

Centro de Atividades Ocupacionais da Somos Nós



Índice

CAPÍTULO I	5
I – Disposições Gerais	5
1. Âmbito de Aplicação	5
2. Entidade Promotora e Gestora	5
3. Objetivo do CAO Somos Nós	5
4. Localização	5
5. Serviços assegurados pelo CAO Somos Nós	6
6. Almoço	6
7. Administração da medicação prescrita	6
CAPÍTULO II	7
II – Utentes	7
8. Condições de Admissão e Candidatura	7
9. Candidatura	7
10. Acolhimento	7
11. Processo Individual do Utente	7
12. Períodos e Horários de Funcionamento do CAO	8
13. Visitas	8
14. Mensalidades	8
15. Pagamento das Mensalidades	8

16. Preçário das Mensalidades	8
17. Comportamento nas Instalações	9
18. Direitos e Deveres dos Utentes	9
19. Direitos e Deveres da Instituição	10
20. Atividades socialmente úteis	10
21. Divulgação das atividades do CAO e suas imagens e disponibilização dos produtos resultantes	11
22. Contrato de Prestação de Serviços	11
23. Depósito e Guarda de Bens	11
CAPÍTULO III	12
III – Direção e Organização	12
24. Direção da Associação	12
25. Direção do CAO	12
26. Direção Técnica do CAO	12
27. Equipa Técnica	13
28. Voluntários	13
CAPÍTULO IV	14
IV – Disposições Finais	14
29. Aceitação dos Termos	14
30. Sugestões e Reclamações	14
31. Publicidade	14
32. Alterações ao Regulamento	14

33. Casos Omissos	14
34. Entrada em Vigor	15
ANEXOS	16
Anexos 1 - Procedimentos de Admissão	16
Anexo 1.1 - Ficha de Candidatura ao CAO	23
Anexo 1.2 - Matriz de Ponderação	28
Anexo 1.3 - Carta de Admissibilidade	30
Anexo 1.4 - Carta de Não Admissibilidade	31
Anexo 1.5 - Parecer Técnico	32
Anexo 1.6 - Carta de aprovação	36
Anexo 1.7 - Carta de Manutenção na Lista de Candidatos	37
Anexo 1.8 - Carta de Não aprovação	38
Anexos 2 – Procedimento de Cálculo de Comparticipação Familiar	39

CAPÍTULO I

I - Disposições Gerais

1. Âmbito de Aplicação

O presente regulamento estabelece os princípios gerais de finalidade, organização e procedimentos de funcionamento interno do Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) Somos Nós, e é aplicável aos seus utentes, significativos, quadro de pessoal e órgãos de gestão.

2. Entidade Promotora e Gestora

2.1 O CAO Somos Nós é uma resposta social promovida e mantida pela Somos Nós – Associação para a Autonomia e Integração de Jovens Deficientes, entidade privada sem fins lucrativos, de solidariedade social, de utilidade pública, seguidamente designada por Associação, e a sua gestão e organização é da competência dos órgãos da Associação.

2.2 O presente regulamento é aprovado pela Direção da Associação nos termos do artigo 4º dos seus Estatutos e submete-se aos mesmos, bem como à legislação aplicável.

2.3 O presente regulamento visa promover o respeito pelos direitos e deveres da comunidade que utiliza e dá vida ao CAO, assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento e promover a participação ativa de todos os envolvidos nos objetivos do CAO.

3. Objetivo do CAO Somos Nós

3.1 A finalidade do CAO Somos Nós é promover um espaço ocupacional adequado a pessoas com défice intelectual, no qual possam prosseguir o desenvolvimento da sua autonomia nas suas diversas vertentes, nomeadamente de convivência, sociabilidade, atividades funcionais e integração na comunidade.

3.2 Atendendo à diversidade de deficiências, de capacidades e de necessidades, o CAO Somos Nós procura prioritariamente atender pessoas com défice intelectual que tenham terminado o percurso escolar e se caracterizem por ter capacidade de convivência comum, autonomia e responsabilidade para a participação ativa nas diversas atividades inerentes ao seu processo de formação global.

3.3 Os objetivos do CAO Somos Nós, estão enquadrados nos objetivos das atividades ocupacionais e das atividades socialmente úteis previstas na legislação em vigor.

4. Localização

O CAO Somos Nós, tem como base de funcionamento as instalações da Associação na Rua da Gazeta Literária 109, 4150-787 Porto, nos termos de protocolos próprios, e desenvolverá ainda atividades em espaços exteriores, preferencialmente públicos, e nos termos de protocolos específicos com as respetivas entidades gestoras, no intuito de incentivar a integração dos seus utentes na comunidade envolvente.

5. Serviços assegurados pelo CAO Somos Nós

O CAO Somos Nós, assegura os seguintes serviços:

- a) acolhimento dos utentes, programação e incentivo das atividades diárias, de acordo com as suas capacidades e os objetivos gerais de autonomia e integração, definidos no plano de desenvolvimento individual de cada utente;
- b) treino de manutenção das competências escolares adquiridas, com especial incidência nas de comunicação, assim como na leitura, escrita e matemática funcional;
- c) atividades de manutenção física;
- d) atividades lúdico-terapêuticas e socioculturais;
- e) atividades de contacto com a Natureza, passeios e visitas culturais;
- f) atividades de desenvolvimento pessoal e social com vista à autonomia funcional, incluindo competências sociais e de comunicação com os outros, e a execução de tarefas em ambiente interno e externo ao CAO, onde possam desenvolver a responsabilidade pelo cumprimento de regras e horários, assim como a capacidade de desempenhar determinadas tarefas, que fomentem a sua autoconfiança, valorização e realização pessoal;
- g) treino de autonomia ao nível da mobilidade e orientação na comunidade local;
- h) almoço;
- i) administração da medicação prescrita durante o período de permanência no CAO.

6. Almoço

6.1 O almoço é ordinariamente tomado na cantina do Centro Social de Nossa Senhora da Ajuda, pelas 13 horas, e o seu custo é suportado pelo CAO. As ementas dos almoços são afixadas até às 10 horas do primeiro dia da semana a que respeitam, em local visível e adequado.

6.2 Excepcionalmente o almoço poderá ser tomado noutro local, no âmbito de deslocações externas pontuais ou de atividades específicas de treino de autonomia dos utentes. Tendencialmente o custo será suportado pelo CAO.

6.3 As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, e no que respeita aos princípios dietéticos gerais, são de cumprimento obrigatório.

7. Administração da medicação prescrita

O CAO só pode assegurar a administração da medicação prescrita depois de a prescrição e os respetivos medicamentos terem sido entregues ao responsável técnico do CAO pelos significativos dos utentes, cabendo a estes a responsabilidade de veicular a sua atualização e suspensão.

CAPÍTULO II

II - Utentes

8. Condições de Admissão e Candidatura

São admissíveis pessoas de ambos os性別, a partir dos 16 anos de idade, com défice intelectual, cuja autonomia e sociabilidade permitam a convivência comum e participação ativa num processo de formação global.

9. Candidatura

9.1 O processo de candidatura e de admissão obedece a procedimento próprio (anexo 1), fazendo parte integrante deste regulamento.

