

CENTRO DE RECURSOS PARA O EMPREGO

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 Recursos designado por Centro de Recursos para o Emprego (CRE), resulta do acordo de cooperação celebrado com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP (IEFP, IP) para a implementação de medidas promotoras da empregabilidade de pessoas com deficiência e incapacidade dos serviços de emprego do Porto, Gondomar, Maia, Matosinhos e Valongo. O CRE é um serviço administrado pela Associação do Porto de Paralisia Cerebral (APPC), sendo esta uma instituição particular de solidariedade social sem fins lucrativos. O CRE tem como sede administrativa a Rua Delfim Maia, 276, 4200-253 Porto e funciona no edifício sito na Alameda de Cartes, nº192, 4300-008 Porto.

Norma II

Legislação Aplicável

A legislação aplicável é:

1. Decreto-Lei 290/2009, de 12 de outubro, alterado pela Lei 24/2011, de 16 de junho e pelos Decretos 131/2013, de 11 de setembro e 108/2015 de 17 de junho que o republica - Regime jurídico de concessão de apoio técnico e financeiro para o desenvolvimento das políticas de emprego e de apoio à qualificação das pessoas com deficiência e incapacidades e o regime de concessão de apoio técnico e financeiro aos centros de reabilitação profissional de gestão participada, às entidades de reabilitação, bem como a credenciação de centros de recursos do Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP e a criação do Fórum para a Integração Profissional;
2. Despacho 8376-B/2015, de 30 de julho, alterado pelo Despacho 9251/2016, de 20 de julho, e do qual é parte integrante o Regulamento da Medida de Qualificação de Pessoas com Deficiência e Incapacidade.

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento de Funcionamento visa:

3. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
4. Ser um instrumento formal que permita apresentar o serviço, assim como, assegurar a divulgação e o cumprimento das regras necessárias ao seu eficaz funcionamento;

Norma IV

Natureza e Objetivos do CRE

O Centro de Recursos para o Emprego tem como objetivo apoiar as pessoas com deficiência e incapacidade que apresentam dificuldades no acesso, manutenção e progressão no emprego, assim como as respetivas entidades empregadoras.

Neste âmbito o Centro de Recursos desenvolve intervenções técnicas de apoio aos serviços de emprego, no âmbito da reabilitação profissional, designadamente no que respeita a :

- a. Informação, avaliação e orientação para a qualificação e o emprego
- b. Apoio à colocação
- c. Acompanhamento pós-colocação;
- d. Adaptação de postos de trabalho e eliminação de barreiras arquitetónicas
- e. Emprego Apoiado e apoio às empresas e outras entidades empregadoras no domínio das empregabilidades das pessoas com deficiências e incapacidades
- f. Avaliação da capacidade de trabalho de pessoas com deficiências e incapacidade
- g. Prescrição de Produtos de Apoio para a qualificação e emprego.

Norma V

Órgãos e funções do Centro de Recursos

O CRE contempla os seguintes órgãos:

1. A Coordenação de Serviço e a Equipa Técnica;

2. Compete aos órgãos:

- Coordenação de Serviço: desempenhar funções de gestão;
- Equipa Técnica: desempenhar funções executivas de planificação, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades.
- Equipa administrativa: desenvolvimento das atividades de gestão financeira e administrativa
- 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.

Capítulo II

Processo de Admissão

Norma VI

Condições de Admissão

No CRE serão admitidas/os:

- a. Pessoas com deficiência e incapacidade inscritas e encaminhadas pelos centros de emprego ou centros de emprego e formação profissional
- b. Pessoas com deficiência e incapacidade, desempregadas ou empregadas que pretendam mudar de emprego, inscritas e encaminhadas pelos centros de emprego ou centros de emprego e formação profissional;
- c. Trabalhadores/as com deficiência e incapacidade, por conta própria ou de outrem, que necessitem de apoio para a manutenção ou progressão no emprego, inscritos e encaminhados pelos centros de emprego e centros de emprego e formação profissional;
- d. Empregadores que pretendam contratar trabalhadores com deficiência e incapacidade;

- e. Empregadores que tenham ao seu serviço trabalhadores com deficiência e incapacidade, contratados em regime normal ou em regime de emprego apoiado, a frequentar estágios financiados pelo IEFP, IP, contrato emprego-inserção, Emprego Apoiado em Mercado Aberto e o Emprego protegido.

