

CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

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 Ocupacionais Ambulatório (CAO-A) designado por CAO 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. O CAO Ambulatório tem como sede a Rua Delfim Maia, 276 4200-253 Porto e funciona provisoriamente nas instalações da APPC sitas na Travessa da Maceda, 160 A e Alameda de Cartes, 192 Porto. Rege-se pelas seguintes normas:

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, a portaria nº 432/2006 de 3 de Maio.

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 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 CAO Ambulatório

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, 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 possível das capacidades remanescentes das pessoas com deficiência;
 - b) Facilitar a inclusão social.

Norma V

Modalidades de Atividades Ocupacionais Ambulatórias

1. As atividades ocupacionais ambulatórias 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, conforme protocolo de cooperação das atividades socialmente úteis e a autorização escrita do plano ocupacional, solicitada ao próprio.

Norma VI

Plano Individual do Cliente

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

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.

O PI será atualizado, sempre que necessário, pela equipa técnica com a colaboração de todos os intervenientes, incluindo o cliente e/ou os responsáveis legais, podendo ser consultado sempre que solicitado.

Cada cliente possui um registo individual, do qual consta para além da sua identificação pessoal, necessidades específicas, bem como outros elementos relevantes.

Norma VII

Planos Ocupacionais de atividades socialmente úteis

1. Sempre que a modalidade de atividade ocupacional ambulatoria 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) monitor de referência;
 - f) gestor de caso;
 - g) autorização escrita do cliente e/ou responsável legal.

Capítulo II

Órgãos e Funções

Norma VIII

Órgãos e funções da valência CAO Ambulatório

O CAO Ambulatório contempla os seguintes órgãos:

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

Norma IX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta instituição, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, Ajudantes de Ação Direta e voluntários), definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma X

Apoio de Rede de Voluntariado

Com o objetivo de envolver a sociedade civil na dinamização de ações com os nossos 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

Processo de Seleção e Admissão

Norma XI

Âmbito e Aplicação

1. As atividades ocupacionais e socialmente úteis destinam-se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 16 anos.

Norma XII

Condições de Admissão de Candidatura

1. São condições de admissão neste Centro de Atividades Ocupacionais Ambulatório:
- a) A verificação da não existência de uma deficiência que comprometa a participação nas atividades que constam no Plano Anual.
 - b) O cliente deverá ser responsável por assegurar a sua deslocação até ao local de realização das atividades, podendo recorrer ao serviço de transportes da APPC com marcação prévia e respetivo pagamento do serviço, estando esta dependente da disponibilidade do respetivo serviço.
 - c) A frequência de qualquer atividade do CAO Ambulatório pressupõe a aceitação do presente regulamento.
2. A verificação e a comprovação previstas no número anterior serão realizadas pela equipa técnica com a coordenação do Diretor Técnico.

Norma XIII

Candidatura/Inscrição

1. A admissão ao CAO Ambulatório, é feita através do preenchimento de ficha de candidatura disponibilizada pelos serviços, e posterior avaliação efetuada pela Equipa Técnica do serviço.

2. O deferimento ou indeferimento do processo de admissão será comunicado aos candidatos ou seus representantes legais (se aplicável) no menor tempo possível.

Norma XIV

Afixação de Vagas

O número de vagas para integração no Centro de Atividades Ocupacionais Ambulatório estará afixado no painel informativo do serviço, distribuídas pelas várias atividades dinamizadas.

Norma XV

Lista de Candidatos

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas nas atividades pretendidas, o cliente será informado da sua colocação em lista de candidatos, através de envio de carta de informação do estado da candidatura;
2. No caso de abertura de novas vagas para as diversas atividades, todas as candidaturas, para essas mesmas atividades, serão novamente reapreciadas.

Norma XVI

Processo de Candidatura

Para efeitos de admissão, o/a interessado/a deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do/a mesmo/a, devendo fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:

1. Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do/a candidato/a;
2. Relatório Médico, comprovativo da sua situação clínica;

Serão disponibilizadas ao/à candidato/a, no momento de candidatura, todas as informações necessárias sobre as condições de seleção e processo de admissão.