9.2 Em função das vagas existentes ou da sua previsibilidade, os candidatos serão avaliados pela Equipa Técnica relativamente à adequabilidade do programa do CAO para o seu desenvolvimento e à sua capacidade de se integrar com os restantes utentes.

9.3 A decisão de admissão é feita em reunião de Direção da Associação, considerando o parecer da Equipa Técnica do CAO, os meios disponíveis no CAO e os regulamentos em vigor.

9.4 A admissão só é considerada definitiva, no termo dos 2 primeiros meses de frequência, se se verificar que esta é a resposta mais adequada. Em caso negativo serão envidados esforços para encontrar resposta alternativa.

10. Acolhimento

10.1 O Programa de Acolhimento é implementado durante o período de adaptação, tendo a duração de 30 dias. Durante este período será dada maior relevância às competências sociais e de interação com os colaboradores do CAO e com os elementos do grupo de utentes, com o objetivo de facilitar o processo de integração no CAO. Este período permite também que a Equipa Técnica desenvolva, observe ou aprofunde alguns aspectos da avaliação inicial.

10.2 Terminado o período de acolhimento, se o utente tiver uma boa adaptação e o CAO puder corresponder às suas necessidades, será iniciado o Plano de Avaliação das Necessidades e dos Potenciais de Desenvolvimento do Cliente.

Se durante este período o utente não se adaptar, o utente e aos pais e significativos serão informados e será realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os indicadores que se encontram a influenciar a sua não adaptação/integração e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno, alterações. Se a situação de inadaptação persistir, poderá proceder-se à rescisão do contrato.

11. Processo Individual do Utente

11.1 O processo individual do utente constitui um documento de registo caracterizador do utente e da sua situação no âmbito do Centro de Atividades Ocupacionais e é obrigatoriamente constituído pela ficha de inscrição (candidatura) com os elementos identificadores, identificação do médico assistente, pelos dados clínicos e pedagógicos necessários à avaliação das propostas mais indicadas para o seu caso, por um plano de desenvolvimento individual e respetiva avaliação da equipa técnica.

mx
JN (S)
S

11.2 O processo individual é mantido e atualizado pela Equipa Técnica do CAO e é constituído com base nas informações de pais ou significativos, voluntários e técnicos do CAO, sendo mantido confidencial, apenas podendo ser consultado pelos respetivos pais e significativos e pela Direção.

11.3 O Plano de Desenvolvimento Individual proposto é definido e avaliado periodicamente entre os técnicos do CAO e os pais ou significativos, de entre um leque de propostas previamente aprovado pela Direção.

12. Periodos e Horários de Funcionamento do CAO

12.1 O CAO funciona de acordo com o calendário definido anualmente pela Direção no início do ano civil, e estará aberto tendencialmente todos os dias úteis do ano, à exceção do mês de agosto e dos feriados nacionais e municipais. O horário de funcionamento da Associação é das 8h30 às 17h15, sendo o horário de entrada e saída dos utentes das 8h45 às 17h00.

12.2 Os utentes poderão não ser recebidos no CAO se chegarem atrasados sem justificação válida e se estiver programado nesse dia e a essa hora uma deslocação para o exterior (antecipadamente comunicada aos pais ou significativos), tendo o utente de aguardar até ao inicio da próxima atividade.

12.3 Os utentes só poderão abandonar o CAO, sozinhos ou na companhia de pessoa identificada conforme acordado previamente com os pais ou significativos e registado no seu processo.

13. Visitas

Todas as visitas terão de ser previamente combinadas e agendadas com a Direção Técnica.

14. Mensalidades

O procedimento de cálculo de comparticipação familiar obedece a procedimento próprio (anexo 2), de acordo com legislação aplicável, fazendo parte integrante deste regulamento.

15. Pagamento das Mensalidades

O pagamento é efetuado até ao dia 8 de cada mês, por transferência bancária para a conta indicada no contrato de prestação de serviços ou depósito a favor da mesma conta, identificando o pagamento com o nome do utilizador.

16. Preçário das Mensalidades

O preçário da mensalidade em vigor encontra-se afixado em local bem visível, com indicação detalhada do custo de serviços adicionais.

17. Comportamento nas Instalações

17.1 A frequência das instalações só é permitida aos utentes, ao quadro de pessoal do CAO, à Direção e aos pais e significativos, nos termos de civilidade e respeito mútuo. Utentes, quadro de pessoal do CAO, Direção e pais e significativos devem ser tratados com igual respeito e correção.

17.2 Em caso algum deve ser perturbado o normal funcionamento do CAO, pelo que não é permitido aos pais e significativos a interrupção de qualquer atividade programada que esteja a decorrer, devendo dirigir-se aos técnicos do CAO.

18. Direitos e Deveres dos Utentes

18.1 São direitos dos utentes, diretamente ou através dos pais ou significativos:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes, na medida em que não interfiram com os das restantes pessoas e funcionamento do CAO;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas e sociais;
- c) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- d) Participar em todas as atividades, de acordo com o seu Plano de Desenvolvimento Individual;
- e) Ter acesso à ementa semanal;
- f) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais coletivo feito pelo Centro;
- g) O direito a serem informados de todos os assuntos que lhes digam respeito diretamente;
- h) A apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

18.2 São deveres dos pais ou significativos e dos Utentes:

- a) Os pais ou significativos dos utentes devem participar em todas as reuniões para que são convocados;
- b) Os pais ou significativos dos utentes devem comunicar aos técnicos do Centro antecipadamente qualquer atraso ou ausência programada e justificar os atrasos ou ausências imprevistas;
- c) Os pais ou significativos dos utentes devem entregar ao responsável técnico do CAO os documentos que prescrevem a medicação e/ou dieta a tomar pelos respetivos utentes, bem como qualquer alteração à mesma;
- d) Os pais ou significativos dos utentes devem proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato estabelecido;
- e) Os utentes devem ser assíduos e pontuais, utilizar cuidadosamente os equipamentos e as instalações, cumprir os regulamentos dos equipamentos e instalações internas e externas, cumprir as regras de saúde, higiene e segurança aplicáveis, e trazer o equipamento ou vestuário necessário à realização das atividades programadas;
- f) Os utentes deverão apresentar-se com roupa adequada, tendo em conta os vários locais e condições em que as atividades são desenvolvidas, não podendo o CAO responsabilizar-se por quaisquer estragos que possam ocorrer.
- g) Os utentes devem colaborar com a equipa do CAO na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);

19. Direitos e Deveres da Instituição

19.1 São direitos da Instituição:

- a) Pedir todos os elementos e proceder às averiguações necessárias à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares e significativos;
- b) Suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, e de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

19.2 São deveres da Instituição:

- a) O respeito pela individualidade dos utentes, proporcionando o seu acompanhamento adequado em cada circunstância;
- b) A criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) A promoção de uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) A avaliação do desempenho de todas as pessoas envolvidas no funcionamento do CAO, incluindo nesse processo a auscultação dos utentes, pais ou significativos, técnicos e voluntários;
- e) A manutenção de registos fiáveis, nomeadamente no que respeita aos processos individuais dos utentes;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes e demais pessoas envolvidas no funcionamento do CAO.

