

CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO AMBULATÓRIO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Os nossos valores, a nossa missão...

VISÃO

Ser a entidade de referência na economia social, na inovação das práticas de intervenção e gestão sustentável.

MISSÃO

Somos o parceiro especialista na prestação de serviços de excelência pela diversidade humana. Apoiamos projetos de vida.

VALORES

Autodeterminação

Acreditamos que o cliente tem a capacidade de decidir livremente o seu projeto de vida. Facilitamos o acesso aos recursos necessários para as suas próprias escolhas.

Paixão

Dedicamo-nos aos objetivos a que nos propomos, salvaguardando sempre e em primeiro lugar o interesse superior do cliente, persistindo e reinventando soluções.

Pertença

Dispomos de um serviço humanizado, baseado no respeito pelo próximo, no trabalho em equipa e no desenvolvimento dos nossos colaboradores, numa lógica de responsabilidade individual e de participação de todos.

Compromisso

Privilegiamos relações de confiança e com base na iniciativa, inovação e criatividade. Sustentamos a melhoria contínua da APPC.

Capítulo I

Disposições Gerais

Norma I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão Ambulatório (CACI A) designado por CACI Ambulatório, com um acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 24/11/1987, pertencente à Associação do Porto de Paralisia Cerebral (APPC), sendo esta uma instituição particular de solidariedade social sem fins lucrativos, com funcionamento temporário na Alameda de Cartes, n.º192, 4300-008. Este CACI rege-se pelas normas contidas no presente regulamento.

Norma II

Legislação Aplicável

Considera-se aplicável à presente resposta social a seguinte legislação:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho - Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria nº70/2021 de 26 de março que regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação e de organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer a resposta social do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI);
- d) Decreto-Lei n.º 126A/2021 de 31 Dezembro que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Legislação e outras orientações acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação
- g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento 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 CACI Ambulatório;
3. Promover a participação ativa dos clientes e/ou seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

Norma IV

Natureza e Objetivos do CACI Ambulatório



Considera-se Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI), o equipamento destinado a desenvolver atividades ocupacionais para pessoas com deficiência, visando a promoção da sua qualidade de vida, possibilitando um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades e que se constituam como um meio de capacitação para a inclusão, em função das respetivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade.

O CACI prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;
- b) Desenvolver estratégias de promoção da autoestima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação ativa dos próprios na definição das atividades a desenvolver;
- c) Promover o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e necessidades das pessoas com deficiência, com vista a capacitar e maximizar as suas oportunidades de participação social e económica;
- d) Contribuir para o bem-estar emocional e social, através da qualificação das atividades desenvolvidas, no que diz respeito ao número, variedade e natureza, privilegiando as atividades focadas na singularidade de cada pessoa com deficiência, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida;
- e) Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;
- f) Desenvolver atividades e serviços centrados em facilitar/mediar percursos de aprendizagem e de inclusão, que possibilitem um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades;
- g) Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência, da respetiva família e/ou representante legal na definição do projeto de vida da pessoa com deficiência, que se consubstancia na celebração do plano individual de inclusão (PII);
- h) Promover medidas e ações de capacitação e de aprendizagem ao longo da vida, observando a evolução das características individuais de cada destinatário, potenciando sempre a sua autonomia e inclusão;
- i) Dinamizar ações de inclusão na comunidade, que promovam a alteração das representações, dos valores e das atitudes da sociedade face às pessoas com deficiência, e a melhoria da sua qualidade de vida.

Norma V

Áreas de Intervenção e Tipologia de Atividades

O CACI prossegue os seus objetivos nas seguintes áreas de intervenção:

- a) Desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais;
- b) Promoção do bem-estar, da qualidade de vida, da ocupação e da interação com o meio;
- c) Capacitação para a inclusão social e profissional;

O CACI presta, designadamente, os seguintes serviços:

- a) Alimentação e cuidados pessoais (se aplicável);

- b) Apoio terapêutico;
- c) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
- d) Transporte (sempre que possível);
- e) Apoio na capacitação dos cuidadores informais.

Tendo por referência as capacidades, funcionalidade, interesses e necessidades da pessoa com deficiência, as atividades devem ser planejadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.

As atividades a desenvolver são as seguintes:

- a) Atividades ocupacionais - visam garantir o conforto e bem-estar da pessoa com deficiência, mantendo-a ativa e motivada na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico, emocional e relacional, proporcionando-lhe, sempre que possível, a transição para programas de inclusão socioprofissional;
- b) Atividades terapêuticas - visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de ensinar e capacitar as pessoas com deficiência para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias à sua vida autónoma;
- c) Atividades de interação com o meio - têm por objetivo desenvolver as competências pessoais, sociais e relacionais das pessoas com deficiência, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade;
- d) Atividades socialmente úteis - visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, devendo ser privilegiado o seu desenvolvimento em entidade externa ao CACI - a realização de atividades socialmente úteis pressupõe a aceitação das condições de realização, conforme protocolo de cooperação das atividades socialmente úteis e a autorização escrita do plano ocupacional, solicitada ao próprio;
- e) Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional - visam o desenvolvimento das competências pessoais, profissionais e de participação social da pessoa com deficiência, com vista à sua autonomia e vida independente, designadamente, mediante o cumprimento de um plano individual de transição (PIT) para programas de inclusão socioprofissional ou para medidas de reabilitação profissional que possibilitem o exercício de uma cidadania plena, em igualdade de oportunidades, com os demais cidadãos.

