

# REGULAMENTO INTERNO

CENTRO COMUNITÁRIO  
"ACAMPAMENTO AZUL"

RI 301



**ACASO**

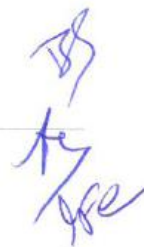


**ACASO**

[WWW.IPSS-ACASO.ORG](http://WWW.IPSS-ACASO.ORG)

ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DE APOIO SOCIAL DE OLHÃO  
R1301\_v.07

Elaborado: Direção em 08 de Março de 2021 | Aprovado: Assembleia Geral em 19 de Maio de 2021



## **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA I** **Âmbito de Aplicação**

A Associação Cultural e de Apoio Social de Olhão, adiante designada por ACASO, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, criada com alvará de origem do Governo Civil de Faro, n.º 73, de 18 de Janeiro de 1932, e com Estatutos aprovados em sede de Assembleia Geral. O Centro Comunitário "Acampamento Azul", adiante designado por Centro Comunitário é parte integrante da ACASO e não tem personalidade jurídica autónoma.

Este Centro foi criado no âmbito do Projeto Integrado de Intervenção e Desenvolvido Comunitário "Acampamento Azul" que teve início em Outubro de 1996 e terminou em Dezembro de 1999.

3/18

O Centro Comunitário é uma estrutura polivalente de vocação social, onde se desenvolvem atividades e prestam serviços, preferencialmente de forma articulada, com vista à prevenção de problemas sociais. Elege como alvo prioritário da sua ação, a família e a comunidade, tendo em conta a situação particular e específica de cada pessoa. Caracterizado por ser um espaço que pode ser frequentado por qualquer pessoa, família ou grupo social, fomenta o encontro dos diversos grupos etários, promovendo o convívio intergeracional e reforçando os laços de solidariedade social.

O Centro Comunitário presta um conjunto de atividades e serviços que devem ir ao encontro das necessidades sentidas pela comunidade, através das atividades de informação e animação sociocultural e de outras atividades que poderão ser desenvolvidas no âmbito do mesmo.

A ACASO celebrou acordo de cooperação para a resposta social de Centro Comunitário com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro, em 01 de Junho de 1999.

### **NORMA II** **Legislação Aplicável**

O Centro Comunitário tem como princípio essencial a organização de respostas integradas, face às necessidades globais da população, numa função de carácter preventivo e de minimização dos efeitos de exclusão social, assumindo-se também como agente dinamizador da participação das pessoas, famílias e grupos sociais, fator de desenvolvimento local, social e de promoção da cidadania.

Os princípios legislativos pelos quais se rege o Centro Comunitário são:

Guião Técnico editado pelo Núcleo de Documentação Técnica e divulgação e aprovado por despacho, pela Direção Geral da Ação Social (ex-DGAS) em Setembro de 2000.

- Guião Técnico de Centro Comunitário Elaborado Direção-Geral de Ação Social, setembro de 2000.
- Decreto-lei 33/2014, de 04 de Março
- Contrato Coletivo de Trabalho entre a CNIS e a FNE
- Portaria nº196-A/2015, de 1 de Julho



SS  
de

**NORMA III**  
**Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro Comunitário.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais.

4/18

**NORMA IV**  
**Objetivos, Serviços Prestados e Atividades**

O Centro Comunitário tem como objetivos:

1. Objetivo Geral
  - Contribuir para a criação de condições que favoreçam o desenvolvimento e o bem-estar global dos indivíduos, famílias, grupos e comunidade em geral.
2. Objetivos Específicos
  - Constituir um pólo de animação gerador de dinâmicas locais;
  - Fomentar a participação das pessoas, das famílias e dos grupos;
  - Dinamizar e envolver os parceiros locais e fomentar a criação de novos recursos;
  - Desenvolver atividades dinamizadoras da vida social e cultural da comunidade;
  - Promover a inserção social de pessoas e grupos mais vulneráveis;
  - Criar condições para responder às necessidades concretas da população;
  - Gerar condições para a mudança;
  - Criar ferramentas de investigação e intervenção nas problemáticas identificadas.
3. O Centro Comunitário assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a. Atendimento / Acompanhamento psicossocial;
  - b. Atividades ocupacionais, culturais e recreativas;
  - c. Serviços básicos de higiene e conforto;
  - d. Serviços de apoio alimentar;
  - e. Serviço de emergência infantil – Banco de Apoio ao Bebê;
4. Poderão ainda ser desenvolvidas outras atividades ou prestados outros serviços, de acordo com o Plano de Ação e Orçamento da Instituição e o Plano de Atividades da Resposta Social, elaborado anualmente e que se encontra afixado em local visível.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA V**  
**Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Idade a partir dos 0 meses;
2. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes condições:
  - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores.
  - b) Interessado que requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada.
  - c) Sempre que o interessado tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.
  - d) Sempre que o interessado ou seu significativo/familiar tenha perturbado o bom funcionamento de qualquer resposta social ou serviço da instituição.

