



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Última Actualização  
Aprovada em Assembleia Geral Extraordinária  
a 29 Julho de 2020



# CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

### NORMA I

#### Âmbitos da Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) designada por Associação Projecto Jovem (APJ), com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Actividades Ocupacionais (CAO) celebrado com o Centro Distrital de Lisboa em 26/04/2007 pertence a APJ, com cariz jurídico de utilidade pública.

### NORMA II

#### Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado pela inscrição provisória 25/91, a FL.175 do Livro 4 das Associações de Solidariedade Social e efectuado em 7 de Junho de 1990, nos termos do N.º2 do Art.º 13 Do Regulamento acima citado. Foi convertido em definitivo em 22/04/1992 pelo averbamento N.º1 da referida inscrição, publicado em Diário da República 3ª Série N.º251 de 29 de Outubro de 1988.

### NORMA III

#### Objectivos do Regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- 3.1 Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- 3.2 Assegurar a divulgação e o cumprimento de regras de funcionamento da Associação Projecto Jovem;
- 3.3 Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

# CAPÍTULO II

## Serviços e Actividades

### NORMA IV

#### Serviços prestados e actividades desenvolvidas

4. O Centro de Actividades Ocupacionais assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 4.1 Transporte dos clientes (sob pagamento adicional à mensalidade);
  - 4.2 Pequeno-almoço, almoço e lanche;

- 4.3 Cuidados de primeiros socorros;
  - 4.4 Encaminhamento hospitalar quando necessário;
  - 4.5 Rastreios dentários;
  - 4.6 Rastreio nutricional;
  - 4.7 Encaminhamentos de cuidados específicos de saúde;
  - 4.8 Encaminhamento para consultas de planeamento familiar;
  - 4.9 Avaliação e Acompanhamento Psicológico;
  - 4.10 Avaliação e Acompanhamento Neuropsicológico;
  - 4.11 Avaliação e Acompanhamento de Terapia da Fala;
  - 4.12 Assistência de Serviço Social;
  - 4.13 Avaliação e Reabilitação na área da Terapia Ocupacional;
  - 4.14 Fisioterapia (sob pagamento adicional à mensalidade);
5. O Centro de Actividades Ocupacionais realiza ainda as seguintes actividades:
- 5.1 Oficina da Pintura;
  - 5.2 Oficina das Artes;
  - 5.3 Oficina da Informática;
  - 5.4 Oficina da Costura;
  - 5.5 Oficina da Agricultura;
  - 5.6 Oficina da Restauração;
  - 5.7 Oficina da Biblioteca;
  - 5.8 Treino de Competências pessoais e Sociais/ Dinâmicas Grupo;
  - 5.9 Concelho de Grupo;
  - 5.10 Hipoterapia (com pagamento adicional à mensalidade);
  - 5.11 Hidroterapia (com pagamento adicional à mensalidade);
  - 5.12 Reabilitação Motora (com pagamento adicional à mensalidade);
  - 5.13 Terapia Ocupacional;
  - 5.14 Animação Sócio-Cultural;
  - 5.15 Colónia de Férias (com pagamento adicional à mensalidade);
  - 5.16 Sala de Snoezelen.

## CAPÍTULO III

### Processo de Admissão dos Clientes

#### NORMA V

##### Condições de Admissão

São condições de admissão neste Centro de Actividades Ocupacionais:

1. Portador de deficiência mental e/ou motora, ou doença mental ligeira ou moderada comprovado pelo atestado Médico de Incapacidade Multiusos;
2. Idade igual ou superior a 18 anos;
3. Ter um Responsável Directo ou Tutor.

#### NORMA VI

##### CrITÉrios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Os clientes que necessitem de cuidados de terceiros e que não estejam a ser beneficiados do apoio domiciliário;
2. Os clientes que não estejam a frequentar outras instituições.

