



*Centro de Atividades*

*Ocupacionais*

***REGULAMENTO***

***INTERNO***

## INTRODUÇÃO

"Nem sempre a profundidade ou extensão das limitações físicas ou mentais apresentadas pelas pessoas com deficiência grave permitem a sua integração sócio-profissional nos quadros normais de trabalho ou centros de emprego protegido após o período adequado de educação especial ou de reabilitação profissional."

O Centro de Atividades Ocupacionais para Pessoas com Deficiência (CAO), valência da Santa Casa da Misericórdia da Madalena rege-se segundo o decreto-lei nº 18/89 de 11 de Janeiro de 1989, tendo por base a integração social ativa das pessoas com deficiência, mediante o desenvolvimento de atividades ocupacionais tendentes, fundamentalmente, a assegurar condições de equilíbrio físico e psicológico, sem vinculação às exigências de rendimento profissional ou de enquadramento normativo de natureza jurídico-laboral.

"As atividades ocupacionais têm como finalidade proporcionar às pessoas com deficiência **atividades socialmente úteis, de forma a permitir-lhes uma valorização pessoal e o aproveitamento das suas capacidades remanescentes, quer na perspetiva de uma eventual integração, se possível no regime do emprego protegido, quer na perspetiva de manter os deficientes simplesmente ativos e interessados.**"

Estas formas de apoio visam, por outro lado, **a valorização pessoal das pessoas com deficiência e a sua integração na comunidade, o que se traduz em ajuda às respetivas famílias.**

São então, objetivos do Centro de Atividades Ocupacionais, acolher pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 16 anos; promover e valorizar a sua autonomia, o seu equilíbrio emocional e social, bem como favorecer a aquisição de comportamentos de disciplina e de responsabilidade e desenvolver atividades socialmente úteis e ocupacionais.

O presente regulamento permitirá dar cumprimento aos objetivos a que se propõe, nomeadamente, as respostas sociais a nível da integração, reabilitação social e atividades ocupacionais. Paralelamente, este terá como objetivo definir os direitos/deveres dos clientes/família, da Direção e da Equipa Técnica e não-Técnica.

O objetivo maior desta valência é sem dúvida promover:

**A INTEGRAÇÃO, A AUTONOMIA, A QUALIDADE DE VIDA E A  
IGUALDADE DE OPORTUNIDADES.**

## Capítulo I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Art. 1º

#### Legislação Aplicável

O CAO da Santa Casa da Misericórdia da Madalena rege-se, igualmente, pelo disposto no decreto-lei nº 18/89 de 11 de Janeiro de 1989.

#### Art. 2º

#### Organograma da Valência

Diretora Técnica

Técnica Superior Ed. Esp. Reabilitação

Carla Tomás



Sub-diretora

Psicóloga

Ana Ávila



Equipa Técnica:



Equipa não Técnica – Ajudantes de Reabilitação, Auxiliar Serviços Gerais e Escriturária Atividades Ocupacionais, Serviços Gerais e Serviços de Higiene, Saúde, Alimentação e Segurança e Serviços Administrativos

## Capítulo II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### Art. 3º

##### Condições de Admissão

A admissão de qualquer cliente constitui atribuição da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Madalena do Pico, com base no parecer da Diretora Técnica do CAO, com a colaboração da Equipa Técnica, sendo esta precedida de atendimento individualizado.

São condições para frequência desta resposta social:

- a) Ter idade igual ou superior a 16 anos;
- b) Ter deficiência mental ou limitação intelectual que não permita o seu enquadramento no emprego protegido ou no mercado social de emprego;
- c) Impossibilidade temporária ou definitiva para o exercício de uma atividade produtiva;
- d) Inscrição.