5/18

**NORMA VI**  
**Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através de entrevista com a Técnica Superior de Educação Social e do preenchimento de uma Ficha de Processo Individual/Familiar, que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de identidade/Cartão de cidadão ou outro documento de identificação legalmente válido do utente e dos restantes elementos do agregado familiar e do representante legal, quando necessário;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do utente e dos restantes elementos do agregado familiar e do representante legal, quando necessário;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos restantes elementos do agregado familiar e do representante legal, quando necessário;
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
  - 1.6. Comprovativo dos rendimentos e despesas fixas mensais do utente e do agregado familiar, quando necessário;
  - 1.7. Declaração assinada pelo utente ou pelo seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente Bem como a utilização dos mesmos para efeitos de estudo, investigação e divulgação no âmbito das atividades e responsabilidades institucionais da ACASO;
  - 1.8. Declaração assinada pelo utente ou pelo seu representante legal em como autoriza a recolha e utilização da sua imagem para fins publicitários;
  - 1.9. Outra documentação que se considere necessária;



AS  
ne

2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Técnica Superior de Educação Social do centro comunitário.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

6/18

### **NORMA VII** **Crítérios de Hierarquização**

1. A admissão dos utentes será imediata desde que haja vaga no ato de inscrição.
2. Quando a lotação se encontra completa, deverá ser feita uma seleção criteriosa dos utentes a admitir.
3. São critérios de hierarquização na seleção dos utentes:
  - a) Agregado familiar com carências socioeconómicas;
  - b) Ausência ou indisponibilidade de apoio familiar;
  - c) Ser encaminhado por outra Resposta Social da Instituição;
  - d) Encaminhamento de outros serviços;
  - e) Manifesta vontade do utente em frequentar o serviço;
  - f) Frequência de outro familiar no Centro Comunitário.
4. Na análise das candidaturas são avaliados os critérios de hierarquização dos candidatos e atribuídos aos mesmos, uma pontuação, de acordo com a matriz de ponderação e pontuação em vigor. Em casos de igualdade de circunstâncias considera-se para desempate a data da candidatura e ser sócio da Associação.

### **NORMA VIII** **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa técnica deste serviço, sendo a mesma competente para decidir a admissão, não dispensando o conhecimento da Direção.
2. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo máximo de 8 dias.
3. Aquando de admissão, deverá ser entregue o Regulamento Interno da resposta social e outras indicações consideradas úteis.

### **NORMA IX** **Acolhimento dos Novos Utes**

1. Os novos utentes são acolhidos pela Equipa Técnica.
2. Após a admissão do utente, este deve passar por uma fase de integração a qual deve estar sujeita ao seguinte plano:
  - a. Receção do Ute;
  - b. Visita pelas instalações;
  - c. Apresentação aos outros utentes e aos colaboradores da Instituição;
  - d. Explicação das rotinas, horários, segurança, utilização adequada das instalações, saídas, higiene diária;
  - e. Prestação de outros esclarecimentos necessários à boa integração do utente.

**NORMA X**  
**Processo Individual do Utente**

1. A Equipa Técnica deverá organizar processos individuais dos utentes, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes.

