regras.....	11
Artigo 16.º - Entrada e saída de visitas	12
Artigo 17.º - Comparticipação Mensal	12
Artigo 18.º - Prova de Rendimentos.....	14
Artigo 19.º - Montante Máximo da comparticipação	14
Artigo 20.º - Revisão da comparticipação	15
Artigo 21.º - Refeições	15
Artigo 22.º Compensação económica	16
Artigo 23.º Passelos e deslocações	16
Artigo 24.º Quadro de Pessoal	16
Artigo 25.º Proteção de dados pessoais	20
Capítulo IV – Direitos e Deveres.....	21
Artigo 26.º - Direitos.....	21



Artigo 27.º - Deveres.....	21
Artigo 28.º - Interrupção da Prestação de Frequência por Iniciativa do Cliente	22
Artigo 29.º Interrupção da Frequência por Iniciativa do Serviço	22
Capítulo VI – Disposições finais	23
Artigo 30.º - Alterações ao Regulamento	23
Artigo 31.º - Entrada em vigor	23



PREÂMBULO

Todas as relações interpessoais devem situar-se numa base de solidariedade, em que cada um tem o direito e o dever de participar, em liberdade, na resolução dos problemas do quotidiano.

O viver em segurança com os outros, pressupõe a existência de um conjunto de regras que possibilite um desenvolvimento contínuo, abrindo novas perspetivas para a realização pessoal e social e de integração do indivíduo.

Toda a vida funcional desta resposta social deverá ser caracterizada pela conservação da integridade pessoal e social de cada utilizador.

A elaboração do presente regulamento teve por base a legislação aplicável e o Compromisso da Misericórdia de Cascais e visa promover o respeito pelos direitos dos clientes e colaboradores e demais interessados, assegurando a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da valência.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento define o funcionamento da Resposta Social Centro de Atividades Ocupacionais, designado por CAO, integrada no Estabelecimento Centro de Apoio Social do Pisão (CASP), pertencente ao Instituto de Segurança Social, I.P. sendo administrado através de um Acordo de Cooperação pela Santa Casa da Misericórdia de Cascais, doravante designada abreviadamente por Misericórdia de Cascais.

No CASP, existem Acordos de Cooperação com o Instituto de Segurança Social, I.P. / Centro Distrital de Lisboa desde 21/10/2008, para a resposta social CAO.

ARTIGO 2º

Legislação Aplicável

O funcionamento do CAO rege-se pelo Decreto-Lei nº 18/89, de 11 de janeiro, pelo Despacho nº 52/SESS/90 de 16/07 do DR n.º 162, Série 2 de 16/07/1990 que define as condições de criação organização e funcionamento da resposta social CAO, pela Portaria nº 432/2006 de 3 de maio – Atividades socialmente Úteis, pela Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, e demais legislação em vigor.



Luís
[Signature]

ARTIGO 3º

Destinatários

1. O CAO é um equipamento social que se destina a pessoas com deficiência mental ou incapacidade, de idade igual ou superior a 16 anos, cuja integração socioprofissional no mercado regular de emprego ou em emprego protegido se encontra condicionada.
2. Tem capacidade para dar resposta a 107 clientes, 95 residentes no Centro de Apoio Social do Pisão e 12 clientes externos, oriundos da comunidade. As vagas para candidatos externos encontram-se cativas, sendo apenas preenchidas por indicação direta do Instituto de Segurança Social.

