



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO ATIVIDADES OCUPACIONAIS

**CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS****CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS****NORMA I****Âmbito de Aplicação**

O Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro, com acordo de cooperação para a Resposta Social de Centro de Actividades Ocupacionais celebrado com o Centro Distrital de Braga, em Dezembro de 2004, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II**Legislação Aplicável**

Os princípios legislativos pelos quais se rege a Resposta Social de Centro de Atividades Ocupacionais são:

- Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- Portaria n.º196-A/2015, de 1 de julho;
- Decreto – Lei n.º18/89 de 11 de janeiro
- Despacho n.º52/SESS/90 de 27 de janeiro;
- Portaria n.º 432/2006 de 3 de maio;
- Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III**Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Atividades Ocupacionais;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.



NORMA IV

Cuidados Prestados e Serviços Desenvolvidos

1. O Centro de Actividades Ocupacionais do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro assegura o desenvolvimento das seguintes atividades e a prestação dos seguintes cuidados e/ou serviços:
 - 1.1. Atividades Socialmente Úteis (cf. regulamento específico- Regulamento Específico ASU)
 - 1.2. Atividades Estritamente Ocupacionais;
 - 1.3. Atividades de Estimulação Global;
 - 1.4. Atividade Motora Adaptada;
 - 1.5. Alimentação;
 - 1.6. Higiene, cuidados de imagem e conforto pessoal;
 - 1.7. Cuidados de Saúde primários e medicamentosos;
 - 1.8. Articulação com as famílias e/ou representantes legais no sentido da maximização da qualidade de vida dos clientes;
 - 1.9. Acompanhamento técnico ao nível das especialidades de Psicomotricidade, Psicologia e Serviço Social;
 - 1.10. Articulação com entidades externas no Acompanhamento e/ou Definição de Planos de reabilitação;
 - 1.11. Cuidados de Enfermagem e médicos numa óptica curativa e preventiva;
 - 1.12. Articulação com outros serviços da comunidade numa perspectiva de inclusão.

2. O Centro de Actividades Ocupacionais desenvolve ainda os seguintes serviços:
 - 2.1. Transporte dos clientes;
 - 2.2. Podologia;
 - 2.3. Terapia da Fala;
 - 2.4. Fisioterapia;
 - 2.5. Nutrição e Engenharia Alimentar;
 - 2.6. Cabeleireira/ Barbeiro.

3

A prestação dos serviços supra mencionados ocorre mediante um despiste de necessidades feito em estreita articulação entre Diretora Geral, Diretora Técnica e responsável legal pelo cliente.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão no Centro de Atividades Ocupacionais da Instituição:

1. A verificação da existência de deficiência grave, temporária e/ou permanente que não permita o exercício de uma actividade produtiva;



2. A comprovação de que a situação do cliente não se enquadra no âmbito de aplicação legalmente definido para o emprego protegido.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão do cliente e do representante legal;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar;

2. O período de candidatura decorre durante todo o ano. O horário de atendimento para candidatura é de 2ª a 6ª feira, entre as 9 horas e as 18h30m.
3. A ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria dentro do horário acima mencionado.
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.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Grau de Dependência;
2. Idade (igual ou superior a 16 anos);
3. Risco de isolamento social;
4. Situações de emergência social;
5. Limitações da estrutura familiar (relações precárias e conflituosas, elevada taxa etária dos elementos da estrutura familiar e/ou prestadores de cuidados, incapacidade dos pais para prestar apoio ao desenvolvimento adequado...);
6. Adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente e/ou família;
7. Proveniência de freguesia pertencente ao Concelho de Vila Nova de Famalicão.



NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, e verificada a admissibilidade de acordo com os critérios definidos, inclui-se na lista de espera e/ou diligencia-se no sentido à integração.
 - 1.1. No caso de se verificar integração na lista de espera, segue-se o previsto na Norma XI;
 - 1.2. No caso de existir vaga, é convocada a família e candidato para uma avaliação diagnóstica, da qual é dado conhecimento à Direção. Sendo a decisão final favorável à integração, procede-se como previsto na Norma IX. Nesta altura é agendada reunião entre família e Diretora Geral para assinatura de contrato, bem como definido o dia para início da frequência.
2. Decorrente de qualquer uma das situações supra mencionado, é dado conhecimento ao candidato e /ou representante legal (telefone ou carta ou email)

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O acolhimento de clientes obedece aos seguintes trâmites:

1. A Diretora Técnica do Centro de Atividades Ocupacionais, receciona o novo cliente fazendo apresentação:
 - a) das Instalações;
 - b) dos colegas de sala;
 - c) das monitoras responsáveis;
 - d) das actividades susceptíveis de serem desenvolvidas;
2. Posteriormente, a Directora Técnica efectua Ficha de Avaliação Diagnóstica, definindo-se o Programa de Acolhimento do Cliente;
1. e 2. Serão efectuados com o cliente e representante legal e/ou apenas com o cliente;
3. Reunião entre Diretora Técnica, cliente e responsável legal pelo cliente para definição de primeiros objectivos de intervenção – Acolhimento.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