#### Art. 4º

##### Crítérios de Admissibilidade

São critérios de prioridade na seleção dos clientes, os seguintes:

- a) Ausência de enquadramento no âmbito de qualquer política de emprego vigente;
- b) Impossibilidade temporária ou definitiva para o exercício de uma atividade produtiva;
- c) Não apresentar graves perturbações de comportamento e de personalidade (patologia mental grave) que possam pôr em causa a sua integridade física e emocional e a integridade física e emocional do grupo;
- d) Limitações da estrutura familiar;
- e) A idade do cliente;
- f) A adequação das atividades ocupacionais e de formação às características e motivações do candidato;

#### Art. 5º

##### Inscrição e Admissão dos Clientes

1. Para possível admissão é necessário o preenchimento da ficha de Inscrição.
2. Após o preenchimento da ficha de Inscrição, será atribuído ao cliente um número de inscrição provisória, que numa fase posterior, poderá ser susceptível de passar a um número definitivo de inscrição, caso satisfaçam as condições de admissibilidade.
3. Após a recepção dos dados dos clientes candidatos, a Equipa Técnica procede a uma análise mais detalhada da sua informação, com vista à sua hierarquização, de acordo com:

- a) Ficha de Inscrição;
- b) Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
- c) Critérios de admissibilidade dos candidatos;
- d) Critérios de hierarquização;
- e) Lista de Espera.

4. Na definição dos critérios de hierarquização dos candidatos, a Valência para além de ter presente os Critérios de Admissibilidade, identifica o conjunto de critérios que considera ajustados no quadro da sua missão, atribuindo-lhe uma ponderação de acordo com a prioridade social associada.

No final desta análise, verificada a existência de lugar disponível para a admissão de um novo cliente, procede-se à elaboração de um relatório de parecer técnico, selecionando no máximo cinco candidatos de forma hierárquica para aprovação pela Mesa administrativa, conforme o previsto no impresso Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação dos Candidatos. A elaboração do relatório será efetuada no prazo máximo de 10 dias úteis, sendo posteriormente, encaminhado para a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia, para decisão.

5. Após a decisão do relatório técnico e até próxima reunião da Mesa Administrativa, o candidato deverá ser identificado e aprovado para admissão.

O candidato aprovado é informado, através de uma carta de Aprovação. Enquanto que os restantes candidatos que não foram aprovados recebem igualmente informação, conforme o impresso carta de Não Aprovação e integram, novamente, caso assim o manifestem, a Lista de Espera.

Afim de proceder à admissibilidade do cliente no CAO, são solicitados os seguintes documentos:

- a) Cópias do Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário da Segurança Social, Cartão do Serviço Nacional de Saúde, ou Cartão do Cidadão e Boletim de Vacinas atualizado;
- b) Duas fotografias;
- c) Declaração comprovativa de todos os rendimentos: IRS, recibos de vencimento ou de pensões ou subsídios, etc, do cliente e agregado familiar;
- d) Documentos comprovativos das despesas mensais fixas do cliente e do agregado familiar: valor da renda de casa ou prestação mensal para aquisição de habitação, encargos médicos mensais com transportes públicos e as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Declaração médica, contendo o grau e tipo de deficiência;
- f) Relatórios médicos/técnicos que identifiquem: medicação, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde, historial escolar/terapêutico etc;
- g) Bulas dos medicamentos;
- h) Micro Radiografia e RX Pulmonar.

6. Após a decisão por parte do cliente de integrar o CAO é estabelecido um contrato escrito entre a Instituição e o cliente, pela utilização dos serviços e equipamentos da valência (CAO).

Para assinatura do contrato, devem constar no processo do cliente:

- a) Cópia do BI e do cartão de identificação fiscal, ou cópia do Cartão de Cidadão do cliente,
- b) Cópia do BI ou Cartão de Cidadão do representante do cliente e documento legal de representação, no caso de o contrato não ser assinado pelo cliente.

7. No contrato encontram-se refletidas algumas informações relevantes, devendo este conter, entre outros, os seguintes itens:

- a) Identificação da Valência e do cliente;
- b) Objeto do contrato;
- c) Obrigações de ambas as partes;
- d) Duração e Horário da Prestação de Apoio Social;
- e) Condições de alteração, de suspensão e/ou rescisão do contrato
- f) Pagamento da Comparticipação Financeira;
- g) A tomada de conhecimento, por parte do cliente e/ou familiares/tutores do regulamento interno, no qual o CAO, todas as partes se comprometem ao seu cumprimento.