ARTIGO 4º

Objetivos

1. Constituem objetivos fundamentais do CAO os seguintes:
 - a) Desenvolver atividades de ocupação que contribuam para o bem-estar e qualidade de vida adequadas às necessidades específicas dos clientes;
 - b) Estimular e facilitar o desenvolvimento possível das capacidades remanescentes das pessoas com deficiência grave;
 - c) Estabelecer um Plano Individual de Intervenção para cada cliente, tendo em conta os seus interesses, hábitos de vida, opiniões, necessidades e expectativas;
 - d) Contribuir para a estabilização e evolução do cliente;
 - e) Favorecer os sentimentos de segurança e autoestima, de valorização e de autonomia pessoal e social, adequadas às necessidades biopsicossociais dos clientes;
 - f) Respeitar a independência, individualidade e privacidade;
 - g) Promover, sempre que possível, a inserção profissional na comunidade ou o encaminhamento para programas adequados de formação profissional;
 - h) Garantir as saídas ao exterior, sempre que integradas no processo de aprendizagem das atividades;
 - i) Privilegiar a interação com a família e com a comunidade, no sentido da respetiva integração social;
 - j) Promover o envolvimento dos clientes no planeamento e avaliação das atividades desenvolvidas.



ARTIGO 5º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CAO assegura aos clientes os seguintes serviços:
 - a) Apoio nos cuidados de higiene, conforto e imagem;
 - a. Alimentação dos clientes durante a sua permanência no Centro;
 - b. Administração da terapêutica;
 - c. A supervisão e acompanhamento permanente por parte dos monitores e do pessoal auxiliar;
 - d. O transporte dos clientes externos de acordo com os horários em vigor;
 - e. Atividades terapêuticas e de reabilitação;
 - f. Atividades de desenvolvimento pessoal, social, recreativo e cultural;
 - g. Apoio técnico nas dimensões física, psíquica e social.

2. O CAO assegura aos clientes as seguintes atividades:
 - a) Ateliers de Culinária, Carpintaria, Artes Plásticas e Artesanato;
 - b) Jardinagem, limpeza e manutenção de espaços verdes;
 - c) Atividades de autoimagem (cabeleireiro);
 - d) Atividade de lavandaria;
 - e) Atividades desportivas no interior e no exterior do CAO: hidroginástica, vela adaptada, dança, futebol;
 - f) Atividades pedagógicas: inglês, literacia, informática;
 - g) Atividades de estimulação cognitiva e sensorial (Snoezelen);
 - h) Atividades terapêuticas/artísticas: teatro, poesia, terapia musical, rádio, pintura;
 - i) Atividades sócio recreativas e culturais;
 - j) Atividades de inclusão social.

3. O CAO encontra-se organizado por Polos, tendo por base as características, as necessidades, competências e potencialidades dos clientes.
 - 3.1 Polo de Conforto e Bem-Estar: desenvolvimento de atividades que visam o bem-estar, conforto e qualidade de vida de pessoas com deficiência intelectual e/ou incapacidades



graves ou profundas, em situação de maior dependência, bem como estimular e facilitar o desenvolvimento possível das suas capacidades remanescentes.

3.2 Polo Ocupacional (Atividades Estritamente Ocupacionais): desenvolvimento de atividades direcionadas a pessoas com deficiência intelectual e/ou incapacidades que estejam em situação de alguma dependência ou fragilidade, quer por sinais de envelhecimento precoce, quer por perda de autonomia e que visam tanto a manutenção e o desenvolvimento das capacidades e da autonomia, como na perspetiva de as manter simplesmente ativas e interessadas.

3.3 Polo Oficinal: desenvolvimento de atividades que visam contribuir para a valorização pessoal e para o máximo desenvolvimento das suas capacidades e para a promoção da autonomia, através do desenvolvimento de produtos e da produção de bens e orientadas para a comunidade, promovendo a inserção profissional sempre que possível.

CAPÍTULO II

CONDIÇÕES E PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

ARTIGO 6º

Condições de Admissão

1. Constituem condições de admissão no CAO, designadamente, as seguintes situações:
 - a) Idade igual ou superior a 16 anos de ambos os sexos;
 - b) Ter deficiência intelectual e/ou patologia psiquiátrica;
 - c) Situação de saúde, cujo encaminhamento seja preferencialmente aprendizagem de atividade ocupacional;
 - d) Não se apresentar em estado agudo de doença mental;
 - e) Não se enquadrar nos regimes de emprego protegido, do mercado social de emprego ou qualquer outra medida de política de emprego vigente.

