



Associação de Pais e Amigos do Cidadão
Deficiente do Agrupamento de Concelhos
do Vale do Douro-Sul

**REGULAMENTO INTERNO DE
FUNCIONAMENTO DA RESIDÊNCIA
DE AUTONOMIZAÇÃO E INCLUSÃO**

001.00
24-7-2024
REV. 4

mel

**REGULAMENTO INTERNO
DA
RESIDÊNCIA DE
AUTONOMIZAÇÃO E
INCLUSÃO**





Índice

Índice	2
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
NORMA I – Âmbito de Aplicação	4
NORMA II – Legislação Aplicável	4
NORMA III – Objetivos do Regulamento	5
NORMA IV – Objetivos da Resposta Social	5
1. Disponibilizar alojamento e apoio residencial permanente ou temporário;	5
NORMA V – Regime de Frequência.....	6
NORMA VI – Apoio e Serviços Prestados	6
NORMA VII – Atividades Desenvolvidas	7
NORMA VIII – Participação dos residentes na gestão, planificação e avaliação das atividades.....	7
CAPÍTULO II –ADMISSÃO DOS UTENTES.....	8
NORMA IX – Condições de Admissão	8
NORMA XI – Critérios de Hierarquização e aprovação dos candidatos e candidatas.....	9
NORMA XII – Candidatura	10
NORMA XIII – Acolhimento de Novos Utentes	10
NORMA XIV – Processo Individual.....	11
NORMA XV – Listas de Espera	12
CAPÍTULO III – SISTEMA DE COMPARTICIPAÇÕES	12
NORMA XVI – Comparticipação Familiar	12
NORMA XVII – Tabela de Comparticipações	13
CAPÍTULO IV – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	15
NORMA XVIII – Instalações	15
NORMA XIX – Horários de Funcionamento.....	16
NORMA XX – Horário de Visitas	16
NORMA XXI – Saídas de utentes.....	16
NORMA XXII – Nutrição e Alimentação.....	16
NORMA XXIII – Regras de Atividades/Serviços Prestados	17
NORMA XXIV – Passeios ou Deslocações	17
NORMA XXV – Quadro de Pessoal.....	17
NORMA XXVI – Direção Técnica	17



Associação de Pais e Amigos do Cidadão
Deficiente do Agrupamento de Concelhos
do Vale do Douro-Sul

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESIDÊNCIA DE AUTONOMIZAÇÃO E INCLUSÃO

001.00
24-7-2024

REV. 4

NORMA XXVII – Comissão de representantes dos/as residentes	18
CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES	18
NORMA XXVIII – Direitos e deveres da pessoa residente	18
NORMA XXIX – Direitos e Deveres dos/as representantes legais	21
NORMA XXX – Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço	21
Norma XXXI- Procedimento Disciplinar	23
NORMA XXXII – Depósito e Guarda dos Bens dos/as Utentes	23
NORMA XXXIII – Situação de Cuidados/ Emergência	23
NORMA XXXIV – Situações de Negligência, Abuso e Maus- Tratos	24
NORMA XXXV- Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do/a Utente	24
NORMA XXXVI – Contrato	25
NORMA XXXVII – Cessaçãõ da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador	25
NORMA XXXVIII – Reclamações, sugestões e elogios	25
NORMA XXXI - Proteção de dados	25
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS	26
NORMA XL – Alterações ao Regulamento	26
NORMA XLI– Integração de Lacunas	26
NORMA XLII – Disposições Complementares	26
NORMA XLIII – Entrada em Vigor	27



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I – Âmbito de Aplicação

A Residência de Autonomização e inclusão (RAI) pertence à Associação de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente do Agrupamento de Concelhos do vale do Douro Sul – “Associação Portas P’rá Vida”, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Serra das Meadas – Mata da Viscondessa 5100-062 Lamego, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu.