#### NORMA VII

##### Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas mediante a entrega dos elementos dos seguintes documentos:
  - 1.1 Número Bilhete de Identidade / Número Cartão de Cidadão do Cliente/Título de Residência do cliente e do seu Representante Legal;
  - 1.2 Número Cartão de Contribuinte do Cliente e do Representante Legal;
  - 1.3 Número Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Cliente e do Representante Legal;
  - 1.4 Número 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 Clientes e do agregado familiar;
  - 1.7 Declaração assinada pelo Cliente (quando consiga assinar) e pelo Representante Legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para a elaboração dos processos dos Clientes;
  - 1.8 2 Fotografias do Cliente;
  - 1.9 Elementos comprovativos das despesas mensais fixas do Cliente ou do agregado familiar: valor do

- imposto sobre o rendimento e taxa social única, valor da renda de casa ou prestação mensal para a aquisição de habitação, encargos médios mensais com transportes públicos e as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- 1.10 Relatórios Médicos/Técnicos que identifiquem: medicação e guia de tratamento da mesma, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde, etc;
  - 1.11 Micro Radiografia ou Raio X Pulmonar;
  - 1.12 Atestado de Incapacidade Multiusos;
  - 1.13 Atestado da Não presença de Doenças Infecto- Contagiosas;
  - 1.14 Resultado do Teste de COVID 19 (com menos de 72 horas).
2. A fase de candidatura decorre pelo período de 12 meses.
    - 2.1 O horário de atendimento para a candidatura é das 9h às 17horas (com marcação prévia).
  3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da APJ.
  4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
  5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo toda a via ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### NORMA VIII

##### Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico da APJ a quem compete elaborar a proposta de admissão e, quando tal se justificar, submetê-la a decisão da entidade competente;
2. É competente para decidir a Directora Técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias;
4. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - Seguro Anual, 50€ (actualizado anualmente em função dos preços praticados pela companhia seguradora). Este seguro cobre acidentes de ordem física do jovem, ocorridos nas instalações da instituição ou no decorrer de qualquer actividade do CAO fora das instalações do mesmo (excepto no desenvolvimento de ASU – Actividades Socialmente Úteis);
  - Caução (no valor igual ao que lhe for designado como mensalidade). Este valor será debitado no mês que antecede à cessação do contrato de prestação de serviços;
  - 1ª Mensalidade (actualizável todos os anos, mediante a apresentação dos documentos no mês de Maio) passa a vigorar em Setembro do ano lectivo seguinte, nunca excedendo o limite de 0,05%

- face à mensalidade anterior;
- 1ª Mensalidade e inscrição das actividades Extra-CAO (se praticadas pelo cliente e actualizadas em função dos valores indicados pelas entidades prestadoras dos mesmos serviços);
  - 1ª Mensalidade do transporte (caso o cliente beneficie do mesmo, com actualização ao mês de Setembro de cada ano actualizada).
5. É obrigatório o Responsável Directo pelo Cliente ser associado da Associação Projecto Jovem, pelo que aquando da entrada do jovem na instituição deverá preencher a ficha de sócio que será remetida à aprovação na Assembleia Geral da APJ seguinte. Aquando da mesma aprovação ficará obrigado ao pagamento mensal, trimestral, semestral ou anual das quotas de sócio, no valor anual de 12€;
6. Enquanto nos encontrarmos em época de pandemia no âmbito do COVID 19, seguiremos as normas e recomendações DGS, Governo e ISS, sendo que todos os atendimentos sociais presenciais substituídos por atendimentos telefónicos.

#### NORMA IX

##### Contrato

Nos termos da Legislação em vigor, entre os clientes ou o seu representante legal e a entidade gestora da APJ é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

5 |

#### NORMA X

##### Acolhimento dos novos Clientes

1. Cuidados básicos higiene;
2. Toma de medicação em caso de doença mental;
3. Trazer fraldas, toalhas higiénicas, pomadas e pensos higiénicos, no caso de uso dos mesmos;
4. Obrigatoriedade de informar a Directora Técnica do aparecimento de doença infecto-contagiosa;
5. Informação relativa a cuidados especiais alimentares ou doenças alérgicas.

#### NORMA XI

##### Processo Individual do Clientes

De cada processo individual do cliente constará toda a documentação referida na Norma VII do presente Regulamento Interno, bem como outros elementos pertinentes, como seja a situação sócio-económica, situações de risco social, etc.

#### NORMA XII

##### Lista de Espera

No que concerne à lista de espera as admissões são feitas mediante vacatura dos clientes existentes e é atribuído um número ao utente em espera. Este será integrado por ordem numérica, sendo o utente informado por carta ou e-mail, da data da integração.

