



## **Regulamento Interno Grupo de Acção Comunitária - IPSS**

### **Fórum Sócio Ocupacional**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Grupo de Acção Comunitária - IPSS designado por GAC é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), reconhecida como pessoa coletiva desde 9 de Novembro de 1995, com escritura pública de 22 de Maio de 1995, registada no 5.º Cartório Notarial de Lisboa e com acordo de cooperação para as respostas sociais de Fórum Sócio-Ocupacional e Unidade de Vida Protegida (UPRO) celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 05/02/2003.

##### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

Esta estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado no Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de Março e Despacho Conjunto 407/98 de 15 Maio.

### **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 da estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

### **NORMA IV**

#### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

O GAC é uma associação cuja atividade principal é a Reabilitação Psicossocial de pessoas com experiência de doença mental.

Assim sendo, a missão do GAC é:

- Promover a Reabilitação Psicossocial de pessoas com experiência de doença mental e dar apoio às suas famílias.

Com vista à persecução desta missão, o GAC propõe-se desenvolver todo um conjunto de esforços e ações que lhe permitam atingir os seguintes objetivos específicos:

- Facilitar o desenvolvimento das competências sociais das pessoas com diagnósticos de doença mental e o processo de reabilitação psicossocial;
- Promover ações de apoio às famílias dos participantes;
- Manter o funcionamento do Fórum Sócio-Ocupacional e da Unidade de Vida Protegida enquanto estruturas intermédias de integração social;
- Criar estruturas habitacionais apoiadas, protegidas e autónomas;
- Promover a formação dos técnicos da instituição nas áreas da Reabilitação Psicossocial e do Apoio Residencial;

São ainda objetivos complementares:

- Dinamizar a defesa dos direitos de cidadania das pessoas com problemática do foro psiquiátrico;

- Informar e sensibilizar a opinião pública e a comunidade, recorrendo aos órgãos de comunicação social;
- Realizar estudos de investigação que permitam encontrar soluções para o problema da integração social e profissional da população à qual se destina;
- Estimular a organização e a intervenção direta das pessoas portadoras de doença psiquiátrica, na política de reabilitação do país, através da criação de associações e grupos de auto-ajuda.

Enquanto principais estratégias de intervenção elege-se:

A colaboração com as redes sociais locais, particularmente com outras IPSS, autarquias, serviços públicos e empresas;

O intercâmbio de experiências a nível nacional e internacional com outros grupos que prossigam objetivos afins.

O GAC privilegia, de acordo com os níveis de prevenção propostos por Caplan, as prevenções primária e terciária, sendo o nível de prevenção secundária assegurado pela articulação com os serviços de saúde públicos e/ou privados e, em especial, com o Serviço de Psiquiatria do Hospital de Santa Maria.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### NORMA V

##### Condições de Admissão

São condições de admissão neste serviço:

1. Jovens e adultos com doença psiquiátrica crónica, grave e estabilizada, com poucas capacidades de se relacionarem e integrarem socialmente.
2. Autonomia ao nível da deslocação para as instalações do GAC.
3. Não existência de diagnósticos de toxicófilia e de alcoolismo primários ou personalidades sociopáticas.
4. Ter acompanhamento regular em consultas de Psiquiatria.

## NORMA VI

### Candidatura

A pessoa que deseja candidatar-se deverá fazê-lo através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente a qualquer uma das áreas de intervenção do GAC pode ser autoproposta ou proposta pelos familiares, pela equipa de saúde mental responsável pelo seu acompanhamento, pelo médico de família, e/ou pelos técnicos de serviço social da comunidade.

1. Em qualquer dos casos, é necessário marcar uma entrevista de triagem, na qual a equipa técnica fará uma breve avaliação do perfil dos candidatos, que para o mesmo efeito deverão fazer-se acompanhar da documentação necessária à inscrição na área de intervenção pretendida, como por exemplo:

- 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 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, quando solicitado;
- 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
- 1.7. Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;

2. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na sede da Instituição.

3. 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 - Pessoas com doença mental estabilizada
2. - Residir na área Sócio-Demográfica da responsabilidade do Serviço de Psiquiatria do Hospital de Sta. Maria.
- 3 - Aceitação voluntária de ingresso.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

Após a entrevista de triagem segue-se uma avaliação das capacidades, das competências e dos interesses do(a) candidato(a), que pretende promover uma escolha mais consciente e realista da área de intervenção a frequentar e, conseqüentemente, um melhor ajustamento/adaptação à atividade pretendida.