NORMA II – Legislação Aplicável

Este equipamento, prestador de serviços, rege-se igualmente pelo estipulado:

- Decreto-Lei nº172-A/2014 de 14 de novembro que procede à alteração do Decreto-Lei nº 119/83 de 25 de fevereiro, que aprovou o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro que procede à terceira alteração do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, que estabelece o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social e veio consagrar a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento;
- A portaria 218-D/2019 de 15 de julho, que procede à segunda alteração da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- Portaria Nº 77/2022, de 3 de fevereiro, que estabelece as condições de instalação, organização e funcionamento a que deve obedecer a resposta social Residência de Autonomização e Inclusão.
- Portaria nº 139/2007 de 29 de janeiro, que aprova o Regulamento de Registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social do Âmbito da Acção Social do Sistema de Segurança Social.

mp



NORMA III – Objetivos do Regulamento

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Regulamentar uma resposta, social, especificamente no acolhimento de pessoas com deficiência que, mediante apoio, possuem capacidade para viver autonomamente;
4. Proporcionar possíveis intercâmbios institucionais.

NORMA IV – Objetivos da Resposta Social

1. Disponibilizar alojamento e apoio residencial permanente ou temporário;
2. Promover a igualdade de direitos e oportunidades de autodeterminação e participação plena nas várias esferas da vida em sociedade;
3. Promover um modelo de funcionamento comunitário, com o objetivo de facilitar o aumento das relações sociais e os níveis de funcionamento na comunidade;
4. Promover a construção progressiva da autonomia e independência no desenvolvimento das atividades da vida diária, e da participação social e comunitária;
5. Desenvolver competências pessoais, sociais, escolares e profissionais, através de apoio individualizado e específico;
6. Promover um modelo de apoio centrado na pessoa, nas suas necessidades, na sua liberdade de escolha, na realização do seu potencial e na sua satisfação;
7. Contribuir para o bem-estar físico e emocional e melhoria da qualidade de vida nas suas diferentes dimensões;
8. Proporcionar oportunidades dignificantes e significativas baseadas nas prioridades de cada pessoa e nos apoios de que verdadeiramente necessita para funcionar, o mais independentemente possível, nos seus contextos de vida;
9. Promover um modelo de apoio integrado e holístico, orientado para as reais necessidades e focalizado na promoção da autonomia, da vida independente e da qualidade de vida;
10. Promover a iniciativa e a responsabilização progressiva em relação às decisões e aos projetos individuais.

NORMA V – Regime de Frequência

1. A Frequência é feita em regime de internamento, incluindo feriados e fins-de-semana.
2. Embora permaneça em funcionamento durante 12 meses por ano, sempre que possível, os representantes legais e/ou significativos deverão garantir condições em meio familiar para receber o/a residente. Sempre que possível, os/as residentes deverão, ainda, passar junto dos significativos o dia 24 e 25 de Dezembro, o 1 de Janeiro e o Domingo de Páscoa.
3. O/a residente não perde o direito à vaga sempre que se ausente por períodos prolongados por motivo de doença ou outros considerados justificáveis.
4. Está ainda previsto, sempre que necessário e mediante a existência de vagas o acolhimento em regime temporário em períodos reduzidos de tempo, quer durante a semana, fim-de-semana, feriados ou férias.

NORMA VI – Apoio e Serviços Prestados

1. A Residência de Autonomização e Inclusão assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Alojamento e apoio residencial inclusivo, de tipo familiar, com condições de salubridade, conforto, segurança, privacidade, acessível e adaptado às necessidades dos seus residentes;
 - 1.2. Acompanhamento psicossocial individualizado
 - 1.3. Definição de um plano individual de autonomização (PIA), a definir segundo os interesses, hábitos, necessidades e expectativas da pessoa.
 - 1.4. Apoio nas atividades domésticas, nomeadamente no tratamento da roupa e na limpeza e higienização da habitação.
 - 1.5. Alimentação com padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas
 - 1.6. Administração de medicação
 - 1.7. Apoio na saúde, higiene e cuidados pessoais quando solicitados ou quando estes não possam ser realizados de forma totalmente autónoma;
 - 1.8. Apoio no desempenho de competências necessárias para tomar parte ativa na planificação, programação e organização nas atividades que estruturam a vida na residência e na comunidade.