1.1. Elementos da Área Sociofamiliar:

- a) Ficha de Processo Individual/Familiar;
- b) Fotocópia bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação legalmente válido de todos os elementos do agregado familiar;
- c) Fotocópia da declaração dos rendimentos do agregado familiar (IRS);
- d) Fotocópia dos comprovativos dos rendimentos mensais do agregado familiar;
- e) Fotocópia dos comprovativos das despesas mensais fixas do agregado familiar;
- f) Relatórios de encaminhamento de outros serviços ou organismos;
- g) Número de identificação de segurança social de todos os elementos do agregado familiar;
- h) Número de identificação fiscal de todos os elementos do agregado familiar.

7/18

1.2. Área da Saúde:

- a) Fotocópia do boletim de saúde;
- b) Fotocópia do cartão do Serviço Nacional de Saúde (SNS) do utente;
- c) Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento e integração nas atividades desta resposta.

**NORMA XI**  
**Listas de Espera**

Esta resposta social tem lista de espera.

**CAPÍTULO III**  
**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA XII**  
**Instalações**

1. O edifício do Centro Comunitário está sediado na charneca de Pechão, na freguesia de Pechão.
2. As instalações são constituídas por: receção, gabinete técnico, copa, despensa, lavandaria, corredor, instalações sanitárias, femininas e masculinas, 1 sala de atividades, 1 sala de informática, 3 gabinetes técnicos/reuniões, 1 sala polivalente/refeitório e espaço exterior.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**NORMA XIII**  
**Horário de Funcionamento**

1. O Centro Comunitário funciona todos os dias uteis, entre as 9h e as 17h 30m, sendo o horário das atividades das 9h às 13h e das 14h às 17h.
2. O centro comunitário encerra aos sábados, domingos e todos os feriados locais e nacionais, terça-feira de Carnaval e quando a Direção assim o deliberar.
3. O Centro Comunitário encerra ainda na 2.ª quinzena de Agosto para férias, descanso do pessoal, desinfestação e limpezas. Pode ainda ser encerrado em situações extraordinárias, designadas pela Direção.

8/18

**NORMA XIV**  
**Entrada e Saída de Visitas**

Este equipamento encontra se aberto a comunidade no período normal de funcionamento não se registando limitações nas visitas, salvo situações que possam interferir com o regular funcionamento do Centro.

**NORMA XV**  
**Mensalidade e outros Pagamentos**

- :
1. Considerando a caracterização dos utentes do Centro Comunitário e as respetivas condições socioeconómicas são gratuitas a utilização dos seguintes serviços:
    - 1.1-Atendimento/Acompanhamento psicossocial;
    - 1.2-Atividades Ocupacionais, Culturais e Recreativas;
    - 1.3-Frequência da sala de ocupação juvenil;
    - 1.4-Apoio Alimentar;
    - 1.5-Banco de apoio ao bebé.
  2. O valor a cobrar pela utilização de serviços de lavandaria, transportes, serviços básicos de higiene e conforto, atividades que impliquem custos e outros serviços e atividades será estabelecido pela Direção e afixado nos devidos locais (preçário).
  3. As atividades no exterior que impliquem custos adicionais como por exemplo entradas ou ingressos serão suportados pelos respetivos utentes.
  4. O pagamento do seguro de acidentes pessoal é da responsabilidade do utente ou seu representante legal e pago anualmente.

**NORMA XVI**  
**Seguro de Acidentes Pessoais**

1. A instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoal que abrange os utentes que frequentam diariamente a sala de ocupação juvenil ou outras atividades diárias do Centro Comunitário.
2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade do utente ou seu representante legal e pago anualmente
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que o utente possa utilizar ou trazer para o Centro.





### **NORMA XVII** **Refeições**

1. As ementas serão afixadas semanalmente em local visível.
2. A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica.
3. As refeições são de carácter gratuito em tempo de férias de interrupção letiva para os jovens da sala de ocupação juvenil.
4. O horário das refeições é o seguinte:
  - Almoço: das 12h00 às 13h00
  - Lanche: das 16h30 às 16h45

9/18

### **NORMA XVIII** **Atividades/Serviços Prestados**

1. As atividades desenvolvidas no Centro Comunitário estão de acordo com o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano civil, que se encontra afixado em local visível.
2. Disponíveis atualmente estão os seguintes serviços:

#### **2.1 SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL**

Esta atividade no contexto das ações desenvolvidas pelo Centro Comunitário assume particular importância.

Tem por objetivos orientar e apoiar, através de metodologias próprias, indivíduos e famílias na prevenção e ou reparação de problemas geradores ou gerados por situações de exclusão social.