ARTIGO 7º

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se, através do preenchimento de uma ficha de identificação e observação técnica, que irá constituir parte integrante do processo do cliente.



2. A seleção e discussão das situações para admissão são efectuadas pela equipa técnica do CAO, de acordo com os critérios de admissão e vagas existentes.
3. Relativamente a cada candidato deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a) Cartão de cidadão do cliente ou do representante legal ou
 - Bilhete de identidade ou do cliente ou do representante legal;
 - Cartão de contribuinte do cliente e do representante legal;
 - Cartão de beneficiário da Segurança Social do cliente;
 - Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - b) Comprovativos de rendimento e despesas do agregado familiar;
 - c) Guia terapêutico da medicação, referindo também a medicação em SOS a tomar em situação de crise/descompensação;
 - d) Relatório Clínico;
 - e) Boletim de vacinas;
 - f) Declaração assinada pelo cliente ou pelo representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do Processo Individual do Cliente, estatísticas e uso de imagem;
 - g) 2 Fotografias.
4. O processo de candidatura no Centro é desencadeado através do encaminhamento pelo Instituto Segurança Social, I.P., caso o cliente seja externo. Caso o candidato contate diretamente o CAO, é-lhe disponibilizada informação sobre o funcionamento do mesmo, encaminhando-o para o Serviço Local de Cascais, do Instituto Segurança Social, I.P. Caso o cliente seja interno, o encaminhamento pode ser referenciado pela equipa técnica do CASP.
5. Após receção do processo de candidatura e ficha de inscrição a equipa técnica dará início à avaliação do candidato.
6. A equipa técnica emitirá parecer sobre a admissibilidade do candidato na resposta.
7. No ato da inscrição deverá ser informado o candidato e seu representante legal ou familiar de referência, da comparticipação económica de que vai ser alvo, assim como das regras de funcionamento do CAO, e dos serviços do CASP que poderá utilizar.

ARTIGO 8º

Critérios de Seleção

1. Os critérios e fatores de seleção dos clientes são os seguintes:
 - a) Proximidade do local de habitação/residência;



- b) Situação de saúde, cujo encaminhamento seja aprendizagem de atividade ocupacional;
- c) Sem enquadramento no âmbito do emprego protegido, sem enquadramento no âmbito do mercado social de emprego ou sem enquadramento no âmbito de qualquer outra medida de política de emprego vigente.

ARTIGO 9º

Lista de Espera

1. Na inexistência de vagas, as candidaturas analisadas são ordenadas de acordo com os critérios referidos no artigo 7º e o cliente é informado da sua posição na lista.
2. Os candidatos em espera podem anualmente solicitar a reaplicação dos critérios do que poderá resultar a alteração da sua posição na lista.
3. No momento em que ocorrem vagas e antes de se proceder à chamada para o seu preenchimento, procede-se à reaplicação dos critérios do artigo 7º a todos os que tiverem sido avaliados, há mais de um ano, do que poderão resultar alterações de posição.

ARTIGO 10º

Admissão

1. Após avaliação da equipe técnica, é elaborada a proposta de admissão, a submeter à direção técnica do CAO.
2. O cliente, o seu representante legal ou o familiar de referência, serão informados da decisão de admissão no prazo de 10 dias.

ARTIGO 11º

Acolhimento do Cliente

1. A equipe técnica acompanha o cliente às instalações onde decorrem as atividades, sendo-lhe apresentados os colegas e colaboradores da resposta.
2. Segue-se o acolhimento do cliente, durante o qual, é acompanhado pelo monitor e pela equipe técnica que o apoiam na adaptação a todas as atividades e rotinas de funcionamento do CAO, por forma a avaliar o sucesso ou insucesso da sua integração.
3. É assinado pelo cliente ou pelo seu representante legal o Contrato de Prestação de Serviços.