- 1.9. Apoio no acesso a recursos da comunidade e no acesso a produtos ou tecnologias de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- 1.10. Pode haver lugar a serviços complementares não abrangidos pelos serviços assegurados desde que solicitados e/ou autorizados pelos/as representantes legais, tais como:
1. Deslocações para o domicílio em transporte da instituição;
 2. Deslocações para aquisição de bens ou serviços com acompanhamento, transporte em carrinha da instituição e respetivo serviço a cobrar mediante fatura;
 3. Deslocações a consultas e outros cuidados de saúde com acompanhamento, transporte na carrinha da Instituição, bombeiros do concelho ou empresas de transporte e se for o caso, custo de serviço de saúde, a cobrar mediante tabela em vigor.
- 1.11. A tabela em vigor dos custos e serviços complementares é afixada na área da receção e devidamente divulgada junto dos/as representantes legais.

NORMA VII – Atividades Desenvolvidas

A RAI proporciona aos/às residentes as seguintes atividades:

1. Ocupação de tempos livres com animação e convívio;
2. Participação na organização e gestão da vida diária;
3. Promoção de atividades/ocupação na comunidade e em outras respostas sociais benéficas para o/a residente;
4. A Residência de Autonomização e Inclusão desenvolve ainda atividades desportivas, de reabilitação, animação sociocultural e lúdico-recreativas, podendo ainda disponibilizar outros serviços em articulação com recursos da comunidade.

NORMA VIII – Participação dos residentes na gestão, planificação e avaliação das atividades

1. Todos os residentes têm o direito de ter conhecimento e participar na planificação e gestão das tarefas e o dever de efetuar as mesmas;
2. As atividades diárias de organização e limpeza das residências são asseguradas pelos residentes com auxílio dos colaboradores, tendo em conta o plano de distribuição de tarefas.



3. As atividades lúdico-recreativas e de convívio são proporcionadas de acordo com as necessidades dos residentes e instituição, as quais são planeadas pela equipa técnica em parceria com os/as residentes;
4. Todas as tarefas/atividades são avaliadas pela direção técnica, pessoal técnico e pelos/as residentes.

CAPÍTULO II – ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA IX – Condições de Admissão

1. A Residência de Autonomização e Inclusão é um equipamento para acolhimento de pessoas com deficiência, que se encontram impedidas, temporária ou definitivamente, de residir no seu seio familiar;
2. A Residência de Autonomização e Inclusão destina-se a pessoas com deficiência mental de idade igual ou superior a 18 anos que, mediante apoio, possuem capacidade de viver de forma autónoma.
3. A admissão será sempre avaliada tendo em conta a adequabilidade da resposta às necessidades do/a utente e sujeita à apresentação de um relatório social e clínico, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade bem como a situação física, psíquica e social;
4. O planeamento do processo de admissão deve ser centrado na pessoa, com a participação da família, quando possível, ou do/a representante legal;
5. Os candidatos e candidatas não deverão necessitar de cuidados médicos e de enfermagem permanentes;
6. Em caso de candidato/a cujo comportamento coloque em risco a integridade dos/as residentes e colaboradores/as reserva-se o direito de admissão.

Norma X – Processo de admissão

1. Após a apresentação dos relatórios e recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo/a diretor/a técnico/a deste estabelecimento/serviço, a quem compete avaliar o cumprimento das condições de admissão.



