REGULAMENTO INTERNO

APPACDM - AVEIRO

CAO - Centro de Actividades Ocupacionais

Indice

Âmbito de Aplicação 2
Legislação Aplicável 2
Conceito e Objetivo da Resposta 2
Objetivos do Regulamento 3
Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas 3
Condições de Admissão 4
Candidatura 4
Critérios de Admissão 5
Admissão 5
Acolhimento dos Novos Utentes 5
Processo Individual do Utente 6
Listas de Espera 6
Instalações 7
Horários de Funcionamento 7
Entrada e Saída de Visitas 8
Pagamento da Mensalidade 8
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades 8
Refeições 8
Saúde 8
Passeios ou Deslocações 9
Quadro de Pessoal 9
Direcção Técnica 9
Direitos dos Utentes 9
Deveres dos Utentes 10
Direitos dos Representantes Legais 10
Obrigações dos Representantes Legais 10
Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço 11
Obrigações da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço 11
Depósito e guarda de bens do utente 12
Interrupção da Prestação de Cuidados 12
Contrato 12
Cessação da Prestação de Serviços 12
Reclamações/Sugestões 13
Disposições Complementares 13
Integração de Lacunas 13
Entrada em Vigor 13

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por APPACDM de Aveiro - Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental, com 3 acordos de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades Ocupacionais, celebrados com o Centro Distrital de Aveiro em 30/06/1998 e 21/06/2001, pertencente à referida Instituição, Associação de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado no Decreto-Lei Nº 18/1989 de 11/01, Portaria n.º 432/2006, publicada no Diário da República nº 85, Iª série B, de 03/06, Despacho 52/SESS/90, publicado no Diário da República nº 162, IIª série de 16/07 e Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14/03, o qual consta republicado pelo Decreto-Lei nº 99/2011 de 28/09, e Decreto-Lei nº 33/2014 de 04/03 e demais legislação publicada e/ou a publicar relacionada com a cooperação das IPSS ou equiparada.
Ao nível da aplicação dos critérios para determinação da comparticipação familiar, este estabelecimento/estrutura rege-se Portaria nº 196 A/2015 de 01 de Julho.
Para além dos normativos identificados para esta resposta estão definidos um conjunto de documentos (Manuais, Impressos, Procedimentos, Instruções de Trabalho), elaborados tendo por base o referencial EQUASS – Assurance, bem como os Manuais de Gestão da Qualidade elaborados pelo I.S.S. – IP.

NORMA III

Conceito e Objetivo da Resposta

1. O Centro de Atividades Ocupacionais destina-se a pessoas com deficiência grave, com idade igual ou superior a 16 anos, cujas capacidades não permitam, temporária ou permanentemente, o exercício de uma atividade produtiva, não se enquadrem no âmbito do regime do emprego protegido, nos termos da respetiva legislação.
2. Objetivo geral da Resposta Social:
   2.1. Criar condições que visem a valorização pessoal e a integração social de pessoas com deficiência;
   2.2. Promover estratégias de desenvolvimento de autoestima e de autonomia pessoal e social;
   2.3. Proporcionar a transição para programas de integração sócio-profissional quando aplicável;
   2.4. Assegurar a prestação de cuidados e serviços adequados às necessidades e expectativas dos utilizadores.
3. A Resposta compreende:
   3.1. Atividades socialmente úteis – proporcionam a valorização pessoal e o máximo aproveitamento das capacidades e potencial da pessoa, no sentido da sua autonomia, facilitando sempre que possível, uma transição para programas de integração socioprofissional;
   3.2. Atividades estritamente ocupacionais – visam manter a pessoa ativa e interessada, favorecendo o seu equilíbrio e bem-estar físico, emocional e social.

4. São objetivos das atividades ocupacionais:

4.1. Estimular e facilitar o desenvolvimento possível das capacidades remanescentes das pessoas com deficiência grave;
4.2. Facilitar a sua integração social;
4.3. Facilitar o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de integração socioprofissional.