Para usufruírem deste serviço o utente deverá marcar entrevista com a Técnica Superior de Educação Social.

Para exercício deste atendimento o horário é das 9h às 17h.

- a) Atendimento social: responder às necessidades da população dando especial atenção ao desenvolvimento das competências pessoais e relacionais dos indivíduos e famílias; Encaminhar e articular com outros serviços.
- b) Acompanhamento escolar: neste âmbito são efetuadas reuniões periódicas com professores e encarregados de educação e GAAP (Gabinete de Apoio à Família), de modo a reforçar a integração escolar e prevenção do abandono precoce.
- c) Atividades na área da psicologia: Consulta psicológica; participação em reuniões periódicas com os estabelecimentos de ensino; desenvolvimento de ações de sensibilização e de workshops temáticos; Ações de desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo; ações de promoção das competências pessoais e relacionais.

#### **2.2 ATIVIDADES OCUPACIONAIS, CULTURAIS E RECREATIVAS**

É da competência da sala de ocupação organizar ações de animação de carácter sociocultural que se traduza num processo evolutivo de aprendizagem e na aquisição e desenvolvimento de atitudes e comportamentos com vista a prevenir situações de delinquência juvenil e exclusão social.

- a) Está integrada nesta área de intervenção a Sala de Ocupação Juvenil, com atividades diárias dirigidas a crianças e jovens em idade escolar (1.º e 2.º ciclos), incluindo o fornecimento de refeições e atividades de ocupação durante os períodos de férias escolares.



b) Encontra-se em funcionamento o Ateliê artístico e manualidades onde se pretende através da dinamização do público promover a aquisição de competências básicas na área da costura e artes incentivando a integração social.

c) Está integrado o Ateliê de Informática: Permite o acesso dos utentes a meios informáticos com orientação de um monitor que desenvolve atividades e promove aprendizagem das competências na ótica do utilizador informático.

d) Apoio de transportes: Assegurando o transporte das crianças do 1.º ciclo no acesso à escola, nas atividades exteriores, passeios/visitas. E apoio pontual à comunidade.

e) A ocupação tem por objetivo:

- 1) Desenvolver as capacidades físicas e psíquicas do jovem procurando promover a inclusão social;
- 2) Desenvolver a capacidade criadora, fomentado o estabelecimento de relações com os outros;
- 3) Dinamizar a população juvenil através de atividades ocupacionais de forma a elevar a autoestima da população;
- 4) A promoção de formas associativas;
- 5) A prevenção das situações de exclusão social;
- 6) A motivação para o desenvolvimento de autonomização e para a mudança social;
- 7) A aquisição e ou melhoria de competências sociais e pessoais.

10/18

### 2.3 SERVIÇOS BÁSICOS DE HIGIENE E CONFORTO

a) Promoção da higiene pessoal: São assegurados pela Instituição o acesso dos utentes a bens e serviços básicos de higiene e conforto, tal como eletricidade, água, acesso ao balneário, etc.

b) Apoio de lavandaria: Através do acesso ao tratamento de roupas em máquinas de lavar.

c) A equipa técnica procura ainda intervir na gestão da vida diária das famílias sinalizadas em situação de risco, apoiando na organização da casa, gestão doméstica e tarefas familiares.

### 2.4 APOIO /DISTRIBUIÇÃO ALIMENTAR

a) Tem como objetivos gerais proporcionar à comunidade envolvente pequenos reforços alimentares a preços sociais, disponibilizar refeições confeccionadas e distribuir cabazes de géneros alimentares através de:

1) Programa de Emergência Alimentar (PEA) - disponibilização de refeições confeccionadas, a preços sociais e em regime de "take-away", a utentes carenciados sinalizados pelos serviços da instituição ou de outro serviço similar da comunidade. Este programa tem normas próprias que são emanadas anualmente pelo Instituto Segurança Social que o tutela;

2) Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas (POAPMC) - distribuição de cabazes de géneros alimentares a utentes carenciados sinalizados pelos serviços da instituição ou de outro serviço similar da comunidade. Este programa tem normas próprias que são emanadas anualmente pelo Instituto Segurança Social que o tutela;

3) Banco Alimentar Contra a Fome do Algarve (BACFA) - distribuição de cabazes de géneros alimentares a utentes carenciados sinalizados pelos



Handwritten signature in blue ink.

serviços da instituição ou de outro serviço similar da comunidade. Este programa tem normas próprias que são emanadas anualmente pela Direção do Banco Alimentar Contra a Fome que o tutela.