2. Aquando da abertura de vaga, o/a diretor/a técnico/a elabora a proposta de admissão e submete-a à decisão da Direção.
3. É competente para decidir a Direção, por proposta da Direção Técnica.
4. Sempre que não se encontrem reunidos os critérios de admissibilidade, a pessoa deve ser informada sobre as razões da não admissão.
5. Da decisão será dado conhecimento ao/à utente no prazo de 30 dias.
6. A admissão só poderá ser considerada definitiva se, no termo do período experimental, de 30 dias, se verificar que estão reunidas todas as condições que tornem possível uma adequada prestação de serviços ao utente.
7. Se após avaliação, for considerado necessário e devidamente justificado, o período experimental poderá ser prolongado por iguais períodos.

NORMA XI – Critérios de Hierarquização e aprovação dos candidatos e candidatas

São critérios de prioridade na hierarquização e aprovação dos candidatos e das candidatas:

1. Ausência ou impossibilidade da família assegurar o seu acolhimento; (20 pontos).
2. Situação de carência económica; (20 pontos).
3. Situações de emergência social; (10 pontos).
4. A Frequência de estruturas de ensino, programas e formação profissional, emprego protegido, inserção no mercado de trabalho, ou se encontrem enquadrados em programas ou projetos em localidades fora da sua área de residência. (10 pontos)
5. A Frequência de outras respostas sociais da APPV; (20 pontos).
6. Oriundos do agrupamento dos concelhos do vale do Douro Sul; (10 pontos).
7. Relação fraterna com um/a utente da estrutura residencial; (10 pontos).
8. Data de inscrição: aplica-se aquando a existência de candidatos e candidatas com a mesma pontuação, tendo prioridade o candidato ou a candidata inscrita primeiro;
9. Se permanecer o empate a decisão da prioridade é da Direção após relatório técnico.

Estes critérios têm ponderação diferente e de acordo com a pontuação obtida os candidatos ou as candidatas são hierarquizados na lista de espera.



NORMA XII – Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de candidatura que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão do/a cliente e do/a representante legal;
 - 1.2. Boletim de vacinas;
 - 1.3. Relatório médico a atestar a situação clínica e histórico do/a utente;
 - 1.4. Relatório social;
 - 1.5. Comprovativo dos rendimentos e das despesas do/a utente e do agregado familiar para efeitos de cálculo da comparticipação familiar;
 - 1.6. Atestado multiusos;
 - 1.7. Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela
 - 1.8. Declaração de consentimento assinada pelo/a Representante Legal para efeitos de tratamento de dados pessoais ao abrigo do RGPD.
2. O período de candidatura decorre permanentemente nos dias úteis das 9h às 12h e das 14h às 16h.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. O Processo de candidatura obedece aos seguintes procedimentos:
 - 4.1. Atendimento
 - 4.2. Avaliação de admissibilidade
 - 4.3. Hierarquização e aprovação dos candidatos e das candidatas

NORMA XIII – Acolhimento de Novos Utentes

1. O processo de acolhimento na Residência de Autonomização e Inclusão obedece aos seguintes procedimentos:
 - 1.1. Elaboração de uma avaliação de diagnóstico;
 - 1.2. Elaboração do plano de acolhimento;
2. No ato de acolhimento executam-se as seguintes tarefas:
 - 2.1. Receção pela Direção Técnica;
 - 2.2. Realização de visita guiada às instalações;



- 2.3. Apresentação da equipa de colaboradores e colaboradoras e outras pessoas com relação direta com o/a utente;
- 2.4 Entrega do Regulamento Interno da resposta social;
- 2.5. Registo e identificação de pertences (assinado por utente/representante legal e Direção Técnica)
- 2.6. Elaboração de síntese informativa onde constam informações relevantes relacionadas com o/a utente. Estas informações são transmitidas aos/às colaboradores/as responsáveis pela execução desses cuidados.