NORMA IV

Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
   1.1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
   1.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
   1.3. Promover a participação ativa dos utentes e/ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA V

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Centro de Actividades Ocupacionais assegura a prestação dos seguintes serviços, abrangidos na comparticipação familiar:
   1.1. Alimentação e nutrição (almoço, suplemento da manhã e lanche);
   1.2. Apoio e acompanhamento psico-social;
   1.3. Apoio Pedagógico;
   1.4. Convívio e ocupação de tempos livres;
   1.5. Resposta imediata a situações de emergência ocorridas no âmbito das atividades da Instituição (saúde, higiene corporal, vestuário, etc.);
   1.6. Administração de medicação e outros produtos fornecidos pelas famílias;
2. O Centro de Atividades Ocupacionais realiza as seguintes atividades,
   2.1. Abrangidos na comparticipação familiar:
      2.1.1. Atividades Socialmente úteis
      2.1.2. Teares;
      2.1.3. Labores;
      2.1.4. AVD (Actividades de Vida Diária);
      2.1.5. Cerâmica;
      2.1.6. Expressão Dramática;
      2.1.7. Expressão Plástica;
      2.1.8. Desenvolvimento cognitivo;
      2.1.9. Actividade física adaptada;
      2.1.10. Reciclagem de papel;

   2.2. Serviços não abrangidos na comparticipação familiar:
      2.2.1. Transporte;
      2.2.2. Hidroterapia;
      2.2.3. Hipoterapia;
      2.2.4. Fisioterapia;
      2.2.5. Natação;
      2.2.6. Apoio prestado fora do horário de funcionamento da resposta.
      2.2.7. Participação em actividades no exterior (provas desportivas, acampamentos, visitas, passeios, etc.).

3. A prestação dos serviços mencionados no número 2.2, não têm carácter vinculativo sendo fornecidos de acordo com a disponibilidade da resposta. Quando for aplicável, deverão ser sempre solicitados com a antecedência necessária para permitir a necessária organização dos respetivos serviços.
4. O custos diretos e indiretos dos serviços identificados na alínea 2.2, ou de outros que eventualmente venham a ser criados, serão integralmente suportados pelas famílias.
5. O Centro de Atividades Ocupacional promove ainda a realização de Atividades Socialmente Úteis (ASU), cujas atividades são reguladas de acordo com o disposto em anexo (anexo II).

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
   1.1. Ser portador de deficiência mental grave ou profunda;
   1.2. Ter idade igual ou superior a 16 anos e não reunir as condições para aplicabilidade do regime de emprego protegido;

NORMA VII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o candidato, ou seu representante, deverá fornecer todas as informações necessárias ao preenchimento da Ficha de Inscrição que constituirá parte integrante do processo de utente. Deve fazer prova das informações fornecidas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
   1.1. Bilhete de Identidade/cartão de cidadão;
   1.2. Nº de Contribuinte;
   1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social ou Pensionista;
   1.4. Cartão do Serviço Nacional de Saúde e de subsistemas de saúde;
   1.5. Relatório de "Avaliação e Certificação da Situação da Deficiência"
   1.6. Relatório médico e psicossocial comprovativo da situação do utente que comprove que o seu estado de saúde não é incompatível com a frequência da resposta;
   1.7. Boletim de Vacinas
   1.8. Bilhete de Identidade/cartão de cidadão do representante legal
   1.9. Nº de Contribuinte do representante legal;
   1.10. Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
2. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano civil, excluindo o mês de Agosto;
3. O dia e respectivo horário de atendimento, para candidatura, devem ser antecipadamente marcados
4. A ficha de inscrição e os documentos referidos no número anterior deverão ser preenchidos e entregues na Sede da APPACDM de Aveiro, sita Rua Padre Luís Pereira, nº 1, Azurva, 3800-737 Aveiro;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

Critérios de Admissão

1. O perfil do candidato a admitir deverá ser compatível com a vaga existente, de modo a promover a integração dos utentes na respetiva estrutura funcional. Na seleção dos futuros utentes, são estabelecidos os seguintes critérios de prioridade de admissão e respetiva ponderação:

Critério	Ponderação %
Problemas sócio familiares graves (orfandade, incapacidade parental, abandono familiar, maus tratos e negligência, família disfuncional e exclusão social)	40%
Frequência de outros serviços da Organização	30%
Residência no Concelho de Aveiro ou limítrofe;	20 %
Frequência da resposta por parte de familiar;	10%