Quando, após a avaliação, se considera que o(a) candidato(a) não tem indicação para frequentar a área de intervenção pretendida, far-se-á um encaminhamento para a área mais indicada.

Sempre que se considere que o GAC não dispõe dos recursos necessários ao acompanhamento mais eficaz e/ou que não dispõe da resposta que a pessoa prefere, procurar-se-á encaminhá-la para uma entidade parceira que disponha do serviço mais adequado e/ou pretendido. Nenhum dos candidatos ficará sem resposta.

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar e submeter à decisão da Direção.
2. É competente para decidir a Direção do GAC.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: uma caução e o pagamento da primeira participação familiar.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

Os novos clientes após admissão da Direção são sujeitos a um período de experimental de 15 dias.

Após este período é realizada uma nova entrevista com o técnico responsável, o cliente e o representante legal com o objetivo de avaliar a situação atual e se preenche os requisitos para continuar na resposta.

Caso preencha os requisitos e seja sua vontade o cliente é definitivamente admitido.

## NORMA X

### Processo Individual do Cliente

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

## NORMA XI

### Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao cliente que posição ocupa na lista de espera.

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

## NORMA XII

### Instalações

1. O Grupo de Acção Comunitária - IPSS (GAC) está sediado na Rua Vítor Santos Lote R-8 Loja R-8-A 1600-785 Lisboa e as suas instalações são compostas por: uma sala administrativa e sede da instituição, uma sala dos técnicos, uma sala polivalente e uma sala destinada às atividades sócio ocupacionais.
2. Descrição das Instalações

Sala Administrativa - Corresponde à sede da Associação. É o espaço destinado aos serviços administrativos. É constituído por uma sala de pequenas

dimensões, à qual se encontram anexas uma casa de banho e uma pequena área de arrecadação.

Sala da Equipa Técnica do Fórum - É uma sala destinada ao trabalho burocrático e de registo da equipa técnica do Fórum Sócio Ocupacional. Destina-se também às triagens de novos participantes, aos atendimentos e às reuniões de equipa dos Técnicos das diferentes valências. Dispõe de uma casa de banho e pequena área de arrumação.

Sala Polivalente - Encontra-se dividida em secções, uma das quais é constituída pelas áreas de cozinha e de refeitório, pela área de arrumação e por uma área de lazer para os clientes. Dispõe, ainda, de uma casa de banho e uma pequena área de arrecadação.

Sala de Atividades - Sala de maiores dimensões que as anteriores (cerca de 160 m<sup>2</sup>), dividida em 6 espaços principais, 2 corredores amplos, sendo que um deles se encontra equipado com 6 armários de parede; 1 cozinha de pequenas dimensões; 1 casa de banho com sanitário e lavatório; 1 balneário equipado com zona de duche, lavatório e sanitário; e 1 sala de atividades de grandes dimensões onde se desenvolvem a maioria das atividades do Fórum Sócio Ocupacional.

### **NORMA XIII**

#### **Horários de Funcionamento**

O horário de funcionamento é de Segunda a Sexta-feira, das 9h00 às 17h00m.

Cada utilizador do GAC estabelece um horário de atividades com a sua Técnica de Referência, de acordo com o Plano Individual de Intervenção.

### **NORMA XIV**

#### **Pagamento da Participação**

1. O pagamento da participação é efetuado no período do dia 1 ao dia 8 de cada mês pelos seguintes modos:
  - a) na Sala Administrativa da Instituição;
  - b) por transferência bancária;

- c) por Multibanco, com a entrega do documento comprovativo;
  - d) por vale correio.
2. O pagamento das refeições deverá ser efetuado junto dos serviços administrativos técnica administrativa da Instituição.

#### **NORMA XV**

##### **Entrada e Saída de Visitas**

Os utentes não deverão ausentar-se do Fórum devendo dar conhecimento ao diretor técnico do Fórum ou ao técnico que no momento é responsável por ele.

#### **NORMA XVI**

##### **Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de comparticipações familiares, Anexo I, foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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

Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade de rendimento, e após serem efetuadas as diligências consideradas adequadas, pode a



instituição convencionar o montante da comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

A falta dos documentos referidos, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

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

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

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

3. O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) têm o limite máximo correspondente ao Rendimento Mensal Mínimo Garantido.
4. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil.
5. A revisão anual não pode levar a uma atualização que corresponda a um aumento superior a 5% face às comparticipações familiares em vigor, quando o aumento se dever a alterações no método de cálculo do rendimento *per capita*.
6. Existirá uma redução da comparticipação familiar quando ocorrer uma mudança abrupta da situação familiar, por exemplo, o falecimento de um dos membros do agregado familiar do cliente que tenha como consequência um decréscimo nos rendimentos, a existência de um familiar dependente, a situação de desemprego. Nestes casos uma possível redução da comparticipação será analisada e poderá ocorrer temporariamente.
7. Em caso de alteração à tabela em vigor os clientes serão informados por carta registada 30 dias antes da mesma.