20. Atividades socialmente úteis

20.1 O Centro procurará propor aos utentes a realização de pequenos trabalhos em entidades externas, de acordo com as suas capacidades, tendo sempre como objetivo a sua realização pessoal e o desenvolvimento da sua autonomia e aquisição de competências profissionais e sociais.

20.2 Todos os trabalhos que não sejam pontuais serão enquadrados por um protocolo específico entre o CAO, a entidade externa e o utente ou seu representante, definindo caso a caso os objetivos, principais atividades, serviços ou tarefas a desenvolver, local e horário, inicio e duração do protocolo, valor da compensação monetária simbólica, condições e as obrigações e direitos das partes.

20.3 Nos termos da legislação aplicável, e sempre que executem serviços que possam ser classificados como atividade socialmente útil, executados nos termos de protocolos específicos celebrados entre o CAO e outras entidades, os utentes que participaram nessa atividade poderão usufruir, como incentivo, de uma compensação monetária simbólica, previamente estipulada pela Direção e definida no respetivo protocolo, de acordo com a legislação em vigor.

21. Divulgação das atividades do CAO e suas imagens e disponibilização dos produtos resultantes

21.1 Mediante proposta da Equipa Técnica ou da Direção do CAO, a Associação poderá utilizar qualquer material produzido no âmbito das atividades correntes para divulgação das atividades do CAO ou para angariação de receitas.

21.2 A Equipa Técnica deverá sustentar a sua proposta para qualquer atividade atendendo prioritariamente ao benefício do desenvolvimento pessoal do utente e enquadrá-la no plano individual do utente, ajustando a sua frequência e intensidade a esse objetivo.

21.3 A Direção do CAO deverá verificar e assegurar que qualquer atividade e a divulgação da mesma não possa constituir, pela exposição do utente ou da sua imagem, potencial risco à sua dignidade e imagem.

21.4 Todas as atividades que assumam um carácter transacional repetitivo e potencialmente comercial deverão ser objeto de um protocolo específico entre o CAO, eventuais terceiras entidades e os utentes ou seus representantes, clarificando o enquadramento legal, os objetivos, expectativas, direitos e obrigações das partes.

21.5 No caso de qualquer cedência ou exposição pública de imagens, será sempre salvaguardado que as mesmas são proprietárias do CAO e não podem ser utilizadas para outros fins e usados os meios técnicos e legais adequados que assegurem essa limitação.

21.6 Qualquer meio de imagem e som utilizado deverá atender, no seu enquadramento, corte e definição, a que releve a atividade desenvolvida e não o utente.

22. Contrato de Prestação de Serviços

A frequência do CAO é objeto de um contrato de prestação de serviços, anual, celebrado por escrito e em dois exemplares, com o utente ou com o seu representante legal.

23. Depósito e Guarda de Bens

Todos os objetos pessoais que o utente traga para o CAO e que não tenham sido solicitados, são da inteira responsabilidade dos pais ou significativos, não tendo o CAO a responsabilidade pela sua guarda.

CAPÍTULO III

III – Direção e Organização

24. Direção da Associação

A Direção da Associação é o único órgão deliberativo e de representação da Associação. Nenhum cargo da Direção é remunerado, podendo apenas haver lugar a reembolso de despesas efetuadas no exercício de funções.

25. Direção do CAO

25.1 A Direção do CAO é nomeada pela Direção da Associação, para a representar no acompanhamento e desenvolvimento do CAO de acordo com o seu projeto ocupacional de desenvolvimento pessoal e comunitário e com os objetivos enunciados.

25.2 Podem ser nomeados para a Direção do CAO pais ou significativos dos utentes, voluntários e sócios da Associação, ou ainda pessoas de reconhecida competência em matérias de formação pessoal dos utentes, sendo necessariamente um dos elementos também membro da Direção da Associação.

25.3 A Direção do CAO deverá ter 3 ou 5 membros e reunir com uma periodicidade não inferior à mensal com a Equipa Técnica, podendo reunir apenas os seus membros sempre que entender.

25.4 A Direção da Associação delega na Comissão do CAO todas as matérias não contratuais referentes ao funcionamento do CAO, nomeadamente as que se referem à avaliação dos utentes e do seu progresso, à programação das atividades e à utilização dos meios disponíveis, à avaliação do desempenho da Equipa Técnica, e deverá ouvir a Direção do CAO em todas as matérias contratuais.

25.5 A Direção do CAO deverá avaliar os benefícios das propostas da Equipa Técnica para os objetivos do CAO e do Plano Individual de cada utente e a alocação dos meios necessários para as desenvolver, competindo-lhe aprovar as mesmas.

25.6 A Direção do CAO pode propor à Equipa Técnica atividades complementares ou alternativas que visem os mesmos objetivos, mas cabe sempre à Equipa Técnica a avaliação dos seus benefícios, a elaboração e programação das mesmas.

25.7 A Direção do CAO deverá ainda representar o CAO junto de todas as entidades externas com quem o CAO se relaciona, exceto para fins contratuais, e propor e desenvolver atividades que visem o desenvolvimento desses relacionamentos, de acordo com a Equipa Técnica e integrados nos objetivos do CAO.

25.8 Nenhum cargo da Direção do CAO é remunerado, podendo apenas haver lugar a reembolso de despesas efetuadas no exercício de funções.

26. Direção Técnica do CAO

A Direção Técnica do CAO e coordenação da Equipa Técnica cabe a um técnico responsável, nomeado pela Direção da Associação, ouvida a Direção do CAO, e a sua função consiste na programação, execução e avaliação das atividades do Centro, conforme aprovadas pela Direção, visando o desenvolvimento pessoal de cada um dos utentes, o seu bem-estar, a disciplina, coordenação e segurança dos utentes, quadro de pessoal e voluntários.

27. Equipa Técnica

27.1 A Equipa Técnica, que inclui o Diretor Técnico do CAO, é constituída por todos os técnicos contratados para dar colaboração permanente na execução do projeto do Centro, nas suas e várias vertentes, e submete-se ao presente regulamento e aos procedimentos específicos que lhe sejam definidos pela Direção, bem como à legislação e contratos aplicáveis.

27.2 Cabe exclusivamente à Equipa Técnica a elaboração de todas as propostas de âmbito de formação e desenvolvimento dos utentes, não podendo ser desenvolvidas propostas de atividades no CAO que não sejam por ela enquadrados ou contrariem o seu parecer.

27.3 O quadro de pessoal do CAO encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica e Pessoal Auxiliar) e formação, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

28. Voluntários

28.1 Os voluntários são as pessoas que, tendo competências específicas reconhecidas pela Equipa Técnica e pela Direção do CAO, assumem em regime de voluntariado o desempenho de uma tarefa específica com os utentes do CAO, definida e programada com a Direção Técnica.

28.2 Os voluntários são enquadrados pela Equipa Técnica e a adequação das suas atividades e metodologias é assegurada e supervisionada pela Direção Técnica do CAO.

28.3 Os voluntários serão ouvidos regularmente pela Equipa Técnica e pela Direção do CAO para todas as matérias relacionadas com a atividade específica que desenvolvem, bem como para a integração das mesmas com as restantes atividades.