2. Relativamente aos candidatos cotados com a mesma ponderação, são definidos os seguintes critérios de desempate:
   a) Antiguidade da Inscrição em Lista de Espera,
   b) Antiguidade da inscrição do próprio ou familiar direto como Associado da Instituição

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa técnica deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direcção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 15 dias úteis.
4. Tendo em vista promover a participação na vida da Instituição é sugerido ao representante legal do Utente a sua inscrição como associados da Instituição.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Utentes

1. O processo de integração do utente é preponderante para o êxito da prestação do serviço e tem como objectivo aprofundar e complementar alguns aspectos da avaliação diagnóstica, de forma a completar ou alterar, se necessário, a respectiva ficha de avaliação. Nesse sentido:
   1.1. Não deve ter uma duração superior a trinta dias úteis, devendo dar-se especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo;
   1.2. No primeiro dia da prestação dos serviços deve estar presente o(a) Director(a) Técnico(a) do CAO que, com o colaborador responsável pelo utente, que lhe vão dar a conhecer espaços e equipamento com que vai contactar, bem como os colegas e colaboradores que consigo vão desenvolver actividades;

1.3. Nos dias seguintes serão apresentadas as restantes áreas organizacionais e demais utentes e colaboradores. Durante este período caberá aos responsáveis das áreas que o utente frequente observar e registar as suas reacções;

1.4. O Programa de Acolhimento é reavaliado dentro da data prevista, ou antes, caso se verifiquem situações de inadaptação por parte do utente. Desta reavaliação resulta um relatório de acolhimento.

NORMA XI

Processo Individual do Utente

1. Para além dos elementos solicitados no momento da Candidatura (NORMA VII) devem ainda constar no processo Individual do Utente:

1.1. Ficha de inscrição;
1.2. Ficha de avaliação diagnóstica;
1.3. Ficha de avaliação inicial de requisitos;
1.4. Programa de Acolhimento
1.5. Relatório de Acolhimento
1.6. Registo de Transporte do Utente
1.7. Contrato de Prestação de Serviços;
1.8. Comprovativo dos rendimentos e despesas elegíveis, para efeitos de cálculo da comparticipação familiar, do utente e do agregado familiar;
1.9. Informação médica onde conste informação relativamente a medicação, dietas, alergias, histórico de internamentos e respectivos relatórios médicos;
1.10. Plano de Desenvolvimento individual e respetivas revisões;
1.11. Protocolo de Cooperação celebrado entre a entidade enquadradora das ASU e a Instituição;
1.12. Registo de Acompanhamento Individual;
1.13. Registo mensal de assiduidade;
1.14. Declaração assinada pelo responsável do utente, autorizando a captação de imagens;
1.15. Registo de cessação da relação contratual com indicação de data e motivo da cessação;
1.16. Outros elementos (correspondência, etc.)

NORMA XII

Listas de Espera

1. Sempre que for efectuada a inscrição de potencial utilizador desta resposta, o mesmo deverá integrar a "lista de espera" ordenada por data, a qual deverá conter a ficha de inscrição;
2. Será efectuado anualmente uma consulta a todos os inscritos na lista de espera tendo em vista aferir do interesse na sua permanência. Serão ainda retirados desta lista os candidatos que:

2.1. O manifestem por escrito;
2.2. Diretamente, ou por interposta pessoa, pratiquem qualquer acto lesivo contra a Associação;

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

Os três Centros de Atividades Ocupacionais da APPACDM de Aveiro, com capacidade de 30, 18 e 12 utentes, respetivamente, estão sediados na Rua Padre Luís Pereira nº 1, Azurva, 3800-737 Aveiro e a composição e utilizadores das instalações são as seguintes:

Designação	***Número***	***Utilizadores***
Salas de actividades	9	Utentes
Instalações sanitárias	7	
Ginásio	1	
Sala fisioterapia	1	
Sala música	1	
Gabinete desenvolvimento	1	
Sala Informática/ludoteca	1	
Sala de Televisão	1	
AVD (apartamento tipologia T1)	1	
Instalações sanitárias	4	Colaboradores
Gabinetes técnicos	6	
Arrumos	9	
Sala servidor	1	
Cozinha/copa	1	
Lavandaria	1	
Garagem	1	
Hall/Recepção	1	Partes Interessadas
Sala de espera	1	
Sala reuniões	1	
Jardim exterior	1	