## **NORMA XVII**

### **Refeições**

O Grupo de Acção Comunitária - IPSS permite aos seus clientes realizarem 3 refeições diárias mediante as condições expressas no Anexo II.

## **NORMA XVIII**

### **Atividades/ Serviços Prestados**

Atividades ocupacionais

Alimentação

Apoio psicológico

## **NORMA XIX**

### **Passeios ou Deslocações**

Quando os passeios acarretarem custos acrescidos para a instituição os mesmos serão suportados pelo cliente ou responsável.

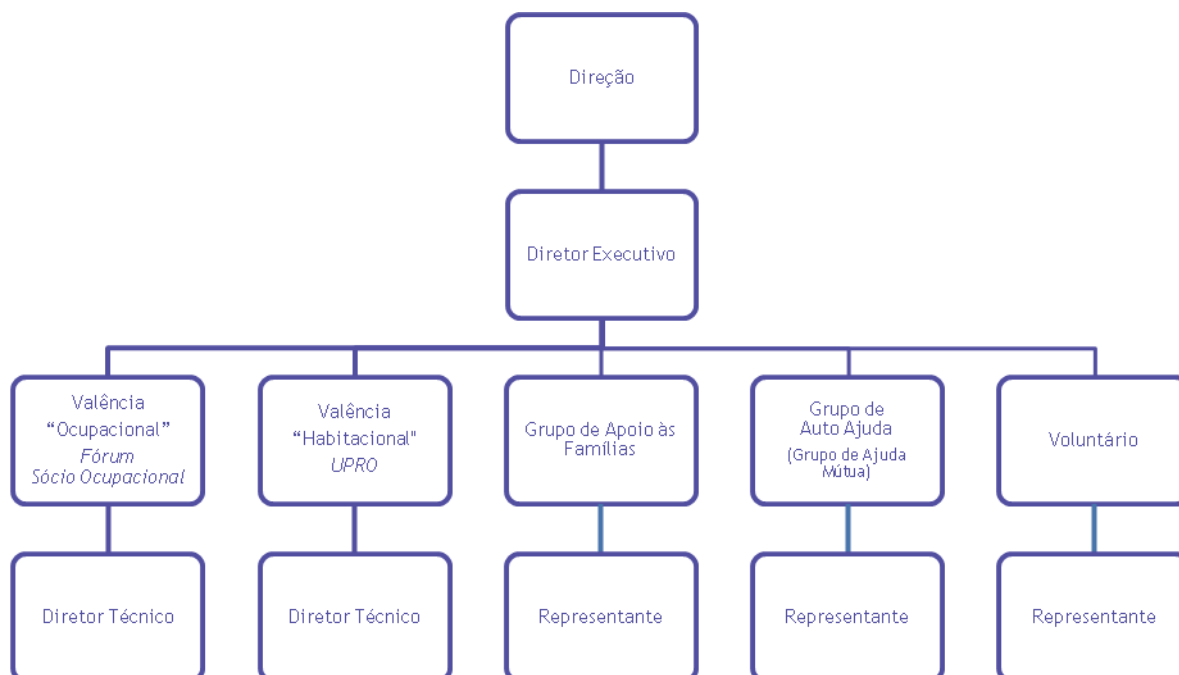
No ato de admissão o cliente ou responsável assinará um termo de responsabilidade respetivo a passeios ou deslocações decorrentes das atividades do Fórum.

## **NORMA XX**

### **Quadro de Pessoal**

1 -O quadro de pessoal desta estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado no local onde se encontra a restante documentação de afixação obrigatória contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## 2. Quadro de Pessoal



### NORMA XXI

#### Direção Técnica

A Direção Técnica desta estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Despacho Conjunto 407/98 de 15 de Maio cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado local onde se encontra a restante documentação de afixação obrigatória.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXII**

##### **Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes do GAC:

- Usufruir de todos os serviços e projetos para os quais foram seleccionados e nos quais se inscreveram;
- Celebrar um Contrato de Prestação de Serviços com o GAC, de acordo com as disposições legais vigentes no momento;
- Participar e usufruir de todas as atividades constantes do Plano individual de reabilitação utilizando os meios de apoio disponibilizados para o efeito;
- Participar em todas as atividades caso sejam consideradas terapêuticas pelas técnicas de acompanhamento do GAC e que seja desejo dos próprios
- Ser acompanhados, pelo(a)s técnico(a)s de saúde mental que lhe forem atribuídos, na gestão do seu projeto de Reabilitação Psicossocial.

