



# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

## **CENTRO DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL (CRP)**

**CERCIAV**

**15 de novembro 2013**

**A Direção**

# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA I**

#### **Âmbito de Aplicação**

A Cooperativa para a Educação e Reabilitação dos Cidadãos Inadaptados de Aveiro, designada por CERCIAV, com contrato de cooperação com o Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) para a resposta social Centro de Reabilitação Profissional, através de candidatura anual ao Programa Operacional Potencial Humano (POPH), tipologia de intervenção 6.2 “*Qualificação das pessoas com deficiências e incapacidades*”, rege-se pelos seus Estatutos e demais legislação aplicável.

### **NORMA II**

#### **Legislação Aplicável**

O Centro de Reabilitação Profissional (CRP) rege-se pelas normas aqui expressas, bem como pelo disposto no Decreto Regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de Dezembro e Decreto – Lei nº 290/2009 de 12 de Outubro ou outra legislação emanada pelo órgão de tutela (IEFP).

### **NORMA III**

#### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos/as clientes e demais interessados/as.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CRP.
3. Promover a participação ativa dos/as clientes ou seus/suas representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

### **NORMA IV**

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

1. O CRP assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. O desenvolvimento de Ações de Formação Profissional para pessoas (jovens ou adultos) com deficiências e incapacidades.
  - 1.2. O acompanhamento de pessoas com deficiências e incapacidades nos diferentes programas: Informação, Avaliação e Orientação para a Qualificação e o Emprego (IAOQE), Formação Profissional inicial, Acompanhamento à Colocação e Acompanhamento Pós-colocação.
  - 1.3. A promoção do emprego de pessoas com deficiências e incapacidades, quer no mercado normal de trabalho, quer noutras formas já consignadas ou a consignar na legislação.
2. O CRP realiza ainda as seguintes atividades:

- 2.1 A formação contínua dos/das colaboradores/as, através de ações específicas para o efeito.
- 2.2 O desenvolvimento de trabalhos de investigação no âmbito da reabilitação.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS/AS CLIENTES**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Jovens a partir dos dezoito anos ou adultos com deficiência intelectual ligeira ou moderada.
2. Jovens ou adultos sem possibilidades de frequentar cursos de formação profissional regulares, com Currículo Específico Individual na escolaridade obrigatória.
3. Jovens ou adultos com doença mental, desde que controlada.

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o/a cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de fotocópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Cartão de Cidadão; ou, Bilhete de Identidade; e, Cartão de Contribuinte; e, Cartão de Beneficiário da Segurança Social; e, Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o/a cliente pertença;
  - 1.2. No caso de clientes com representante legal, será necessário o cartão de contribuinte do/a mesmo/a;
  - 1.3. Boletim de vacinas e relatórios médicos, comprovativos da situação clínica do/a cliente;
  - 1.4. Comprovativo dos rendimentos do/a cliente e/ou do agregado familiar;
  - 1.5. Atestado da composição do agregado familiar;
  - 1.6. Declaração assinada pelo/a cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
  - 1.7. 2 fotografias;
  - 1.8. Declaração da Segurança Social ou regime equivalente comprovativa do escalão de abono;
  - 1.9. No caso do/a cliente ser encaminhado/a pela escola, esta deverá enviar o Programa Educativo Individual e o Programa Individual de Transição, juntamente com um Relatório Síntese de Caracterização bio-psico-social.
2. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano.
  - 2.1 O horário de atendimento para candidatura é das 09h00m às 17h00m.

#### **NORMA VII**

##### **Processo de Avaliação/Seleção**

O processo de avaliação/seleção consiste em:

1. Entrevista à família ou representante legal com base na Ficha de caracterização individual, familiar e comunitária;
2. Solicitação do preenchimento da Ficha médica para avaliação clínica por parte do/a Médico/a de família;
3. Avaliação psicológica do/a cliente, se necessário;
4. Resposta do/a cliente ao Questionário de interesses;
5. Visita do/a cliente e família ou representante legal às instalações do CRP.