NORMA XIV – Processo Individual

1. A cada utente corresponderá um Processo Individual que deverá conter:
 - a) Identificação da pessoa residente;
 - b) Identificação do/a representante legal, quando aplicável;
 - c) Data de admissão;
 - d) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - e) Os direitos e obrigações das partes;
 - f) As atividades, apoios e serviços contratualizados;
 - g) As condições de permanência e de saída da residência;
 - h) O montante da mensalidade ou da comparticipação familiar, quando aplicável;
 - i) As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato.
 - j) Ficha de candidatura
 - k) Ficha de avaliação diagnóstica;
 - l) Ficha de avaliação inicial de requisitos;
 - m) Carta de admissibilidade e de aprovação;
 - n) Relatório clínico e social;
 - o) Lista de bens do/a utente;
 - p) Plano Individual de Autonomização e respetiva monitorização;
 - q) Relatório de avaliação das necessidades e dos potenciais do utente;
 - r) Registo de períodos de ausência, bem como ocorrências de situações anómalas;
 - s) Outros considerados relevantes.



NORMA XV – Listas de Espera

1. No caso dos candidatos e das candidatas que reúnem critérios de admissibilidade, não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este fato é comunicado ao/à utente e representante legal, bem como a posição que ocupa em lista de espera.
2. A RAI procede, anualmente, à atualização da lista de candidatos/as, contactando os mesmos para averiguar se mantêm interesse em ingressar nesta resposta social e se as condições em que foram selecionados são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.
3. Se à data do contacto o/a candidato/a ou representante legal não manifestar interesse na integração, a sua inscrição será anulada da lista de espera;
4. Caso o/a cliente não contacte a instituição no período de 2 anos, a inscrição, será automaticamente anulada da lista de espera;

CAPITULO III – SISTEMA DE COMPARTICIPAÇÕES

NORMA XVI – Participação Familiar

1. O pagamento da participação familiar é efetuado até ao dia 8 do mês seguinte, na Secretaria da instituição, em horário de expediente, por débito direto ou transferência bancária;
2. Sempre que o utente usufrua de qualquer serviço extra, o mesmo será incluído na fatura do mês seguinte.
3. Caso o pagamento seja efetuado em data posterior à estabelecida, implica o pagamento de juros de mora de 10%. Os juros acumulam mensalmente. Ao segundo mês de ausência será notificado com carta registada com aviso de receção.
4. Perante ausências de pagamento superiores a 3 meses a Associação pode suspender a permanência do/a utente até regularização da mensalidade, após análise individual do caso;
5. As famílias, que, por motivos diversos, não possam fazer face à mensalidade calculada, deverão apresentar a sua situação devidamente documentada à Direção para análise, em tempo útil de 1 mês.



NORMA XVII – Tabela de Comparticipações

1. As comparticipações familiares são determinadas pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "*per capita*" do agregado familiar.
2. De acordo com a portaria 218-D/2019, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. Para utentes das Residências de Autonomização e Inclusão, no cálculo do rendimento per capita são considerados apenas os rendimentos do utente.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Trabalho dependente
 - b) Trabalho independente
 - c) Pensões (pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos)
 - d) Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).



5. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação de rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - e) A comparticipação da descendência e outros familiares em ERPI;

5.1. Ao somatório das despesas podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.
6. Para efeitos de comparticipação familiar na resposta de Residências de Autonomização e Inclusão é considerado 50% do montante da prestação social para a inclusão recebida pelo/a utente;
7. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
8. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuar as diligências que se considere adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
9. A falta de entrega dos documentos, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
10. A prova das despesas fixas do agregado familiar é feita mediante apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
11. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
12. Poderá haver lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal quando se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar;



13. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do/a utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social;
14. O custo médio real do/a utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento das residências, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentam a resposta social nesse ano.
15. Considerando o rendimento per capita mensal do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar é de 40%.
16. As comparticipações familiares poderão ser objeto de revisão anual, a efetuar no início de cada ano civil.
17. Os casos de carência económica poderão ser objeto de análise pela Direção e revista a comparticipação familiar.
18. As despesas com medicamentos, fraldas, produtos de higiene pessoal, serviços de estética e cabeleireiro, cuidados médicos, de enfermagem e de reabilitação extra Residências não estão incluídos na comparticipação familiar.
19. As atividades de carácter extra poderão ser cobradas.