28.4 Aos voluntários serão asseguradas as condições necessárias ao desempenho das atividades programadas.

CAPÍTULO IV

IV – Disposições Finais

29. Aceitação dos Termos

29.1 Com a assinatura do contrato de prestação de serviços, os seus pais, significativos ou representantes legais aceitam os termos deste regulamento e os direitos e obrigações deles resultantes, não podendo invocar regimes de exceção que não estejam definidos em protocolos adicionais específicos.

29.2 Com a assinatura do contrato de prestação de serviços, os seus pais, significativos ou representantes legais aceitam que não podem, nomeadamente, recusar a participação dos utentes em atividades programadas e aprovadas de acordo com as regras estabelecidas pela Equipa Técnica, salvo caso de força maior e defesa da integridade do utente.

29.3 Com a assinatura do contrato de prestação de serviços, os seus pais, significativos ou representantes legais autorizam que as imagens dos utentes que representam, salvaguardados os cuidados definidos no número 21, e integradas as imagens das atividades do CAO, sejam usadas publicamente para divulgação do CAO e do seu projeto.

29.4 A não aceitação dos termos do regulamento implica a nulidade do contrato e a perda da vaga no CAO.

30. Sugestões e Reclamações

30.1 Quaisquer sugestões para melhoria do regulamento, dos procedimentos e funcionamento do CAO podem ser enviadas à Direção da Associação e à Direção do CAO através de correio ou correio eletrónico somosnos@somosnos.pt.

30.2 O CAO dispõe de um Livro de Reclamações. O Diretor Técnico do CAO dará conhecimento à Direção da Associação de qualquer registo feito no mesmo, no prazo de dois dias úteis, e a Direção deverá dar resposta à reclamação no prazo de 10 dias úteis sobre essa comunicação.

31. Publicidade

O presente regulamento será afixado no CAO em lugar visível e será chamada a atenção para ele no ato de inscrição dos utentes.

32. Alterações ao Regulamento

32.1. O presente regulamento será revisto sempre que a alteração da legislação aplicável ou a revisão do Acordo com a Segurança Social o justifique e sempre que seja considerado necessário para o bom funcionamento do Centro. Quaisquer alterações ao regulamento serão dadas a conhecer aos utentes e aos pais ou significativos, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.

32.2 Qualquer alteração ao regulamento interno será comunicada ao ISS, IP, 30 dias antes da sua entrada em vigor.

33. Casos Omissos

Os casos omissos são remetidos para os Estatutos da Associação e para a legislação aplicável.

34. Entrada em Vigor

O presente regulamento Interno foi aprovado pela Direção em 18 de Setembro 2018, entrando em vigor em 2 de Novembro 2018

Porto, 18 de Setembro 2018

Filomena Costa Osswald

Maria Amélia Moreira

Babé Maria Tavares Lucas Guindão

É Considerado relevante para o enquadramento deste regulamento:

- a) Decreto-Lei 172-A / 2014, de 14 de Novembro – Aprova alterações ao Estatuto das IPSS;
- b) (*não aplicável durante a vigência do acordo de cooperação com a Segurança Social*) Decreto-Lei 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- c) Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho, alterada pela Portaria 296/2016 de 28 de Novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) Despacho 52/SESS/90 de 16 de Julho –Regulamenta a criação de CAO
- e) Decreto-Lei 18/89 de 11 de Janeiro – Define os princípios orientadores, modalidades e objetivos das Atividades Ocupacionais
- f) Portaria 432/2006 de 3 de Maio –Regulamenta o exercício das actividades socialmente úteis
- g) Protocolo de Cooperação do CAO Somos Nós com o Instituto da Segurança Social;

dn (5)
mxx.
B.

Anexo 1

PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO DE NOVOS UTENTES

PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO DE NOVOS UTENTES

1

Âmbito

Este Procedimento aplica-se ao processo de admissão de novos utentes do CAO Somos Nós, desde o pedido de informações até à comunicação de decisão de admissão do utente.

2

Objetivos

O presente Procedimento visa definir responsabilidades e um método uniforme de admissão de novos utentes, que respeite os seus direitos e dignidade, assim como a transparência do processo.

3

Informação

Todos os contactos com o CAO Somos Nós sobre a admissão de novos utentes serão encaminhados para a Direção Técnica através dos meios de contacto disponíveis (contato telefónico, endereço eletrónico ou correio). A Direção Técnica é responsável por prestar ao candidato, pais ou significativos, toda a informação relevante sobre o CAO, os seus objetivos e o seu funcionamento. Considera-se informação relevante para este efeito:

- as linhas gerais do Plano de Intervenção da Associação que suporta o CAO;
- as linhas gerais do Programa do CAO, e em especial, a interação com a comunidade envolvente, o treino da autonomia, envolvendo as saídas frequentes em grupo e a integração nos vários ambientes;
- as linhas gerais do Regulamento Interno do CAO, e em especial os direitos e deveres dos utentes;
- as linhas gerais deste Procedimento;
- a disponibilidade previsível do CAO em termos de vagas e lista de candidatos;
- o rigor sobre a confidencialidade das informações.

Neste contacto será facultada uma ficha de candidatura aos pais ou significativos da pessoa candidata (anexo 1.1).

4

Ficha de Candidatura

Manifestando os pais ou significativos da pessoa candidata que as linhas do programa do CAO podem corresponder às necessidades do candidato a utente, deverão enviar para o CAO a ficha de candidatura (anexo 1.1), devidamente preenchida e com a documentação requerida anexa, por qualquer um dos meios disponíveis (presencialmente, correio eletrónico ou correio).

A ficha de candidatura será entregue à Direção Técnica, que a registará com um número sequencial de entrada e a arquivará em pasta própria.

5

Entrevista de Análise da Candidatura para Admissão na Lista de Candidatos

A entrevista será feita exclusivamente pela Equipa Técnica do CAO, que analisará as condições do candidato para se integrar na lista de candidatos. Neste momento é verificada a adequabilidade do programa e estrutura do CAO às necessidades específicas do candidato, para que seja possível o desenvolvimento das suas capacidades de autonomia e integração. Para além do próprio, a entrevista deverá envolver os pais ou significativos que mais de perto convivem com a pessoa candidata. A entrevista à pessoa candidata e aos pais ou significativos processar-se-á de acordo com os critérios que a Equipa Técnica do CAO considerar mais adequados para os objetivos, atendendo às circunstâncias.

Em caso de necessidade de esclarecimentos adicionais, a Equipa Técnica do CAO poderá convocar os pais ou significativos para outra entrevista. Será ainda solicitado o envio da documentação que considerem necessária para o sustentar o parecer técnico a emitir sobre a admissão na lista de candidatos.

No final da entrevista, a Equipa Técnica do CAO informará os pais ou significativos que posteriormente irão receber uma informação do resultado da análise feita, relativamente à adequabilidade do programa e estrutura do CAO para responder às necessidades da pessoa candidata.