## **NORMA VIII**

### **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção dos/as clientes:

1. Idade do/a cliente, definindo-se 3 intervalos por prioridade:
  - entre 25 e 40 anos de idade;
  - entre 18 e 24 anos de idade;
  - maiores de 40 anos de idade.
2. Resultado da avaliação do pré-diagnóstico.

## **NORMA IX**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa técnica do CRP, a quem compete a decisão de admissão. .
2. Da decisão será dado conhecimento ao/à cliente, por ofício, da ação para a qual foi selecionado/a e data de início da mesma

## **NORMA X**

### **Acolhimento dos/as Novos/as Clientes**

O acolhimento dos/as novos/as clientes consiste em:

1. Na data de início de cada ação, é realizada pela equipa técnica do CRP uma reunião de acolhimento com os/as novos/as clientes, famílias ou representantes legais, para partilha de informações e procedimentos inerentes ao programa.

## **NORMA XI**

### **Dossier Individual do/a Cliente**

No início do ciclo de FP, o/a cliente tem já preparado o seu dossier individual, organizado em quatro processos: admissão, formação profissional, colocação e acompanhamento pós-colocação, com todos os mapas, formulários e instrumentos de programação, registo e avaliação. Subdivididos do seguinte modo:

#### Admissão:

1. Identificação pessoal;
2. Caracterização individual, familiar e comunitária;
3. Avaliação psicológica/ diagnóstico médico e dos interesses do/a cliente;
4. Ficha médica e, quando necessário, relatórios clínicos do/a cliente;
5. Outros dados complementares da avaliação diagnóstica;
6. Documentos facultados pelo/a cliente ou representante legal no processo de admissão/seleção

### Formação Profissional:

1. Contrato de Formação;
2. Percurso do Ciclo de Formação;
3. Plano Individual / Avaliação;
4. Registo de Presenças / Justificações de Faltas;
- 5- Registo de Controle de Assiduidade, Pontualidade e Comportamento;
- 6- Planeamento de Sessões;
- 7- Registo de Sumário, Presenças e Controle de Carga Horária de UFCD's;
- 8- Provas de Avaliação da Formação de Base;
9. Manifesto do Sonho;
10. Provas de Avaliação da Formação Tecnológica;
11. Auto-Avaliação Pessoal / Comportamental do/a cliente;
12. Hetero-Avaliação Avaliação Pessoal / Comportamental do/a cliente;
13. Definição e Auto-Avaliação de Desafios do cliente;
14. Sínteses de Avaliação de Assiduidade, Pontualidade, Comportamento e Pessoal / Comportamental;
15. Avaliação Qualitativa;
16. Avaliação Semestral de UFCD's;
17. Síntese Global;
18. Outros Registos de Avaliação;
19. Apresentação Síntese (Power Point) das Avaliações Semestrais;
20. Grupos de Encontro;
21. Registo de Intervenção Técnica.

### Formação Prática em Contexto de Trabalho:

1. Ficha de Contacto;
2. Formulário para Levantamento e Análise de Postos de Trabalho (Identificação da Empresa/Entidade, Caracterização da Empresa/Entidade, Caracterização do Posto de Trabalho, Descrição das Tarefas do Posto de Trabalho, Exigências do Posto de Trabalho/Aptidões do/a cliente);
3. Protocolo de Colaboração;
4. Plano Individual / Avaliação;
5. Relatórios de Acompanhamento de clientes;
6. Registo de Intervenção Técnica;
7. Registo de Presenças e Justificação de Faltas;
8. Avaliação Trimestral (Auto-Avaliação Pessoal Comportamental, Hetero-Avaliação Pessoal Comportamental, Síntese de Avaliações);
9. Apresentação Síntese (Power Point) das Avaliações Semestrais;
10. Grupos de Encontro;
11. Síntese do Percurso de Colocação;
12. Certificado de Formação Profissional ou Declaração de Frequência ou Caderneta Individual de Competências (quando em vigor).

### Acompanhamento Pós-Colocação:

1. Protocolo de Cooperação;
2. Relatórios de Acompanhamento Pós-Colocação ao/à Trabalhador/a;
3. Registo de Intervenção Técnica;
4. Avaliação Semestral (Auto-Avaliação Pessoal Comportamental, Hetero-Avaliação Pessoal Comportamental, Síntese de Avaliações);
5. Apresentação Síntese (Power Point) das Avaliações Semestrais.