Norma XVII

CrITÉrios de Seleção

Sempre que o número de vagas das diversas atividades do CAO Ambulatório não permitam a admissão de todos/as os/as candidatos/as à sua frequência, as admissões para as respetivas atividades, serão priorizadas de acordo com:

1. Condições de vulnerabilidade social – 30;
2. Diagnóstico – 0 a 30
3. Resposta Institucional – 0 a 10
4. Tempo de inscrição em CAO – 2 a 10

Norma XVIII

Admissão

Fébio Guedes

1. Após a publicação de novas vagas nas diversas atividades, todas as candidaturas serão analisadas pela Equipa Técnica do CAO Ambulatório que, de acordo com uma avaliação multidisciplinar, deverá elaborar uma proposta de admissão e submeter à decisão do Diretor Técnico e de Serviços. 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;
2. Após parecer do Diretor Técnico e de Serviços, é competente para decidir, a Comissão Executiva Permanente da Direção da APPC.
3. No momento de admissão será solicitada a entrega da restante documentação necessária do/a cliente e/ou do 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. Declaração assinada em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do cliente).

Norma XIX

Programa de Acolhimento

Após o processo de admissão, o/a cliente usufruirá de um período de acolhimento com a duração de 1 mês, culminado com uma entrevista em que participam todos os intervenientes do processo (equipa técnica, cliente e/ou responsável legal) para definição do respetivo Plano Individual (PI).

Norma XX

Renovação das Inscrições

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

Norma XXI

Seguro

Todos os/as clientes do CAO Ambulatório estão abrangidos/as por um seguro de acidentes pessoais. O valor do seguro será fixado pela Direção da APPC no início de cada ano civil e deverá ser pago no ato da admissão e/ou renovação de inscrição

(sendo os clientes e/ou os responsáveis legais informados da cobertura do referido seguro).

Fabio Guedes

Norma XXII

Contrato

1. Sempre que se proceder à admissão ou renovação de inscrição de um/a cliente será celebrado um contrato, por escrito, entre o/a cliente ou seu representante legal e a entidade prestadora do serviço.
2. No caso do desenvolvimento das atividades socialmente úteis, o contrato é celebrado entre o/a cliente, a entidade prestadora do serviço e ainda, entidades externas (se aplicável).
3. Caso haja, alterações ao contrato inicial, por alteração do período de frequência, será introduzida e assinada pelas partes uma adenda de atualização contratual.
4. Se existir uma situação de inadaptação persistente do/a cliente, é dada a possibilidade de cessação do contrato, sendo o/a mesmo/a ou seu responsável legal informado sobre a existência de respostas alternativas.

Capítulo IV

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XXIII

Instalações

O Centro de Atividades Ocupacionais Ambulatório funciona na Alameda de Cartes n.º 192, 4300 – 008 Porto e na Travessa da Maceda 160ª 4300-310 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;
- Gabinete técnico;
- Átrios;
- Espaços exteriores.

Norma XXIV

Capacidade de utilização

O CAO Ambulatório possui uma capacidade para 50 pessoas com deficiência.

Felipe Guedes

Norma XXV

Horários de Funcionamento

O Centro de Atividades Ocupacionais Ambulatório, funciona de 2ª feira a domingo, de acordo com os horários estipulados para as diversas atividades.

O CAO Ambulatório 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 e outras situações por decisão da Direção da APPC.

Norma XXVI

Chegada e Saída dos Clientes

1. À chegada, o/a cliente deve dirigir-se ao/à colaborador/a destacado/a para o serviço, a fim de iniciar a atividade que se desenrola naquele momento e na qual se inscreveu previamente.
2. No caso de menores, só serão autorizados a sair mediante as informações dispensadas pelo responsável legal. Estas constam no Plano Individual (parte - Necessidades de Assistência).

Norma XXVII

Objetos Pessoais

1. Todos os objetos pessoais (dinheiro, equipamentos eletrônicos, etc.), que o/a cliente traga para o CAO Ambulatório, são de sua inteira responsabilidade ou dos seus responsáveis legais.
2. No caso de equipamento ou material do/a cliente necessário para a participação em atividades do CAO Ambulatório, 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 XXVIII

Refeições

Os serviços de pequeno-almoço, almoço (sujeito a marcação prévia) e lanche, poderão ser assegurados nas instalações da APPC (bar e refeitório) mediante o respetivo pagamento.