O contrato é assinado em duplicado pela Diretora Técnica, pelo cliente ou responsáveis e pelo Provedor da Santa Casa da Misericórdia da Madalena.

Após assinatura entre as partes, é entregue uma cópia ao cliente ou responsável e a outra fará parte do processo individual do cliente.

## **Art. 6º**

### **Cessação de Frequência das Atividades Ocupacionais**

A frequência de atividades ocupacionais cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se basear a admissão da pessoa com deficiência, nomeadamente:

- a) Justa causa de suspensão (incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual; faltas injustificadas superiores a 30 dias, mediante análise da equipa técnica...);
- b) Pela sua integração noutra estrutura mais adequada à sua nova situação, designadamente, em centros de emprego protegido ou eventualmente, no mercado normal de trabalho;
- c) Pelo agravamento das condições psíquicas e físicas da pessoa e que impossibilitem a permanência e frequência das atividades do CAO.
- d) Mútuo acordo;

e) Resolução por parte do cliente.

Em qualquer das hipóteses referidas, com exceção da alínea e), a decisão final deve ser tomada pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia, mediante parecer da direção técnica da Valência.

#### Art. 7º

##### Lista de Espera

1. Constitui lista de espera a ficha de candidatura enquanto não existe vaga.
2. As fichas são arquivadas e mantidas por ordem de entrega em dossier próprio para que logo que seja aberta uma vaga ou que a mesma esteja para abrir, sejam contactadas as pessoas a fim de se iniciar o processo de candidatura.
3. Relativamente aos candidatos que não são integrados nas vagas existentes recebem informação, conforme o impresso carta de Não Aprovação e integram, novamente, caso assim o manifestem, a Lista de Espera.

#### Art. 8º

##### Comparticipações e Pagamentos

1. Cada cliente paga uma mensalidade fixa, pelo período de um ano, de acordo com a situação económica do agregado familiar. Os pagamentos devem ser efetuados até o dia 5 e o dia 10, para pagamento do mês anterior. No entanto, se o mesmo ocorrer após este dia, a mesma será acrescida de 10% ao seu montante até ao final do mês em dívida.

Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição **poderá** suspender a permanência do cliente até regularização das mensalidades e após ter sido realizada uma análise individual do caso.

O montante da participação das famílias pela utilização dos serviços e equipamentos, é apurado com base numa percentagem do custo de exploração médio mensal por cliente, designado por Valor Padrão (VP), correspondente ao escalão de enquadramento do respetivo rendimento *per capita*, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{CFM}{20} \times ND \times 4SEM$$

20

*Em que:*

*CF – corresponde à participação familiar a pagar pela frequência inferior a cinco dias;*

*CFM – corresponde à participação familiar mensal relativa ao escalão da tabela;*

*ND – corresponde ao número de dias frequentados pelo jovem/adulto;*

*4SEM – corresponde a 4 semanas;*

2. A comparticipação das famílias para cada ano é determinada até ao dia 30 de Junho do ano anterior, devendo, para o efeito, ser entregues na Valência, até 30 dias antes, os documentos referidos na alínea c), do ponto 5, do artigo 5º.
3. A comparticipação, calculada nos termos dos números anteriores, não pode exceder o custo dos serviços prestados.

### **Cálculo do rendimento *per capita***

1. Para efeitos de aplicação da tabela do item anterior, o cálculo do rendimento *per capita* é obtido pela seguinte fórmula:

$$C = \frac{R-(I+H+S+P)}{12N}$$

*Em que:*

*C – Rendimento per capita;*

*R – Rendimento anual bruto do agregado familiar;*

*I – Impostos e contribuições pagas;*

*H – Encargos com aquisição ou arrendamento da habitação do agregado familiar até um máximo de 4.750,00 €;*

