



## CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS DE DELFIM MAIA (UNIDADE ORGÂNICA DO PORTO)

---

### 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 de Ocupação (CAO) designado por CAO Delfim Maia, com um acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 30/11/1990, pertence à Associação do Porto de Paralisia Cerebral (APPC), sendo esta uma instituição particular de solidariedade social sem fins lucrativos, funcionando no edifício situado na Rua Delfim Maia, 276 4200-253 Porto e rege-se pelas normas contidas no presente regulamento.

### **Norma II** **Legislação Aplicável**

A legislação aplicável é: o Decreto-lei n.º 18/89 de 11 de Janeiro, a Portaria nº432/2006 de 3 de Maio, e o Despacho 52/SESS/90 de 16 de Julho da Secretaria de Estado da Segurança Social.

### **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 Centro de Atividades Ocupacionais de Delfim Maia;
3. Promover a participação ativa dos clientes e dos seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

### **Norma IV** **Natureza e Objetivos do CAO**

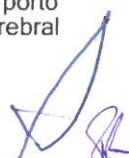
1. As atividades ocupacionais constituem uma modalidade de ação social, exercida pelo sistema de segurança social, que visa a valorização pessoal e a integração social de pessoas com deficiência grave, permitindo o desenvolvimento das suas capacidades sem vinculação e exigências de rendimento profissional ou de enquadramento normativo de natureza jurídico-laboral.
2. São objetivos das atividades ocupacionais:
  - a) Estimular e facilitar o desenvolvimento das capacidades das pessoas com deficiência grave;
  - b) Facilitar a sua integração social;
  - c) Facilitar o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de integração sócio profissional.

### **Norma V** **Modalidades de Atividades Ocupacionais**

1. As atividades ocupacionais podem compreender atividades socialmente úteis e atividades estritamente ocupacionais;
2. Entende-se por atividades socialmente úteis as que proporcionam a valorização pessoal e o máximo aproveitamento das capacidades da pessoa, no sentido da sua autonomia, facilitando uma possível transição para programas de integração sócio profissional;
3. As atividades estritamente ocupacionais são as que visam manter a pessoa com deficiência, ativa e interessada, favorecendo o seu equilíbrio físico, emocional e social;
4. As atividades ocupacionais devem ser organizadas de forma personalizada, tendo em atenção o tipo de tarefas a desempenhar e as necessidades individuais.
5. A realização de atividades socialmente úteis pressupõe a aceitação das condições de realização e a autorização escrita, através do consentimento informado, solicitado ao Responsável Legal.
6. A realização de atividades ocupacionais produtivas ao abrigo da portaria 432/2006 de 3 de Maio.

### **Norma VI** **Projeto Individual do Cliente**

1. A planificação anual do CAO será estabelecida pela Equipa Técnica, obedecendo às modalidades de atividades ocupacionais e organizada de acordo com o perfil e as necessidades individuais dos seus clientes.



2. Cada cliente terá um Plano Individual (PI) que será elaborado de acordo com as competências, interesses e perfil funcional do mesmo. Esta avaliação decorrerá durante o período de acolhimento e utilizando instrumentos teóricos adequados.
3. O PI será atualizado, sempre que necessário, pela equipa técnica com a colaboração de todos os intervenientes, incluindo o cliente e os responsáveis legais, 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.

## **Capítulo II** **Órgãos e Funções**

### **Norma VII**

#### **Órgãos e funções da valência CAO**

O CAO de Delfim Maia, contempla os seguintes órgãos:

1. São órgãos próprios do CAO, o Diretor Técnico e de Serviços (comum a outras valências), a Equipa Técnica e a Equipa de Ajudantes de Ação Direta;
2. Compete aos órgãos:
  - Diretor Técnico e de Serviços: desempenhar funções de gestão;
  - Equipa Técnica: desempenhar funções de planificação, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades.
  - Equipa de Ajudantes de Ação Direta: desempenhar funções executivas e de desenvolvimento das atividades.

### **Norma VIII**

#### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal desta instituição, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (diretor técnico e de serviços; equipa técnica composta por técnicos superiores das áreas da terapia ocupacional, serviço social, psicologia; animador sociocultural; professor de educação física; professor de música; equipa de ajudantes de ação direta; auxiliares de serviços gerais; voluntários), definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### **Norma IX**

#### **Apoio de Rede de Voluntariado**

Com o objetivo de envolver a sociedade civil na dinamização de ações com os seus clientes, a APPC dinamiza um serviço de voluntariado assente numa construção constante e um enriquecimento mútuo altamente humanizado. Assim, cada voluntário 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 nossos clientes e o desencadear de colaborações as mais adequadas possíveis.