Norma VI

Plano Individual de Inclusão do Cliente

1. A planificação anual do CACI será estabelecida pela Equipa Técnica e Diretor/a Técnico/a, em colaboração com todas as partes interessadas (clientes, significativos, colaboradores, parceiros, entre outros), obedecendo às modalidades de atividades de capacitação para a inclusão e organizada de acordo com o perfil e as necessidades individuais dos/as seus/suas clientes.
2. Cada cliente terá um Plano Individual de Inclusão (PII) que define o processo de intervenção do/a cliente e é construído através do envolvimento ativo dos/as clientes e/ou dos seus significativos, na avaliação das suas necessidades e expectativas, competências e funcionalidades. O plano individual de inclusão (PII) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação do percurso de vida da pessoa com deficiência, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os objetivos que se propõe atingir, as ações e atividades que se perspetivam como adequadas aos objetivos em causa, bem como a inventariação dos meios necessários à sua efetiva concretização.
3. O PII será atualizado, sempre que necessário, pela equipa técnica com a colaboração de todos os intervenientes, incluindo o/a cliente e os significativos, podendo ser consultado sempre que solicitado.
4. Cada cliente possui um processo individual, do qual consta, para além da sua identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas, bem como outros elementos relevantes.

Norma VII

Planos Ocupacionais de atividades socialmente úteis

Sempre que a modalidade de atividade ocupacional ambulatória corresponda ao desenvolvimento de atividades socialmente úteis, é definido o plano ocupacional onde consta:

- a) Descritivo de tarefas a desenvolver;
- b) Duração das tarefas;
- c) Local de realização das tarefas;
- d) Natureza das tarefas desempenhadas;
- e) Orientador/a de referência;
- f) Gestor/a de caso;
- g) Autorização escrita do cliente e/ou responsável legal.

Capítulo II

Órgãos e Funções

Norma VIII

Órgãos e funções da resposta social CACI

O CACI Ambulatório, contempla os seguintes órgãos:

1. São órgãos próprios do CACI, o/ Diretor/a Técnico/a, Equipa Técnica, a Equipa de Ajudantes de Ação Direta, a Equipa de Serviços Gerais e Equipa Administrativa;
2. Compete a estes órgãos:
 - Diretor/a Técnico/a: analisar, organizar, dirigir e orientar, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades do serviço, segundo os planos, as normas e regulamentos estabelecidos, os valores definidos, as políticas adotadas e as necessidades dos clientes;

- Equipa Técnica: desempenhar funções de planificação, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades.
- Equipa de Ajudantes de Ação Direta: Prestar apoio e assistência no trabalho direto com os/as clientes, quer individualmente, quer em grupo no desenvolvimento de atividades, potenciando a sua participação e tendo como base os planos individuais;
- Equipa de Serviços Gerais: zelar pelo bom estado de conservação do edifício e equipamentos; conservar excelentes condições de higienização e limpeza dos espaços, materiais e bens dos/as clientes ou institucionais.
- Equipa Administrativa: desenvolvimento das atividades de gestão financeira e administrativa

Norma IX

Apoio de Rede de Voluntariado

Com o objetivo de envolver a sociedade civil na dinamização de ações com os/as seus/suas clientes, a APPC dinamiza um serviço de voluntariado assente numa construção constante e um enriquecimento mútuo altamente humanizado. Assim, cada voluntário/a traduz a sua ação num movimento organizado, desenvolvendo um projeto próprio.

As diversas ações solidárias são descritas em perfis de voluntariado tendo em vista as necessidades dos/as nossos/as clientes e o desencadear de colaborações, o mais adequadas possível.

Capítulo III

Candidatura, Seleção e Admissão

Norma X

Destinatários/as

O CACI destina -se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

Norma XI

Condições de Admissão

A admissão da pessoa com deficiência no CACI está sujeita à apresentação de um relatório clínico e ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu PIT.

Do relatório devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação da pessoa com deficiência e/ou do seu ou da sua representante legal;
- b) Situação física, psíquica e social

Quando não se verificarem as condições de admissão em CACI, deve a pessoa ser encaminhada para a estrutura ou atividade formativa ou profissional mais adequada à sua situação;

Norma XII



Processo de Candidatura

Para efeitos de candidatura o/a candidato/a ou seu significativo deverá preencher uma ficha de inscrição/candidatura que constitui parte integrante do processo do/a mesmo/a, devendo fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão do/a candidato/a;
- b) Relatório Médico, comprovativo da situação clínica do/a candidato/a;

Serão disponibilizadas ao/à candidato/a ou seu significativo, no momento de candidatura, todas as informações necessárias sobre as condições de seleção e processo de admissão e entregue o presente regulamento.

Norma XIII

Existência de Vagas

Sempre que existam vagas para integração no CACI, as mesmas serão afixadas no respetivo painel informativo.

Em caso de abertura de vaga, a lista de candidatos/as será reapreciada.

Norma XIV

Lista de Candidatos

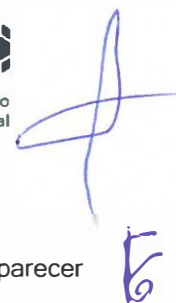
Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o/a candidato/a será informado/a da sua colocação em lista de candidatos/as, telefónica ou eletronicamente, no prazo de 48h após a candidatura, por um elemento da Equipa Técnica.