*S – Encargos com saúde;*

*P – Importâncias comprovadamente suportadas e não reembolsadas respeitantes aos encargos com as pensões a que o familiar esteja obrigado por sentença ou por acordo judicialmente homologado;*

*L – Encargos com lares de apoio à terceira idade relativos a sujeitos passivos, seus ascendentes e colaterais até ao 3º grau, até ao máximo de 3.600,00 €;*

*E – Despesas de educação relacionadas com proprias de estabelecimentos de ensino superior público relativas à aquisição de grau superior a Licenciatura, até ao máximo de 2.400,00€;*

*N – Número de pessoas que compõe o agregado familiar.*

### **Prova dos Rendimentos e Encargos**

1. A verificação dos rendimentos do agregado familiar, bem como dos encargos suportados com impostos e contribuições pagas, aquisição ou arrendamento da habitação do agregado familiar, saúde, pensões, lares de apoio à terceira idade, é efectuada através da declaração de IRS do agregado familiar relativa ao ano fiscal anterior.
2. Em caso justificado de inexistência de declaração de IRS, a verificação dos rendimentos e dos encargos do agregado familiar é efectuada com base noutros elementos, nomeadamente, quando os rendimentos, recibos de vencimentos ou declaração da entidade patronal e, quanto aos encargos, em adequados documentos comprovativos, considerados como tais com base em critérios de razoabilidade.



3. A verificação dos rendimentos do agregado familiar ao nível das prestações sociais atribuídas (subsídio de desemprego e rendimento social de inserção e outras de natureza similar) é efetuada através de declaração passada pelos serviços competentes de Segurança Social, que inclua o valor anual da prestação social atribuída no ano anterior.

4. A verificação dos encargos do agregado familiar relacionados com propinas de estabelecimentos de ensino superior público para aquisição de grau não superior a Licenciatura é efetuada mediante os adequados documentos comprovativos, considerados como tais com base em critérios de razoabilidade.

### **Redução da Comparticipação Mensal das Famílias**

1. Sempre que se verifique a frequência em duas ou mais instituições por parte de dois ou mais elementos do mesmo agregado familiar, a atribuição da redução de 20% depende da apresentação das declarações de frequência de cada um deles, passadas pelas instituições frequentadas.

2. Há lugar a uma redução de 25% na comparticipação mensal, a efetuar no mês seguinte àquele em que se verifique o fato condicionante, nos seguintes casos:

a) Quando o serviço ou equipamento não forneça alimentação ou o cliente não usufrua das refeições pelo mesmo fornecidas;

b) Quando o período de ausência do cliente, devidamente justificada nos termos do regulamento do serviço ou instituição, exceda cinco dias úteis não interpolados.

3. Desconto de 20% da comparticipação mensal, no caso do cliente ser filho de um colaborador ou de um membro dos Órgãos Sociais da Santa Casa da Misericórdia da Madalena;

4. Desconto de 5% no caso do responsável pelo cliente ser irmão da Santa Casa da Misericórdia da Madalena;

5. Desconto total da comparticipação mensal, no caso do cliente usufruir de 22 dias úteis de férias.

### Capítulo III

## INSTALAÇÕES, SERVIÇOS PRESTADOS E FUNCIONAMENTO

### Art. 9º

#### Instalações

- O CAO está instalado no imóvel, propriedade da Santa Casa da Misericórdia da Madalena, na Estrada Longitudinal s/n, Madalena do Pico;
- As instalações são compostas por:
  - Átrio Principal;
  - Sala Snoezelen;
  - Gabinete da Direção Técnica;
  - Sala-Ecológica;
  - Ateliê de Beleza;
  - Oficina de Artes e Decoração;
  - Copa (colaboradores);
  - Sala de Alfabetização e Informática;
  - Gabinete Técnico;
  - Sala Sensorio-Ocupacional;
  - Ginásio;
  - Arrecadação;
  - Balneários /Despensa;
  - Sala de Convívio / Refeitório;
  - Cozinha de Treino;
  - Lavandaria;
  - Oficina de Carpintaria;
  - Espaços circundantes.