#### **NORMA XXIII**

##### **Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

- Pagar os serviços dos quais usufrui, sempre que estes estejam sujeitos a pagamento (por exemplo, refeições consumidas e participações do Fórum "Sol Nascente" e da Unidade de Vida Protegida);
- Frequentar com assiduidade e pontualidade, os projetos para os quais foram seleccionados, em todas as fases que os constituem, e acompanhar com empenho as atividades desenvolvidas, de acordo com o calendário, o horário, o local e o programa estabelecidos com o GAC;
- Participar, de acordo com as capacidades e os interesses, na organização e na gestão das atividades diárias dos projetos que frequentam;

- Guardar lealdade ao GAC, não transmitindo para o exterior, nem fazendo uso abusivo de informações sobre as atividades de que tomem conhecimento por ocasião da frequência de quaisquer áreas de intervenção;
- Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e demais bens, que lhes sejam confiados aquando do desenvolvimento das atividades propostas;
- Absterem-se de práticas ou de quaisquer atos de onde possa resultar desrespeito prejuízo ou descrédito para o GAC, colegas, técnicos e funcionários;
- Cumprir todos os demais deveres e obrigações emergentes dos Contratos Terapêutico e de Apoio Residencial e/ou de Formação estabelecidos aquando da sua integração e/ou no decorrer da sua participação em projetos do GAC.
- Tratar com hombridade a associação, os serviços, os técnicos e restantes trabalhadores.

#### **NORMA XXIV**

##### **Direitos da Entidade Gestora do Serviço**

São direitos do Grupo de Acção Comunitária (GAC):

- Os dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade;
- Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- Receber atempadamente a comparticipação acordada;
- Ver respeitado o seu património;
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- À Instituição é reservado o direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente

necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

## **NORMA XXV**

### **Deveres da Entidade Gestora do Serviço**

São deveres do Grupo de Acção Comunitária (GAC):

- a) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- c) Admitir ao seu serviço profissionais idóneos;
- d) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- e) Manter atualizados os processos individuais dos clientes;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- g) Dispor de um Livro de Reclamações;
- h) Manter atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.
- i) Celebrar com o Cliente, ou seu Representante Legal, um contrato de prestação de serviços com base no Regulamento Interno de Funcionamento em vigor na Instituição.
- j) Garantir o cumprimento dos objetivos a que se propõe, assegurando o bem-estar do cliente.
- k) Celebrar um seguro de acidentes pessoais.
- l) Manter com o Cliente, ou seu Representante Legal, uma relação respeitosa e facilitadora da resolução dos problemas.

## **NORMA XXVI**

### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;

## **NORMA XXVII**

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço em caso de internamento do cliente ou férias/acompanhamento de familiares, ou doença, dando lugar a comprovativo médico.

Em caso de internamento superior a 15 dias, o cliente usufrui de um desconto na comparticipação familiar de 25% do valor diário, sendo o prazo máximo para interrupção do serviço de 3 meses.

No caso da cessação de contrato de prestação de serviços por iniciativa do Cliente/ Família/ Representante Legal a comunicação do facto deve ser feita por escrito à Direção, com a descrição dos motivos e com a antecedência mínima de 30 dias.

Incumprimento do Regulamento e da Comparticipação Familiar.

## **NORMA XXVIII**

### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XXIX**

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

A prestação do Serviço cessa por denúncia, institucionalização ou morte do cliente.

## **NORMA XXX**

### **Livro de Reclamações**

Os termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do técnico responsável pelo Fórum Sócio-Ocupacional sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXXI**

### **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 estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

## **NORMA XXXII**

### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



**NORMA XXXIII**

**Disposições Complementares**

O Grupo de Acção Comunitária funciona nos dias úteis das 09h00 às 17h00m.

Possui seguros de trabalho por conta de outrem e acidentes pessoais.

**NORMA XXXIV**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 1 de agosto de 2015.

Lisboa, 30 de junho de 2015

Presidente da Direção

---

Pedro Levy

Tesoureiro

---

Carlos Dias Alves