Norma XV

Crítérios de Admissão

Sempre que o número de vagas das diversas atividades do CACI não permita a admissão de todos os candidatos à sua frequência, as admissões para as respetivas atividades serão efetuadas de acordo com os seguintes critérios, sendo a cada um deles atribuído um valor, resultando na priorização das candidaturas de acordo com os seguintes critérios:

1. Condição social ou economicamente desfavorecida - 30;
2. Condição de Saúde - 0 a 25;
 - a) Paralisia cerebral ou neurológica afim - 25
 - b) Outras deficiências de desenvolvimento - 15
3. Área Geográfica de Residência - 0 a 20;
 - a) Residente a menos de 5 km do CACI - 20
 - b) Residente a mais de 5 Km e menos que 10 km do CACI - 15
 - c) Residente a mais que 10 km e menos que 15 km do CACI - 5
4. Resposta institucional - 0 a 15;
 - a) Sem resposta institucional há mais de 3 anos - 15
 - b) Sem resposta institucional há menos de 3 anos - 10
5. Tempo de inscrição/candidatura em CACI da APPC - 2 a 10;
 - a) Mais de dois anos de inscrição/candidatura - 10



- b) De um a dois anos de inscrição/candidatura - 5
- c) Inscrição/candidatura efetuada no próprio ano - 2

No caso de empate entre candidatos/as servirá como critério de desempate a análise casuística e parecer fundamentado da equipa técnica.

Norma XVI

Admissão e acolhimento

1. Após a publicação de novas vagas, todas as candidaturas serão analisadas, pontuadas e priorizadas de acordo com os critérios de admissão, pela Equipa Técnica do CACI sendo elaborada uma proposta de admissão, submetida à decisão da Direção Técnica. Após parecer da Direção Técnica, é competente para decidir, a Direção da APPC a partir do parecer emitido pela Comissão Técnica e de Gestão.
2. Esta decisão deverá ser comunicada ao/à candidato/a no prazo máximo de 30 dias, após o envio de carta de informação do estado da candidatura;
3. No momento de admissão será solicitado a apresentação da restante documentação necessária do/a cliente e do/a significativo, para preenchimento do seu Registo Individual salvaguardando o RGPD (Cartão de Cidadão, Boletim de Vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica, documentos necessários para cálculo de comparticipações).
4. Após o processo de admissão, são postos em prática um conjunto de procedimentos que visam conhecer e caracterizar o cliente através da sua avaliação com vista a responder às suas necessidades e expectativas em termos de projeto de vida e da sua participação nos vários contextos de vida, sendo definido o programa de acolhimento pelo período mínimo de 2 meses. Neste período, vão sendo efetuados ajustes com todas as partes interessadas e com vista ao sucesso do acolhimento. Este período culminará com uma entrevista em que participam todos/as os/as intervenientes do processo (equipa técnica, cliente e significativo), onde é apresentado o relatório de acolhimento e definido o Plano Individual de Inclusão (PII).

Norma XVII

Inscrição/ Renovação da Inscrição

Todos os clientes devem efetuar a inscrição ou renovação da inscrição anualmente sendo que o valor será fixado pela Direção da APPC, em anexo a este regulamento (anexo I).

A renovação da inscrição anual, que se destina ao pagamento de despesas inerentes ao seguro de acidentes pessoais contratualizado para todos os clientes, abrangendo todas as atividades, só pode ser efetuada desde que não existam comparticipações familiares em atraso.

Norma XVIII

Seguro

Todos os/as clientes do CACI Ambulatório estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoal.

Norma XIX

Contrato

Sempre que se proceder à admissão de um/a cliente será celebrado um contrato, por escrito, entre o/a cliente e/ou seu representante legal e a APPC.



No caso do desenvolvimento das atividades socialmente úteis, o contrato é celebrado entre o/a cliente, a APPC e ainda, entidades externas (se aplicável).

Caso haja, alterações ao contrato inicial, por alteração do período de frequência, será introduzida e assinada pelas partes uma adenda de atualização contratual.

Se existir uma situação de inadaptação persistente do/a cliente, é dada a possibilidade de cessação do contrato, sendo informado/a ou o/a seu/sua representante legal, sobre a existência de respostas sociais alternativas.

Capítulo IV

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XX

Instalações

O CACI Ambulatório está situado temporariamente na Alameda de Cartes, n.º192, 4300-008 Porto e as suas instalações são compostas por:

- Salas de atividades;
- Biblioteca e/ou sala de informática;
- Apartamento T1;
- Campo de Boccia;
- Equipamentos públicos da comunidade por via de acordos de utilização;
- Instalações sanitárias destinadas aos/às clientes;
- Instalações sanitárias e vestuários destinados aos/às colaboradores/as;
- Gabinete técnico;
- Salas de reuniões;
- Átrios;
- Refeitório;
- Bar;
- Espaços exteriores.

Norma XXI

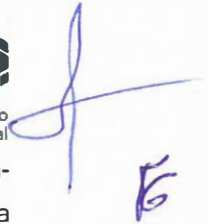
Capacidade de utilização

O CACI Ambulatório corresponde a duas unidades funcionais com capacidade para 50 pessoas com deficiência.