CAPÍTULO IV – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVIII – Instalações

1. A Residência de Autonomização e Inclusão localiza-se na Mata da Viscondessa, Serra das Meadas, nº 963, 5100-062 Lamego e as suas instalações são compostas por:

- Cozinha;
- Sala de convívio;
- 2 Quartos duplos;
- 1 Quarto Individual
- 2 Instalações sanitárias;
- Lavandaria



NORMA XIX – Horários de Funcionamento

A Residência de Autonomização e Inclusão funciona de forma ininterrupta, 12 meses por ano.

NORMA XX – Horário de Visitas

As visitas procedem-se diariamente das 10 horas às 11 horas e das 14 horas às 15 horas desde que previamente agendadas com a direção técnica.

NORMA XXI – Saídas de utentes

1. Sempre que os/as utentes vão passar fins-de-semana, férias ou feriados com os familiares, a direção técnica deve ser informada antecipadamente, a fim de se proceder à preparação da medicação, roupa e de outros assuntos de interesse do/a utente.
2. Sempre que ocorra uma saída, deve ser realizado o respetivo registo e assinada, pelo/a representante legal ou familiar, o termo de responsabilidade.
3. Sempre que a saída não é acompanhada pelo/a representante legal, é previamente obtida a autorização.

NORMA XXII – Nutrição e Alimentação

1. As Residências de autonomização e inclusão asseguram uma alimentação adequada às necessidades do/a utente, segundo o estado de saúde e cuidados médicos prescritos.
2. A elaboração de ementas do almoço e do jantar é da responsabilidade do departamento da manutenção e cozinha, sendo aprovadas pela Direção.
3. São fornecidas as seguintes refeições diárias:
Pequeno-almoço: 7h- 9h
Reforço da manhã: 10:30h
Almoço: 12:45h
Lanche: 16:00h
Jantar: 18:50h
Ceia: 20:30h-21h
4. Todas as refeições são servidas nas salas de refeições das Residências. Em casos excecionais, por motivos de saúde, as refeições podem ser servidas no quarto.
5. Em caso, de prescrição médica, são facultadas dietas especiais, aos casos identificados como tal.



6. Para regular o funcionamento da R.A.I é proibido aos/às utentes e visitas:
- Adquirir e trazer para a R.A.I, bebidas alcoólicas para seu uso, ou uso dos utentes e das utentes;
 - Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório;
 - Entregar alimentos/bebidas aos utentes sem dar conhecimento aos colaboradores e às colaboradoras de serviço.
7. Em todos os casos se observa o cumprimento das normas HACCP.

NORMA XXIII – Regras de Atividades/Serviços Prestados

Sempre que possível, os/as utentes participarão em atividades, em tempo razoável, de limpeza e arrumação dos espaços comuns e/ou individuais.

NORMA XXIV – Passeios ou Deslocações

As saídas/passeios são efetuados nos transportes da organização, sendo obrigatória a autorização dos/as representantes legais para a respetiva deslocação.

NORMA XXV – Quadro de Pessoal

O quadro de colaboradores deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários/as), definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXVI – Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da portaria n.º 77/2022 de 3 de fevereiro, cujo nome se encontra afixado em lugar visível. Na ausência da Direção técnica das residências, substitui a direção técnica do Lar Residencial.



NORMA XXVII – Comissão de representantes dos/as residentes

De forma a zelar pelo interesse e bem-estar dos utentes será estabelecida uma comissão de representantes constituída por um residente de cada residência, eleitos pela direção técnica, tendo em conta, os seus comportamentos e potencialidades. Cabe aos representantes reportar, de forma responsável e consciente, qualquer situação anómala, bem como recolher e transmitir sugestões e opiniões de todos os utentes.