6

Condições de Admissão na Lista de Candidatos

São critérios para admissão na lista de candidatos:

- a) todos os critérios definidos pela legislação em vigor que tenham precedência por imposição legal;
- b) ter idade igual ou superior a 16 anos e não reunir as condições para aplicabilidade do regime de emprego protegido;
- c) pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos; (5 pontos)
- d) adequabilidade do programa e estrutura do CAO como resposta de desenvolvimento pessoal ao caso concreto; (30 pontos)

- e) falta de alternativas de enquadramento social do candidato; (5 pontos)
- f) residir de preferência na área geográfica do CAO; (5 pontos)
- g) proximidade geográfica do local de trabalho dos pais ou significativos; (5 pontos)
- h) limitações da estrutura familiar (relações precárias e conflituosas; elevada taxa etária dos elementos da estrutura familiar e/ou prestadores de cuidados; incapacidade dos pais para prestar apoio ao desenvolvimento); (5 pontos)
- i) frequência de outros serviços da Organização; (5 pontos)
- j) data de inscrição.

7

Condições de Não Admissão na Lista de Candidatos

Constituem critérios de não aceitação na lista de candidatos:

- a) ser portador de doença mental grave;
- b) a não adequabilidade do programa e estrutura do CAO como resposta de desenvolvimento pessoal ao caso concreto, de acordo com a avaliação realizada pela Equipa Técnica do CAO;
- c) a não prestação das informações solicitadas pelo CAO;
- d) a prestação de falsas declarações.

8

Definição de Prioridade

A ordem de prioridade em lista de candidatos, resulta do preenchimento de uma matriz de ponderação e pontuação (anexo 1.2) relativa aos critérios definidos e pontuados no número 6 deste Procedimento de Admissão.

Fica em primeiro lugar na lista de candidatos, o candidato que obtiver uma maior pontuação.

Não é fator de exclusão para admissão na lista de candidatos ter idade inferior a 16 anos. O candidato poderá ser chamado para admissão a partir do dia em que complete os 16 anos. Em caso de empate, será dada prioridade ao candidato com a inscrição mais antiga.

9

Decisão para Admissão na Lista de Candidatos

No seguimento da entrevista de análise da candidatura e da análise das condições definidas nos pontos 6 e 7, poderão verificar-se as seguintes situações:

- Se o candidato reunir as condições de admissão na lista de candidatos será tomada a decisão de aceitação na lista de candidatos;

- Se o candidato não reunir as condições de admissão na lista de candidatos será tomada a decisão de não aceitação na lista de candidatos.

Em ambas as situações será comunicado, primeiro oralmente e depois por escrito, aos pais ou significativos da pessoa candidata, no prazo máximo de uma semana após ser tomada a decisão (Carta de Admissibilidade – anexo 1.3 ou Carta de Não Admissibilidade - anexo 1.4). Caso o candidato reúna as condições de admissão na lista de candidatos será informado qual a posição que ocupa na referida lista.

10

Atualização da Lista de Candidatos

Periodicamente, procede-se à atualização da lista de candidatos, sendo estabelecidos os seguintes critérios para retirada da mesma:

- a) quando os pais ou significativos informam por qualquer meio disponível (contacto telefónico, endereço eletrónico ou correio), que não se encontram interessados em manter o candidato na lista de candidatos;
- b) quando os pais ou significativos informam por qualquer meio disponível (contacto telefónico, endereço eletrónico ou correio), que o candidato se encontra integrado em outra Resposta Social;
- c) quando são estabelecidas tentativas de contacto pelos vários meios disponíveis (contacto telefónico, endereço eletrónico ou correio) e não se obtém resposta.

11

Gestão das Vagas

Quando existe uma vaga, a Direção Técnica contacta os cinco primeiros candidatos existentes na Lista de Candidatos, de acordo com a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade, para averiguar se se mantêm interessados em ingressar no CAO e realizar a avaliação para admissão no CAO.

12

Critérios de Admissão no CAO

São critérios para seleção dos candidatos:

- a) todos os critérios definidos pela legislação em vigor que tenham precedência por imposição legal;
- b) ter idade igual ou superior a 16 anos e não reunir as condições para aplicabilidade do regime de emprego protegido;
- c) pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos;
- d) adequabilidade do programa e estrutura do CAO como resposta de desenvolvimento pessoal ao caso concreto;

- e) ter autonomia e sociabilidade que permitam a convivência comum e participação ativa no processo da sua formação global, em função da deficiência diagnosticada e das suas necessidades;
- f) falta de alternativas de enquadramento social dos utentes;
- g) enquadramento do candidato no seu relacionamento com os outros utentes, atendendo às atividades feitas em grupo;
- h) capacidade para o eventual exercício de atividade socialmente útil;
- i) proximidade geográfica da residência familiar;
- j) proximidade geográfica do local de trabalho dos pais ou significativos;
- k) limitações da estrutura familiar (relações precárias e conflituosas; elevada taxa etária dos elementos da estrutura familiar e/ou prestadores de cuidados; incapacidade dos pais para prestar apoio ao desenvolvimento);
- l) frequência de outros serviços da Organização;
- m) readmissão de utente que já tenha frequentado o CAO e tenha interrompido a frequência por causas atendíveis.

13

Parecer técnico para Admissão no CAO

No seguimento da avaliação realizada e no prazo máximo de 15 dias, a Equipa Técnica do CAO emitirá um parecer técnico, em formulário próprio (Parecer Técnico – anexo 1.5) sobre o candidato, tendo em atenção, nomeadamente:

- a verificação das condições de admissibilidade na lista de candidatos;
- os critérios de admissão no CAO.

O parecer técnico será encaminhado à Direção para decisão.

14

Decisão da Direção

No seguimento da entrega dos pareceres técnicos relativos aos candidatos avaliados e no prazo máximo de 15 dias, a Direção analisará os pareceres emitidos, tendo em atenção os pontos referidos no número anterior, e identifica o candidato aprovado para admissão no CAO. A decisão de admissão é feita em reunião de Direção da Associação, considerando o parecer da Equipa Técnica do CAO, os meios disponíveis no CAO e os regulamentos em vigor.

15

Comunicação aos Pais ou Significativos do Candidato

Após a aprovação do candidato para admissão no CAO, a Direção Técnica deverá comunicar o convite para inscrição aos pais ou significativos do candidato selecionado, primeiro oralmente e depois por escrito (Carta de Aprovação – anexo 1.6).

Se o candidato não responder positivamente no prazo máximo de 3 dias, o mesmo convite será enviado ao candidato seguinte.

Os restantes candidatos que não forem aprovados recebem igualmente informação sobre a manutenção em lista de candidatos (Carta de Manutenção na Lista de Candidatos – anexo 1.7) ou a sua retirada da mesma (Carta de Não Aprovação – anexo 1.8).

16

Efetivação da Admissão

A admissão só é considerada definitiva depois de, no termo dos 2 primeiros meses de frequência, se verificar que durante o programa de acolhimento esta é a resposta mais adequada e no caso negativo serão envidados esforços para encontrar resposta alternativa.

ANEXO 1.1

FICHA DE CANDIDATURA AO CAO

Inscrição:

Processo de Candidatura n.º

1. DADOS DO CANDIDATO

Nome completo:

Nome pelo qual prefere ser tratado:

Data de Nascimento

Sexo:

Idade:

Anos

Morada:

Código Postal:

Telefone Casa:

Endereço Eletrónico:

Telemóvel:

Nacionalidade:

Naturalidade:

Cartão de Cidadão:

Validade C.C.:

NIF:

NISS:

Habilidades Literárias:

Estado Civil:

Sistema de Saúde:

Nº Identificação:

Agregado com quem vive:

Parentesco/Relação:

Nº de Irmãos:

Tem alguém que seja da sua relação próxima a frequentar este CAO? Sim Não:

mm
JN
8.