Norma XXII

Horários de Funcionamento

1. O CACI Ambulatório funciona de 2ª feira a 6ª feira, de acordo com os horários estipulados para as diversas atividades, podendo algumas atividades serem programadas excecionalmente ao fim de semana. Os clientes deverão permanecer nas instalações da APPC somente nos horários estipulados para as atividades, salvo devidas exceções, antecipadamente aprovadas pela equipa técnica do serviço.



2.O CACI Ambulatório estará encerrado nos feriados nacionais e municipais, na quinta e segunda-feira de Páscoa, no dia de Carnaval, no dia 24 de dezembro. Caso ocorram situações de emergência que obriguem ao encerramento temporário do serviço por decisão da Direção da APPC.

3.Poderão ocorrer cancelamentos de atividades que se realizem fora das instalações da resposta social por recurso a parcerias e/ou instalações fora do concelho, e por razões de feriados municipais correspondentes.

Norma XXIII

Objetos Pessoais

Os objetos pessoais solicitados pelo serviço (roupa, escova e pasta de dentes, urinol, fraldas e outros) serão, no momento de receção, devidamente identificados e colocados em locais apropriados, nomeadamente nos cacifos individuais e em armários nas casas de banho do CACI. Todos os objetos pessoais (dinheiro, material, etc.), que o/a cliente traga para o CACI, e que não tenham sido solicitados pelo serviço, são de inteira responsabilidade dos/as próprios/as e seus significativos.

No caso de equipamento ou material do/a cliente necessário para a participação em atividades do CACI, este deve vir devidamente identificado com o nome do/a cliente (por exemplo fatos de banho ou toucas, champô, gel de banho e outros).

Norma XXIV

Refeições

1. Os seguintes serviços, de carácter facultativo, poderão ser assegurados: Almoço (mediante marcação previa) / Lanche da manhã / Lanche da tarde;
2. A comparticipação do almoço está incluída na comparticipação mensal do cliente;
3. O fornecimento do lanche (da manhã ou da tarde) é da responsabilidade das pessoas significativas do/a cliente;
4. Estão também disponíveis produtos alimentares no serviço de bar para consumo;
5. Os horários das refeições são:
 - Lanche da manhã: das 9h00 às 9h30
 - Almoço: das 12h00 às 14h00
 - Lanche da tarde: entre as 16h00 às 17h00
6. As refeições são tomadas no refeitório, salvo situações especiais que serão alvo de avaliação da Equipa Técnica.
7. As ementas serão afixadas e entregues/enviadas aos clientes e/ou significativos, semanalmente.

Norma XXV

Regimes de Alimentação Especial

Desde que comprovadas por receita médica e/ou por indicação dos significativos do/a cliente, dentro dos limites estabelecidos pelo serviço de refeições, podem ser fornecidas dietas ou uma alimentação especial.

Norma XXVI

Serviço de prestação de cuidados pessoais

1. Considera-se prestação de cuidados pessoais, todo o apoio necessário à realização das atividades de vida diária que são prestadas ao/à cliente no horário de realização das atividades, nomeadamente ao nível da alimentação, higiene e aprumo pessoal, na utilização das instalações sanitárias, mobilidade funcional e cuidar de dispositivos pessoais e sono/descanso.
2. Para assegurar a prestação destes apoios, os/as clientes ou os/as seus/suas significativos deverão enviar os produtos de higiene pessoal necessários (como fraldas, champô e gel de banho, escova e pasta de dentes, entre outros).
3. Caso as condições elementares de higiene não possam ser asseguradas pelas pessoas significativas do/a cliente, estas poderão ser asseguradas pelo CACI A, com encargos adicionais à comparticipação mensal, de acordo com preçário próprio anexo a este regulamento.

Norma XXVII

Cuidados de saúde

1. Não será permitida a entrada ou permanência na organização de clientes com doenças infetocontagiosas, em fase de contágio, febre ou agentes parasitários.
2. Em caso de doença em que o/a cliente não possa permanecer na Organização e não seja necessário acionar os meios de socorro, os seus significativos serão de imediato contactados para o/a virem buscar. Na impossibilidade do transporte ser assegurado pelo significativo poderá ser assegurado pelo CACI dentro das disponibilidades do serviço. Este transporte também será tratado como encargo adicional e devidamente faturado conjuntamente com a comparticipação familiar mensal.
3. No caso de doença infetocontagiosa, o/a cliente não poderá regressar à organização sem uma declaração do médico de família, assegurando já não se encontrar em fase de contágio.
4. Em caso de emergência (doença grave ou acidente), serão acionados os meios de socorro necessários, sendo que os significativos do/a cliente serão imediatamente contactados/as e informados/as acerca do hospital para o qual o/a cliente será transportado/a e onde terão de se dirigir para garantir o acompanhamento no menor espaço de tempo.
5. No caso de ser necessário administrar qualquer tipo de medicação permanente ou temporária, no período de permanência no CACI, será obrigatória a apresentação da respetiva receita médica quando a medicação é sujeita a receita médica ou folha de administração de medicação datada e assinada pelos significativos do/a cliente quando a medicação não obriga a receita médica. Os medicamentos terão de ser enviados para o CACI. Todos os medicamentos serão entregues ao/à ajudante de ação direta (AAD) responsável pela medicação, para que sejam devidamente identificados e armazenados na farmácia do CACI.
6. Caso haja suspensão ou alteração da dosagem da medicação, esta terá que ser comunicada por escrito pelos significativos e/ou médico/a de família na folha de administração de medicação.
7. Em caso de dúvida ou suspeita de má administração de medicação por parte do significativo, a Equipa Técnica entrará em contacto com o/a médico/a assistente que consta no processo do/a cliente ou consultada a Linha SOS Saúde 24;
8. O/a cliente poderá ser transportado pelo CACI a consultas médicas, caso seja solicitado pelos significativos do/a cliente, com 48h de antecedência e não exista qualquer tipo de impedimento por parte