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

1. Os Centros de Atividades Ocupacionais funcionam por ano civil de Janeiro a Dezembro, em regime externo, de Segunda a Sexta-feira com o seguinte horário:
   - Transportes: 7:25 – 9:30 / 16:00 – 18:30;
   - Desenvolvimento de Atividades: 9:00 – 17:30;
   - Funcionamento serviços administrativos: 9:00 – 17:30
2. O horário dos trabalhadores é regido pelo Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS

Os CAO´s encerram:

a) Sábados Domingos e Feriados consagrados na Lei
b) Outros dias estipulados, por decisão da Direção da APPACDM de Aveiro e comunicados aos seus utentes/representantes, no início de cada ano através do calendário de funcionamento.

3. O atendimento às famílias é realizado em qualquer dia da semana, devendo ser marcado antecipadamente, com os técnicos.

NORMA XV

Entrada e Saída de Visitas

As visitas aos utilizadores da resposta deverão ser autorizadas por um técnico presente, podendo o respectivo horário ser condicionado em função das actividades que, no momento, estejam a ser desenvolvidas.

NORMA XVI

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da comparticipação e dos serviços é efetuado nos oito primeiros dias úteis de cada mês, na Secretaria da Instituição, através de dinheiro, cheque ou transferência bancária.
2. No caso de atraso recorrente, não pagamento reiterado da comparticipação familiar ou não cumprimento dos planos de regularização de débitos, poderão ser aplicadas medidas sancionatórias, como aplicação de multas e inclusivamente a cessação da prestação de serviços. Estas situações serão analisada pela Direção e comunicada por escrito ao primeiro Outorgante.
3. Independentemente das medidas adotadas referidas na alínea anterior, a APPACDM de Aveiro reserva-se ao direito de recorrer a vias judiciais para ressarcimento dos débitos.

NORMA XVII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

O cálculo das comparticipações familiares é realizado de acordo com a Portaria nº 196 A/2015 de 01 de Julho.
Atendendo à especificidade e extensão dos normativos referentes às comparticipações familiar, foi criado regulamento anexo (anexo I), especifico das comparticipações, que faz parte integrante do presente regulamento.

NORMA XVIII

Refeições

1. As refeições são servidas, de acordo com cada grupo, nos seguintes horários:
    a) Reforço manhã: das 10:30 às 11:00
    b) Almoço: das 12:00 às 14:00
    c) Lanche: das 15:30 às 16:30
2. As ementas são afixadas com uma semana de antecedência, podendo ser consultadas no placard que se encontra na entrada principal. Para as situações devidamente fundamentadas será adoptado um regime de dieta alimentar, podendo ser solicitada a apresentação de prescrição médica.

NORMA XIX

Saúde

1. Só é permitida a frequência da resposta a utentes que não apresentem quaisquer sinais ou sintomas de alterações de saúde, nomeadamente:
    1.1. Estados febris;
    1.2. Doenças contagiosas (conjuntivite, herpes, infecções urinárias, problemas de pele, etc.);
    1.3. Alterações do sistema digestivo e urinário;
2. Sempre que qualquer utente evidencie, na Instituição, sinais ou sintomas de doença, em particular os anteriormente descritos, o representante legal será de imediato contactado de forma a

tomar as diligências necessárias que a situação exija, uma vez que o utente não poderá permanecer na Instituição;
3. Ao utente que inicie quadro febril será administrado um antipirético, autorizado e fornecido previamente pelo representante legal e este será de imediato contactado, uma vez que o utente não pode permanecer nessas condições na Instituição;
4. Só será administrado qualquer medicamento mediante apresentação de autorização escrita, previamente apresentada;
5. Todos os medicamentos têm que estar devidamente identificados com o nome do utente;
6. Poderá ser exigido, ao representante legal, um atestado médico comprovativo que o utente já pode frequentar a estrutura.

NORMA XX

Passeios ou Deslocações

Todos os passeios ou deslocações deverão ser, previamente, autorizados por escrito pelo representante legal, sem prejuízo da alínea 2.2.6. da Norma V. O representante legal será responsável por conduzir o(s) utente(s) para os locais de partida e de chegada definidos para o efeito. Nas situações em que não seja autorizada a saída é garantida o acompanhamento nas instalações do CAO.