- O horário de funcionamento do bar da APPC é das 8h30 às 11h30, das 13h às 14 h e das 15:30h às 17h.

- O horário de funcionamento do refeitório da APPC é das 12h00 às 14h00. As ementas são afixadas semanalmente no placard informativo existente no refeitório.

Norma XXIX

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 higiene e aprumo pessoal, na utilização das instalações sanitárias, mobilidade funcional e no cuidar de dispositivos pessoais.

Norma XXX

Cuidados de saúde

1. Não será permitida a entrada ou permanência na instituição de clientes com doenças infectocontagiosas, febre alta ou agentes parasitários, enquanto não estiverem livres de contágio;
2. Em caso de doença em que o/a cliente não possa permanecer na instituição e não seja necessário acionar os meios de socorro, o cliente será informado que deverá ausentar-se da instituição ou serão contactados os seus responsáveis legais e/ou familiares, de forma a garantir a menor exposição de todos, a fatores de risco;
3. No caso de doença infectocontagiosa, o/a cliente não poderá regressar á 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 e/ou familiares do/a cliente serão imediatamente contactados e informados sobre o hospital para o qual o/a cliente será transportado e onde terão de se dirigir, no menor tempo possível;
5. No caso de ser necessário administrar qualquer tipo de medicação no período de permanência na instituição, será obrigatória a apresentação da respetiva receita médica ou na falta da mesma, a assinatura do termo de responsabilidade por parte do próprio ou representante legal. Todos os medicamentos ministrados nestas condições devem ser entregues ao Ajudante de Ação Direta (AAD) que monitoriza a atividade;
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 e constará na folha de administração de medicação, à qual a Equipa Técnica deve anexar respetiva declaração médica com indicação da dosagem e frequência da administração;

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, indicado no processo do cliente.

Norma XXXI

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 utilizadas pelos clientes noutras situações que não as mencionadas.
2. A manutenção dos produtos de apoio, propriedade do/a cliente, nomeadamente cadeiras de rodas, será da responsabilidade do/a próprio e dos seus responsáveis legais, podendo o serviço realizar excecionalmente pequenos arranjos (ex. substituição de câmaras de ar), objeto de preço próprio fixado anualmente pela Direção da APPC.
3. Em casos de reconhecido desgaste intensivo do produto de apoio propriedade do/a cliente em atividades específicas (p.e. atividades desportivas e/ou artísticas), cabem os custos com a reparação ou manutenção em partes iguais à APPC e aos respetivos clientes ou responsáveis legais, de acordo com a avaliação do responsável destacado para a atividade.
4. Sempre que necessário, mediante solicitação do/a cliente ou dos/as responsáveis legais, avaliação da equipa técnica e disponibilidade do serviço, serão disponibilizados produtos de apoio num regime de empréstimo temporário, sendo que os mesmas deverão ser devolvidas no mesmo estado de conservação, estando sujeitos em caso de estrago ou avaria, ao pagamento de 50% do valor da reparação. A solicitação dos produtos de apoio deve ser feita no Centro de Reabilitação, à equipa da APPC Prescrição, junto do Banco de Produtos de Apoio, utilizando para o efeito o impresso próprio. A Equipa Técnica estará disponível para apoiar no preenchimento e encaminhamento do pedido do empréstimo efetuado.

Norma XXXII

Reuniões

Serão realizadas reuniões anuais com os clientes e/ou responsáveis legais, para apresentação dos respetivos Planos Individuais (PI), Plano Anual de Atividades, balanço das atividades realizadas e informações gerais. No entanto, poderão ser realizadas reuniões pontuais sempre que solicitadas por ambas as partes.

Norma XXXIII
Atividades Extras

1.A participação em atividades extra, anualmente publicitadas e que impliquem saídas por períodos contínuos das instalações (como por exemplo 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 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 ser superior ao número de vagas disponíveis, serão priorizadas segundo os seguintes critérios:

Participação em acolhimentos/acampamentos/campo de férias em anos anteriores - de 5 a 15 pontos (ano anterior 5 pts; há 2 anos 10 pts e há pelo menos 3 anos 15 pts);

Suporte e retaguarda familiar – 5 a 10 pontos (inexistência de retaguarda – 10 pts; família monoparental – 8 pts, um dos cuidadores com incapacidade – 5 pts).