4) Campanhas de recolha de géneros alimentares implementadas na comunidade, por parceiros ou por particulares.

## 2.5 BANCO DE APOIO AO BEBÉ "SOS MIMINHOS"

11/18

a) O Banco de Apoio ao Bebê tem por objetivos:

- 1) Proporcionar ao bebê os cuidados necessários para um desenvolvimento saudável;
- 2) Ajudar as famílias em situação de precariedade económica a minorar as carências alimentares e de higiene do seu bebê prevenindo situações de risco.
- 3) Criar na comunidade uma rede de voluntariado que colabore com este banco angariando fundos para a prossecução das atividades direcionadas para as seguintes áreas:
  - Alimentação (disponibiliza alimentação de acordo com as necessidade de crescimento do bebê);
  - Higiene (disponibiliza alguns produtos para cuidados de higiene); Vestuário;
  - Apoio Psicossocial (Acompanhamento técnico de acordo com as necessidades).

## 2.6 OUTROS APOIOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. O funcionamento do centro comunitário deve ser "moldável" e caracterizar-se por uma oferta diversificada de serviços/atividades, de acordo com a dinâmica desenvolvida com a comunidade e na comunidade.

i. Apoio na educação e formação: Promovendo Ações de sensibilização e workshops temáticos em articulação com outras entidades locais e nacionais, favorecendo o desenvolvimento de competências sociais e cívicas.

b) Realização de estudos e diagnósticos sobre as problemáticas assentes na comunidade, que pretende analisar o impacto de algumas variáveis demográficas e sócio culturais da população de etnia cigana no seu percurso de vida, escolaridade, escolhas e cultura. Consideramos esses dados imprescindíveis essencialmente como "ferramenta de apoio" para a promoção de uma maior intervenção social junto desta população, para projetos de desenvolvimento local, apoiando as comunidades do nosso concelho, procurando soluções/respostas que sejam realistas e práticas e que vão ao encontro das suas fragilidades, capacidades e ou necessidades.

c) Apoio de distribuição de bens de vestuário e outros artigos: São realizadas ações de distribuição de bens doados por particulares e por outras instituições aos utentes que deles necessitam.

2. A programação das atividades deve ser concebida de modo a corresponder às constantes alterações da realidade e às necessidades emergentes. Desta forma

deve a equipa técnica estar atenta às necessidades emergentes podendo vir a ser programadas outras atividades que se adequam a esta resposta Social e que não se encontrem mencionadas no presente regulamento ficando salvaguardada esta situação e em tempo útil se a direção achar conveniente regulamentar a mesma.

**NORMA XIX**  
**Passeios ou Deslocações**

1. Os passeios ou deslocações são inerentes as atividades do centro comunitário e fazem parte do plano anual de atividades.
2. No caso da sala de ocupação juvenil o encarregado de educação deverá autorizar a participação do utente através de assinatura de documento escrito fornecido pelos serviços.

12/18

**NORMA XX**  
**Direção Técnica**

1. A Direção Técnica do Centro Comunitário compete a um técnico, com formação académica superior no âmbito das ciências sociais e humanas, cujo nome e formação se encontra afixado em local visível;
2. A gestão da Resposta Social será orientada pela Direção da Instituição, que determina as funções da Direção Coordenação, a qual coordena todas as atividades desenvolvidas.
- 3.

**NORMA XXII**  
**Quadro de Pessoal**

1. O Quadro de Pessoal do Centro Comunitário encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e categoria, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Todos os colaboradores estão obrigados ao sigilo profissional, bem como ao compromisso implícito para com as regras orientadoras de atuação previstas no Código de Ética e Conduta, instrumento composto pelos valores e princípios que concretizam a visão e missão da instituição.
3. A política de substituição, descrição de funções e responsabilidades dos profissionais integrados na resposta social, encontram-se descritos no Manual de Funções da Instituição, cujo mesmo tem como base o contrato coletivo de trabalho em vigor entre a CNIS e a FNE, salientando-se as seguintes áreas profissionais:

3.1) Área Técnica

Diretor técnico

Dirigir o funcionamento do serviço nas vertentes da planificação, execução, controlo e avaliação; coordenar equipas; garantir a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação e elaboração do plano de cuidados; assegurar as condições para prestação de um serviço de qualidade; promover reuniões de trabalho com clientes e equipa.