1. O processo individual do cliente é constituído por 2 dossiers:
 - **Dossier 1** – encontra-se em arquivo próprio, na secretaria e contem Ficha de Pré Inscrição e Contrato;
 - **Dossier 2** – encontra-se localizado em armário fechado, no gabinete da Diretora Técnica, contendo as seguintes informações: Ficha de inscrição; Documentos (Cartão Cidadão, Atestado Médico de Incapacidade



Multiuso, outros dados de identificação pessoal); Avaliação, Planificação e Horários (fichas de avaliação, planos individuais de intervenção, horários); saúde (informação clínica, informação medicamentosa); Contactos (registo de atendimento); Outros (Declaração de consentimento de cedência dos dados pessoais ou direito de imagem autorização para saídas termo de responsabilidade para administração terapêutica de urgência)

NORMA XI

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder á admissão por inexistência de vagas, esta será comunicado por escrito, telefonicamente ou pessoalmente ao possível cliente e/ou representante legal.
2. A lista é atualizada mediante a receção de novos candidatos.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. O Centro de Actividades Ocupacionais do Centro Social de Bairro está sediado na Rua da Infância n.º 199, freguesia de Bairro, Concelho de Vila Nova de Famalicão e as suas Instalações são compostas por:
 - Salas de atividades; balneários e casas de banho; refeitório; gabinete médico / enfermagem; sala de estimulação global; ginásio; biblioteca; jardim; quinta pedagógica; gabinetes técnicos; secretaria, cozinha e lavandaria. Todos os espaços enunciados encontram-se devidamente equipados, garantindo todas as condições de acessibilidade.

6

NORMA XIII

Horários/Período de Funcionamento

1. O Centro de Actividades Ocupacionais do Centro Social de Bairro funciona todos os dias úteis das 8:30h às 17:30h.
2. No início de cada ano letivo, é entregue aos responsáveis legais um plano que discrimina os dias comemorativos bem como os dias em que a Instituição estará encerrada por motivos de feriados, dias santos e férias.
3. No início de cada ano letivo é também entregue aos responsáveis legais documento que menciona as realizações, comemorações, reuniões gerais e/ou outras atividades a desenvolver.



NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado até ao dia 10 do mês corrente, na secretaria da Instituição.

NORMA XV

Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

VALOR DA PARTICIPAÇÃO		
40% Rendimento per capita para os seguintes serviços:	55% Rendimento per capita para os seguintes serviços:	65% Rendimento per capita para os seguintes serviços:
<ul style="list-style-type: none"> • Atividades estritamente Ocupacionais • Atividades de desenvolvimento pessoal e social • Atividades lúdico-terapêuticas • Atividades socialmente úteis • Alimentação • Atividades de inclusão 	<ul style="list-style-type: none"> • Atividades estritamente Ocupacionais • Atividades de desenvolvimento pessoal e social • Atividades lúdico-terapêuticas • Atividades socialmente úteis • Alimentação • Atividades de inclusão • Transporte • Administração terapêutica • Apoio de 3.ª pessoa (necessidades fisiológicas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Atividades estritamente Ocupacionais • Atividades de desenvolvimento pessoal e social • Atividades lúdico-terapêuticas • Atividades socialmente úteis • Alimentação • Atividades de inclusão • Transporte • Administração terapêutica • Apoio de 3.ª pessoa (necessidades fisiológicas) • Higiene Diária • Banho bi semanal • Cuidados de roupa

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4 de 16/12/2014 da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF/12 - D}{N}$$



Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. Em caso de alteração à tabela / preçário em vigor faz-se em função da alteração de rendimentos, aumento da inflação e outros que se possam considerar relevantes.

4. Em caso de doença fundamentada, por um período superior a 15 dias, é efetuada uma redução da comparticipação de 10%.

4. Qualquer alteração será comunicada por escrito ou pessoalmente.

8

NORMA XVI

Refeições

Horário:

Lanche da manhã: 10h45m

Almoço: 13h00m

Lanche: 16h00

A ementa semanal está afixada em local próprio e de fácil acesso, sendo igualmente disponibilizada na página da instituição www.centrosocialbairro.com.



NORMA XVII

Atividades/Serviços Prestados

As atividades/ serviços prestados decorrerão de acordo com o previsto no Plano Anual de Atividades e mais especificamente com o plano individual do cliente; salvaguardam-se possíveis alterações decorrentes das próprias dinâmicas institucionais e estado geral do cliente, bem como por motivos alheios à própria dinâmica institucional.