Se sim, indique quem:



2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DA(S) PESSOA(S) PRÓXIMA(S) DO CANDIDATO⁽¹⁾

Nome:



Data de Nascimento

Parentesco/ Relação⁽²⁾:



Morada:



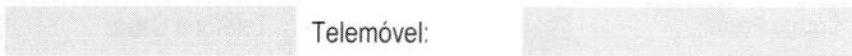
Código Postal:

Telefone Casa:



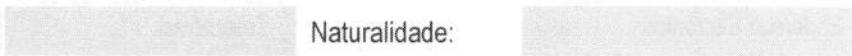
Endereço Eletrónico:

Telemóvel:



Nacionalidade:

Naturalidade:



Cartão de Cidadão:

Validade C.C.:



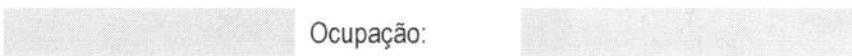
NIF:

Estado Civil:



Habilidades Literárias:

Ocupação:



Nome:



Data de Nascimento

Parentesco/ Relação⁽²⁾:



Morada:



Código Postal:

Telefone Casa:



Endereço Eletrónico:

Telemóvel:



m
t
B

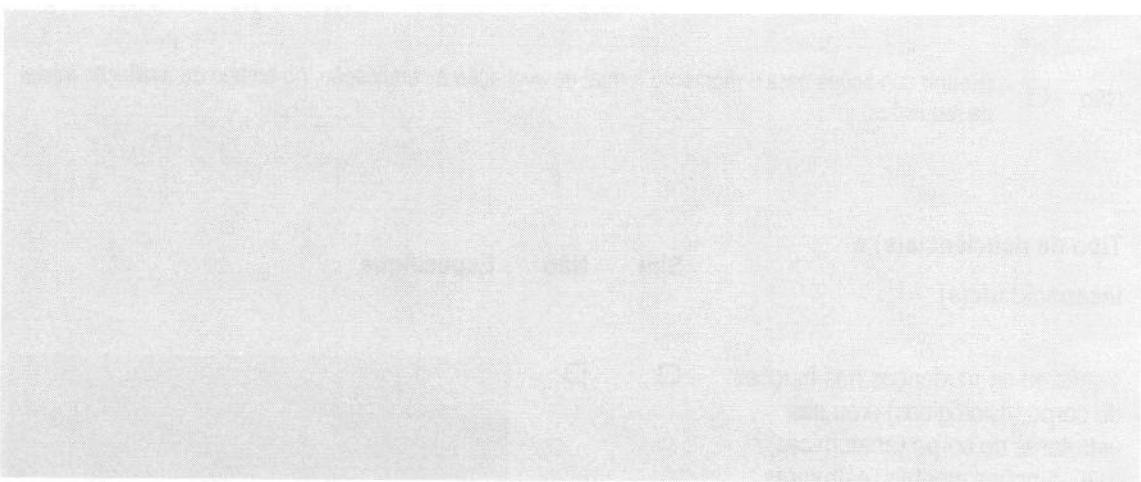
Nacionalidade: [REDACTED] Naturalidade: [REDACTED]

Habilidades Literárias: [REDACTED] Ocupação: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

- (1) Pessoa(s) próxima(s) – responsável legal, familiares, vizinhos, amigos, outros
(2) Parentesco – cônjuge, filho(a), neto(a), irmão(ã), outro; Relação – amigo(a), vizinho(a), voluntário(a), outro

3. PORQUE CONSIDERA QUE O CAO SOMOS NÓS É UMA RESPOSTA ADEQUADA?



DADOS A PREENCHER PELO CAO

4. REDE SOCIAL DE SUPORTE

O Cliente foi encaminhado por outra Organização? (se sim, especifique qual)

Sim [REDACTED]

Não [REDACTED]

O Cliente tem usufruído dos serviços de/ou esteve integrado em (em cada caso especifique o estabelecimento):

Apoio Domiciliário [REDACTED]

Estrutura Residencial [REDACTED]



- Emprego Protegido 
- Formação Profissional 
- Outro Serviço 

5. CARACTERIZAÇÃO DA(S) DEFICIÊNCIA(S) E INCAPACIDADE(S)

O Cliente possui o relatório de "Avaliação e Certificação da Situação da Deficiência"?

Sim (Entregar)

Não (Reunir condições para o momento formal de avaliação e certificação, no âmbito da avaliação inicial de requisitos)

Tipo de deficiência(s) e incapacidade(s)	Sim	Não	Especifique
---	-----	-----	-------------

Verificam-se mudanças nas funções do corpo (fisiológicas) e/ou nas estruturas do corpo (anatómicas)? (p.e., funções mentais; estruturas relacionadas com o movimento)



Verificam-se limitações da atividade ou restrições da participação? (p.e., realizar auto cuidados; participar em associações formais)



Utiliza ajudas técnicas ou tecnologias de apoio?



Causa da(s) deficiência(s) e incapacidade(s)	Sim	Não	Especifique
---	-----	-----	-------------

Congénita(s)



Adquirida(s)



Diagnóstico da Deficiência:



3x
ant
8

Entidade que emitiu o diagnóstico:

[REDACTED]

Unidade de Acompanhamento
Médico:

[REDACTED]

Médico Assistente:

[REDACTED]

Contacto do Médico Assistente:

[REDACTED]

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Foram entregues cópias de todos os documentos necessários? Sim Não:

Se não, assinale quais os documentos em falta:

Relatório de "Avaliação e Certificação da Situação da
Deficiência"

Atestado Médico de Incapacidade Multiuso

Outros (especificar)

7. ASSINATURAS

O Candidato: [REDACTED] Data: [REDACTED]

O Significativo: [REDACTED] Data: [REDACTED]

Pelo CAO: [REDACTED] Data: [REDACTED]

ANEXO 1.2

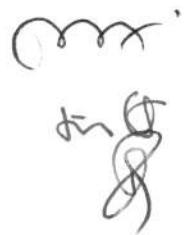
MATRIZ DE PONDERAÇÃO

- Pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos – total máximo de 5 pontos
 - Carência económica, determinante da insuficiência de rendimentos, provenientes de fatores de exclusão, tais como desemprego, beneficiários de RSI, beneficiários de pensões – 5 pontos
 - Candidato cujo agregado familiar tenha um rendimento mensal per capita, superior a 85 % do valor do Indexante dos Apoios Sociais – 0 pontos
- Adequabilidade do programa e estrutura do CAO como resposta de desenvolvimento pessoal ao caso concreto – total máximo de 30 pontos
 - Atividades de Vida Diária (AVD's) – total máximo de 9 pontos
 - * Independente em AVD's – 9 pontos
 - * Realiza AVD's com orientação verbal mínima e sem ajuda física – 5 pontos
 - * Dependente em AVD's – 0 pontos
 - Atividades de Vida Diária Instrumentais (AVDI's) – total máximo de 9 pontos
 - * Independente em AVDI's – 9 pontos
 - * Realiza AVDI's com preparação prévia e/ou supervisão – 5 pontos
 - * Dependente em AVDI's – 0 pontos
 - Regulação comportamental e estabilidade emocional – total máximo de 12 pontos
 - * Tem capacidade de regulação comportamental e estabilidade emocional – 12 pontos
 - * Com oscilações de comportamento e/ou emocional – 3 pontos
 - * Sem capacidade de regulação comportamental e/ou instabilidade emocional – 0 pontos

Se em algum dos itens supramencionados a pontuação for zero (0) pontos, automaticamente a pontuação total da *Adequabilidade do programa e estrutura do CAO como resposta de desenvolvimento pessoal ao caso concreto* será de zero (0) pontos.