Técnica Superior de Educação Social - Responsável técnico pela resposta social. Assegurar o acolhimento dos clientes, organizar e manter atualizados os processos individuais, analisar situações expostas por cada cliente e encaminhar para outras respostas ou serviços quando se justifica. Apoiar na adaptação e readaptação social, apoiar na definição de projetos de vida; Gestão processual; planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades.

Psicóloga



AS  
gfe

Realizar atendimentos psicológicos;  
Realizar avaliações psicológicas e cognitivas;  
Efetuar psicoterapia de apoio, acompanhamento psicológico e desenvolver e aplicar programas de estimulação cognitiva;  
Delinear planos de intervenção individualizados de acordo com os planos individuais;  
Realizar acompanhamento psicológico e grupal;

### 3.2) Área Ocupacional

#### Monitor de TIC

Desenvolver atividades no âmbito das tecnologias; promover aprendizagem das competências na ótica do utilizador informático; Promover a utilização autónoma dos recursos de multimédia; Orientar o ateliê de multimédia.

13/18

#### Monitor de atividades ocupacionais

Organizar, coordenar e/ou desenvolver atividades de animação e desenvolvimento sociocultural e desportivo junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição; Acompanhar e procurar desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação; Contribuir para o Plano Individual do Utente com a definição do plano de atividades de animação; Manter os registos de planeamento, realização, acompanhamento e avaliação das atividades; Elaborar a programação anual de atividades de animação socioculturais e desportivas com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes; Colaborar na assistência aos utentes nos transportes e nos passeios; Incentivar e fomentar a interação entre instituições e a comunidade envolvente; Desenvolver a execução das atividades ocupacionais; apoiar na dinamização de ações de sensibilização; Apoio nas atividades de distribuição de bens alimentares e vestuário.

### 3.3) Área Apoio

#### Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais

Higienização e arrumação dos espaços e equipamentos; Apoio no transporte e na administração de refeições; Reposição de consumíveis de higienização e limpeza; Execução de tarefas indiferenciadas na cozinha e na lavandaria; Apoio na distribuição de bens alimentares e vestuário.

## **NORMA XXII**

### **Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de negligência, abusos e maus-tratos**

1. Existem regras institucionais que asseguram a promoção da qualidade de vida dos utentes, respeitando os seus direitos, pelo que o Centro Comunitário assume a responsabilidade de evitar os riscos associados a qualquer violação destes, banindo e repudiando toda e qualquer situação de natureza menos correta.
2. Os utentes, significativos e colaboradores têm acesso aos documentos escritos com a política de atuação da resposta social quanto às situações de negligência, abusos ou maus-tratos, nomeadamente:
  - a) Regulamento Interno Geral
  - b) Regulamento Interno da resposta social
  - c) Código de Ética e Conduta

BF  
AS  
KLE

- d) Metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos
3. Estão definidas as regras de atuação nestas situações, previstas em instrução de trabalho afixado em local visível, prevendo-se uma análise rigorosa e imediata uma vez detetados indícios ou evidências de ocorrência de uma situação como as referidas.
  4. Existe um Livro de Ocorrências onde são registadas todas as ocorrências ou situações anómalas que têm lugar durante a frequência no Centro Comunitário. Têm acesso ao Livro de Ocorrências os colaboradores que nele registam as ocorrências (técnicos, monitores e auxiliares) e os técnicos que farão a respetiva avaliação e conseqüente intervenção.
  5. Dependentemente da natureza da ocorrência e quando competente na matéria, a Direção tomará a decisão sobre a sanção ou conclusão do processo ou procurará acionar os meios legais, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação dos utentes, bem como salvaguardando os direitos e deveres dos colaboradores.