NORMA XVIII

Passeios ou Deslocações

O cliente participará em todos os passeios/deslocações inerentes à resposta social, salvo a existência de alguma contra indicação para tal. Deverá constar no Processo Individual a autorização para saídas, assinada pelo representante legal do cliente.

NORMA XIX

Quadro de Pessoal

1.O quadro de pessoal do Centro de Actividades Ocupacionais encontra-se afixado nas salas de atividades, em local bem visível, contendo a indicação dos recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e horários praticados, tal como previsto na legislação/normativos em vigor.

2.O Quadro de Pessoal do Centro de Actividades Ocupacionais é composto por:

- 2.1 Diretora Geral;
- 2.2 Diretora Técnica;
- 2.3 Psicólogo;
- 2.4 Técnico de Serviço Social;
- 2.5 Educadora Social;
- 2.6 Ajudantes de Apoio ao Deficiente;
- 2.7 Ajudantes de Ação Directa;
- 2.8 Motoristas.

Fazem parte da Equipa Geral da Instituição, e como tal constituem equipa de retaguarda ao Centro de Atividades Ocupacionais:



- 2.9 Enfermeira;
- 2.10 Fisioterapeuta;
- 2.11 Médico;
- 2.12 Terapeuta da Fala;
- 2.13 Nutricionista/ Engenheira Alimentar;
- 2.14 Professor de Música;
- 2.15 Animadora Desportiva;
- 2.16. Contabilista;
- 2.17. Escriturária.

NORMA XX

Direção Técnica

1. A Direção Técnica do Centro de Actividades Ocupacionais compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e horário de trabalho se encontra afixado em lugar visível.
2. São funções da Diretora Técnica:
 - a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;
 - b) Elaborar o Plano Anual de Atividades, orientar e supervisionar a sua divulgação, execução, reformulações e avaliação;
 - c) Efetuar avaliação e acompanhamento de clientes e respetivas famílias bem como os Planos Individuais;
 - d) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
 - e) Sensibilizar os colaboradores face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
 - f) Participar em reuniões de Direção, sempre que as ações assim o justifiquem;
 - g) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento desta resposta social.



NORMA XXI

Procedimento em Situações de Emergência

Encontram-se identificadas, em documento próprio, as situações globais de emergência passíveis de ocorrência bem como as respectivas formas de actuação estando todos os colaboradores afectos à resposta social devidamente esclarecidos quanto ao mesmo. Paralelamente, aquando da admissão, o responsável pelo cliente deverá identificar as situações de emergência passíveis de ocorrência frequente com o cliente em questão, bem como os procedimentos a adoptar e contactos a efectuar. Esta informação é constante do processo individual do cliente sendo do conhecimento dos colaboradores afetos à resposta social. Encontra-se afixado na sala de atividades os procedimentos a assumir em caso de Emergência bem como as regras gerais de atuação. É da responsabilidade do Diretor Técnico a actualização deste registo sempre que necessário.

NORMA XXII

Procedimento em Situação de Negligência

O Procedimento PQ 08 – Gestão dos Abusos Negligência e Maus Tratos define a metodologia de atuação em caso de abusos, negligência e maus tratos dos clientes. Está definida uma política de prevenção a este nível sendo a mesma transmitida a todos os colaboradores,

Estão definidas as regras e formas de atuação para as situações em que se registre alguma situação de suspeita de maus tratos ou negligencia e respetivas diligências.

11

NORMA XXIII

Gestão das Reclamações

O Procedimento PQ02 – Tratamento das não conformidades, Ações Corretivas e Preventivas regulamenta as medidas a adotar perante uma não conformidade detetada interna ou externamente.

Para este fim encontra-se disponível na secretaria da Instituição Caixa de Sugestões/Reclamações bem como Livro de Reclamações. Estes registos são tratados tal como definido no Procedimento PQ02.

**CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES****NORMA XXIV****Direitos dos Clientes**

Na Instituição serão assegurados aos clientes os seguintes direitos:

- 1.º Respeito pela sua dignidade humana: ser tratado com afeto e educação.
- 2.º Usufruir de um ambiente educativo que proporcione as condições para o pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, que lhe assegurem uma vida o mais autónoma possível, dentro das suas capacidades.
- 3.º Igualdade de oportunidades e não discriminação.
- 4.º Respeito pela sua intimidade e privacidade
- 5.º Não ser sujeito a qualquer tipo de exploração, abuso ou discriminação.
- 6.º Respeito por todos os assuntos confidenciais que lhe digam respeito e/ou à sua família/representante legal.
- 7.º Participar nas actividades desenvolvidas na Instituição e/ou comunidade de acordo com as suas competências e gostos.
- 8.º Usufruir de um Plano Individual que vá ao encontro das suas necessidades e expetativas.
- 9.º Ter oportunidade de realizar actividades socialmente úteis
 - a) A integração do jovem em actividades socialmente úteis, prende-se com a identificação de capacidades e competências dos clientes sendo as mesmas apuradas aquando da avaliação inicial e/ou resultantes da implementação do PI;
 - b) A realização por parte do cliente de actividade socialmente útil poderá ser alvo de compensação monetária, sendo a mesma definida em regulamento próprio, facultado ao cliente e/ou seu representante legal aquando da iniciação da referida actividade;
 - c) A realização de actividades socialmente úteis está dependente da existência de protocolo com empresas locais.
- 10.º Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, o esforço nas actividades que realize