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XII**

##### **Instalações / Contactos**

O CRP está sediado na Gafanha da Nazaré e as suas instalações são compostas por:

1. Bloco social (cozinha, refeitório, bar e WC's);
2. Bloco administrativo (secretaria, gabinetes de contabilidade, sala de reuniões / formação base-B e WC);
3. Blocos oficiais (gabinetes técnicos, salas de formação de base-C e tecnológica, com os respetivos WC's);

Todas as áreas referidas destinam-se à utilização quer por clientes, quer por colaboradores/as, não existindo restrição da sua utilização.

Os contactos são os seguintes:

CRP - Rua da Cerciav, Colónia Agrícola - 3830-025 Gafanha da Nazaré  
telefone 234 390 980  
fax 234 390 989  
telemóvel 968520988  
email: [sede@cerciav.pt](mailto:sede@cerciav.pt); [gafanha@cerciav.pt](mailto:gafanha@cerciav.pt)  
HomePage: [www.cerciav.pt](http://www.cerciav.pt)

#### **NORMA XIII**

##### **Cronograma / Horários de Funcionamento**

1. O plano de trabalho funciona segundo os cronogramas agendados para cada ação e afixados nos serviços administrativos e respetivamente em cada sala de formação.
2. O horário de funcionamento do CRP situa-se entre as 09h00m e as 17h00m, de 2ª a 6ª feira. Este horário pode ser alterado por conveniência de serviço e com autorização da Direção.
3. Diariamente realizam-se três intervalos:
  - De manhã, com a duração de 20 minutos;
  - Ao almoço, com a duração de 1 hora;
  - De tarde, com a duração de 15 minutos.

#### **NORMA XIV**

##### **Visitas ao CRP**

1. São autorizadas visitas ao CRP, desde que solicitadas ao/à Diretor/a Técnico/a com pelo menos 48 horas de antecedência, devendo os/as colaboradores/as ser informados/as da data, hora e objetivo da visita.
2. Os/as colaboradores/as só podem atender visitas se previamente autorizadas superiormente. Todos/as os/as visitantes devem passar previamente pelos serviços administrativos e serem acompanhados por um membro da Equipa Técnica da Resposta Social.

## **NORMA XV**

### **Refeições**

O horário de funcionamento do refeitório é das 12h30m às 13h30m, podendo os/as clientes e colaboradores/as optar, mediante a ementa semanal afixada nos serviços administrativos, refeitório e salas de formação tecnológica.

## **NORMA XVI**

### **Atividades/Serviços Prestados**

1. O CRP desenvolve os seguintes programas:

1.1 Informação, Avaliação, Orientação e Qualificação para o Emprego: tem por objectivo principal proporcionar aos/às clientes um encaminhamento para uma área formativa que corresponda aos seus interesses, e às suas características comportamentais. Processa-se do seguinte modo:

- Realizar o despiste vocacional (análise das capacidades e motivações da pessoas com deficiência e incapacidades para a tomada de decisão adequada disponibilizando a informação necessária para o efeito);

- Avaliar interesses, expectativas, aptidões e competências que permitam ajudar a Pessoa com Deficiência e/ou Incapacidade a delinear o seu projecto de vida, o qual se poderá concretizar, posteriormente, através de uma acção de Formação Profissional no CRP ou noutra entidade que se considere o melhor encaminhamento.

- Avaliar a capacidade de trabalho com vista a inserção da Pessoa com Deficiência e/ou Incapacidade no mercado de trabalho através das medidas de Emprego Apoiado.

- Prescrever produtos de apoio identificando as adaptações do meio e os produtos e dispositivos mais adequados com vista a superar as limitações de actividade e restrições de participação no âmbito do trabalho e emprego.

1.2 Formação Profissional: destina-se a promover o desenvolvimento dos Programas de Formação Profissional de acordo com as diretrizes emanadas pelo órgão de tutela.