- Falta de alternativas de enquadramento social do candidato – total máximo de 5 pontos
 - Sem resposta institucional há mais de 3 anos – 5 pontos
 - Sem resposta institucional há menos de 3 anos – 3 pontos
 - Resposta Institucional temporária – 2 pontos
 - Com resposta institucional – 0 pontos

- Área geográfica de residência – total máximo de 5 pontos
 - Concelho do Porto a menos de 10 Km de distância do CAO Somos Nós - 5 pontos
 - Concelho do Porto a mais de 10 Km de distância do CAO Somos Nós - 3 pontos
 - Fora do Concelho do Porto – 0 pontos
- Proximidade geográfica do local de trabalho dos pais ou significativos — total máximo de 5 pontos
 - Concelho do Porto a menos de 10 Km de distância do CAO Somos Nós - 5 pontos
 - Concelho do Porto a mais de 10 Km de distância do CAO Somos Nós - 3 pontos
 - Fora do Concelho do Porto – 0 pontos
- Limitações da estrutura familiar – total máximo de 5 pontos
 - Inexistência de retaguarda familiar, institucional ou comunitária ou incapacidade dos significativos para prestar apoio ao desenvolvimento do candidato - 3 ponto
 - Elevada faixa etária dos elementos da estrutura familiar e/ou prestadores de cuidados – 1 ponto
 - Relações familiares precárias e conflituosas – 1 ponto
- Frequência de outros Serviços da Organização – total máximo de 5 pontos
 - Frequentava outro serviço da Organização – 5 pontos
 - Não frequenta outro serviço da organização – 0 pontos



ANEXO 1.3
CARTA DE ADMISSIBILIDADE

Porto, ____ de _____ de _____

Exmo (a). Sr(a).

É com agrado que o/a informamos, que o/a jovem _____ se encontra em situação de poder vir a usufruir dos serviços prestados por esta Organização.

Neste sentido, salvo orientação contrária, ficará automaticamente inscrito/a na lista de candidatos¹.

Para qualquer informação/esclarecimento complementar ou outro assunto, poderá entrar em contacto com _____, através do telefone 220997618, ou correio eletrónico secretaria@somosnos.pt.

Desde já, gratos pela preferência dos nossos Serviços,
Atenciosamente,

O/A Diretor(a) Técnico(a)

(Nome)

¹ Parágrafo a ser incluído nas situações em que o estabelecimento não possua vaga e os utentes reúnam as condições de admissibilidade.



ANEXO 1.4

CARTA DE NÂO ADMISSIBILIDADE

Porto, ____ de _____ de _____

Exmo (a). Sr(a).

Serve o presente para o/a informar que o/a jovem _____ não se encontra em situação de usufruir dos serviços prestados por esta Organização pela(s) seguintes razões:

Neste sentido, informamos que não ficará inscrito/a na lista de candidatos.

Para qualquer informação/esclarecimento complementar ou outro assunto, poderá entrar em contacto com _____, através do telefone 220997618, ou correio eletrónico secretaria@somosnos.pt.

Desde já, gratos pela preferência dos nossos Serviços,
Atenciosamente,

O/A Diretor(a) Técnico(a)

(Nome)

ANEXO 1.5
PARECER TÉCNICO

NISS:

Processo de Candidatura:

Nome do Candidato:

Data de Nascimento:

Data da Entrevista:

Data do Parecer:

1

Verificação das condições de admissibilidade na lista de candidatos

Sim Não

 Mantém as condições de admissibilidade na lista de candidatos

Se não, quais as condições que sofreram alterações?

2

Análise da capacidade de acompanhar o grupo de utentes nas actividades e objetivos do CAO



3

Necessidades específicas

A pessoa candidata tem as seguintes necessidades específicas, previsíveis em função da deficiência diagnosticada, do seu grau de autonomia, da sua capacidade de integração, do seu historial, etc.:

4

Critérios de admissão

Sim Não

- ter idade igual ou superior a 16 anos e não reunir as condições para aplicabilidade do regime de emprego protegido
- pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos
- adequabilidade do programa e estrutura do CAO como resposta de desenvolvimento pessoal ao caso concreto
 - ter autonomia e sociabilidade que permitam a convivência comum e participação ativa no processo da sua formação global, em função da deficiência diagnosticada e das suas necessidades
- falta de alternativas de enquadramento social dos utentes;
- enquadramento do candidato no seu relacionamento com os outros utentes, atendendo às atividades feitas em grupo
- capacidade para o eventual exercício de atividade socialmente útil
- proximidade geográfica da residência familiar
- proximidade geográfica do local de trabalho dos pais ou significativos
 - limitações da estrutura familiar (relações precárias e conflituosas; elevada taxa etária dos elementos da estrutura familiar e/ou prestadores de cuidados; incapacidade dos pais para prestar apoio ao desenvolvimento)
- frequência de outros serviços da Organização
- readmissão de utente que já tenha frequentado o CAO e tenha interrompido a frequência por causas atendíveis



5

Outras informações

6

Parecer da Equipa Técnica

Sim Não

- Reúne as condições de admissão no CAO
- É necessária análise complementar

A equipa técnica:

Nome:	
Função:	
Rubrica:	

Nome:	
Função:	
Rubrica:	

Nome:	
Função:	
Rubrica:	

Nome:	
Função:	
Rubrica:	



7

Decisão da Direção

Sim Não

- Admitido no CAO
- Mantém-se na Lista de Candidatos
- Retirada da Lista de Candidatos
- Suspensa a decisão aguardando a verificação de
- _____
- _____

Pela Direção:

Nome:	
Data da Reunião:	
Rubrica:	



ANEXO 1.6
CARTA DE APROVAÇÃO

Porto, ____ de _____ de _____

Exmo (a). Sr(a).

É com agrado que o/a informamos que o/a jovem _____ reúne as condições para poder usufruir dos serviços prestados por esta Organização.

Para o efeito, propomos que contacte o/a _____, (identificar cargo/função do colaborador), para o seguinte número de telefone 220997618, a fim de acordar a data para a admissão no Centro de Atividades Ocupacionais. Agradecíamos que viessem acompanhados dos seguintes elementos:

- Declaração comprovativa de rendimentos: IRS/IRC, nota de liquidação do cliente e do agregado familiar;
- Documentos comprovativos das despesas mensais fixas do cliente ou do agregado familiar:
 - valor da renda de casa ou prestação mensal para aquisição de habitação permanente;
 - despesas de transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - comparticipações dos descendentes em ERPI.
- Declaração médica, contendo o grau e tipo de deficiência;
- Atestado Médico de Incapacidade Multiuso;
- Relatórios médicos/técnicos que identifiquem: medicação, restrições alimentares, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde, etc.
- Boletim de vacinas atualizado.