## **Capítulo III**

### **Candidatura, Seleção e Admissão**

### **Norma X**

#### **Âmbito e Aplicação**

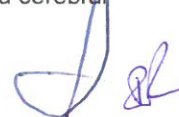
1. As atividades ocupacionais destinam-se a pessoas com deficiência grave, com idade igual ou superior a 18 anos, cujas capacidades não permitam, um percurso escolar ou o exercício de uma atividade profissional;
2. Para efeitos do número anterior, consideram-se abrangidas as pessoas cuja situação não se enquadre no âmbito do regime do emprego protegido, nos termos da respetiva legislação, e careçam de apoios específicos, nomeadamente médico, psicológico e social.

### **Norma XI**

#### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão neste Centro de Atividades Ocupacionais:





- a) A verificação da existência de uma deficiência grave que não permita o exercício de uma atividade produtiva, devidamente comprovada pela "Becker Work Adjustment Profile" (possuir abaixo de 25 pontos nos domínios das Competências Cognitivas e de Relações Interpessoais);
- b) A comprovação de que a situação da pessoa com deficiência não se enquadra no âmbito de aplicação legalmente definido para o emprego protegido;
2. A verificação e a comprovação previstas no número anterior serão realizadas pela Equipa Técnica com a coordenação do Diretor Técnico e de Serviços.

Norma XII  
**Existência de Vagas**

1. Sempre que existam vagas para integração no Centro de Atividades Ocupacionais as mesmas serão afixadas no respetivo painel informativo.
2. Em caso de abertura de vaga, a lista de candidatos será reapreciada.

Norma XIII  
**Processo de Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o candidato/a ou seu representante legal deverá preencher uma ficha de inscrição/candidatura que constitui parte integrante do processo do/a mesmo/a, devendo fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:
  - Bilhete de Identidade do/a candidato/a ou cartão de cidadão;
  - Relatório Médico, comprovativo da situação clínica do/a candidato/a;
2. Serão disponibilizadas ao/a candidato/a ou seu representante, no momento de candidatura, todas as informações necessárias sobre as condições de seleção e processo de admissão.

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, telefónica ou eletronicamente, no prazo de 24h após a candidatura, por um elemento da Equipa Técnica.

Norma XV  
**Critérios de Admissão**

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

- a) Diagnóstico - 0 a 30
- b) Área Geográfica de Residência - 0 a 25
- c) Condições familiares precárias ou de risco social - 0 a 20;
- d) Retaguarda Institucional - 0 a 10
- e) Tempo de inscrição/candidatura em CAO da APPC - 2 a 10
- f) Ser associado da APPC há mais de 6 meses - 5

A ponderação dos critérios far-se-á de acordo com a tabela anexa de descrição de critérios.

Norma XVI  
**Admissão**

1. Após a publicação de novas vagas, todas as candidaturas serão analisadas pela Equipa Técnica do CAO que, de acordo com uma avaliação interdisciplinar, deverá elaborar uma proposta de admissão e submeter à decisão da Direção Técnica e de Serviços da Unidade Orgânica Porto. Após parecer do Diretor Técnico e de Serviços, é competente para decidir, a Direção da APPC.
2. Esta decisão deverá ser comunicada ao/a 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 entrega da restante documentação necessária do/a cliente e do/a representante legal, para preenchimento do seu Registo Individual (Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, Cartão de Contribuinte, Cartão Nacional de Saúde; Cartão de Beneficiário da Segurança Social, Boletim de

Vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica, comprovativo de rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal).

**Norma XVII**  
**Programa de Acolhimento**

Após o processo de admissão, o/a cliente usufrui de um período de experimentação de 2 meses, culminando com uma entrevista onde participam todos os intervenientes do processo (equipa técnica, responsável legal e cliente) para definição do respetivo Plano Individual (PI).

**Norma XVIII**  
**Renovação das Inscrições**

As inscrições são renovadas automaticamente por iguais e sucessivos períodos, podendo o contrato de prestação de serviços ser denunciado por qualquer das partes.

**Norma XIX**  
**Seguro**

Todos/as os/as clientes do CAO estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais. O valor do seguro será fixado pela Direção da APPC e deverá ser pago no ato da renovação e/ou admissão (sendo os clientes e os responsáveis legais informados da cobertura do referido seguro).

**Norma XX**  
**Contrato**

1. Sempre que se proceder à admissão de um/a cliente será celebrado um contrato, por escrito, entre o/a cliente ou seu representante legal e a APPC.
2. Se existir uma situação de inadaptação persistente do/a cliente, é dada a possibilidade de cessação do contrato, sendo o seu responsável legal informado sobre a existência de respostas alternativas.