do serviço. Os responsáveis pelo/a cliente terão igualmente que garantir o acompanhamento na consulta. Este serviço prestado corresponderá a um valor calculado e atualizado anualmente pela Direção da APPC, com preçário próprio anexo a este regulamento (anexo I).

Norma XXVIII

Produtos de Apoio

1. Todos os produtos de apoio adquiridos pela APPC, são para usufruto dos/as clientes nas próprias instalações ou em atividades organizadas pelo serviço, não podendo ser utilizados pelos/as clientes noutras situações que não as mencionadas.
2. A manutenção dos produtos de apoio, propriedade do/a cliente, nomeadamente cadeiras de rodas, serão da responsabilidade do/a próprio/a e dos seus/suas significativos/as, podendo o serviço realizar excecionalmente pequenos arranjos (ex. substituição de câmaras de ar), sendo os eventuais custos com os materiais necessários imputados ao/ à cliente ou sua pessoa significativa.
3. Sempre que necessário, mediante solicitação das pessoas significativas, avaliação da equipa técnica e disponibilidade do serviço, serão disponibilizados produtos de apoio em regime de empréstimo temporário, sendo que as mesmas deverão ser devolvidas no mesmo estado de conservação, estando sujeitos ao regulamento próprio do banco produtos de apoio. A solicitação dos produtos de apoio deve ser feita através do Banco de Produtos de Apoio da APPC, utilizando para o efeito o impresso próprio. A Equipa Técnica estará disponível para apoiar o preenchimento e encaminhar o pedido de empréstimo efetuado.

Norma XXIX

Reuniões

Serão realizadas reuniões com os/as significativos/as dos/as clientes, para apresentação dos respetivos Planos Individuais de Inclusão (PII), Plano e Programa Anual de Atividades, balanço das atividades realizadas e informações gerais.

Norma XXX

Atividades Extras

1. A participação em atividades extra, anualmente publicitadas e que impliquem saídas por períodos contínuos das instalações (como por exemplo acolhimentos, campo de férias ou acampamentos), obriga a inscrição e pagamento de metade dos respetivos custos, dois meses antes da realização das mesmas;
2. A participação efetiva nas atividades extra só será possível após o pagamento da totalidade do valor estabelecido.
3. A APPC reserva-se o direito de restringir a participação em atividades extra dos/das clientes que apresentem situação de incumprimento do contrato de prestação de serviços, nomeadamente quando em situação de dívida.
4. No caso do número de inscrições nestas atividades pontuais e extraordinárias ser superior ao número de vagas disponíveis, as inscrições serão priorizadas segundo critérios definidos anualmente pela Direção.

Capítulo V

Direitos e Deveres

Norma XXXI



Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
- d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e. Ao direito de suspender este 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 boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Norma XXXII

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a. Respeito pela individualidade dos(as) clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um(a) e em cada circunstância;
- b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e. Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno;
- f. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o(a) cliente;
- g. Manter os processos dos(as) clientes atualizados;
- h. Fornecer informação relevante dos(as) clientes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;
- i. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos(as) utentes/clientes;
- j. Garantir um funcionamento com base em princípios humanizados, respeito pela integridade, dignidade, privacidade e liberdade individual das pessoas com deficiência.
- k. Prestar à família toda a informação relevante sobre o cliente, pelos canais estabelecidos;
- l. Dispor de livro de reclamações

A APPC tem definida uma Política de Ética e uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, que acompanham todas as atividades direta e indiretamente desenvolvidas pelos/as profissionais, voluntários/as e estagiários/as da APPC.

Norma XXXIII
Direitos dos Clientes

- a. O cliente tem o direito de ser respeitado na sua maneira de ser e de estar, na liberdade de pensamento, consciência e religião;
 - b. O cliente não deve ser sujeito a interferências na sua vida privada, na sua família, no seu lar ou na sua correspondência, nem sofrer ataques à sua honra e reputação;
 - c. O cliente tem o direito à confidencialidade de todos os seus dados pessoais e ao respeito pela sua individualidade.
 - d. O cliente tem o direito de exprimir a sua opinião, dar sugestões/reclamações sobre o funcionamento do serviço e tomar decisões, desde que não colidam com os valores institucionais;
 - e. O cliente tem o direito de usufruir das atividades que a instituição promove;
 - f. O cliente tem o direito a condições de salubridade, higiene e segurança no desenvolvimento das atividades;
 - g. O cliente tem o direito de contactar sempre que deseje, os responsáveis pela instituição;
 - h. O cliente e os seus responsáveis legais (quando aplicável), têm o direito de participar na definição do seu processo individual de reabilitação, habilitação, educação/formação ou inclusão social;
 - i. O cliente tem o direito de exigir o efetivo cumprimento dos serviços pretendidos;
 - j. O cliente tem o direito de conhecer o funcionamento e as normas que regulam o serviço que frequenta.
- A APPC tem definida uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, em linguagem simples, que faz parte integrante deste regulamento como anexo II.