NORMA XXI

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número e categoria profissional dos recursos humanos.

NORMA XXII

Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do despacho 52/SESS/90, cujo nome e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII

Direitos dos Utentes

1. São direitos dos utentes:
   1.1. Conhecer o Presente Regulamento;
   1.2. Participar nas assembleias-gerais;
   1.3. Ingressar na estrutura por vontade própria;
   1.4. Usufruir da prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida;
   1.5. Obter a satisfação das suas necessidades e expectativas;
   1.6. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
   1.7. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, políticas, sexuais, étnicas;
   1.8. Ver respeitada a sua intimidade e privada e familiar;

1.9. Sugerir e reclamar, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados.
1.10. Ter acesso à ementa semanal, afixada em local visível;
1.11. Beneficiar de seguro de acidentes, compatível com os riscos das atividades desenvolvidas.

NORMA XXIV

Deveres dos Utentes

1. São deveres do utente:
   1.1. Tratar com respeito e dignidade os colegas, colaboradores, a Direcção e todas as pessoas com quem entrem em contacto;
   1.2. Zelar e fazer zelar viaturas, equipamentos e instalações;
   1.3. Proceder atempadamente ao pagamento das comparticipações familiares;
   1.4. Respeitar e fazer cumprir todas as normas constantes do presente Regulamento;
   1.5. Sugerir ou Reclamar, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados.
   1.6. Participar nas assembleias-gerais e em todas as actividades, de carácter geral, promovidas pela Instituição.

NORMA XXV

Direitos dos Representantes Legais

1. O Representante Legal do utente tem os seguintes direitos:
   1.1. Conhecer o Presente Regulamento;
   1.2. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
   1.3. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e/ou sobre quaisquer dúvidas;
   1.4. Sugerir e reclamar, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados;
   1.5. Ser tratado com respeito e dignidade por todos os que prestam serviço na Instituição;
   1.6. Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao Plano de Anual de Actividades;
   1.7. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando;
   1.8. Contactar a Direcção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
   1.9. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela Instituição, dentro ou fora das instalações;
   1.10. Participar nas assembleias-gerais e em todas as actividades, de carácter geral, promovidas pela Instituição.

NORMA XXVI

Obrigações dos Representantes Legais

1. O Representante Legal do utente tem os seguintes deveres:
   1.1. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
   1.2. Fornecer todas as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando, nomeadamente de saúde, alergias, comportamentais, alimentares, etc;
   1.3. Participar nas reuniões para que seja convocado;
   1.4. Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
   1.5. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, enviados da Instituição;
   1.6. Providenciar para o seu educando as roupas, calçado e outros objectos necessários ao desenvolvimento das actividades;
   1.7. Tratar com respeito e dignidade todas as pessoas com quem entre em contacto;

1.8. Participar nas assembleias-gerais e em todas as actividades, de carácter geral, promovidas pela Instituição;
1.9. Fornecer, no mês de Setembro, todos os elementos necessários para o cálculo da comparticipação familiar, no termos do Anexo I;
1.10. Pagar a comparticipação familiar, dentro do prazo estabelecido;
1.11. Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXVII

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:
   1.1. Serem tratados com respeito e dignidade: dirigentes, colaboradores e todos os que entrem em relação com a organização;
   1.2. Fazer cumprir o que foi acordado no contrato, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
   1.3. Receber atempadamente a comparticipação acordada;
   1.4. Ver respeitado o seu património;
   1.5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou legal representante;
   1.6. Suspender este serviço, sempre que os utentes e/ou representantes de forma grave ou reiterada, violem as regras constantes do presente regulamento, nomeadamente, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços e/ou a imagem da própria Instituição.