1.2.1 Os/as clientes desenvolvem a sua formação numa ação cuja carga horária total é de 2900h ou 3400h respetivamente para o percurso C ou B consoante os seus interesses e/ou competências; sendo que pelo menos 1450h ou 2400h decorrerão no Centro, podendo as restantes 1450h ou 1200h ser formação prática em contexto real de trabalho.

No percurso C: a elaboração do PI - Plano Individual - da Formação Tecnológica, é feito através da seleção dos objetivos e indicadores com base nos referenciais adaptados do CNQ-Catálogo Nacional de Qualificações, tendo em conta as capacidades eventuais do/a formando/a; da Formação de Base, adaptada às áreas de competência-chave, é feito segundo levantamento de necessidades através de uma recolha de dados, em articulação com formandos/as, formadores/as e técnicos/as e sob consulta de dossier de modo a adquirir/desenvolver/manter competências para o seu projeto de vida (inclui o manifesto do sonho). A partir dos PI's e das horas consignadas para cada UFCD-Unidade de Formação de Curta Duração, elaboram-se Planos de Sessão.

Diariamente, procede-se ao registo de Presenças, Sumários e Controle de Carga Horária de UFCD's e/ou Áreas de Competência-chave, à avaliação do cumprimento dos objetivos (monitorização das aprendizagens), assim como à auto e hetero-avaliação comportamental, (monitorização comportamental), cujos parâmetros são: comportamento, assiduidade, pontualidade e estrago;

Mensalmente, grupos de cerca de 8 formandos/as reúnem com a psicóloga em “Grupo de Encontro”, para falarem de tudo o que quiserem. Pretende-se que aprendam a partilha de problemas, opiniões, sentimentos, de modo a facilitar a procura do outro, quando necessitarem, depois de terminada a formação (cidadania, monitorização comportamental, igualdade de género e de oportunidades);

Ao longo do período de formação e dada a sua importância, os formadores/as propõem a realização de visitas de estudo a empresas/entidades, de modo a possibilitar aos/às formandos/as a observação de posturas, ritmos de trabalho, técnicas, trabalho em série, etc;

Segundo as características e necessidades de cada formando/a, poderá ter acompanhamento periódico individualizado pela psicóloga, para a qual o/a formando/a ou o/a responsável legal assina a respetiva autorização;

A avaliação de Formação de Base e Formação Tecnológica é efetuada através de prova teórico-prática, no final de cada UFCD's, para além das avaliações semestrais qualitativas e quantitativas;

Semestralmente, os/as formandos/as definem e auto-avaliam os desafios pessoais-comportamentais, dando-nos informação sobre os seus anseios para o projeto de vida permitindo uma reflexão para definir estratégias de como ultrapassar barreiras;

Semestralmente, é feita uma Avaliação de UFCD's, uma Síntese Global e Pessoal-Comportamental dos/as formandos/as: Auto e Hetero-Avaliação numa escala que permite em paralelo uma avaliação qualitativa, quantitativa e em %, contendo 20 parâmetros subdivididos entre atitudes e valores, execução de tarefas e hábitos de trabalho;

No percurso B: o programa aplicado é o referencial adaptado do integrado no CNQ, de onde se elabora o Planeamento de Sessões e o Registo de Presenças, Sumário e Controle de Carga Horária de UFCD's e/ou Áreas de Competência-chave. Tal como no percurso C, diariamente, a Auto e Hetero-Avaliação Pessoal Comportamental é feita segundo os parâmetros comportamento, assiduidade, pontualidade e estrago. O “sonho” é incluído no PI da Formação Base -Cidadania e Empregabilidade.

Semestralmente, é feita a definição e auto-avaliação de desafios; e Auto e Hetero-Avaliação Pessoal-Comportamental, numa escala que permite em paralelo uma avaliação qualitativa, quantitativa e em %, contendo 20 parâmetros subdivididos entre atitudes e valores, execução de tarefas e hábitos de trabalho;

A avaliação de Formação de Base, Formação para a Integração e Formação Tecnológica é efetuada através de Prova Teórico-Prática no final de cada UFCD's ou área de Competência-chave, para além das Avaliações Semestrais Qualitativas e Quantitativas, Avaliação de UFCD's, uma Síntese Global e Pessoal-Comportamental de auto e Hetero-Avaliação dos/as formandos/as.