**Capítulo IV**  
**Instalações e Regras de Funcionamento**

**Norma XXI**  
**Instalações**

O Centro de Atividades Ocupacionais de Delfim Maia está situado na Rua Delfim Maia, 276, 4200-253 Porto e as suas instalações são compostas por:

- Salas de Atividades Ocupacionais;
- Salas (de reuniões, de espera, de repouso, de informática);
- Instalações sanitárias destinados aos clientes;
- Instalações sanitárias e vestiários destinadas aos colaboradores;
- Gabinetes técnicos;
- Átrio;
- Logradouro;
- Refeitório;
- Bar.

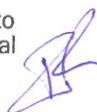
**Norma XXII**  
**Capacidade de utilização**

O CAO de Delfim Maia possui uma capacidade para 25 pessoas com deficiência.

**Norma XXIII**  
**Horários de Funcionamento**

1. O Centro de Atividades Ocupacionais de Delfim Maia, funciona de 2ª a 6ª feira entre as 09:00 e as 17:00 em regime de semi-internato.





2. O CAO estará encerrado nos feriados nacionais e municipais, na quinta e segunda-feira de Páscoa, no dia 24 de Dezembro, em situações que obriguem ao encerramento temporário do serviço por decisão da Direção da APPC.

#### **Norma XXIV**

##### **Refeições**

1. Os seguintes serviços, de carácter facultativo, poderão ser assegurados: Almoço/ Lanche da manhã / Lanche da tarde;
2. A comparticipação do almoço está incluída na comparticipação mensal do cliente;
3. O lanche (da manhã ou da tarde) terá que ser fornecido pelos responsáveis legais do cliente, ficando ao critério destes, o envio ou não do mesmo;
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 responsáveis legais, semanalmente.

#### **Norma XXV**

##### **Regimes de Alimentação Especial**

Desde que comprovadas por receita médica e/ou por indicação dos responsáveis legais do cliente, podem ser fornecidas dietas ou uma alimentação especial.

#### **Norma XXVI**

##### **Serviço de transportes**

Entende-se por serviço de transportes, as viagens ordinárias realizadas entre o CAO e o local definido de residência, no máximo de duas viagens por dia, no horário estipulado no momento de admissão. O serviço pode ser assegurado dentro da área geográfica de implementação do Centro de Atividades Ocupacionais, mediante solicitação do mesmo. Este serviço terá encargos adicionais na comparticipação mensal do cliente, de acordo com o valor fixado anualmente pela Direção da APPC

Este serviço rege-se pelas seguintes regras:

1. Cabe ao responsável legal do cliente assegurar a deslocação do cliente de e para a carrinha, salvaguardando os casos de impossibilidade do responsável e de acordo com a avaliação da Equipa Técnica;
2. Todas as informações relativas a alterações dos transportes têm que ser comunicadas diretamente à Equipa Técnica até às 16h00m do dia anterior.
3. Não são realizados transportes fora do horário de funcionamento deste serviço, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas e aprovadas pela Direção Técnica e de Serviços após parecer técnico.
4. Caso o/a cliente não se encontre no local definido à hora marcada e após um período de tolerância de 10 minutos, o motorista só voltará a deslocar-se ao local após indicação da Equipa Técnica. Para tal, o/a responsável legal do/a cliente deve entrar em contacto com a equipa técnica para a informar do ocorrido e solicitar novamente o serviço.
5. Só é assegurado o transporte ao local de residência, permanente ou temporária, que conste no Registo Individual do Cliente. A alteração de residência terá de ser comunicada por escrito à Equipa Técnica.
6. Quando for solicitado pelos responsáveis legais do/a cliente que o/a mesmo fique ao cuidado de terceiros, terão que apresentar à Equipa Técnica um termo de responsabilidade e de autorização.
7. Caso se verifique, antes ou durante as viagens, qualquer ocorrência ou situação de emergência que impeça a realização do serviço, serão acionados os meios necessários para a resolução do problema (ex.: INEM, reboque, etc.) e serão contactados de imediato os responsáveis legais.
8. Na impossibilidade de prestação do serviço de transportes no horário estabelecido, os responsáveis legais serão informados do horário alternativo para a realização do mesmo serviço.
9. De acordo com uma avaliação técnica, tendo em consideração a necessidade de apoio dos clientes, o transporte, será ou não realizado, com acompanhamento de um auxiliar de ação direta



10. Todos os transportes que excedam as duas viagens ordinárias, devem ser contratados com o mínimo de 24 horas de antecedência, reservando-se a APPC o direito de sua realização, de acordo com a disponibilidade do serviço, e sendo consideradas de carácter excecional. O serviço deve ser pago no final do mês a que se refere, e de acordo com o valor fixado anualmente pela Direção da APPC.