## CAPÍTULO IV

### Instalações e Regras de Funcionamento

#### NORMA XIII

1. A Associação Projecto Jovem está sediada em Vialonga, na Avenida Carlos Arrojado, Nº7, Urbanização Quinta da Maranhota, 2625-251 Vialonga, e as suas instalações são compostas por Edifício Administrativo, Casa do Guarda e Edifício denominado Auditório;
2. As instalações do Serviço Administrativo estão divididas em:
  - a) Secretaria e Tesouraria;
  - b) Gabinete de Director Técnico;
  - c) Gabinete de outros Técnicos;
  - d) Sala de Isolamento COVID 19;
  - e) Sala de Reuniões;
  - f) Bar/Convívio;
  - g) Refeitório;
  - h) Cozinha;
  - i) WC de utentes;
  - j) WC técnicos;
  - k) Salas de actividade ocupacionais;
  - l) Sala Polivalente;
  - m) Balneários de Utentes;
  - n) Balneários Técnicos;
  - o) Lavandaria;
  - p) Arrecadação;
  - q) Arquivo.

#### NORMA XIV

##### Horários de funcionamento

O Centro de Actividades Ocupacionais da Associação Projecto Jovem funciona de Segunda a Sexta-feira das 7h às 19h.

A Secretaria/Tesouraria funciona de Segunda a Sexta-feira das 9h às 17h.

O Centro de Actividades Ocupacionais, bem como a Secretaria/Tesouraria estão encerrados nos Feriados Municipais e Nacionais, Carnaval, Vésperas de Carnaval, Natal, Véspera de Natal, Fim de Ano e Véspera de Fim do Ano.

O horário de entrada dos Clientes na Instituição é até às 11h da manhã, sendo que não serão permitidas entradas fora

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA ASSOCIAÇÃO PROJECTO JOVEM

do mesmo horário. Salvo situações pontuais e sob declaração médica ou outra que seja plausível o jovem poderá entrar na instituição após este período, sendo que se for posterior ao período estabelecido pelo CAO para almoço, o mesmo terá de ser assegurado pelos responsáveis directos pelo utente. Não serão no entanto permitidas entradas posteriores às 14h.

A Instituição estará encerrada num primeiro período de 15 a 31 Agosto de cada ano, num segundo período de 24 e 31 de Dezembro de cada ano, bem como num terceiro período na semana que antecede o Domingo de Páscoa.

O serviço de transporte de jovens da APJ encerra durante o mês de Agosto.

### NORMA XV

#### Refeições

Quando se verifica a necessidade de dar pequeno-almoço aos Clientes este funciona entre as 7h30 e as 9h. O almoço é servido entre o período compreendido das 12h e as 14h. E os lanches são servidos entre as 15h e as 17h.

No placard da entrada da Instituição está afixada a Ementa semanal.

### NORMA XVI

#### Entrada e Saída de Visitas

A entrada e saída de visitas à Instituição, deverá ser feita com marcação prévia de 3 dias de antecedência, no horário compreendido entre 9h e as 17h.

É proibida, sem autorização prévia a entrada de pessoas estranhas ao serviço, ou seja, do átrio da entrada para o interior das instalações.

## CAPÍTULO V

### Atividades Internas e Extra CAO

#### NORMA XVII

#### Actividades/Serviços Prestados

1. O CAO funciona em regime diurno de 2ª a 6ª feira com um horário das 7horas às 19horas;
2. O desenvolvimento das diferentes actividades efectua-se de manhã no período das 09:00 às 12h e na parte da tarde das 14h às 17h;
3. O intervalo entre as 12h e as 14h é preenchido com o almoço;
4. A meio dos períodos da manhã e da tarde far-se-á um intervalo de 30 minutos para repouso e lanche fornecido pela instituição;
5. Os clientes devem vir adequadamente equipados em função das actividades descritas no horário que é entregue;
6. Não poderão permanecer no decorrer de cada actividade sem o devido acompanhamento de um monitor ou técnico.