### Art. 10º

#### Respostas Sociais

- O CAO da Santa Casa da Misericórdia da Madalena é uma valência que desenvolve atividades socialmente úteis, de forma a facilitar uma possível transição para a integração sócio-profissional dos seus clientes.
- O CAO de forma a atingir os seus objetivos desenvolve as seguintes atividades:
  - Atividades Ocupacionais: Oficina de Carpintaria, Oficina de Artes e Decoração, Ateliê de Beleza, Sala-Ecológica, Cozinha de Treino, Lavandaria e Trabalhos Domésticos;
  - Áreas Técnicas – Reabilitação Psicomotora (Psicomotricidade, Snoezelen, Sensorio-Ocupacional), Aptidão Física e Saúde (departamento de Desporto), Psicologia, Alfabetização e Informática, Nutrição, Serviço Social, Dança;
  - Departamento de Desporto – Núcleos de Competição: Atletismo, Futsal; Núcleo de Actividade Motora Adaptada – Exploração da Natureza;

- Departamento de Cultura – Dança Contemporânea, Ateliê de Expressão Musical e Folclore;
- Departamento de Expressão – Desenvolvimento Pessoal e Social, Ateliê de Motricidade e Estimulação Cognitiva, Ateliê de Educação Sexual, Ateliê de Formas de Comunicar;
- Treino Social;
- Atividades de promoção de saúde e higiene;
- Atividades de Desenvolvimento de Competências da Vida Diária;
- Alimentação constituída por três refeições – merenda da manhã, almoço e merenda da tarde;
- Transporte – parceria entre as três Misericórdias do Pico, no sentido de assegurar transporte a clientes de vários pontos da Ilha;
- Reuniões periódicas com os tutores ou representantes legais dos clientes;
- Reuniões técnicas semanais e reuniões gerais mensais;
- Promoção de vendas em eventos de dinamização local, tais como, feiras, datas comemorativas e pontos de venda turísticos, entre outros;
- Atividades em conjunto com instituições similares – Intercâmbios;
- Parcerias com entidades locais, no sentido de promover as atividades ocupacionais e potenciar a sua aprendizagem em contexto social;
- Atividades de Verão.
- 

#### **Art. 11º** **Horários**

- O CAO funcionará de segunda a sexta-feira das 8h00 às 17h00. O horário dos Técnicos e restante pessoal está sujeito às necessidades do respetivo serviço, não excedendo o estipulado pela lei, salvo acordo mútuo com a valência.
- A Valência encerrará:
  - Feriados Nacionais;
  - Feriados Municipais;
  - Tolerâncias de ponto;
  - Outros (ex.: obras, epidemias, catástrofes naturais, etc...).

#### **Art. 12º** **Refeitório**

- Os clientes têm direito ao fornecimento e tomada de refeições, merenda da manhã, almoço e merenda da tarde, no refeitório do CAO, sendo o almoço confeccionado na cozinha do Lar da Santa Casa da Misericórdia da Madalena (com exceção de dietas específicas para clientes com necessidades alimentares especiais), e as merendas realizadas na cozinha de treino do Centro, assim como alguns acompanhamentos (p.e. saladas);
- A ementa está afixada no refeitório do CAO.

**Art. 13º**

**Passeios ou Deslocações**

- A programação dos passeios é apresentada às famílias/tutores na reunião em que se apresenta o Plano de Atividades para o ano seguinte;
- É sempre comunicado aos tutores ou seus representantes legais a realização dos passeios ou deslocações a realizar, incluindo as que não constam do Plano de Atividades.

**Art. 14º**

**Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal do CAO encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Diretora Técnica, sub-diretor, equipa técnica, equipa não técnica), respetiva formação e conteúdo funcional de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 15º**

**Direção Técnica**

A Direção Técnica do CAO compete a uma técnica superior em conformidade com o acordo de cooperação nº478 – substituição de coordenadora, que consta no ofício 2010/169 (30-03-2010), sendo desta forma, a Diretora Técnica Superior de Educação Especial e Reabilitação Carla Tomás, com efeitos desde 8 de Março de 2010.