#### Norma XXVII

##### **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/a cliente no horário de funcionamento do serviço, nomeadamente ao nível da alimentação, higiene e aprumo pessoal, utilização das instalações sanitárias, mobilidade funcional, tomar banho/duche, vestir, cuidar de dispositivos pessoais e sono/descanso.
2. Para assegurar a prestação deste serviço os responsáveis pelo cliente terão de 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 pelos responsáveis legais do cliente, estas poderão ser asseguradas pelo CAO, com encargos adicionais à comparticipação mensal, de acordo com preço próprio.

#### Norma XXVIII

##### **Cuidados de saúde**

1. Não será permitida a entrada ou permanência na instituição de clientes portadores de doenças infetocontagiosas, febre alta ou agentes parasitários, enquanto não estiverem livres de contágio.
2. Em caso de doença em que o cliente não possa permanecer na instituição e não seja necessário acionar os meios de socorro, os seus responsáveis legais serão de imediato contactados para o virem buscar e na impossibilidade de assegurar o transporte, acompanhar o cliente, que será transportado à sua residência pelos nossos serviços, com encargos adicionais na comparticipação mensal.
3. No caso de doença infetocontagiosa, o cliente não poderá regressar à instituição sem uma declaração do médico de família, assegurando já não existir perigo de contágio.
4. Em caso de emergência (doença grave ou acidente), serão acionados os meios de socorro necessários, sendo que os responsáveis legais do cliente serão imediatamente contactados e informados sobre o hospital para o qual o cliente será transportado, onde terão de se dirigir no menor espaço de tempo.
5. No caso de ser necessário administrar qualquer tipo de medicação permanente ou temporária, no período de permanência no CAO, será obrigatória a apresentação da respetiva receita médica e/ou folha de administração de medicação datada e assinada pelos responsáveis do cliente. Os medicamentos terão de ser enviados junto da mesma. Todos os medicamentos serão entregues ao ajudante de ação direta (AAD) responsável pela medicação, para que sejam devidamente identificados e armazenados na farmácia do CAO.
6. Caso haja suspensão ou alteração da dosagem da medicação, esta terá que ser comunicada por escrito pelos responsáveis legais e/ou médico de família na folha de administração de medicação.
7. Em caso de dúvida ou suspeita de má administração de medicação por parte do responsável legal, a Equipa Técnica entrará em contacto com o médico assistente que consta no processo do cliente;
8. O cliente poderá ser transportado pelo nosso serviço, a consultas médicas, caso seja solicitado pelos responsáveis legais do cliente, com 48h de antecedência, e não exista qualquer tipo de impedimento por parte do serviço. Os responsáveis pelo cliente terão igualmente que acompanhar o mesmo, ou deslocar-se até ao local da consulta. Este serviço prestado pelo Serviço de Transportes de Delfim Maia, corresponderá a um valor calculado e atualizado anualmente pela Direção da APPC.

#### Norma XXIX

##### **Meio de Comunicação Efetivo**

No sentido de proteger as situações em que o cliente tem dificuldades de comunicação, utiliza-se um meio de comunicação efetivo, onde são transmitidas todas as informações referentes às atividades desenvolvidas, cancelamento ou alterações na sua realização, e ao bem estar físico, psíquico e emocional diário do cliente. Este meio é bidirecional, podendo ser utilizado tanto pelos técnicos e ajudantes de ação direta do CAO, como pelos responsáveis legais do cliente, sempre que for necessário transmitir qualquer tipo de informação relativa ao próprio ou ao serviço.





A utilização do meio de comunicação efetivo por parte dos clientes e/ou representantes legais é facultativa (ficará definido no Plano Individual a necessidade da sua utilização).

**Norma XXX**  
**Objetos Pessoais**

1. 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 CAO.
2. Todos os objetos pessoais (dinheiro, material, etc.), que o cliente traga para o CAO, e que não tenham sido solicitados pelo serviço, são de inteira responsabilidade dos seus responsáveis legais.
3. No caso de equipamento ou material do cliente necessário para a participação em atividades do CAO, este deve vir devidamente identificado com o nome do cliente (por exemplo fatos de banho ou toucas, champô, gel de banho e outros).