4. Durante o período experimental de 30 dias, o cliente e o seu representante legal ou o Centro, poderão fazer cessar o Contrato de Prestação de Serviços, sem obrigação de aviso prévio.
5. Durante o primeiro mês, a equipa técnica efetua a avaliação com vista à elaboração do Plano Individual de Intervenção.

ARTIGO 12º

Processo Individual do Cliente

1. A equipa técnica organiza para cada cliente um processo individual, permanentemente atualizado, centralizado no gabinete técnico do CAO, onde são guardadas todas as informações recolhidas e registadas desde o momento da candidatura, no qual consta:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - c) Documentos solicitados no processo de inscrição e admissão;
 - d) Identificação do médico de referência;
 - e) Elementos sobre a sua situação social, financeira e clínica;
 - f) Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o cliente ou seu representante legal e a Misericórdia de Cascais;
 - g) Plano Individual de Intervenção;
 - h) Avaliações e relatórios elaborados pela equipa técnica;
 - i) Ficha de avaliação das atividades elaborada pelos monitores;
 - j) Horário semanal das atividades;
 - k) Correspondência entre o CAO e o representante legal ou familiares ou outras entidades.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 13º

Instalações

1. O CAO localiza-se no CASP, sito na Quinta do Pisão, Estrada Nacional nº 247-5, 2645-005 Alcabideche e compreende os seguintes espaços:
 - Recepção e sala de espera;



- Gabinetes técnicos e sala de reuniões;
- Salas de atividades e cozinha terapêutica;
- Sala de convívio, sala de refeições, salas de arrumos;
- Núcleo Multiusos com sala de Snoezelen;
- Cabeleireiro;
- Instalações sanitárias e instalações sanitárias adaptadas;
- Estufas e jardim.

ARTIGO 14º

Horário de funcionamento

1. O CAO funciona nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h00.

ARTIGO 15º

Incumprimento das regras

1. Em caso do utente se encontrar descompensado, apresentando comportamentos agressivos, desadequados, com agitação psicomotora, o procedimento deverá ser:

- Cliente Interno:

- Será encaminhado para o Serviço de Saúde do CASP, acompanhado por um colaborador do CAO, após o contacto telefónico da Equipa Técnica com o referido serviço.
- O utente só poderá regressar ao CAO após o Serviço de Saúde informar a Equipa Técnica, que o utente se encontra em condições para reiniciar as actividades.

- Cliente Externo:

- É da responsabilidade da Família/utente adquirir toda a medicação, inclusive a de SOS, e entrega-la à equipa técnica do CAO.
- Sempre que exista uma situação de crise, é pedido ao Serviço de Saúde do CASP que administre a medicação em SOS ao utente.
- A família deverá ser imediatamente informada da situação providenciando e responsabilizando-se pelo regresso do utente a casa.
- O utente só poderá regressar ao CAO com atestado médico, que o declare em condições para reiniciar as actividades.



ARTIGO 16º

Entrada e Saída de Visitas

1. O representante legal ou familiar de referência pode apresentar-se na receção e solicitar o contato com o cliente, que lhe será facilitado através do monitor que o acompanha, desde que não perturbe a atividade em curso.
2. Outras visitas apenas são permitidas, mediante comunicação prévia à equipa técnica do CAO que decidirá, de acordo com o conhecimento que tem do cliente e do contexto familiar.

ARTIGO 17º

Comparticipação mensal

1. Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais do CASP, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. A frequência do CAO implica uma participação pelo residente ou representante legal, através do pagamento de uma mensalidade fixada de acordo com o rendimento “per capita” do residente e calculada de acordo com Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, e demais legislação em vigor.
3. O valor da participação mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do residente, variável entre 5% e 50% (participação mínima e máxima, respetivamente), de acordo com o seu grau de dependência.
4. No cálculo da participação mensal não estão incluídas quaisquer despesas com produtos ou serviços extraordinários não contemplados no contrato de prestação de serviços.
5. Para além do cliente da resposta social, 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, designadamente:
 - 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 3.º 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.
6. Para efeitos de determinação do montante do rendimento do residente, consideram-se os seguintes:



- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente-rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais;
 - e) Bolsas de estudo e formação;
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento consignadas na lei.
7. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
- a) Tenham entre si um vínculo contratual;
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
8. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
9. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
10. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

11. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
12. Quando o valor da comparticipação familiar apurada seja inferior a 90 % do rendimento do utente, a comparticipação familiar a aplicar é de 90 % sobre dos rendimentos do utente.
13. Para efeitos da comparticipação familiar considera-se, enquanto rendimento do agregado



familiar e para determinação do respetivo montante, 80 % do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente, salvo na situação de frequência de residência autónoma em que é considerado 50% do montante da PSI recebida pelo utente.

14. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado durante a primeira semana de frequência do cliente no CAO, sendo este e o seu representante legal ou familiar de referência informados por escrito sobre o valor da mesma.
15. A comparticipação familiar mensal é calculada para um total de 12 mensalidades.
16. O pagamento da comparticipação é mensal e deverá ser feito até ao dia 8 de cada mês, referente ao mês que vai iniciar, na secretaria, no horário das 9:30H às 12:30H e das 14:30H às 16:30H, ou por transferência bancária.
17. Se a admissão se realizar até ao dia 15, a mensalidade será paga na totalidade, após esse dia será cobrado metade do valor.

ARTIGO 18º

Prova de Rendimentos

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Se o candidato a cliente ou o seu representante legal não fizerem prova dos rendimentos atualizados do cliente ou não apresentarem os respetivos documentos, a mensalidade será fixada mediante a aplicação de uma taxa equivalente à taxa anual de atualização do respetivo rendimento, não podendo a aplicação de tal atualização exceder o valor do custo médio real do residente.
3. A falta de entrega dos documentos previamente pedidos para prova dos rendimentos, no prazo concedido para o efeito, determina a aplicação da comparticipação máxima até à regularização da situação.
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, poderá ser aplicado o montante da comparticipação familiar máxima.

ARTIGO 19º

Montante Máximo da comparticipação

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das



disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

ARTIGO 20º

Revisão da comparticipação

1. A percentagem da mensalidade é revista anualmente, no início de cada ano, sendo obrigatória a entrega dos comprovativos de rendimento e despesas do residente, com entrada em vigor no mês de março.
2. Sempre que ocorra alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação, designadamente alterações ao nível da prestação de serviços, do rendimento do residente ou do seu grau de autonomia, pode o CAO proceder à revisão da percentagem ou da mensalidade.
3. O cliente, o seu representante legal, ou o familiar de referência, têm o dever de informar o técnico responsável do CAO de quaisquer alterações ao rendimento do cliente, que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação mensal, assim como das alterações à composição do seu agregado familiar, sob pena de aplicação da comparticipação máxima.

ARTIGO 21º

Refeições

1. As refeições são efetuadas nas salas de refeição, sendo o almoço das 12:00H às 13:00H e o lanche das 16:30H às 17:00H.
2. As ementas são afixadas à segunda-feira, no placar de informação da receção e no dos refeitórios.
3. As refeições são transportadas em contentores, da cozinha central do CASP para os refeitórios do CAO.
4. Os regimes alimentares especiais são tidos em conta, mediante apresentação de prescrição médica à equipa técnica do CAO, que lhe dará o devido seguimento.



ARTIGO 22º

Compensação económica

1. Aos clientes do CAO poderão ser atribuídas compensações monetárias pela produção de bens ou pelo desempenho de atividades socialmente úteis, calculadas em função da natureza das atividades desenvolvidas e com base numa avaliação de assiduidade, pontualidade, comportamento, complexidade, desempenho e duração da tarefa, bem como do resultado ou produto das atividades desenvolvidas (artigo 8º da portaria 432/2006).
2. As compensações monetárias pagas aos clientes constam de um registo próprio, existente no atelier e no serviço administrativo.
3. No que se refere a obras de arte, o CAO atribui uma percentagem sob o valor da venda final da mesma. As peças produzidas pelos clientes nos ateliers fazem parte do acervo da instituição e podem ser utilizadas em exposições, eventos e vendas não carecendo de autorização prévia.
4. As compensações monetárias são cumuláveis com quaisquer prestações de segurança social atribuídas nos termos da lei e não são suscetíveis de quaisquer descontos.