**NORMA XVIII****Passeios ou deslocações**

1. Todos os passeios e deslocações são planeados em função do interesse e desenvolvimento psico-pedagógico dos Clientes;
2. É enviado aos Representantes Legais o planeamento anual dos mesmos. É enviado com a brevidade necessária, aos Representantes Legais um ofício a informar o passeio a realizar e o pedido de autorização da participação do cliente no mesmo;
3. Estando os passeios e deslocações sujeitos a um qualquer pagamento adicional, este terá de ser efectuado com um prazo de 4 dias de antecedência à sua realização;
4. Os responsáveis legais serão informados por ofício qual o tipo de vestuário que o clientes deve usar em cada passeio, bem como todo e qualquer material adicional que tenha de trazer;
5. Todos os Clientes deverão estar devidamente identificados durante o período de deslocações ou passeios, com o nome da Instituição, nome do cliente, nome do Responsável Legal e respectivos contactos;
6. Existirão passeios cujo número de vagas é limitado, pelo que os primeiros clientes a entregarem a autorização e pagamento serão os contemplados.

**CAPÍTULO VI****Cálculo das Comparticipações e Pagamento da Mensalidade****NORMA XIX****Tabela de Comparticipações/ Preçário de Mensalidades**

1. A Tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada no placar à entrada da Associação Projecto Jovem.
2. De acordo com o disposto na Portaria nº196-A/2015 de 1 Julho de 2015 do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social os utentes e famílias comparticipam nas despesas e funcionamento do serviço ou equipamento social, objecto de acordo de cooperação mediante o pagamento de um valor estabelecido em função do serviço prestado e dos rendimentos do agregado familiar.
3. Para cálculo do valor da comparticipação familiar a instituição deve observar os critérios estabelecidos no regulamento anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante. Considere-se critérios:
  - 3.1 Comparticipação familiar;

Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais determinado em função da percentagem definida para CAO a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
  - 3.2 Agregado familiar

Para além do utente, do CAO, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores na linha recta, e na linha colateral até ao terceiro grau;
- c) Parentes e Afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adoptados e Tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos dos agregados familiar.

3.3 Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo;

3.4 Considera-se que a situação de economia comum de mantém nos casos em que se verifique a deslocação por período igual ou inferior a 30 dias do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e ainda que por período superior se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

#### 4. Rendimentos do Agregado familiar

4.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – Rendimentos empresariais ou profissionais;
- c) Pensões;
- d) De prestações sociais (Excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (Excepto as atribuídas para frequência e conclusão até ao Grau de licenciatura)
- f) Prediais;
- g) Capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (Excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

4.1.1 Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é

- considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previsto no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
- 4.1.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) no 4.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- 4.1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8 do código do IRS, designadamente as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e os serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatária e a paga ao senhorio à cedência do uso, total ou parcial de bens imóveis e a cedência do uso de partes comuns do prédio.
- 4.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste na caderneta predial actualizada, ou de certidão de teor matricial emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respectiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante da aplicação daquela percentagem;
- 4.1.3.2 O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado à habitação permanente ou do requerente e do respectivo agregado familiar, salvo se o valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mensal Mínima Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
- 4.1.4 Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5 do código do IRS designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 4.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 4.2 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
5. Despesas Fixas do Agregado Familiar
- 5.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar

consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) O valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

5.2 Para além das despesas referidas em 5.1 a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respectivo agregado familiar, para o cálculo da comparticipação pela frequência de outra resposta social;

5.3 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b) c) e d) do número 5.1 terão como limite máximo das despesas a considerar, o valor de 580€, valor fixado ao RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

6. Cálculo para apuramento do montante de Rendimento Per Capita Mensal do Agregado familiar

6.1 O rendimento *per capita mensal* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12-D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas fixas

N= Nº de elementos do agregado familiar

7. Prova de rendimentos e Despesas Fixas

7.1 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.1.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações e após efectuadas as diligências consideradas adequadas, poderá a instituição convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 A falta de entrega dos documentos referidos em 7.1 no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

7.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos.

8. O Montante máximo da Comparticipação Familiar

8.1 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio do utente verificado no CAO, no ano anterior salvo se a outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA ASSOCIAÇÃO PROJECTO JOVEM

outorgados entre as entidades representativas das instituições e o ministério responsável pela área da Segurança Social

8.2 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do CAO, actualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

8.2.1 Tratando-se de respostas sociais a iniciar a actividade o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previsto para o ano correspondente.