**Norma XXXI**  
**Produtos de Apoio**

1. Todos os produtos de apoio adquiridos pela APPC, são para usufruto dos clientes nas próprias instalações ou em atividades organizadas pelo serviço, não podendo ser utilizados pelos clientes noutras situações que não as mencionadas.
2. A manutenção dos produtos de apoio, propriedade do cliente, nomeadamente cadeiras de rodas, serão da responsabilidade do próprio e dos seus responsáveis legais, podendo o serviço realizar excepcionalmente pequenos arranjos (ex. substituição de câmaras de ar), objeto de tabela própria fixada anualmente pela Direção da APPC.
3. Em casos de reconhecido desgaste intensivo do produto de apoio, propriedade do cliente, em atividades específicas (por exemplo Acolhimentos Temporários, Acampamentos e atividades desportivas), cabem os custos com a reparação ou manutenção em partes iguais à APPC e aos respetivos responsáveis legais, de acordo com a avaliação do responsável destacado para a atividade.
4. Sempre que necessário, mediante solicitação dos responsáveis legais, 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 XXXII**  
**Reuniões**

Serão realizadas reuniões semestrais com os responsáveis legais dos/as clientes, para apresentação dos respetivos Planos Individuais (PI), Plano Anual de Atividades, balanço das atividades realizadas e informações gerais.

**Norma XXXIII**  
**Visitas de Familiares e Ausências dos/as Clientes**

São possibilitadas visitas de familiares e amigos dos clientes, durante o horário de funcionamento do serviço, devendo ser comunicadas antecipadamente à Equipa Técnica.

Os/as clientes só serão autorizados a ausentarem-se do CAO de Delfim Maia mediante informação por escrito do Responsável Legal à Equipa Técnica.

**Norma XXXIV**  
**Atividades Extra**

1. A participação em atividades extra, anualmente publicitadas e que impliquem saídas por períodos contínuos das instalações (como por exemplo acolhimentos 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 clientes em situação de dívida.



4. No caso de o número de inscrições ser superior ao número de vagas disponíveis, as inscrições serão priorizadas segundo os seguintes critérios:
- sócios da APPC - 10 pontos;
  - participação em acolhimentos/acampamentos em anos anteriores de 5 a 15 pontos (ano anterior - 5 pts; há 2 anos - 10 pts e há pelo menos 3 anos - 15 pontos);
  - suporte e retaguarda familiar - 5 a 10 pontos (inexistência de retaguarda - 10 pontos; família monoparental - 8 pontos, um dos cuidadores com incapacidade - 5 pontos).

## **Capítulo V**

### **Direitos e Deveres**

#### **Norma XXXV**

#### **Direitos da Instituição**

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

- a) A lealdade e respeito por parte dos/as clientes e pessoas próximas;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber o pagamento dos serviços prestados, nos prazos fixados.

#### **Norma XXXVI**

#### **Deveres da Instituição**

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

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos serviços atempadamente;
- c) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
- d) Possuir livro de reclamações.

#### **Norma XXXVII**

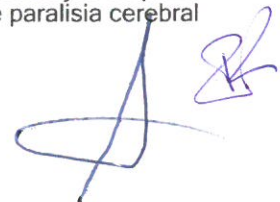
#### **Direitos dos/das Clientes**

- 1. O/a cliente tem o direito de ser respeitado na sua maneira de ser e de estar, na liberdade de pensamento, consciência e religião;
- 2. O/a 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;
- 3. O/a cliente tem o direito à confidencialidade de todos os seus dados pessoais e ao respeito pela sua individualidade.
- 4. O/a 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;
- 5. O/a cliente tem o direito de usufruir das atividades que a instituição promove;
- 6. O/a cliente tem o direito a condições de salubridade, higiene e segurança no desenvolvimento das atividades;
- 7. O/a cliente tem o direito de contactar sempre que deseje, os responsáveis pela instituição;
- 8. O/a 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;
- 9. O/a cliente tem o direito de exigir o efetivo cumprimento dos serviços pretendidos;
- 10. O/a cliente tem o direito de conhecer o funcionamento e as normas que regulam o serviço que frequenta.

#### **Norma XXXVIII**

#### **Deveres dos Clientes**

- 1. O/a cliente deve zelar pelo seu bom estado de saúde, físico e mental;
- 2. O/a cliente deve respeitar os direitos dos outros clientes e colaboradores;
- 3. O/a cliente deve colaborar ativamente com os colaboradores da instituição;
- 4. Do/a cliente espera-se uma participação efetiva no seu processo individual de inclusão, educação/formação ou reabilitação.
- 5. O/a cliente deve preservar o bom nome da instituição;
- 6. O/a cliente deve conhecer e cumprir as normas de funcionamento da instituição;



7. O/a cliente deve preservar o material, equipamento e instalações da instituição;
8. O/a cliente deve comparticipar dos custos dos serviços prestados, quando aplicável;
9. Do/a cliente deseja-se a boa colaboração para a redução de gastos desnecessários;
10. O/a cliente deve utilizar os serviços de acordo com as regras estabelecidas