ARTIGO 23º

Passeios e Deslocações

1. Os passeios ou deslocações realizar-se-ão no âmbito do desenvolvimento das atividades e serão da responsabilidade e organização do Centro.
2. A participação em atividades que envolvam dormida no exterior, requerem sempre autorização do representante legal ou do familiar de referência.
3. Pode ser requerida comparticipação financeira dos clientes nas saídas que envolvem custos acrescidos de execução.

ARTIGO 24º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal encontra-se afixado no painel localizado na receção, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, monitores, estagiários, pessoal auxiliar e voluntários), bem como o nome, a formação e o conteúdo funcional. Definido de acordo com a legislação em vigor.



Categoria Profissional	Nº Colab.	Frequência	Função
Diretor Técnico	1	1	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar e monitorizar as atividades desenvolvidas;- Assegurar as condições para a supervisão da equipa, promovendo a formação inicial e contínua dos profissionais da equipa;- Atribuir responsabilidades a cada profissional na equipa multidisciplinar e promover o trabalho interdisciplinar;- Promover a melhoria contínua dos cuidados e serviços prestados, através da avaliação de processos, resultados e satisfação;- Gerir os procedimentos de admissão e saída;- Promover reuniões com os residentes e ou familiares, quando se justifique;- Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como os procedimentos e orientações técnico-normativas emanadas dos serviços e entidades competentes;- Estabelecer e manter a articulação com os serviços da comunidade;- Responsável pelo adequado controlo orçamental dos CAO.
Médico Internista	1	0,10	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento clínico dos clientes;- Elaboração e acompanhamento do Plano Individual de Intervenção.
Médico Psiquiatra	1	0,10	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento clínico dos clientes;- Elaboração e acompanhamento do Plano Individual de Intervenção.
Fisioterapeuta	1	1	<ul style="list-style-type: none">-Análise e avaliação do movimento e da postura do corpo, utilizando modalidades educativas e terapêuticas específicas, com a finalidade de promoção da saúde e prevenção da doença, da deficiência, de incapacidade e da inadaptação e de tratar, habilitar ou reabilitar indivíduos com disfunções de natureza física, mental, de desenvolvimento ou outras, incluindo a dor, com o objetivo de os ajudar a atingir a máxima funcionalidade e qualidade de vida.



			- Elaboração e acompanhamento do Plano Individual de Intervenção;
Terapeuta Ocupacional	2	2	<ul style="list-style-type: none">- Acolhimento, triagem e acompanhamentos dos clientes;- Avaliação da funcionalidade dos clientes nas atividades do cotidiano, bem como análise e identificação das áreas de disfunção com vista à implementação de um plano de intervenção/reabilitação, utilizando técnicas terapêuticas integradas em atividades selecionadas consoante o objetivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/ utente, de forma a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais, sociais e profissionais;- Identificação e desenvolvimento das respetivas ajudas técnicas, em ordem a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida;- Acompanhamento e orientação do trabalho dos monitores, apoiando e esclarecendo qualquer questão relacionada com as atividades e com o comportamento dos clientes.
Animador Sociocultural	1	1	<ul style="list-style-type: none">- Acolhimento, triagem e acompanhamentos dos clientes;- Elaboração e acompanhamento do Plano Individual de Intervenção;- Planeamento, execução, gestão, acompanhamento e avaliação de projetos, programas e planos de animação sociocultural;- Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas com vista à integração de clientes em atividades socialmente úteis em estruturas de atendimento da comunidade;- Acompanhamento e orientação do trabalho dos monitores, apoiando e esclarecendo qualquer questão relacionada com as atividades e com o comportamento dos clientes.
Psicólogo	1	1	- Técnico de referência: gestão do Plano Individual de Intervenção – responsável pela articulação entre todos os intervenientes (clientes, técnicos e outros)