Capítulo V

Direitos e Deveres

Norma XXXIV

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 XXXV

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/às clientes o respeito pela sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir a existência de um Livro de Reclamações.

Norma XXXVI
Direitos dos Clientes

Fátima Guedes

São direitos dos/as clientes:

1. O/a cliente tem o direito de ser respeitado/a na sua maneira de ser e de estar, na liberdade de pensamento, consciência e religião;
2. O/a cliente não deve ser sujeito/a 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 XXXVII
Deveres dos Clientes

São deveres dos/as 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 participar nos 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 XXXVIII

Tabela de participações

Em função da necessidade de cobertura de custos e no pressuposto de que o Estado assume uma percentagem dos mesmos, a participação familiar é 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 participações familiares devidas pela Utilização de Serviços e Equipamentos Sociais das I.P.S.S.

1.1. A participação 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 participações 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;
7. No caso de uma frequência parcial a comparticipação familiar será calculada proporcionalmente aos períodos semanais de frequência no CAO Ambulatório por cliente.
8. O valor das comparticipações será afixado anualmente pela Direção da APPC.

Norma XXXIX

Pagamento das comparticipações

1. O pagamento das comparticipações é efetuado até ao dia 08 de cada mês, sendo objeto de agravamento em 20% se tal não acontecer.
2. Nos casos em que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um/a cliente do mesmo agregado familiar, a comparticipação familiar de cada um será reduzida em 20%.
3. Em caso de ausência do cliente, por comprovados motivos de saúde, por um período superior a 50% do tempo de realização da atividade, a respetiva comparticipação será reduzida em 25%
4. Serão pagos 11 meses no ano, sendo que no mês de férias não é efetuado qualquer tipo de pagamento.
5. O pagamento mensal das atividades poderá ser efetuado das seguintes formas:
 - Transferência bancária para o NIB: 003500910001231153025. Deve ser mencionado no momento da transferência o número de identificação do cliente;
 - Cheque à ordem de Associação do Porto de Paralisia Cerebral;

- Numerário ou por terminal multibanco (pessoalmente na tesouraria do Centro de Reabilitação de Paralisia Cerebral do Porto).

Pagamento das Compensações Monetária

1. De acordo com o artigo 8º da portaria n.º 432/2006 de 3 de maio, a entidade prestadora de serviço paga uma compensação monetária mensal a atribuir aos clientes que frequentam a modalidade referida no ponto 5 da norma V.
2. O valor mensal de compensação monetária é calculado com base no valor de referência máximo da prestação social para a inclusão (PSI) (264,32 euros). O valor máximo a atribuir de compensação monetária é fixado pela entidade prestadora de serviços em 80% do valor máximo da PSI (o que equivale a 211,5 euros), e um valor mínimo de 10% do valor máximo da PSI (o que equivale a 26,43 euros), de acordo com o ponto 3 do artigo 8º da Portaria nº 432/2006, de 3 de Maio.
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 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 (211,50 euros * número de horas por semana / 35 horas)
5. No caso de o 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 gestor de caso a avaliação da eficácia das tarefas junto com o monitor 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 XL

Interrupção da Prestação de Serviços

É admitida a interrupção da prestação de serviços quando:

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

Fátima Guedes

Norma XLII

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 CAO Ambulatório.
3. As ausências injustificadas superiores a 50% do tempo de realização das atividades podem determinar a exclusão do/a cliente das atividades.

Norma XLIII

Cessação da Prestação de Serviços

A frequência no Centro de Atividades Ocupacionais Ambulatório cessa por iniciativa do/a cliente ou seus representantes legais e após manifestação de vontade formalmente expressa por escrito;

Capítulo VI

Disposições Finais

Norma XLIV

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, a Equipa Técnica do Centro de Atividades Ocupacionais Ambulatório 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 XLV

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 XLVI

Reclamações e Sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado pelo/a cliente, 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 XLVII

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor a 1 de Janeiro de 2018 e terá 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 qua a estes assiste

Porto, 24 de Julho de 2017

A Direção

Énio Guedes