14/18

#### NORMA XXIII

##### Gestão de situações de ocorrências relacionadas com saúde e primeiros-socorros

1. Compete à família e/ou próprio utente a responsabilização por toda e qualquer intervenção de saúde que seja necessária.
2. Em situação de infestações de parasitas e doenças contagiosas, o utente é obrigado a permanecer em casa, de forma a evitar contágios, regressando apenas quando não constituir perigo de contágio, comprovado em documento médico.
3. Situações de carácter urgente com utentes em atividade terão o atendimento possível e adequado, até que a família possa assegurar o acompanhamento do utente até uma unidade de saúde;
4. A instituição reserva-se ao direito de recusar a entrada de um utente numa atividade de Centro Comunitário sempre que se verifiquem existirem circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida/integridade física/saúde de utentes e colaboradores. Nestes casos deverá ser solicitado a intervenção e parecer do médico assistente da instituição.
5. Os procedimentos a assumir neste âmbito encontram-se descritos em documento próprio, «**Metodologia para situações de ocorrências relacionadas com saúde e primeiros socorros**»

#### CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

##### NORMA XXIV Direitos dos Utentes

O utente deve ser respeitado e fazer-se respeitar, na sua dignidade e intimidade de vida privada, não podendo sofrer discriminações fundadas em critérios ideológicos, políticos, confessionais ou raciais, devendo a Instituição ajudar a superar o isolamento e marginalização sociais os utentes tem direito a:

1. À prestação de serviços e assistência, que necessitem, em reais condições de qualidade de vida;
2. À participação na organização da vida comunitária;
3. A reclamar junto das hierarquias institucionais, sempre que se sintam lesados nos seus direitos.

##### NORMA XXV Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

1. Tratar e respeitar com lealdade a Direção, os técnicos, outros colaboradores, restantes utentes e outras pessoas que estejam ou entrem em relações com a Instituição, obedecer às normas, regras e disciplina estabelecidas pela Instituição;
2. Guardar lealdade à instituição, designadamente não transmitindo para o exterior informações de que tenham tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações;
3. Conservar e manter em bom estado instalações, equipamentos, ferramentas e utensílios;
4. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Resposta Social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
5. Colaborar com a equipa do serviço, na medida dos interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do estabelecido;
6. Avisar a Instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado, bem como de qualquer alteração que aconteça, sempre que estas impliquem mudanças nas prestações de serviços (mudança de morada, nº de telefone, etc.);

15/18

O desrespeito grave ou reiterado destes deveres constituem motivo de cessação de prestação de serviços com o utente.

**NORMA XXVI**  
**Direitos da Entidade Gestora do Serviço**

São direitos da entidade gestora do serviço:

1. A Instituição reserva o direito de exigir um bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo utente a devida reparação ou comparticipação do dano;
2. Interromper ou cessar a frequência da resposta social por razões de incumprimento, inadaptabilidade do utente ou por comportamentos que ponham em risco a segurança dos restantes utentes e colaboradores;
3. Agir judicialmente na eventualidade do Nome da Instituição ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus utentes/representante legais ou familiares dos mesmos.
4. Relativamente aos objetos produzidos no âmbito das atividades ocupacionais por esta resposta social, a instituição reserva-se no direito da propriedade dos mesmos, podendo entre outros, guardar, expor, ceder ou alienar, sem necessidade de intervenção do seu criador, garantindo sempre, todavia, sua identificação.

**NORMA XXVII**  
**Deveres da Entidade Gestora do Serviço**

São deveres da entidade gestora do serviço:

1. Respeitar as diretrizes e normas previstas nas leis gerais em vigor, bem como no Código de Ética e Conduta da Instituição;
2. Garantir a prestação dos serviços fixados no respetivo Regulamento Interno da Resposta Social;
3. Guardar sigilo e respeitar confidencialidade sobre os dados dos utentes;
4. Dispor de um Livro de Reclamações;
5. Promover ações de formação aos colaboradores da Instituição.

**NORMA XXVIII**  
**Bens dos Utentes**

O Centro Comunitário não se responsabiliza pelos objetos de valor que os utentes possam fazer-se acompanhar, nem por quaisquer danos causados aos mesmos.