## **Capítulo IV** **DIREITOS E DEVERES**

### **Art. 16º** **Direitos dos Clientes**

1. Constituem direitos dos clientes do CAO:
  - a) Respeitar a sua identidade pessoal e reservar a intimidade privada e familiar, bem como os seus usos e costumes;
  - b) Usufruir de três refeições, almoço, merenda da manhã e merenda da tarde e de transporte para o CAO, para as suas atividades e de retorno a casa;
  - c) Usufruir de cacifo, onde são guardados os seus artigos pessoais de higiene e de vestuário para uso nas atividades diárias, e que permitem ainda guardar outros objetos pessoais;
  - d) Praticar atividades desportivas e culturais implementadas pelo CAO;
  - e) Usufruir de serviços de educação e reabilitação física, social e psicológica;
  - f) Formular sugestões ou dirigir reclamações à Direção Técnica;
  - g) Dar contributo para a melhoria do funcionamento do CAO apresentando sugestões e propostas;
  - h) Não serem ofendidos na sua dignidade;
  - i) Receber tratamento de igualdade de direitos.

### **Art. 17º** **Deveres dos Clientes**

1. Constituem deveres dos clientes do CAO:
  - a) Cumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
  - b) Serem assíduos e pontuais;
  - c) Manter com os colegas e com a equipa técnica e não técnica, relações de cordialidade e correção;
  - d) Colaborarem com os colaboradores do CAO, na medida dos interesses e possibilidades;
  - e) Cumprir atentamente as indicações de higiene e segurança que lhe forem dadas no âmbito da sua atividade;
  - f) Realizar as tarefas de que for incumbido com zelo e sentido de responsabilidade;
  - g) Estar com o vestuário apropriado a cada atividade antes do início da mesma;
  - h) Manter os telemóveis desligados ou em silêncio durante as atividades do CAO;
  - i) Dar contributo para a melhoria do funcionamento do CAO apresentando sugestões e propostas;
  - j) Comunicar à Direção do CAO, qualquer alteração dos hábitos quotidianos, sempre que estes implicarem mudança nas prestações de serviços;
  - k) Comunicar igualmente à Diretora Técnica do Centro os dias das consultas médicas, assim como férias ou em caso de falta do respetivo cliente, pelos responsáveis do mesmo.

### **Art. 18º** **Direitos dos Responsáveis/Tutores**

1. Constituem Direitos dos Responsáveis /Tutores:
  - a) Participarem nas reuniões interdisciplinares promovidas pela Valência, assim como o planeamento das atividades ou eventos do CAO;
  - b) Participarem em determinadas atividades ou eventos do CAO;
  - c) Serem informados da evolução e possíveis ocorrências que envolvam os seus filhos ou tutelados e

cooperar com a Equipa Técnica na integração e reabilitação dos jovens/adultos;

- d) Consultarem e solicitarem o Plano de Desenvolvimento Individual;
- e) Participarem na elaboração e sistematização das necessidades e potenciais de desenvolvimento dos clientes;
- f) Solicitarem informação/formação, no sentido de se adotarem estratégias mais funcionais no relacionamento que mantêm com o filho ou tutelado;

#### **Art. 19º**

##### **Deveres dos Responsáveis/Tutores**

- 1. Constituem deveres dos responsáveis/tutores dos clientes do CAO:
  - a) Cooperarem com a direção ou com a equipa Técnica em atividades para as quais a sua presença seja prioritária,
  - b) Não ofenderem a honra e dignidade dos Corpos Gerentes (direção técnica), assim como os colaboradores da Valência;
  - c) Justificarem as faltas dos seus filhos ou tutelados;
  - d) Pagarem, atempadamente, as mensalidades, conforme estipulado no contrato;
  - e) Respeitar os clientes, colaboradores e elementos da direção do CAO;
  - f) Preservar o património da Valência;
  - g) Assumir os deveres dos clientes pelos quais são responsáveis sempre que os mesmos sejam inimputáveis.