1.2.2 Formação Prática em Contexto de Trabalho-FPCT, processa-se do seguinte modo:

- Proporcionar a todos/as formandos/as experiências de FPCT-Formação Prática em Contexto de Trabalho, após o cumprimento das 1450h no percurso C e as 2400h no percurso B;

- Efetuar o levantamento de possíveis postos de trabalho, junto de empresas e serviços, no Centro de Emprego, através de anúncios em jornais, placard's ou internet, trabalho efetuado pelo/a TAFE- Técnico/a de Acompanhamento de Formação em Empresa; sempre que possível privilegiamos o "lugar vago";

- Proceder ao levantamento e análise de postos de trabalho e elaboração de perfis "posto de trabalho/formando/a" (através de instrumento próprio), trabalho efetuado pelo/a TAFE e TSS- Técnico/a de Serviço Social;

- Proceder à seleção do posto de trabalho mais adequado, após análise das várias hipóteses com o/a TAFE, a TSS, a família e o/a próprio/a formando/a; sempre que possível, tentamos que o posto de trabalho seja nas áreas limítrofes à residência do/a formando/a de modo a diminuir os custos de deslocação;

- O Protocolo de Colaboração feito em triplicado, oficializa as condições à frequência da FPCT, refere que o objeto da formação é promover e desenvolver a integração de conhecimentos e a interação com o mercado de trabalho, explicitando os direitos e deveres do/a formando/a; sendo entregue cópia à empresa, ao/à formando/a e a última é para incluir no dossier individual;

- Efetuar acompanhamento periódico do/a formando/a (efetuado, sobretudo, pelo/a TAFE, tem uma periodicidade variável, conforme as necessidades do/a formando/a, sendo sempre efetuado um relatório de acompanhamento. Neste processo é verificada a importância do papel do tutor enquanto apoio natural na integração no contexto real de trabalho;

- Proceder à avaliação do/a formando/a: trimestral- pelo/a responsável da empresa (tutor/empresário), consignando diferentes parâmetros escalonados de 1 a 4, permitindo identificar com bastante rigor os progressos/retrocessos evidenciados pelo/a formando/a ao longo da sua FPCT; semestral- auto-avaliação e pelos/as técnicos/as da Cerciav (incluindo apresentação em suporte informático e partilha em reunião de avaliação); e, final- pelo/a responsável da empresa (tutor/empresário) com os/as técnicos/as da Cerciav para mediar sobre as possíveis opções de colocação do/a formando/a;

- Proceder à negociação de colocação dos/as formandos/as, mediada pela TSS com a entidade patronal e com o Centro de Emprego, para acordo do tipo de colocação. Se a rentabilidade do/a formando/a não permitir a contratação, propõe-se, então, a elaboração de um Protocolo Ocupacional, conforme legislação portaria nº432- de 3/5/2006, pois será preferível este tipo de integração a ficar em casa. Prevê-se que esta negociação passe a acontecer em AC- Acompanhamento à Colocação

1.3 Acompanhamento à Colocação: visa promover a inserção no mercado de trabalho das pessoas com deficiências e incapacidades, inscritas nos centros de emprego, através de um processo de mediação entre as mesmas e as entidades empregadoras, equacionando simultaneamente os aspectos relativos à acessibilidade, à adaptação do posto de trabalho, ao desenvolvimento de competências gerais de empregabilidade, bem como sensibilizando as entidades empregadoras para as vantagens da

contratação deste público, e apoiando o destinatário na procura activa de emprego e na criação do próprio emprego.

São destinatários pessoas com deficiências e incapacidades desempregadas ou empregadas que pretendam mudar de emprego, desde que inscritas nos centros de emprego, bem como as entidades empregadoras que pretendam contratar trabalhadores com deficiências e incapacidades.

A ação pode ter um período máximo de duração de seis meses para cada destinatário, para efeitos de comparticipação financeira do IEFP, I. P., com os custos decorrentes da intervenção.