#### Norma XXXIX

##### 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, segundo a Orientação Normativa nº 4 de 2 de Dezembro de 2014 da Direção Geral da Segurança Social do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança social, que regulamenta as comparticipações familiares devidas pela Utilização de Serviços e Equipamentos Sociais das I.P.S.S.
- 1.1. A comparticipação familiar é determinada com base em escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).
- 1.2. A base da elaboração da tabela de comparticipações da APPC, segue as orientações do CDSS, aplicando-se a fórmula em vigor.  
Fórmula:  $RPC = R - D / 12N$   
Sendo que:  
RPC: rendimento *per capita*;  
R: rendimento anual líquido 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;
  - 2.4. As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
  - 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;
4. A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, designadamente de natureza fiscal. 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, durante o mês de Junho.
6. 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.

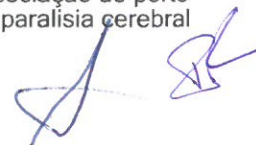
#### Norma XL

##### Pagamento das Comparticipações Mensais

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

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 por comprovados motivos de saúde (doença ou acidente), por um período superior a 15 dias não interpolados, a respetiva comparticipação será reduzida em 25%, assim como haverá 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 estabelecimento, por mais de um/uma cliente do mesmo agregado familiar, a comparticipação familiar de cada um será reduzida em 20%
5. Existindo dificuldades no pagamento dentro do prazo estipulado, os pais, encarregados de educação ou responsáveis legais, deverão contactar a Direção da APPC, que avaliará cada situação em concreto;
6. O pagamento da comparticipação mensal familiar poderá ser efetuado das seguintes formas:
  - Transferência bancária para o NIB: 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 XLI**

##### **Férias**

1. Os/as clientes devem usufruir anualmente de um período de férias correspondente a 22 dias úteis consecutivos, podendo através de um inquérito apresentado aos responsáveis legais manifestar a escolha do mês pretendido, até ao final de fevereiro.
2. No mês de agosto o serviço será assegurado, com a ocupação máxima de 30 clientes nos equipamentos congéneres da APPC.
3. No caso de existência de maior número de interessados/as em usufruir do serviço no mês de agosto, as 30 vagas serão selecionadas após avaliação do contexto familiar.
4. Face à não marcação do período de férias a APPC reserva-se o direito de não prestar o serviço no mês de agosto.
5. 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 XLII**

##### **Interrupção da Prestação de Serviços**

É admitida a interrupção da prestação de serviços quando:

1. O/a cliente é portador de doença infetocontagiosa e enquanto não estiver livre de contágio;
2. Por doença do/a cliente ou dos seus representantes legais.

#### **Norma XLIII**

##### **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 no meio de comunicação efetivo, ou por contacto telefónico com 48 horas de antecedência à Equipa Técnica, dentro do horário de funcionamento do CAO.
3. 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.
4. Em caso de ausência do/a cliente, sem informação à instituição e/ou por motivos imputados ao próprio (excluindo situações de doença), a sua vaga será assegurada por um período máximo de 22 dias úteis.
5. Não serão justificadas as faltas que não sejam comunicadas diretamente à equipa técnica.
6. No caso de as faltas coincidirem com atividades de exterior programadas e de inscrição voluntária dos/as clientes ou seus responsáveis legais, como sejam acolhimentos, acampamentos, visitas, etc. só serão justificadas as faltas mediante apresentação de atestado médico. Caso contrário, serão cobradas as despesas inerentes a estas atividades.

#### **Norma XLIV**

##### **Cessação da Prestação de Serviços**

A frequência no Centro de Atividades Ocupacionais 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. Por não cumprimento do estipulado no nº 1 da Norma XL deste regulamento;
5. 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 e de Serviços da Unidade Orgânica respetiva.

## **Capítulo VI**

### **Disposições Finais**

#### **Norma XLV**

#### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, o Diretor Técnico do Centro de Atividades Ocupacionais deverá informar os/as clientes ou os seus responsáveis 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 que a estes assiste.

#### **Norma XLVI**

#### **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 XLVII**

#### **Reclamações e Sugestões**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado pelo/a cliente ou responsável legal, sempre que assim o entender.
2. Os/as clientes e/ou os seus representantes legais deverão apresentar sugestões e/ou alterações, sempre que acharem pertinente e necessário.