			profissionais) e implementação; - Acolhimento, triagem e acompanhamento dos clientes; - Articulação com a restante equipa para resolução de questões psicológicas e psicossociais dos clientes.
T. Serviço Social	1	1	- Acolhimento, triagem e acompanhamentos dos clientes; - Articulação com a restante equipa para resolução de questões sociais dos clientes; - Elaboração e acompanhamento do Plano Individual de Intervenção.
Enfermeiro	1	0,8	- Promoção da saúde; - Treino da gestão da medicação e do tratamento; - Planeamento e acompanhamento do Plano Individual de Intervenção.
Administrativo	1	0,8	- Apoio administrativo
Monitor	16	16	- Planeamento, preparação, desenvolvimento e avaliação das atividades ocupacionais diárias de uma área específica, utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequados; - Seleção dos métodos essencialmente demonstrativos e as técnicas pedagógicas a utilizar de acordo com os objetivos; - Participação nos projetos do Centro e nos processos de avaliação individual.
Ajudante de Lar e Centro de Dia	2	2	- Acompanhamento dos clientes nas atividades de grupo; - Apoio aos monitores nas atividades a desenvolver com os clientes; - Assegura e apoia as tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto dos clientes; - Apoia e acompanha os clientes nas atividades dentro e fora do serviço e do Centro;
Auxiliar de Serviços Gerais	3	3	- Limpeza e arrumação das instalações; - Apoio no treino de competências domésticas na área da limpeza e manutenção do espaço; - Transporte de alimentos e outros artigos.
Motorista	1	1	- Transporte dos clientes



Artigo 25º

Proteção de Dados Pessoais

1. Para a celebração do presente contrato, a Primeira Contraente recolhe e trata os seguintes dados pessoais do Segundo Contraente: nome, morada, número de identificação civil, número de identificação fiscal, número de identificação da segurança social, número de residente de saúde, imagem, que têm sempre como finalidade a prestação de apoio social, no âmbito da resposta social do CASP.

2. Para a execução dos serviços prestados neste contrato a Primeira Contraente recolhe e trata também os seguintes dados:

2.1. Dados de saúde: relatório de “Avaliação e Certificação da Situação da Deficiência”, tipos de deficiência(s) e incapacidade(s), mudanças nas funções do corpo (fisiológicas) e/ou nas estruturas do corpo (anatômicas), causas da deficiência e incapacidade (congénitas ou adquiridas), causas da deficiência e incapacidade (congénitas ou adquiridas).

2.2. Dados sociofamiliares: e outros dados referentes à sua história de vida.

2.3. Dados de identificação da pessoa de contacto: nome, data de nascimento, parentesco/relação, morada, telefone e profissão.

2.4. Dados da situação socioeconómica: dados das contas bancárias, dados do património do Segundo Contraente.

3. Deste contrato advém a licitude do tratamento, porquanto este é necessário para a execução do contrato que visa dar cumprimento ao plano disponibilizado ao Segundo Contratante e titular dos dados.

4. O Segundo Contraente ou o Terceiro Contraente pode pedir o acesso, a retificação, a oposição ao tratamento e o apagamento ou portabilidade dos seus dados pessoais, desde que dentro dos limites legais e regulamentares estabelecidos para o efeito e desde que não coloque em causa a própria execução do presente contrato de prestação de serviços.

5. O exercício dos direitos descritos no ponto 4. deve ser efetuado por escrito para o seguinte contacto:

a. Responsável pelo tratamento: por carta para Santa Casa da Misericórdia de Cascais

– Privacidade, com morada em Largo da Misericórdia, n.º 51, 2750-436 Cascais
ou para o endereço eletrónico misericordiacascais.privacidade@scmc.pt.