1.4 Acompanhamento pós-colocação: destina-se a promover a manutenção da colocação efetiva em posto de trabalho. Processa-se do seguinte modo:

- Acompanhar as PCDI's durante os primeiros anos de colocação, de modo a facilitar a manutenção e a consolidação do emprego, sendo fulcral em todo o processo de integração socioprofissional

- O Protocolo de Cooperação feito em triplicado, oficializa as condições à frequência em APC, refere como objeto a ocupação em atividades ocupacionais e num ambiente normal de trabalho, explicitando as obrigações do 1º e 2º contraente; sendo entregue cópia à empresa; ao/à trabalhador/a e a última para o processo individual;

- Efetuar acompanhamento periódico do/a trabalhador/a pelo/a TAFE, sendo efetuado um registo do mesmo através de relatório;

- Proceder à avaliação semestral: auto-avaliação pelo/a trabalhador/a e pelo/a responsável da empresa (tutor/empresário), com vista à manutenção e consolidação do posto de trabalho. A avaliação realiza-se com o mesmo instrumento utilizado durante a formação prática em contexto de trabalho, registando-se assim progressos, manutenção ou mesmo retrocessos, de modo a poder elaborar-se um plano de intervenção;

Este processo implica uma candidatura ao Centro de Emprego, no âmbito da credenciação como Centro de Recursos Local do Centro de Emprego de Aveiro.

As Entidades de Reabilitação Profissional devem constituir os processos técnico-pedagógicos relativos a cada uma das ações e percursos formativos, desenvolvidas no âmbito desta tipologia de intervenção, de acordo com previsto no Art.º 32.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro.

Estes processos devem estar permanentemente actualizados e disponíveis no local onde decorre normalmente a formação, e integrar, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

#### Técnico-Pedagógico:

1. Programa de Formação;
2. Cronograma;
3. Regulamento de Funcionamento da Formação;
4. Recursos Didáticos e Materiais;
5. Equipa Técnica;
6. Ficha de Inscrição dos/as clientes;
7. Processo de Seleção e Encaminhamento do/a cliente (Ficha de Caracterização, Questionário de Interesses, Ficha Médica, Expetativas);

8. Contrato de Formação Profissional;
9. Protocolo de Colaboração;
  
10. Planos de Sessão
11. Registo de Sumário, Presenças e Controle de Carga Horária de UFCD's (Formação de Base, Formação Tecnológica)
12. Provas de Avaliação (Formação de Base, Formação Tecnológica)
13. Registos de Resultados da Avaliação dos/as clientes
14. Registos de Resultados da Avaliação de Desempenho dos/as Formadores/as e Equipa Técnica
15. Registos e Resultados da Avaliação de Satisfação dos/as Formandos/as, Colaboradores/as e Parceiros
16. Registos de Ocorrências
17. Certificados
18. Relatório Final da Avaliação da Ação
19. Relatório de Acompanhamento e Avaliação de Estágios
20. Relatórios de Intervenção Técnica
21. Atas de Reunião (Colaboradores/as, Equipa Técnica)
22. Divulgação da Ação (Folhetos, Email, Comunicação Social, Redes Sociais, homepage, Atividades na Comunidade, Catálogo)

Todos os processos se encontram devidamente catalogados com códigos identificativos: Identificação, Codificação, Cadastramento e Catalogação.

## **NORMA XVII**

### **Saídas em Serviço**

Todas as saídas de clientes ou colaboradores/as devem ser programadas e autorizadas pelo/a Diretor/a Técnico/a. Todas as saídas são efetuadas com o conhecimento e consentimento dos/as clientes ou representante legal, encontrando-se cobertos pelo respetivo seguro.

As saídas dos/as técnicos não inerentes à sua atividade profissional carecem de autorização prévia do/a Diretor/a Técnico/a. As saídas para formação são autorizadas pela Direção.

## **NORMA XVIII**

### **Quadro de Colaboradores/as**

O quadro de colaboradores/as do CRP encontra-se afixado nos serviços administrativos, contendo a indicação do número de recursos humanos de acordo com o organigrama (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor. As funções exercidas pelo pessoal constam na Ficha de Descrição de Análise de Funções.