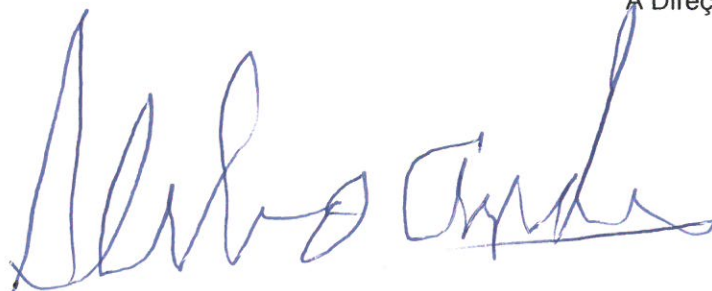
#### **Norma XLVIII**

#### **Entrada em vigor**

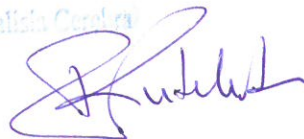
O presente Regulamento foi revisto e entrará em vigor a 1 de janeiro de 2016 com validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário.

Das alterações ao regulamento serão sempre informados os/as clientes e representantes legais, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

Porto, 23 de julho de 2015  
A Direção



APPC - Associação do Porto de Paralisia Cerebral  
A DIRECÇÃO







## **Anexo I**

### **Critérios de Admissão**

1. Diagnóstico - 0 a 30
  - 1.1. Paralisia cerebral - 30
  - 1.2. Neurológica afim - 20
  - 1.3. Deficiência Mental - 10
  - 1.4. Outro tipo de deficiência - 0
2. Área Geográfica de Residência - 0 a 25
  - 2.1. CAO Villa Urbana
    - 2.1.1. Concelho de Gondomar a menos de 10km de distância da Villa Urbana - 25
    - 2.1.2. Concelho de Gondomar a mais de 10km de distância da Villa Urbana - 10
    - 2.1.3. Fora do concelho de Gondomar - 0
  - 2.2. CAO Delfim Maia
    - 2.2.1. Freguesia de Paranhos - 25
    - 2.2.2. Outra freguesia a menos de 5 km do CAO de Delfim Maia - 15
    - 2.2.3. Outra freguesia a mais de 5 Km e menos que 10 km do CAO de Delfim Maia - 10
    - 2.2.4. Fora do Concelho do Porto - 0
  - 2.3. CAO Maceda
    - 2.3.1. Freguesia de Campanhã - 25
    - 2.3.2. Outra freguesia a menos de 5 km do CAO da Maceda - 15
    - 2.3.3. Outra freguesia a mais de 5 Km e menos do que 10 km do CAO da Maceda - 10
    - 2.3.4. Fora do Concelho do Porto - 0
3. Condições familiares precárias ou de risco social - 0 a 20;  
Aplicação (**Consultar Tabela 1**)
  - 3.1. Mais de 6 fatores de risco - 20 (Risco social elevado)
  - 3.2. De 5 a 6 fatores de risco - 15 (Risco social grave)
  - 3.3. De 3 a 4 fatores de risco - 10 (Risco social moderado)
  - 3.4. De 1 a 2 fatores de risco - 5 (Risco social ligeiro)
  - 3.5. 0 fatores de risco - 0 (Sem risco social)
4. Resposta Institucional - 0 a 10
  - 4.1 Sem resposta institucional há mais de 3 anos - 10
  - 4.2 Sem resposta institucional há menos de 3 anos - 7
  - 4.3 Resposta institucional temporária - 5
  - 4.4 Com resposta institucional - 0
5. Tempo de inscrição/candidatura em CAO da APPC - 2 a 10
  - 5.1. Mais de dois anos de inscrição/candidatura - 10
  - 5.2. De um a dois anos de inscrição/candidatura - 5
  - 5.3. Inscrição/candidatura efetuada no próprio ano - 2