Com os nossos melhores cumprimentos,
Atenciosamente,

O(A) Diretor(a) Técnico(a)

(Nome)

m
s
B.

ANEXO 1.7

CARTA DE MANUTENÇÃO NA LISTA DE CANDIDATOS

Porto, ____ de _____ de _____

Exmo (a). Sr(a).

Serve a presente para o/a informar, que a candidatura do/a jovem _____, não foi selecionada para admissão no CAO.

Neste sentido, salvo orientação contrária, manter-se-á inscrito em lista de candidatos.

Para qualquer informação/esclarecimento complementar ou outro assunto, poderá entrar em contacto com o _____, através do telefone 220997618, ou correio eletrónico secretaria@somosnos.pt.

Atenciosamente,

O(A) Diretor(a) Técnico(a)

(Nome)



ANEXO 1.8

CARTA DE NÃO APROVAÇÃO

Porto, ____ de _____ de _____

Exmo (a). Sr(a).

Serve a presente para o/a informar que, de acordo com a avaliação técnica e hierarquização dos candidatos ao Centro de Atividades Ocupacionais efetuadas, não é possível a aprovação da candidatura do/a jovem _____, pela(s) seguinte(s) razão(ões):

Neste sentido, informamos que irá ser retirado da lista de candidatos.

Para qualquer informação/esclarecimento complementar ou outro assunto, poderá entrar em contacto com o _____, através do telefone 220997618, ou correio eletrónico secretaria@somosnos.pt.

Atenciosamente,

O(A) Diretor(a) Técnico(a)

(Nome)

Anexo 2

PROCEDIMENTO DE CÁLCULO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

PROCEDIMENTO DE CÁLCULO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Âmbito

Este procedimento aplica-se ao processo anual de cálculo da comparticipação familiar dos utentes do Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) Somos Nós, para determinação da mensalidade a inscrever no contrato de prestação de serviços.

2. Objetivos

O presente procedimento visa definir a responsabilidade pelo cálculo de mensalidades e um método uniforme de cálculo das mesmas, que atenda a critérios de equidade e respeite os direitos dos utentes e a transparência do processo.

3. Responsabilidade

O cálculo das mensalidades é da responsabilidade da Equipa Técnica.

4. Definição de Comparticipação Familiar (Anexo da Portaria nº196_A/2015 de 1 Julho)

4.1 A comparticipação familiar é o valor pago pela utilização dos serviços, determinada em função da percentagem definida a aplicar sobre o Rendimento *per capita* do agregado familiar, e é paga sob a forma de mensalidade. O montante máximo da comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do utente verificado no ano transato. Este valor é calculado em Janeiro do ano civil a que corresponde o contrato.

4.2 O agregado familiar é composto pelo utente e as pessoas ligadas por vínculo de parentesco, desde que vivam em economia comum.

4.3 Os rendimentos a considerar são: do trabalho dependente, do trabalho independente, de pensões, de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência), bolsas de estudo e formação, rendas prediais, juros de depósitos bancários ou dividendos de ativos financeiros.

4.4 As despesas fixas do agregado familiar a considerar são: taxas e impostos pagos necessários à formação do rendimento líquido, renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação permanente, despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, despesas com saúde e comparticipações dos descendentes em ERPI.

4.5 O Rendimento *per capita* (RC) mensal do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = (RAF/12-D)/n$, sendo: RC= Rendimento *per capita*; RAF= Rendimento do

agregado familiar anual, D= despesas mensais fixas e n= número de elementos do agregado familiar.

5. Mensalidade

A mensalidade é calculada para cada ano civil a que corresponde um contrato de prestação de serviços.

6. Informação

6.1 No início do último trimestre do ano civil a Equipa Técnica enviará uma notificação a todos os pais ou tutores, solicitando a todos aqueles que entenderem poder auferir de uma mensalidade inferior ao escalão máximo definido pela direção do CAO, a entrega dos elementos necessários para o respetivo enquadramento.

6.2 Os documentos para enquadramento são a declaração da IRS respetiva nota de liquidação do IRS disponibilizados pela Autoridade Tributária, com os elementos de prova de quem é o agregado que engloba o utente, bem como os demais documentos que comprovem as despesas consideradas para dedução de acordo com o ponto 5 do 1 Anexo da Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho.

6.3 Na mesma notificação serão advertidos os pais e tutores para o facto de a não apresentação dos documentos no prazo indicado implicar a automática inclusão do utente no escalão máximo na mensalidade

6.4 A Equipa Técnica deve preservar o direito à confidencialidade dos elementos entregues pelos pais e tutores e trata-los e arquiva-los de modo a garantir esse direito.

7. Validação dos Elementos

A Equipa Técnica analisará os elementos entregues e verificará se correspondem ao seu conhecimento direto ou às fontes de informação de que disponham, nomeadamente quanto à constituição do agregado familiar, à declaração de rendimentos e à aplicabilidade de qualquer um dos elementos de dedução. No caso de subsistência de dúvidas poderão solicitar, concretizando quais, os elementos de prova adequados, desde que consistam em declarações ou prescrições de autoridades públicas normalmente emitidas por estas ou por estas aceitem.

8. Enquadramento de Comparticipação Familiar

8.1 Até ao início do mês de Dezembro e em função dos elementos entregues e validados será definida a Comparticipação Familiar para o contrato do ano seguinte, de acordo com o método de cálculo definidos no Anexo da Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho. Todos os utentes para os



quais não tenham sido entregues elementos específicos serão automaticamente enquadrados no escalão máximo na mensalidade

8.2 O valor da comparticipação familiar no CAO Somos Nós, representará 30% do rendimento *per capita*.

8.4 À comparticipação acresce o valor relativo a custos diretos de atividades em que os utentes participam, tais como entradas, transportes, despesas com as saídas acrescido do montante entregue pela equipa técnica a cada um dos utentes, para fazer face às suas despesas pessoais, no âmbito do treino de competências de educação financeira.

9. Aprovação pela Direção

9.1 Até ao início do mês de Dezembro a Equipa Técnica entregará à Direção a lista com as comparticipações familiares aplicáveis a cada utente.

9.2 A Direção da Associação deverá verificar se o volume de receitas das mensalidades resultante é enquadrável no orçamento anual e não põe em perigo a sustentabilidade financeira do CAO. Caso as receitas resultantes não sejam enquadráveis e originem um défice, a Direção do CAO deverá ajustar na proporcionalidade os valores das comparticipações familiares e notificar disso pais e tutores dos utentes.

10 Transparência

De modo a garantir a transparência do processo, tendo em conta o RGPD será afixada no CAO a lista com as mensalidades resultantes para cada utente, de modo a que as partes interessadas se possam pronunciar sobre as mesmas e a Equipa Técnica possa, quando se justifique, pedir elementos de prova adicionais.