## **NORMA XIX**

### **Direção Técnica e Pedagógica**

A Direção Técnica e Pedagógica do CRP compete a dois técnico/as, que asseguram a função Gestor/a da Formação e de Coordenador/a Pedagógico/a, conforme nomeação da direção e candidatura anual aprovada pelo IEFP no âmbito do POPH,

tipologia de intervenção 6.2 “Qualificação das pessoas com deficiências e incapacidades”, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível.

## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XX Direitos dos/as Clientes**

O/A cliente, no cumprimento da legislação aplicável, tem direito a:

1. Receber a formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
2. Receber mensalmente os seguintes apoios previstos na legislação em vigor:
  - bolsa de profissionalização / formação (a atribuir em função dos rendimentos familiares, conforme determinação do órgão de tutela);
  - subsídio de alimentação;
  - meios para assegurar o transporte entre a sua residência e o local de formação.
3. Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais que o/a proteja contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades da formação, apólice nº 20.951.000 da Companhia de Seguros Império Bonança.
4. Obter no final da formação, um Certificado de Formação Profissional ou Declaração de Frequência ou Caderneta Individual de Competências (quando em vigor), consoante o seu percurso formativo e aproveitamento; entregue preferencialmente, em cerimónia envolvendo todos/as os/as intervenientes no processo de formação de cada cliente.

### **NORMA XXI Deveres dos/as Clientes**

São deveres dos/as clientes:

1. Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação, cumprindo as regras de funcionamento da formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados, conforme o Regulamento Interno em vigor; ou as regras da entidade se em FPCT, como qualquer outro/a colaborador/a;
2. Tratar com respeito todos/as os/as representantes e colaboradores do CRP, ou da entidade se em FPCT;
3. Guardar lealdade ao/à entidade formadora, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre o equipamento de que tome conhecimento por ocasião da formação no centro ou em FPCT;
4. Cuidar e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
5. Suportar os custos da substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação prática, fornecidos pelo/a entidade formadora e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;

## **NORMA XXII**

### **Direitos da Entidade/CRP**

São direitos da entidade:

1. Aplicar as normas expressas neste regulamento interno, bem como demais legislação aplicável.

## **NORMA XXIII**

### **Deveres da Entidade/CRP**

São deveres da entidade:

1. Desenvolver a formação programada com respeito pelas disposições legais e regulamentares em vigor, pelas condições de aprovação da ação e pelo regime de concessão dos apoios a que o/a cliente tenha direito;
2. Facultar ao/à cliente o acesso aos benefícios e equipamentos sociais que sejam compatíveis com a ação frequentada e sua duração;
3. Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;
4. Cumprir os termos do presente regulamento interno e demais legislação aplicável;
5. Celebrar um contrato de seguro de acidentes pessoais que proteja o/a cliente de riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades da formação.
6. Emitir ao/à cliente, um Certificado de Formação Profissional ou Declaração de Frequência ou Caderneta Individual de Competências (quando em vigor), consoante o seu percurso formativo e aproveitamento.

## **NORMA XXIV**

### **Interrupção da Formação por Iniciativa do/a Cliente**

A Formação pode ser interrompida por iniciativa do/a cliente nas seguintes situações:

1. Por motivos de força maior (mudança de residência, doença prolongada, etc.);
2. Por vontade própria e/ou com concordância da família ou representante legal.

## **NORMA XXV**

### **Contrato de Formação ou Protocolo de Colaboração**

Nos termos da legislação em vigor, o Contrato de Formação é celebrado por escrito entre o/a cliente ou o/a seu/sua representante legal e o CRP; e, o Protocolo de Colaboração é celebrado entre o/a cliente ou o/a seu/sua representante legal, o CRP e a entidade de FPCT, com conteúdos variáveis consoante a ação

## **NORMA XXVI**

### **Cessação da Formação por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. Do Contrato/Protocolo consoante a ação, consta o período de validade e produzirá efeitos a partir da data da sua assinatura.
2. O Contrato/Protocolo, pode cessar por mútuo acordo, por rescisão de uma das partes ou caducidade.
3. A rescisão por qualquer das partes tem que ser comunicada à outra por documento escrito, devendo dela constar o(s) respetivo(s) motivos(s).