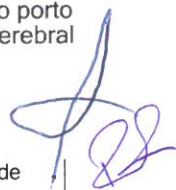


6. Ser associado há mais de três meses - 5

**Tabela 1: Descrição situações de risco social**

Definição	Indicador(es)	Verificação
<b>Lesão física</b> ( <i>Acção não accidental de terceiros que provocou danos físicos ou doenças na pessoa com deficiência, ou que a coloca em grave risco de os ter como consequência de alguma negligência</i> ).	Feridas, queimaduras, fracturas, deslocações, mordeduras, cortes, asfixias ou outras demonstrações visíveis de lesão física	Presença de relatórios de encaminhamento de Instituições com competência em matéria de infância e juventude ou de Serviços de Saúde que comprovem as lesões verificadas
<b>Lesão psicológica ou emocional</b> ( <i>exercício abusivo da autoridade, que não considere as necessidades emocionais e de auto-estima da pessoa com deficiência</i> ).	Privar de relações sociais ou de expressar as suas opiniões ou ideias	Presença de relatórios de encaminhamento de Instituições com competência em matéria de infância e juventude ou de Serviços de Saúde
	Rebaixar/vexar ou aterrorizar	Observação de manifestos comportamentos reiterados de privação ou de terror .
<b>Exploração</b> ( <i>comercial ou outro tipo de exploração como trabalho explorador e mendicidade</i> )	A pessoa com deficiência pratica mendicidade, só ou em companhia de outras pessoas	Presença de relatos, relatórios ou observação de práticas repetidas da mendicidade
	Participação da pessoa com deficiência em actividades laborais de forma continuada, para benefício económico de terceiros e sem direito a retribuição financeira.	Presença de relatos, relatórios ou observação de práticas reiteradas de trabalho exploratório não remunerado ou mendicidade
<b>Abandono</b> ( <i>Pessoa com deficiência abandonada ou entregue a si própria não tendo quem lhe assegure a satisfação das suas necessidades físicas básicas e de segurança</i> ).	Fome habitual	Presença de relatos ou relatórios sobre fome ou alimentação reiteradamente desequilibrada
	Vestuário desadequado ao clima ou necessidade de cuidados de higiene pessoal	Observação de manifesta falta de higiene e desadequação de vestuário à época climática
	Necessidades médicas não atendidas (controles médicos, vacinas, doenças)	Verificação de respectivo boletim de registo sanitário individual
<b>Litígio</b> ( <i>Situação em que há disputa de interesses de forma não consensual que coloque em causa a integridade emocional do candidato</i> )	Exposição a violência doméstica	Relatos ou relatórios de situações de violência entre os progenitores
	Incumprimentos decorrentes de divórcio litigioso	Incumprimento das indicações legais presentes na acta de divórcio ou de regulação do poder paternal.
<b>Comportamentos aditivos</b> ( <i>Consumo abusivo e dependente, de substâncias psicoactivas ou bebidas alcoólicas por elemento do agregado familiar</i> )	Dependência de drogas	Relatórios que atestem comportamentos aditivos ou observação de comportamentos de consumo de substâncias psicoactivas com consequente alteração comportamental.
	Dependência do consumo de bebidas alcoólicas	Relatórios que atestem comportamentos aditivos ou observação de comportamentos de consumo de bebidas alcoólicas com consequente estado de embriaguez
<b>Faixa etária dos representantes legais na qualidade de prestadores do apoio directo</b> ( <i>ambos, com idade igual ou superior aos 65 anos</i> ).	Um ou ambos os progenitores / representantes legais apresentam sinais de alteração do estado de consciência com comprometimento de ordem psicológica e /ou mental	Relatório médico com indicação do diagnóstico segundo DSM IV ou CID 10





	Situação de incapacidade física ou doença crónica	Relatório médico comprovativo da situação de saúde
<b>Ausência de progenitor/es ou responsáveis legais</b> ( <i>situação em que o jovem se vê privado do convívio ou apoio de um ou ambos os progenitores / representantes legais</i> )	Morte do(s) progenitor(es) ou responsável(s) legal(s);	Documento que certifique o óbito
	Abandono do(s) progenitor(es) ou responsável(s) legal(s);	Relatório das entidades competentes indicativo da situação de abandono
<b>Situações de incapacidade (temporária ou permanente) de um ou mais elementos do agregado familiar</b> ( <i>Impossibilidade do desempenho das funções específicas de uma actividade ou ocupação, em consequência de alterações morfológicas, psicológicas ou fisiológicas provocadas por doença ou acidente</i> )	Existência de um ou mais elementos no agregado familiar que não possam praticar com autonomia as acções indispensáveis à satisfação das necessidades básicas do dia-a-dia, necessitando de apoio de terceira pessoa	Relatório comprovativo da incapacidade
	Elemento do agregado familiar, que sendo o cuidador directo, possui incapacidade que resulta em prejuízo grave para o candidato.	Relato verificável através de visita domiciliária
<b>Precariedade económica do agregado familiar</b> ( <i>agregado familiar com baixos rendimentos</i> )	Rendimentos mensais per capita iguais ou inferiores a 30% do IAS	Documentação de natureza fiscal e outra (valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente, encargos médios mensais com transportes públicos, despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica) que atestem os rendimentos e despesas do agregado familiar num ano fiscal.
<b>Isolamento social do agregado familiar</b> ( <i>famílias com fraca participação na vida comunitária, social e cívica, com decorrente isolamento social</i> )	Restrição na participação da vida comunitária, social e cívica	Avaliação dos factores ambientais geográficos, demográficos ou proveniente de atitudes sociais, de acordo com a Classificação Internacional da Funcionalidade.

Porto, 23 de julho de 2015

## Termo de Consonância

Eu, \_\_\_\_\_

Responsável 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 Ocupacionais de Delfim Maia.

Porto, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

\_\_\_\_\_