NORMA XXVIII

Obrigações da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. As instituições gestoras do CAO obrigam-se a:
   1.1. Respeitar a vontade do utente e assegurar que o exercício das atividades contribui para o seu bem-estar e satisfação pessoal;
   1.2. Selecionar os utentes que reúnam as condições para o exercício de atividades, nas estruturas de atendimento;
   1.3. Obter a prévia autorização, dada por escrito, dos representantes legais dos utentes;
   1.4. Celebrar um seguro de acidentes pessoais para os utentes relativamente às atividades que desenvolvam;
   1.5. Garantir o transporte dos utentes para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com a atividade;
   1.6. Assegurar o apoio e o acompanhamento no local onde é desenvolvida a atividade, em colaboração com as entidades das estruturas de atendimento, a fim de se introduzirem as modificações que vierem a ser consideradas adequadas no Plano de Desenvolvimento individual - PDI
   1.7. Não permitir aos utentes o desenvolvimento de atividades que, pela sua natureza, possam prejudicar a saúde e a segurança ou pôr em risco a sua integridade física;
   1.8. Disponibilizar, mensalmente, aos utentes integrados em ASU - Atividades Socialmente Úteis uma compensação monetária, calculada de acordo com os critérios previstos no respetivo regulamento (anexo II)

NORMA XXIX

Depósito e guarda de bens do utente

O utente não deverá trazer consigo, para a APPACDM de Aveiro, dinheiro ou quaisquer objetos de valor como por exemplo: relógios, pulseiras, brincos, anéis, aparelhos de som, portáteis, telemóveis, CD´s, DVD´s, etc. A Instituição não se responsabiliza pela guarda, dano ou desaparecimento dos mesmos.

NORMA XXX

Interrupção da Prestação de Cuidados

1. A interrupção do serviço pode ser ocorrer por:
   Iniciativa do utente/familiar ou do representante legal:
   1.1. Situação de doença
   1.2. Hospitalização
   1.3. Férias
   1.4. Outras razões de natureza transitória relacionadas com a integração social e familiar do utente.
2. Por iniciativa da IPSS:
   2.1. De acordo com o identificado na alínea 2) da Cláusula XIV
   2.2. Por outras situações imponderáveis, alheias à vontade da Instituição, nomeadamente calamidade natural, razões de saúde pública.
3. A interrupção da frequência deve ser comunicada pelas partes, assim que se tenha conhecimento que a mesma ocorra ou se preveja que vá ocorrer.

NORMA XXXI

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente, ou seu representante legal, e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, onde constem os direitos e obrigações das partes, cujo modelo se anexa ao presente regulamento (anexo III), fazendo parte integrante do mesmo.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXII

Cessação da Prestação de Serviços

1. A Cessação da Prestação de Serviços pode ocorrer por:
   1.1. Iniciativa do utente/familiar ou do representante legal:
      1.1.1. Mudança de Residência;
      1.1.2. Local de trabalho;
      1.1.3. Enquadramento em resposta social mais ajustada ao utente;
      1.1.4. Facto não imputável à Instituição, designadamente inadaptação do utente

   1.2. Iniciativa da APPACDM de Aveiro:
      1.2.1. Em caso de faltas injustificadas por um período superior a sessenta dias;
      1.2.2. Não pagamento reiterado da comparticipação familiar;
      1.2.3. Não cumprimento dos planos de regularização de débitos;

1.2.4. Por outras circunstâncias avaliadas, em devido tempo, pela Direcção da Instituição.

2. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos Outorgantes, por escrito, com a antecedência mínima de trinta dias.

NORMA XXXIII

Reclamações/Sugestões

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, à respectiva funcionária, sempre que desejado.

Existe ainda uma caixa de sugestões/reclamações, disponível no átrio principal, no balcão de receção.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV

Disposições Complementares

1. No início de cada ano civil será disponibilizado o Plano Anual de Actividades onde estarão identificados os dias de encerramento, sendo as famílias informadas, por escrito, daqueles dias;
2. Todos os colaboradores deverão estar abrangidos por um seguro de acidentes de trabalho;
3. Todas as alterações ao Presente Regulamento e respetivos anexos, serão comunicadas à entidade tutelar com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data de entrada em vigor.

Norma XXXV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da resposta, de acordo com a legislação aplicada à IPSS e com o parecer técnico e da Direcção.

NORMA XXXVI

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 27 de Abril de 2016.

A Direcção,

APPACDM de Aveiro
Rua Padre Luis Pereira, nº1 - Azurva
Aveiro, 3800-737 Eixo
234 920110 234 933807
geral@appacdmaveiro.com
www.appacdmaveiro.com