## **NORMA XXVII**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado nos serviços administrativos sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXVIII**

### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis do CRP deverão informar e contratualizar com os/as clientes ou seus/suas representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes/as assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao IEFP, depois de aprovadas em Assembleia Geral da Cerciav.

## **NORMA XXIX**

### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Cerciav tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

## **NORMA XXX**

### **Disposições Complementares**

1. O Centro encerra:

- Nos dias de Feriado Nacional e Local;
- Nos dias em que a Direção conceder tolerância de ponto;
- Nos períodos de férias dos/as colaboradores/as, de acordo com os mapas aprovados pela Direção.

2. Segundo a legislação em vigor é proibido fumar dentro das instalações da Cerciav, embora a Direção autorize clientes e colaboradores/as a fumar no exterior, apenas nos intervalos. Os/as clientes ou representantes legais, deverão assumir por escrito a responsabilidade pela saída do Centro.

3. Os/as clientes ou representantes legais, deverão assumir por rescrito a autorização de uso de imagem e do tratamento informático dos dados pessoais dos/as clientes.

4. A participação ativa das famílias e/ou representantes legais no âmbito das atividades do CRP é considerada fundamental, sendo também da responsabilidade destes/as a atualização dos dados cedidos, sempre que haja qualquer alteração dos mesmos.

5. As faltas dos/as clientes devem ser justificadas de acordo com a legislação em vigor e nestas condições, a bolsa de profissionalização/formação poderá ser atribuída na

totalidade ou não, de acordo com o regulamento estipulado pelo órgão de tutela. A não justificação de falta ou a não aceitação pelo/a Director/a Técnico/a dos motivos invocados, torna as faltas injustificadas, com desconto na bolsa de profissionalização.

6. De modo a garantir o bem estar e a saúde geral dos/as clientes e colaboradores/as, só poderão frequentar o CRP clientes que se encontrem de boa saúde e que mantenham um nível de higiene recomendada. No caso das doenças infecto-contagiosas, o/a cliente deverá ficar em casa, regressando apenas quando apresentar uma declaração médica comprovativa de que está apto/a a reiniciar as atividades.

7. A receção e execução de chamadas telefónicas particulares de e para o exterior, a partir do telefone da Instituição ou particular, só podem ser efetuadas nos intervalos, salvo em situação de emergência. As chamadas particulares efetuadas no telefone da Instituição deverão ser registadas em impresso próprio para posterior pagamento nos Serviços Administrativos.

8. Anualmente realizam-se três reuniões gerais ordinárias com todos os intervenientes no processo de formação:

- No final de cada semestre, para avaliação dos/as clientes em formação no centro;
- No final de cada semestre, para avaliação dos/as clientes em FPCT;
- No final do ano, para avaliação dos/as trabalhadores/as em APC.

Mensalmente, realizam-se dois tipos de reunião:

- Reunião de colaboradores/as do CRP;
- Reunião do Conselho da Qualidade com a participação do/a Diretor/a Técnico/a do CRP.

- Semanalmente e/ou sempre que se verifique necessário, realiza-se reunião de Equipa Técnica (DT, PSI, TSS, TAFE's), para análise e definição de estratégias de intervenção; elaboração anual de candidaturas segundo as diferentes tipologias, plano e relatório de atividades anuais, divulgação de ações, levantamento de necessidades de formação, atualização de processos, reflexão de ações de melhoria contínua, etc)

Poderão ainda ser convocadas reuniões gerais ou setoriais extraordinárias pela Direção, pelo/a Diretor/a Técnico/a, ou sob proposta de, pelo menos, 30% dos/as colaboradores/as.

## **NORMA XXXI**

### **Avaliação de Desempenho / Satisfação e Necessidades e Expetativas**

1. Avaliação anual de desempenho dos/as formadores/as pelos/as clientes;
2. Avaliação anual de desempenho dos/as técnicos/as pelos/as clientes;

## **NORMA XXXII**

### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor a título experimental, após aprovação pela Direção e a título definitivo após aprovação pela Assembleia Geral.