6. Não concordando com a resposta obtida, o Segundo Contraente poderá apresentar a sua reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

7. A Primeira Contraente designou Encarregado de Proteção de Dados que pode ser



contactado por escrito para Santa Casa da Misericórdia de Cascais – EPD, com morada em Largo da Misericórdia, n.º 51, 2750-436 Cascais ou para endereço eletrónico epd.privacidade@scmc.pt.

8. Os dados pessoais recolhidos para a celebração e por força da vigência do contrato serão tratados e conservados durante o período de vigência do mesmo, sem prejuízo dos demais prazos de conservação legalmente previstos.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES

ARTIGO 26º

Direitos

1. São direitos dos clientes:

- a) Beneficiar dos serviços e atividades enunciados no Artigo 4º;
- b) Ser informado do funcionamento e regras do CAO;
- c) Participar na elaboração do seu Plano Individual de Intervenção;
- d) Espaço e ambiente higiénico;
- e) Momentos de paragem na atividade de lazer e de cultura, de acordo com o programa de aprendizagem na atividade onde se encontra;
- f) A ser respeitado e a ser tratado com dignidade, por parte de todos os colaboradores e clientes;
- g) Apresentar as suas opiniões ou sugestões de melhoria, em local próprio para o efeito;
- h) Ver garantida a confidencialidade das informações pessoais prestadas a todos os colaboradores;
- i) É reconhecido ao representante legal do cliente ou ao familiar de referência o direito de o assistir no exercício destes direitos.

ARTIGO 27º

Deveres

1. São deveres dos clientes:

- a) Respeitar as normas de funcionamento do CAO;
- b) Respeitar os horários de funcionamento da atividade;
- c) Colaborar com o monitor da atividade onde está integrado;



- d) Dar conhecimento prévio, quando necessitar de faltar;
 - e) Não efetuar qualquer negócio com os colaboradores;
 - f) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação os equipamentos e demais bens utilizados no decurso das atividades;
 - g) Basear o relacionamento com colaboradores e colegas, no respeito mútuo;
 - h) Colaborar na melhoria contínua do Centro, pelos meios ao seu alcance.
2. No cumprimento dos seus deveres, o cliente deve ser assistido pelo representante legal ou familiar de referência ao qual incube:
- a) Colaborar na elaboração do Plano Individual de Intervenção;
 - b) Comparecer nas reuniões que lhe sejam solicitadas e harmonizar os procedimentos do contexto familiar com as estratégias acordadas no CAO.

ARTIGO 28º

Interrupção da Prestação de Frequência por Iniciativa do Cliente

1. Os clientes podem interromper a sua frequência no CAO, quando:
- a) Não querem permanecer na atividade;
 - b) Tenham outra atividade no exterior;
 - c) Mudaram de concelho de residência.
2. Deverão avisar o CAO da interrupção na atividade por escrito e com uma antecedência mínima de 15 dias, não havendo lugar à devolução de qualquer valor já pago.

ARTIGO 29º

Interrupção da Frequência por Iniciativa do Serviço

1. O serviço pode convidar o cliente a sair do CAO, nas seguintes situações:
- a) Não respeitar o funcionamento da atividade, nem as normas de funcionamento;
 - b) Não se integrar em nenhuma atividade do Centro;
 - c) Não ser o equipamento de resposta às necessidades apresentadas pelo cliente.

O serviço deverá avisar o cliente da decisão de interromper a frequência no equipamento, por escrito e após ter sido efetuada reunião com o cliente e seu representante legal.



CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 30º

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento constitui no CAO, normativo aplicável a todos os colaboradores, clientes e representantes legais ou familiares de referência, sendo que as situações omissas são objeto de decisão superior.
2. As alterações ao regulamento deverão ser informadas aos clientes ou seus representantes legais com antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor. Estas alterações são igualmente comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P., Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa.

ARTIGO 31º

Entrada em Vigor

Proposta de Regulamento Interno para 2020.