Norma XXXIV
Deveres dos Clientes

- a. O cliente deve zelar pelo seu bom estado de saúde, físico e mental;
- b. O cliente deve respeitar os direitos dos outros clientes e colaboradores;
- c. O cliente deve colaborar ativamente com os colaboradores da instituição;
- d. Do cliente espera-se uma participação efetiva no seu processo individual de inclusão, educação/formação ou reabilitação.
- e. O cliente deve preservar o bom nome da instituição;
- f. O cliente deve conhecer e cumprir as normas de funcionamento da instituição;
- g. O cliente deve preservar o material, equipamento e instalações da instituição;
- h. O cliente deve participar dos custos dos serviços prestados, quando aplicável;
- i. Do cliente deseja-se a boa colaboração para a redução de gastos desnecessários;
- j. O cliente deve utilizar os serviços de acordo com as regras estabelecidas.

A APPC tem definida uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, em linguagem simples, que faz parte integrante deste regulamento como anexo II.

Norma XXXVI



15

Tabela de comparticipações

1. Em função da necessidade de cobertura de custos e no pressuposto de que o Estado assume uma percentagem dos mesmos, os/as clientes comparticiparão,, por seu lado, de uma forma mensal e proporcional ao rendimento do agregado familiar os serviços prestados, segundo o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das I.P.S.S, anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho,

1.1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços é determinada de forma proporcional per capita do cliente, de acordo com a Tabela das Comparticipações familiares que é fixada anualmente e faz parte integrante deste regulamento como anexo I.

1.2. Na base da elaboração da tabela de comparticipações da APPC aplica-se a seguinte fórmula:

Fórmula: $RPC = R - D / 12N$

Sendo que:

RPC: rendimento *per capita*,

R: rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D: despesas fixas anuais;

N: número de elementos do agregado familiar.

2. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

2.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

2.2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;

2.3. Os encargos médios mensais com transportes públicos (entre a residência e o local de trabalho ou resposta social, dos elementos do agregado familiar, sendo esse valor, o limite máximo da despesa a considerar);

2.4. Em caso de despesas de saúde com doença crónica de elementos do agregado familiar, deverá entregar declaração médica comprovativa; Fotocópias da receita médica relativa à doença crónica e das respetivas faturas comprovativas das despesas de medicação de uso continuado;

2.5. É estabelecido como limite máximo das despesas fixas a que se referem os pontos 2.2. a 2.4., o montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal;

3. Consideram-se elementos do agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento 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 reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;

c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

d) Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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



6

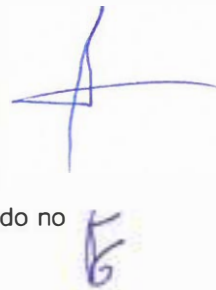
- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
4. A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior (ex. declaração de IRS, respetiva demonstração de liquidação e outros subsídios recebidos que não constem na declaração de IRS, tal como a prestação social de inclusão_PSI). A não apresentação destes documentos resultará na aplicação do escalão máximo da comparticipação familiar mensal.
5. A entrega dos documentos necessários para a atualização do cálculo da comparticipação familiar deverá ser feita anualmente, no mês seguinte à data limite para entrega do IRS.
6. No caso de uma frequência parcial a comparticipação familiar será calculada proporcionalmente aos períodos semanais de frequência no CACI Ambulatório por cliente.
7. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, serão feitas as diligências complementares que se considerarem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a APPC determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;

Norma XXXVII

Pagamento das comparticipações

Considera-se comparticipação familiar mensal, o valor calculado anualmente pela APPC, que inclui o pagamento do serviço de alimentação e do serviço de transportes (se aplicável).

1. O pagamento das comparticipações mensais é efetuado até ao dia 08 de cada mês, sendo objeto de agravamento em 20% no mês seguinte, se tal não acontecer. A reincidência desta situação por dois meses seguidos e sem qualquer contacto/informação por parte do agregado familiar, implicará a rescisão do contrato de prestação de serviço;
2. Serão pagos 11 meses no ano, sendo que no mês de férias não é efetuado qualquer tipo de pagamento.
3. No caso de ausência do/a cliente devidamente fundamentada, por um período superior a 15 dias consecutivos, será feita uma redução em 20% do valor da comparticipação assim como uma redução proporcional no pagamento do serviço de transportes. O respetivo desconto será efetivado na comparticipação do mês seguinte à ausência do/a cliente.
4. Nos casos em que se verifique a frequência do mesmo serviço, por mais de um/a cliente, do mesmo agregado familiar, a comparticipação familiar do segundo elemento será reduzida em 20%.
5. No caso de frequência do serviço CACI Ambulatório e em simultâneo, da Unidade Residencial (Temporária e Definitiva) por um período igual ou superior a 5 dias, a comparticipação familiar devida é apenas a da Unidade Residencial, ficando isento o pagamento da comparticipação de CACI. Nas situações em que o cliente frequente CACI de 2ª a 6ª feira e Unidade Residencial apenas no fim-de-semana ou feriados, são aplicadas ambas as comparticipações.
6. Existindo dificuldades no pagamento dentro do prazo estipulado, os/as significativos/as, deverão contactar a Direção da APPC, que avaliará cada situação em concreto;
7. O pagamento da comparticipação mensal familiar poderá ser efetuado das seguintes formas:



- Transferência bancária para o IBAN: PT50 0035 0091 00012311530 25. Deve ser mencionado no momento da transferência o número de identificação do/a cliente;
- Cheque à ordem de Associação do Porto de Paralisia Cerebral;
- Numerário ou utilizando o terminal de pagamento automático, pessoalmente em qualquer uma das tesourarias da APPC.