9. Redução da Comparticipação Familiar

9.1 Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos;

9.2 Há lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal no segundo elemento do agregado familiar a frequentar a instituição.

10. Revisão da Comparticipação Familiar

10.1 As comparticipações familiares são objecto de revisão anual a efectuar no início do ano lectivo.

Tabela de Comparticipação APJ

ESCALÃO	% sobre RMMG	% sobre PER CAPITA
1º	Até 30%	60%
2º	De 30% a 50%	61%
3º	De 50% a 70%	62%
4º	De 70% a 100%	63%
5º	De 100% a 150%	64%
6º	Mais de 150%	65%

### NORMA XX

#### Pagamento da Mensalidade

- O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período: até ao dia 8 de cada mês, na secretaria da Instituição ou via transferência bancária, sendo acrescido uma multa de 14% para pagamentos fora do período estipulado. No caso do pagamento da mensalidade/comparticipação ser efetuado via cheque a data limite para efetuar o mesmo é até ao dia 3 de cada mês;
- O pagamento do transporte bem como das Actividades Extra cumpre as mesmas regras do pagamento da mensalidade;
- É aplicada a multa de 10€ (Dez Euros), a cada 30m, sempre que o utente permaneça na Instituição após as 19h00m;
- No caso dos jovens que usufruem do transporte da carrinha haverá uma tolerância de espera de 5m (minutos) no período da manhã e da tarde. No período da manhã se o jovem não comparecer no período de tolerância dada, a carrinha não aguardará pela sua chegada. No caso do período da tarde será dada

a mesma tolerância de 5m, aguardando a chegada do responsável. Passado este período é aplicado 10€ (Dez Euros) de multa. Sendo que a cada 15m esperados, são acrescentados 10€ (Dez Euros) de multa.

5. Não será cobrado do valor de transporte nos dias em que o mesmo não é prestado, desde que os responsáveis diretos o façam com aviso prévio e justificado

## CAPÍTULO VII

### NORMA XXI

#### Quadro de Pessoal

1. O quadro pessoal da Associação Projecto Jovem encontra-se afixado no placard de entrada, contendo a indicação de Director Técnico, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar e Voluntários, contendo ainda a formação e o conteúdo funcional que é definido de acordo com o N.º 162 de 16-07-1990, Série II do Diário da República, Capítulo V, Artigo 28.;
2. Encontra-se afixado no placard as condições de atribuição das compensações monetárias.

### NORMA XXII

#### Direcção Técnica

A Direcção Técnica da Associação Projecto Jovem compete à Dra. Maria Gorety da Silva Ribeiro, no termos do N.º 162 de 16-07- 1990, Série II do Diário da República, Capítulo V, Artigo 28, ponto 2, cujos estes elementos se encontram afixados no placard de entrada.

13 |

## CAPÍTULO VIII

### Direitos e Deveres

### NORMA XXIII

#### Directos dos Clientes

São direitos dos Utentes:

1. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação inseridas no âmbito das actividades do CAO;
2. Participar nas actividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
3. Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade.

### NORMA XXIV

#### Deveres dos Clientes

1. São deveres dos Clientes:
  - Tratar com urbanidade os representantes da APJ, onde são prestadas as actividades e demais colaboradores da mesma;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA ASSOCIAÇÃO PROJECTO JOVEM

- Guardar lealdade à APJ, designadamente não transmitindo para o exterior informações de que tenham tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações ou de duração das actividades;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e os demais bens que lhes sejam confiados no decurso da realização das actividades;
- No caso de dano de equipamento, material, quebra de vidros do cliente na instituição, ou estragos de outra ordem, serão os responsáveis directos pelos clientes responsabilizados do pagamento resultante equipamento danificado.
- Apresentar-se com os cuidados de higiene necessários;
- O cliente deve apresentar-se sempre que a sua patologia assim o permita com máscara, tem de ter permanentemente um calçado suplente na instituição.
- No caso em que pretendam a cessação do contrato de prestação de serviços deverão fazê-lo com aviso prévio de 30 dias;
- É dever do cliente permanecer ausente da instituição (por férias) por um período igual ou superior a 22 dias úteis, corridos ou interpolados como referência ao Despacho 52/SESS/90 de 16 de Julho da Secretaria de Estado da Segurança Social (Circular Nº4 do Instituto da Segurança Social).