**NORMA XXIX**  
**CLÁUSULA XIII - Divulgação de dados pelo utente**

1. É expressamente proibida qualquer tipo de divulgação de dados, pública ou privada, em qualquer formato (nomeadamente imagem, texto, áudio ou vídeo) relacionados com a atividade (interna e externa), por parte do utente e/ou familiares e amigos.
2. Em caso de dúvida, o utente deverá colocar, obrigatoriamente o caso em concreto, à análise da Exma. Direção, antes de se proceder a qualquer tipo de divulgação.

16/18

**NORMA XXX**  
**CLÁUSULA XIV - Divulgação de dados pela Instituição**

O utente autoriza a divulgação de dados pela ACASO, pública ou privada, em qualquer formato (nomeadamente imagem, texto, áudio ou vídeo relacionados com a atividade (interna e externa) da instituição, onde o próprio esteja envolvido para fins de divulgação ou promoção da atividade da instituição.

**NORMA XXXI**  
**Interrupção da Prestação de Serviços**

É admitida a interrupção temporária dos serviços por motivos imputáveis ao utente em caso de doença, hospitalização, ausência do domicílio (permanência temporária em casa de familiares), pelo tempo necessário, não perdendo a vaga desde que o utente ou pessoa próxima comunique esse facto ao Responsável pelo Centro Comunitário.

**NORMA XXXII**  
**Contrato**

A celebração de contrato de prestação de serviços não se aplica a esta resposta social.

**NORMA XXXIII**  
**Cessação da Prestação de Serviços pelo utente**

1. A cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente pode ocorrer por desistência ou por morte do utente.
2. Em caso de desistência da frequência dos serviços do Centro Comunitário, o utente ou pessoa próxima deverá comunicar esse facto ao Responsável do centro comunitário com a maior antecedência possível, tendo efeitos a partir da data em que é dado conhecimento ao serviço.
3. Em caso de ausência por um período superior a 3 meses, sem justificação, cessa a inscrição e é anulada a frequência do Utente nesta Resposta Social.



15  
17/18  
gfe

**NORMA XXXIV**  
**Cessação da Prestação de Serviços pela instituição**

1. Os Utentes ficam sujeitos à suspensão ou cancelamento da vaga quando se verifique violação grave ou reiterada das regras constantes do presente regulamento e/ou outras normas em vigor no serviço, nomeadamente em situações de:
  - a. Manifestação de sintomas de doença mental ou outra que perturbe o funcionamento do Centro;
  - b. Comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à prestação dos mesmos, o seu relacionamento com terceiros e a boa imagem da Instituição;
2. A decisão de suspender e/ou cancelar a prestação de serviços é da competência da Direção.

17/18

**NORMA XXXV**  
**Livro de Reclamações**

O termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXXVI**  
**Alterações ao Regulamento**

1. O presente Regulamento será revisto e atualizado sempre que se justifique, devendo os responsáveis da resposta social informar os utentes e seus familiares sempre que tal ocorra, num prazo de 30 dias, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

**NORMA XXXVII**  
**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA XXXVIII**  
**Entrada em Vigor**

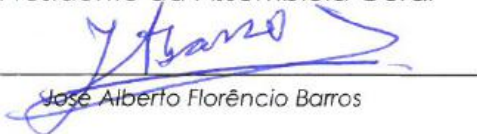
1. Nenhum colaborador, utente e significativo poderá invocar o desconhecimento total ou parcial deste Regulamento Interno, encontrando-se este disponível para consulta.
2. O presente Regulamento revoga todos os anteriores e entra em vigor no dia 2 de Maio 2019.

O presente Regulamento revoga todos os anteriores e entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2021

18/18

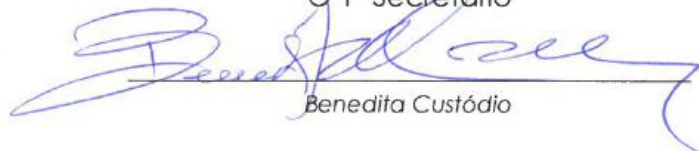
Visto e aprovado em Assembleia Geral de dia 19 de Maio de 2020.

O Presidente da Assembleia Geral



\_\_\_\_\_  
José Alberto Florêncio Barros

O 1º Secretário



\_\_\_\_\_  
Benedita Custódio

O 2º Secretário



\_\_\_\_\_  
Maria Filomena Calão