Norma XXXVIII

Pagamento de compensação monetária pelo exercício das atividades

No caso dos clientes que se encontrem a desenvolver planos ocupacionais, ao abrigo da regulamentação das atividades socialmente úteis, será devida a comparticipação, assim como o pagamento de uma compensação monetária pelo exercício das atividades, calculada em função da natureza e complexidade das tarefas efetuadas, não podendo a mesma exceder o valor correspondente a 50 % do indexante dos apoios sociais (IAS), nem ter um valor inferior a 10 % do IAS.

1. As compensações monetárias pagas devem constar de um registo, em documento próprio, que faz parte integrante do PII.
2. A compensação monetária atribuída é acumulável com qualquer prestação da segurança social concedida nos termos da lei e não é suscetível de quaisquer descontos, nem releva para efeitos de cálculo da comparticipação familiar.
3. Para cálculo do valor de compensação monetária é considerado o critério de eficácia do desempenho das atividades que constam em plano ocupacional e duração das atividades (Norma VII).
4. Caso o/a cliente cumpra com eficácia as tarefas, conforme critério de desempenho estabelecido previamente no seu plano ocupacional, é-lhe atribuído o valor máximo de compensação em proporção ao número de horas protocolado.
5. No caso de o/a cliente não cumprir com os critérios de eficácia estipulados no seu plano ocupacional (Norma VII), o valor a ser atribuído de compensação monetária é o valor mínimo de 10% do valor máximo da PSI.
6. É da responsabilidade do/a gestor/a de caso a avaliação da eficácia das tarefas junto com o/a monitor/a de referência.
7. O pagamento das compensações é efetuado até ao dia 8 de cada mês.
8. Serão pagos 11 meses no ano, sendo que no mês de férias não é efetuado qualquer tipo de pagamento.

Norma XXXIXI

Férias

1. A todos/as os/as clientes é recomendado que usufruam anualmente de um período de férias correspondente a 22 dias úteis, podendo através de um inquérito apresentado aos/às significativos/as manifestar a escolha do mês pretendido.
2. Em situações de comprovada necessidade de apoio por parte das famílias no período de férias, mediante avaliação da Equipa Técnica e aprovação da Direção, o/a cliente poderá não gozar os 22 dias úteis de férias, sendo obrigatório o pagamento da comparticipação referente ao 12º mês.

Norma XL

Interrupção da Prestação de Serviços



É admitida a interrupção da prestação de serviços quando:

1. O/a cliente estiver com doença infectocontagiosa e enquanto não estiver livre de contágio;
2. Por doença do/a cliente ou dos/as seus/suas significativos/as.

Norma XLI

Justificação de faltas

1. As faltas por motivo de doença terão de ser comunicadas à Equipa Técnica, sendo necessária a apresentação de declaração médica, para que a sua justificação seja aceite.
2. A interrupção da frequência do/a cliente por motivos diferentes dos descritos anteriormente terá de ser comunicada por escrito através de e-mail, ou por contacto telefónico com 48 horas de antecedência à Equipa Técnica, dentro do horário de funcionamento das atividades do CACI Ambulatório.
3. As ausências injustificadas superiores a 50% do tempo de realização das atividades podem determinar a exclusão do/a cliente das atividades.
4. No caso do/a cliente faltar mais de três dias consecutivos sem apresentação de justificação válida à Equipa Técnica, esta procederá à exposição da situação à respetiva Direção Técnica.
5. Em caso de ausência do/a cliente, sem informação ao CACI e/ou por motivos imputados ao/à próprio/a (excluindo situações de doença), a sua vaga será assegurada por um período máximo de 22 dias úteis.
6. Não serão justificadas as faltas que não sejam comunicadas diretamente à Equipa Técnica.
7. No caso de as faltas coincidirem com atividades de exterior, programadas e de inscrição voluntária, dos/as clientes ou seus/suas significativos/as, como sejam acolhimentos, acampamentos, visitas, etc. só serão justificadas as faltas mediante apresentação de atestado médico. Caso contrário, serão cobradas as despesas que decorram destas atividades.

Norma XLII

Cessação da Prestação de Serviços

A frequência no CACI cessa quando:

1. O/a cliente evolui para um Contrato de Emprego Protegido ou trabalho normal;
2. O/a cliente regrediu e necessita de outras formas de atendimento;
3. Por iniciativa do/a cliente ou seus representantes legais e após manifestação de vontade formalmente expressa por escrito;
4. As situações referidas nos números 1 e 2, da presente norma, serão avaliadas mediante o parecer da Equipa Técnica e sujeitos a homologação da Direção Técnica.