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVIII – Direitos e deveres da pessoa residente

1. Todos os/as utentes da Residência de Autonomização e Inclusão tem direito a:
 - a) Ver preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
 - b) Ter um Plano Individual de Autonomização adaptado às necessidades, prioridades, capacidades, expectativas e preferências;
 - c) Ver salvaguardado o seu conforto, bem-estar e segurança, no respeito pelas condições determinadas pelos/as próprios/as;
 - d) Ver respeitada a sua integridade psicológica, psicossocial, física, ética e moral;
 - e) Ser tratado/a com respeito, com correção e compreensão, tanto nas relações verbais como, quando necessário, no apoio físico para realizar as atividades da vida quotidiana;
 - f) Ser informado/a e orientada no seu processo de autonomização sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
 - g) Expressar os seus pontos de vista livremente sobre todas as questões que o/a afetam, sendo as suas opiniões devidamente consideradas;
 - h) Ser-lhe garantido sigilo e a confidencialidade na prestação do apoio e dos serviços;
 - i) Ter acesso a espaços habitacionais com padrões de qualidade, individualizados e personalizados;
 - j) Participar diretamente em todas as decisões que lhe digam respeito;
 - k) Participar no planeamento, organização e gestão da residência;



- l) Ver respeitada, sempre que possível, a decisão de escolher o local e a tipologia da habitação, tendo em conta a realidade geográfica e o contexto sociocultural;
- m) Ver respeitado o seu estilo de vida, os seus interesses individuais, as suas necessidades e expectativas pessoais, sociais e profissionais;
- n) Tomar parte ativa nas atividades que estruturam a vida na residência, como forma de aprendizagem para a autonomia;
- o) Ter acesso e receber informação que seja comunicada de forma compreensível e, quando apropriado, adaptada às suas necessidades particulares;
- p) Propor ou indicar o/a técnico/a de referência responsável pelo acompanhamento do processo de autonomização;
- q) Conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno da RAI;
- r) Avaliar o serviço e apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento e organização da RAI;
- s) Participar na designação do representante da RAI, a integrar a comissão de representantes dos/as residentes.
- t) Ser pronta e imediatamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido enquanto estiver sob reponsabilidade da instituição;
- u) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- v) Receber apoio de toda a comunidade institucional, no sentido de o/a ajudar a vencer e ultrapassar eventuais problemas e dificuldades;
- w) Direito à colaboração e interesse por todos os aspetos da sua vida por parte da família ou representante legal;
- x) Direito a ter colaboradores e colaboradoras assíduos/as, pontuais e atualizados/as científica e pedagogicamente e com preocupações evidentes quanto a todos os aspetos formativos;
- y) Participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- z) Refeições definidas para a valência que frequenta adequadas às suas especificidades;



- aa) Direito á administração atempadamente e cuidada da medicação que lhe esteja prescrita;
- bb) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida e prévia autorização;
- cc) Direito a instalações limpas e acolhedoras.

2- Todos os/as utentes da Residência de Autonomização e Inclusão têm o dever:

- a) Permanecer na Residência de forma responsável, ativa e participativa;
- b) Cumprir as regras definidas para valência (caso este dever não seja cumprido são aplicadas as sanções previstas no regulamento interno).
- c) Tratar com urbanidade e respeito os/as responsáveis e todos os/as profissionais;
- d) Respeitar a privacidade e intimidade dos/as outros/as residentes
- e) Preservar a conservação da residência e dos bens e equipamentos da mesma.
- a) Participar, conforme as possibilidades, no desenvolvimento de programas tendentes á sua valorização pessoal, social, ocupacional e outras;
- b) Seguir orientações do pessoal técnico e demais colaboradores e colaboradoras relativos ao seu processo de ensino- aprendizagem e comportamento;
- c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- d) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade institucional;
- e) Participar nas atividades da instituição quando solicitado;
- f) Não permanecer juntos dos portões, nem nos espaços que lhe estejam expressamente vedados;
- g) Dever de contribuir para o normal e bom funcionamento das atividades;
- h) Dever de entregar a um colaborador/a qualquer objeto encontrado no recinto;
- i) Dever de comunicar imediatamente aos colaboradores/as a presença, na instituição de qualquer elemento estranho;
- j) Dever de utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo;
- k) Dever de não trazer alimentos e objetos que não sejam previamente autorizados pela Direção Técnica;