14 |

São deveres do cliente em casos específicos de doença:

2. O cliente não poderá frequentar a instituição quando apresente:
  - Doenças que se acompanham de febre;
  - Doenças do aparelho respiratório (gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia);
  - Doenças do aparelho digestivo (diarreia aguda, especialmente quando acompanha febre);
  - Conjuntivite;
  - Parasitas.

Os responsáveis directos pelo cliente deverão informar os técnicos do CAO sempre que o cliente manifestar qualquer um dos sintomas acima mencionados ou outros que considerem relevantes, sendo que deverão tomar as medidas para a resolução dos mesmos;

### NORMA XXV

#### Direitos da Entidade Gestora da Associação Projecto Jovem

São direitos da entidade gestora da Associação Projecto Jovem:

1. Definição de regras de forma contratualizada;
2. Respeito na relação e promoção da autonomia;
3. Transparência no processo de gestão;
4. Protecção do espaço privado;

5. Cumprimento do dever de sigilo;
6. Apoio à autodeterminação das pessoas;
7. Definição das participações;
8. A cessação imediata do contrato, caso se insira na norma XXVIII.

#### NORMA XXVI

##### Deveres da Entidade Gestora da Associação Projecto Jovem

São Deveres da Entidade Gestora da Associação Projecto Jovem:

1. Respeitar a vontade do Cliente e assegurar que o exercício das actividades contribui para o seu bem-estar e satisfação pessoal. A APJ é responsável por todo o processo de higienização de todas as instalações, no mínimo de 4 vezes por dia, em que 1 é obrigatoriamente na abertura e outra no período de fecho.
2. Seleccionar os Clientes que reúnam as condições para o exercício de actividades nas estruturas de atendimento;
3. Obter a previa autorização, dada por escrito pelos representantes legais dos clientes;
4. Assegurar o transporte dos clientes para os locais onde é exercida a actividade e respectivo regresso, bem como de outras deslocações relacionadas com a actividade, com as devidas medidas de protecção individual do COVID 19 sugeridas pela DGS. A instituição é responsável por todo o processo de higienização das suas viaturas (medidas COVID 19).
5. Assegurar o apoio e o acompanhamento no local onde é desenvolvida a actividade, em colaboração com as entidades das estruturas de atendimento a fim de se introduzirem as modificações que vierem a ser consideradas adequadas no plano individual de readaptação de cada cliente;
6. Não permitir aos clientes o desenvolvimento de actividades que pela sua natureza possam prejudicar a saúde e a segurança ou por em risco a sua integridade física;
7. Fazer cumprir o estipulado na Norma XXV.

## CAPÍTULO IX

### Procedimentos da Instituição em Caso de Doença ou Acidentes

#### NORMA XXVII

##### Procedimentos em Caso de Doença

1. Nos casos do estabelecido no ponto 2. da norma XXIV, quando qualquer das situações se manifeste na instituição por um período superior a 2 dias o cliente só poderá regressar à instituição com declaração médica comprovando a ausência de contágio. Com excepção do ponto referente aos parasitas, em que é considerado um período de 5 dias até ao regresso em frequência no CAO;
2. O cliente só poderá regressar à instituição após período de ausência por motivo de doença, internamento



ou agravamento de patologia sob a apresentação de declaração médica que ateste que o cliente pode frequentar a instituição;

3. Quando por qualquer motivo seja alterada com declaração médica a medicação de ordem psiquiátrica, ou qualquer outra qualquer que tenha impacto no bem-estar físico do cliente, nomeadamente medicação por doença crónica, o mesmo permanecerá em casa por um período de 5 dias, por forma à mesma poder surdir o efeito desejado.