Capítulo VI

Disposições Finais

Norma XLIII

Alterações ao Regulamento

As alterações ao Regulamento Interno são comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social do Porto, aos /às clientes e pessoas significativas, e afixação em painel informativo do serviço e em ambos os casos, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma XLIV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais dúvidas e/ou lacunas no presente Regulamento, as mesmas serão supridas pela Direção da APPC, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma XLV

Reclamações e Sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Organização possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado pelo/a cliente ou significativo, sempre que assim o entender.
2. Os/as clientes e/ou os seus significativos poderão também apresentar sugestões e elogios, sempre que acharem pertinente e necessário.

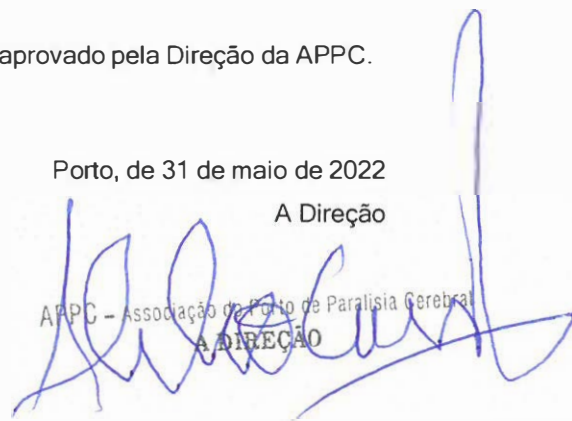
Norma XLVI

Entrada em vigor

Este regulamento, entra em vigor a 01 de junho de 2022 e foi aprovado pela Direção da APPC.

Porto, de 31 de maio de 2022

A Direção



APPC - Associação do Porto de Paralisia Cerebral
A DIREÇÃO

Fábio Guedes

ANEXO I

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES
 CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO - AMBULATÓRIO

2023

Escalaões de rendimento	Escalaões de capitação	Clientes admitidos antes de maio de 2017			Clientes admitidos depois de maio de 2017		
		% a aplicar	Comparticipação a pagar		% a aplicar	Comparticipação a pagar	
	de a		de a	de a		de a	de a
1º Até 50% srrm	0,00€ 352,50€	35,00%	0,00€ 123,38€	0,00€ 12,34€	45,00%	0,00€ 158,63€	0,00€ 15,86€
2º De 50% a 70%	352,50€ 493,50€		123,38€ 172,73€	12,34€ 17,27€		158,63€ 222,08€	15,86€ 22,21€
3º De 70% a 100%	493,50€ 705,00€		172,73€ 246,75€	17,27€ 24,68€		222,08€ 317,25€	22,21€ 31,73€
4º De 100% a 150%	705,00€ 1 057,50€		246,75€ 370,13€	24,68€ 37,01€		317,25€ 475,88€	31,73€ 47,59€
5º Mais de 150%	1 057,50€		370,13€	37,01€		475,88€	47,59€
			de custo médio real do utente	de custo médio real do utente		de custo médio real do utente	de custo médio real do utente

Obs: srrm (salário mínimo nacional) 705€.

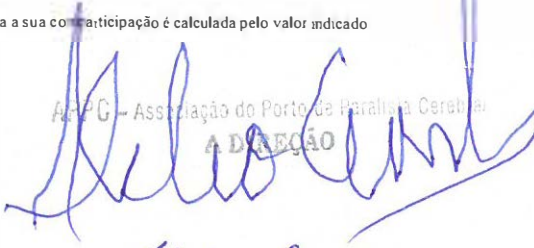
A comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior (conforme contas 2021 e taxa de inflação resulta o valor de 405,94€)


Para clientes admitidos antes de 2017 a % a aplicar sobre o rendimento per capita será anualmente progressiva, para em 2025 ser igual para todos os clientes.

O valor de inscrição/seguro anual é de 50€

O valor de renovação/seguro anual é de 15€

* por período entende-se manhã ou tarde (p.e. o cliente que pretenda frequentar 5 manhãs por semana a sua comparticipação é calculada pelo valor indicado vezes 5)

APPC - Associação do Porto de Paralisia Cerebral
 A DIREÇÃO

 Felício Guedes



5

ANEXO II

CARTA DOS DIREITOS E DEVERES

Eu posso e devo:

1. dar as minhas opiniões e os outros vão ouvir-me.
2. fazer as minhas escolhas e os outros vão compreender-me.
3. pensar sobre a minha vida, decidir sobre ela e os outros vão apoiar-me.
4. confiar que todos vão guardar as informações que me dizem respeito.
5. ajudar a APPC elogiando, sugerindo ou reclamando.
6. participar nas atividades, da APPC, que escolho.
7. decidir o que quero fazer.
8. falar com quem eu quiser na APPC.
9. pedir ajuda para as coisas que não consigo fazer sozinho.
10. tratar bem de mim.
11. exigir boas condições de higiene e segurança nas instalações.
12. ter cuidado com o material, os equipamentos e com as instalações.
13. cumprir as regras que ajudo a definir.
14. saber o que a APPC faz e quer fazer.
15. ouvir, compreender e apoiar os outros.
16. defender a APPC.
17. pagar o que está combinado pelos serviços que tenho na APPC.
18. ajudar a APPC a não desperdiçar.
19. viver uma vida feliz.

Termo de Consonância

Eu, _____

Representante Legal / o Próprio (*riscar o que não interessa*) de

tomei conhecimento e aceito na totalidade as regras presentes no Regulamento Interno do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão Ambulatório.

Porto, ____/____/____

Assinatura