#### **Art. 20º**

##### **Direitos dos Colaboradores**

- 1. Constituem direitos dos colaboradores do CAO:
  - a) Serem respeitados pelas hierarquias, pelos outros colaboradores, pelos clientes e respetivas famílias ou tutores;
  - b) Não serem ofendidos na sua dignidade;
  - c) Não serem advertidos, admoestados ou censurados em público;
  - d) Serem tratados com igualdade de direitos;
  - e) Poderem participar nas atividades extracurriculares promovidas pelo CAO;

#### **Art. 21º**

##### **Deveres dos Colaboradores**

- 1. Constituem deveres dos colaboradores do CAO:
  - a) Terem lealdade para com a Instituição;
  - b) Cumprirem na integra o presente Regulamento;
  - c) Desempenharem as suas funções em qualquer local em que o CAO exerça ou venha a exercer a sua atividade;
  - d) Serem assíduos e pontuais ao serviço e realizar o seu trabalho com zelo, diligência e decoro;
  - e) Zelarem pela conservação e boa utilização dos bens de equipamento da valência em geral e dos relacionados com os seu trabalho em particular;
  - f) Havendo lugar a um processo de averiguação por infração disciplinar, devem os colaboradores informar com verdade, isenção e espírito cooperativo os órgãos responsáveis, se para isso for solicitado;
  - g) Assinarem a folha de registo horário;
  - h) Respeitarem as respetivas hierarquias, assim como todos os outros colaboradores, clientes e respetivas famílias ou tutores;

- i) Respeitarem e cumprirem as decisões tomadas pelos superiores hierárquicos;
  - j) Cooperarem com o CAO com aquilo que lhes seja solicitado;
  - k) Contribuírem de forma positiva, contínua e inovadora para o cumprimento da Missão, para atingir a Visão e respeitar os Valores éticos do CAO;
  - l) Participarem, mensalmente, na reunião geral do CAO, ou outra em que se verifique relevante a sua presença.
2. Os colaboradores não podem:
- a) Ausentar-se do local de trabalho nas horas de serviço sem informar a Direção e sem motivo devidamente justificado;
  - b) Cometer atos contrários à sua deontologia profissional;
  - c) Divulgar assuntos relativos à valência/instituição e aos seus clientes a pessoas estranhas à mesma;
  - d) Ofender a honra e a dignidade dos colegas, clientes e respetivos familiares ou tutores;
  - e) Recusar-se a cumprir ordens relacionadas com a sua função na Instituição.

## **Art. 22º**

### **Atribuições Gerais dos Colaboradores**

A todos os colaboradores da Valência CAO incumbe:

- ✓ Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- ✓ Conduzir a viatura, quando no desempenho das suas funções (aplicável a quem tem carta de condução e condições para o efeito);
- ✓ Acompanhar os clientes da valência em todas as atividades promovidas pelo CAO;
- ✓ Participar em ações de formação, reciclagem e aperfeiçoamento de relevante interesse para a valência, promovidas ou devidamente autorizadas pela coordenação;
- ✓ Sem prejuízo das suas funções habituais, pode qualquer trabalhador desempenhar pontualmente, outras atividades, de manifesta necessidade do serviço, de forma a salvaguardar o bom funcionamento da valência, desde que tenha consentimento prévio da direção.

## **Art. 23º**

### **Direção Técnica**

A direção técnica do Centro de Atividades Ocupacionais da Santa Casa da Misericórdia da Madalena está atribuída à Técnica Superior de Educação Especial e Reabilitação Carla Tomás, sendo sua substituta a Psicóloga Ana Ávila.

A Missão da diretora técnica é garantir a qualidade técnica e pedagógica do CAO, desenvolvendo as competências dos seus colaboradores.