#### NORMA XXVIII

##### Procedimentos em Caso de Acidente na Instituição

Quando ocorre algum acidente na instituição que resulte de ferimento para o jovem proceder-se-á da seguinte forma:

1. Acidente ligeiro - os responsáveis directos serão contactados pelos técnicos da APJ, presencialmente, via telefone, ou por escrito;
2. Acidente Grave - que resulte de um acidente na APJ, episódios de epilepsia, ou episódios de agravamento psiquiátrico que resulte em distúrbios, agressão, ou que causem danos no próprio ou em terceiros, a APJ contactará os serviços competentes para o efeito, nomeadamente Bombeiros, INEM, GNR, pelo que o jovem caso essas entidades assim o determinem irá ser encaminhado para o Hospital de Vila Franca Xira, acompanhado por um técnico da APJ, que só se ausentará de acompanhar o jovem, aquando da chegada do Responsável Directo pelo Cliente ou outro familiar que se faça representar. Sempre que surja uma situação deste cariz, o Responsável Directo pelo cliente será informado da situação e solicitar-se-á a sua presença o mais atempadamente possível no Hospital de Vila Franca de Xira ou de outro familiar que se faça representar.
3. É obrigatório à entrada e à saída das instalações o cliente proceder à higienização das mãos com álcool gel e ao longo da permanência da instituição a lavagem frequente das mãos.
4. Só pode ser realizado o transporte da casa para a sua habitação e vice-versa com uso obrigatório pelos mesmos, de máscara de protecção quando a sua patologia assim o permitir.

#### Norma XXIX

##### Activação Seguro

Sempre que de uma situação de acidente na instituição resultem tratamentos, ou outros cuidados médicos, ou morte, a APJ accionará o seguro individual do cliente. Estas despesas serão pagas pela companhia se seguros, tendo por base o estabelecido nas condições contratuais estabelecidas na apólice AG23841277 da Companhia de Seguros Fidelidade. tendo por base o estabelecido nas condições contratuais estabelecidas na apólice AG23841277 da Companhia de Seguros Fidelidade.

## CAPÍTULO X

### Interrupção da Prestação de Serviços

#### NORMA XXX

##### Interrupção da Prestação de Cuidados ao Cliente

1. Quando se verifica o incumprimento do estipulado no contrato de prestação de serviços;
2. Quando se verifique a inibição da toma de medicação da total responsabilidade do Responsável Legal e que implique o comportamento inadequado do Cliente na Instituição;
3. Em situações de litígio grave com outros clientes ou técnicos;
4. Em situações de furto quer de bens da Instituição quer de outros Clientes ou Técnicos;
5. Quando verificada violação e danificação de bens da instituição, de outros Clientes ou Técnicos;
6. A interrupção terá um aviso prévio de 30 dias;
7. Na impossibilidade de solução interna das situações referidas, remeter-se-á ao Tribunal da Comarca de Vila Franca de Xira.

#### NORMA XXXI

##### Cessação Imediata da prestação de serviço por facto não imputável ao prestador

A cessação imediata do contrato de prestação de serviços dá-se quando:

1. Por morte do cliente;
2. Por agravamento da patologia, que resulte em constantes crises disruptivas que resultem em agressão (ao próprio ou a terceiros), e que constantemente resultem em danos de material ou equipamento da instituição;
3. Por agravamento da doença física que impossibilite à instituição a prestação de serviços adequado às ao cliente.

## CAPÍTULO XI

### Disposições Finais

#### NORMA XXII

##### Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a APJ possui Livro de Reclamações, que se encontra na secretaria e à disposição de ser solicitado.

**NORMA XXXIII****Disposições complementares**

Tanto os clientes como os funcionários da APJ estão cobertos por um Seguro de Acidentes Pessoais para cobertura de riscos a que estes possam ficar sujeitos. Os funcionários da APJ estão ainda abrangidos por um Serviço de Medicina do Trabalho proporcionado pela Instituição. A todos os funcionários está atribuído um Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes de Trabalho mediante as suas funções.

**NORMA XXXIV****Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da APJ tendo em conta a Legislação em vigor sobre a matéria.

**NORMA XXXV****Alterações ao Regulamento**

Nos termos do Regulamento da Legislação em vigor os responsáveis da APJ deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

18 |

**NORMA XXXVI****Regulamento Geral Protecção Dados**

Face à entrada em vigor do RGPD (Regulamento Geral de Protecção de Dados), Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016 e em Maio 2018 por transição da Directiva 95/46/CE a Associação Projecto Jovem encontra-se em mudanças adaptativas, no sentido de otimizar os procedimentos em conformidade com o disposto no RGPD.

**NORMA XXXVII****Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação, à data de 28 de Agosto 2020.