11.º Ver salvaguardada a segurança na Instituição e a fim de prevenir situações que coloquem em risco a sua integridade física e/ou psicológica.

12.º Ser assistido de forma imediata e adequada, em situações de acidente ou doença súbita ocorrida ou manifestada no decorrer das actividades.

13.º Ter acesso e ser informado de todos os seus direitos dentro da Instituição e fora dela.

NORMA XXV

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes e/ou responsáveis pelos clientes:

1. Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando e ajudando os outros;
2. Cuidar da sua saúde e segurança dentro das suas possibilidades físicas e mentais;
3. Colaborar em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir na melhoria da sua vida e da dos outros na Instituição;
4. Comunicar previamente à Directora Técnica ou à Directora Geral, eventuais incidentes (de acordo com as suas capacidades);
5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido.

13

NORMA XXVI

Direitos do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro

São direitos do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro:

1. Dirigentes e colaboradores serem tratados com respeito e dignidade;
2. Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
3. Receber atempadamente a mensalidade acordada;
4. Ver respeitado o seu património;
5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no acto da admissão;



6. Em caso de doença grave e/ou contagiosa, o cliente só poderá regressar ao estabelecimento mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de perigo de contágio;
7. Suspender o serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a sua boa organização, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

NORMA XXVII

Deveres do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro

São deveres do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro:

1. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem estar do cliente;
2. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente;
3. Assegurar a existência de recursos humanos adequados a este serviço;
4. Garantir que, caso o cliente evidencie qualquer indício/sinal de mau trato e/ou negligência seja efetuado contacto com os responsáveis/tutores do mesmo pelo Director Técnico da Resposta Social em articulação com o Serviço Social da Instituição procedendo-se à posteriori às diligências consideradas necessárias;
5. Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
6. Assegurar o normal funcionamento do serviço.

14

NORMA XXVIII

Interrupção da Prestação do Serviço por Iniciativa do Cliente

1. A interrupção do serviço pode ser feita excecionalmente quando o cliente for hospitalizado e/ou se encontrar doente;
2. Quando o cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos com 8 dias de antecedência;
3. A não renovação do contrato por qualquer um dos outorgantes, deve ser comunicada com uma antecedência mínima de 8 dias em relação à data de termo do contrato.

**NORMA XXIX****Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e o Centro Social de Bairro é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXX**Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

A cessação da Prestação de Serviços por iniciativa do cliente pode acontecer por desistência do próprio devendo este informar a Instituição 8 dias antes de abandonar esta resposta social.

NORMA XXXI**Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, sempre que desejado.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS**NORMA XXXII****Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Social de Bairro para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXIII**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Social de Bairro, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



NORMA XXXIV

Foro Competente

O foro competente para resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Vila Nova de Famalicão.

NORMA XXXV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em janeiro 2016.



REGULAMENTO ESPECIFICO - ATIVIDADES SOCIALMENTE ÚTEIS

CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS

Definem-se como **Atividades Socialmente Úteis** aquelas que proporcionam a valorização pessoal e o máximo aproveitamento das capacidades da pessoa com deficiência no sentido da sua autonomia, facilitando uma possível transição para programas de integração sócio profissional

As *Atividades Socialmente Úteis* poderão realizar-se na Resposta Social de Centro de Atividades Ocupacionais e/ou em outra estrutura da Instituição e/ou Comunidade.

A realização destas atividades é alvo de protocolo específico onde consta designadamente:

1. Atividade a desenvolver;
2. Clientes a desenvolver a atividade;
3. Horário previsto para a realização das mesmas;
4. Compensação monetária a atribuir (a compensação monetária será aferida em função da natureza das atividades, duração das mesmas bem como do nível de desempenho do cliente);
 - 4.1. A inexistência de protocolos de cooperação com outras entidades (que condiciona a possibilidade de serem realizadas actividades socialmente úteis), inviabiliza o pagamento de compensação monetária;
 - 4.2. A atribuição de compensação monetária dá lugar á emissão de recibo a ser assinado pelo cliente.

Em caso de eventuais lacunas no presente regulamento, as mesmas serão analisadas pelo Centro Social de Bairro, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Março de 2010.