A sua função:

Dirigir e coordenar o Centro de Atividades Ocupacionais:

- ✓ Aplicar conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- ✓ Focalizar-se na concretização dos objetivos e garantir que os resultados desejados são alcançados;
- ✓ Ser resiliente;
- ✓ Representar a Organização em grupos de trabalho, reuniões e/ou eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade;
- ✓ Coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho, motivando os colaboradores e mobilizando-os

- para os objetivos do serviço da organização;
- ✓ Fazer o levantamento das necessidades do Centro;
  - ✓ Elaborar relatórios, efetuar registos e planos que trabalho organizado que sustentem os objetivos e o sucesso da organização.
  - ✓ Avaliar a qualidade do trabalho de equipa, valorizando as capacidades e sucessos e corrigindo os erros dos colaboradores;
  - ✓ Apoiar o desenvolvimento das competências dos colaboradores, assegurando a existência dos fatores organizacionais necessários;
  - ✓ Fazer previsões, analisar problemas, tomar decisões, formular políticas;
  - ✓ Conceber e implementar novos projetos;
  - ✓ Definir a ordem de trabalhos e orientar as reuniões gerais e técnicas;
  - ✓ Aplicar normas e procedimentos
  - ✓ Gerir os recursos financeiros do CAO;
  - ✓ Coordenar a elaboração dos planos individuais para cada cliente;
  - ✓ Coordenar e organizar as actividades realizadas pelos clientes;
  - ✓ Acompanhar e certificar-se do cumprimento dos programas dos ateliês/oficinas;
  - ✓ Organizar as saídas e passeios dos clientes;
  - ✓ Fazer atendimento aos responsáveis/tutores dos clientes.

#### **Art. 24º**

#### **Equipa Técnica**

À Equipa Técnica do CAO incumbe:

- ✓ Participar nas reuniões técnicas;
- ✓ Escutar os colegas no que respeita à sua formação profissional e propor acções de acordo com as necessidades e interesses manifestados;
- ✓ Propor à direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do CAO;
- ✓ Condução da viatura, quando em serviço, consulta médica ou de visita domiciliária;
- ✓ Organizar e manter atualizado o Processo Individual de cada cliente, fazendo parte do mesmo toda a documentação confidencial, devendo apenas o pessoal técnico e a coordenação, quando solicitar, ter acesso;
- ✓ Fomentar e reforçar as relações entre os clientes, quando possível, os familiares, os amigos e a comunidade;
- ✓

#### **Art. 25º**

#### **Equipa Não Técnica**

À Equipa Não Técnica incumbe:

- ✓ Prestar serviço a jovens de capacidade reduzida a nível mental e físico, em regime de internato e externato;
- ✓ Acompanhar e apoiar os clientes em todas as atividades ocupacionais e complementares desenvolvidas diariamente;
- ✓ Planear e preparar as atividades da área específica utilizando métodos e técnicas adequadas, submetendo-as à apreciação dos técnicos responsáveis;
- ✓ Colaborar com os técnicos no exercício das suas funções;
- ✓ Colaborar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto dos jovens e adultos no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres;
- ✓ Apoiar e vigiar os jovens e adultos, procedendo ao seu acompanhamento dentro e fora do estabelecimento;



- ✓ Providenciar para a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelos jovens adultos;
  - ✓ Colaborar no atendimento presencial dos familiares/tutores dos clientes (e/outros), encaminhando-os para os responsáveis, mediante o assunto a tratar.
1. Conhecer e respeitar os estatutos e funcionamento da organização, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
  2. Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
  3. Zelar pela boa utilização dos meios postos ao seu dispor;
  4. Eliminar conflitos no exercício do seu trabalho;
  5. Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho;
  6. Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
  7. Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
  8. Informar a organização promotora com a maior brevidade possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

**Art. 30º**

**Entrada em Vigor / Omissões**

O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Valência o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno anterior, versando as matérias aqui tratadas.

Qualquer caso omissivo no presente Regulamento será resolvido pela Mesa Administrativa, após ouvido o parecer da Direção Técnica, para considerar em futura alteração.

Madalena, 27 de Janeiro de 2017,

A Diretora Técnica  
Centro de Atividades Ocupacionais

---

*Carla Tomás*

O Provedor  
Santa Casa da Misericórdia da Madalena

---

*José António Amaral*