Capítulo III

Funcionamento e Organização

Norma VII

Funcionamento

1. Os clientes deverão inscrever-se no Centro de Emprego da sua área de residência junto do(a) Técnico(a) de Reabilitação.
2. Compete aos Centros de Emprego o encaminhamento para o Centro de Recursos para o Emprego.
3. Após receção dos pedidos de intervenção encaminhados pelo(s) Centro(s) de Emprego, são distribuídos pela equipa técnica de acordo com a disponibilidade dos elementos que a constituem;
4. O/a gestor de caso atribuído/a deve proceder ao agendamento do/a cliente até 10 dias úteis após receção do pedido.
5. No momento do primeiro atendimento são solicitados os seguintes comprovativos:
 - a. certificados de habilitações literárias, relatórios médicos, IBAN (com evidência de que é titular da conta);
6. Sempre que a sessão desenvolvida no CRE tenha duração igual ou superior a 3 horas o cliente terá direito ao reembolso dos encargos com transportes públicos. Para esse efeito deverá apresentar os respetivos comprovativos.

Norma VIII

Organização

1. As medidas do CRE deverão ser pensadas e executadas de acordo com as necessidades e interesses de cada cliente.
2. O projeto individual de cada cliente será traçado entre o/a cliente e a equipa técnica.
3. Os locais de estágio deverão ser na comunidade e nas áreas de interesse vocacional de cada cliente.

Norma IX

Horário de Funcionamento

O CRE funciona de 2^a a 6^a feira entre as 9h e as 17h, por marcação, podendo este horário ser alargado de acordo com as necessidades dos (as) clientes.

Norma X

Ausência dos clientes

1. As situações de ausência dos clientes devem ser comunicadas pelos mesmos.
2. A ausência reiterada do/a cliente aquando da convocatória ao serviço, culmina no cancelamento da medida junto do Centro de Emprego que o/a encaminhou.

Norma XI

Serviços Complementares:

1. Serviço de transporte:

1.1. Os/as clientes podem usufruir de um serviço de transporte caso necessitem, pelo que devem conhecer atentamente o seu regulamento específico.

1.2. O serviço de transporte é um serviço extra ao desenvolvimento da atividade do CRE, pelo que toda e qualquer informação ou necessidade de alteração deverá ser tratada pessoalmente com o Serviço de Transportes da APPC.

2. Serviço de refeições

2.1. Os/as clientes que desejarem usufruir do serviço de refeições devem, com pelo menos 24h de antecedência, fazer chegar essa informação aos serviços administrativos ou através do e-mail: appcemprego@appc.pt.

2.2. Os serviços de refeições, deverão ser pagos aquando da marcação.

Norma XII

Situação de doença e higiene dos clientes

1. Não será permitida a entrada e permanência na instituição de pessoas com doenças infetocontagiosas, em fase de contágio, febre alta ou agentes parasitários;
2. Em caso de doença, não podendo o participante permanecer na instituição, serão, nos casos em que se aplique, contactados, de imediato, os seus representantes legais ou outro elemento do agregado familiar indicado, para o vir buscar o mais rapidamente possível;

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Norma XIII

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 XIV

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) 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 XV

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 I.

Norma XVI

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 I.

Norma XVII

Seguro

Todos (as) os (as) clientes do CRE estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais, durante o usufruto do serviço, nomeadamente nas instalações da APPC, local de estágio ou em deslocações externas promovidas pelo CRE.

Capítulo V

Disposições finais

Norma XVIII

Disposições finais

1. As dúvidas e casos omissos do presente regulamento, serão resolvidas pela Direção da APPC;
2. Os clientes e/ou seus representantes legais deverão apresentar as suas sugestões e/ou reclamações, bem como qualquer pedido de reunião indicando neste caso o motivo;

Norma XIX

Entrada em vigor

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

Porto, 31 de maio de 2022

A Direção

--- Assinado no original ----

ANEXO I



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, _____

tomei conhecimento e aceito na totalidade as regras presentes no Regulamento Interno do Centro de Recursos para o Emprego da APPC.

Porto, ____/____/____

Assinatura