NORMA XXIX – Direitos e Deveres dos/as representantes legais

- 1- Constituem direitos dos/as Representantes legais dos/as utentes da RAI:
 - a) Participar em determinadas atividades ou eventos;
 - b) Ser informados da evolução e possíveis ocorrências que envolvam os seus representados e cooperar com a Equipa Técnica no processo de integração e reabilitação;
 - c) Participar na realização do Plano Individual de Autonomização;
 - d) Consultar e solicitarem a revisão do PIA;
 - e) Solicitar informação, no sentido de se adotarem estratégias mais funcionais no relacionamento que mantêm com o seu representado/a;
- 2- Constituem deveres dos Representantes legais dos/as utentes da Residência de Autonomização e Inclusão:
 - a) Cooperarem com a Direção ou com a Equipa Técnica em atividades para as quais a sua presença seja solicitada;
 - b) Justificar as faltas dos seus representados;
 - c) Pagar atempadamente as mensalidades, conforme estipulado no contrato;
 - d) Respeitar os/as clientes, colaboradores/as e elementos da direção;
 - e) Preservar o património da instituição;
 - f) Assumir os deveres dos seus representados/as;
 - g) Avisar atempadamente a direção técnica relativamente a assuntos inerentes ao seu representado/a nomeadamente previsão de ausências, informações clínicas e alterações referentes a transportes, entre outros;
 - h) Em caso de ausência, o/a representante do/a utente deve comunicar por escrito, a identificação da pessoa que o pode substituir.

NORMA XXX – Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço



- 1- São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:
 - a) Esperar o respeito, lealdade e relacionamento correto por parte dos/as utentes e seus representantes;
 - b) Exigir o cumprimento do regulamento da valência;
 - c) Receber nas datas previstas as comparticipações mensais e, ou outros pagamentos devidos.

- 2- São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:
 1. Promover condições de vida que contribuam para o bem-estar e qualidade de vida adequadas às necessidades específicas;
 2. Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Individual de Autonomização;
 3. Definir, em conjunto com o/a residente, o tipo, a duração e os apoios adequados às suas capacidades, necessidades, preferências individuais e projeto de vida;
 4. Criar condições que permitam desenvolver a vida diária em ambiente natural e a realização de atividades comunitárias que sejam significativas e ajudem a adquirir um sentimento de pertença à comunidade;
 5. Reduzir os fatores externos e de risco que dificultem a participação social;
 6. Promover a capacitação digital;
 7. Promover a instalação de uma comissão de residentes, constituída por um representante de cada RAI.
 8. Organizar atividades que vão de encontro aos interesses, desejos e necessidades dos/as utentes;
 9. Celebrar contratos de seguro de acidentes pessoais para os/as utentes da valência;
 10. Garantir aos/às utentes a sua individualidade e privacidade;
 11. Assegurar a confidencialidade dos seus dados pessoais;
 12. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da valência;
 13. Possuir livro e sistema de reclamações.



Norma XXXI- Procedimento Disciplinar

Caso se verifique o incumprimento dos deveres dos/as utentes, podem ser aplicados aos mesmos consoante a gravidade da infração, as seguintes sanções:

1. Repreensão verbal;
2. Registo de Ocorrência;
3. Suspensão da Residência de Autonomização e Inclusão de 1 a 90 dias;
4. Expulsão da Residência de Autonomização e Inclusão.

A aplicação das sanções previstas nos pontos 3 e 4, são da competência da Direção da APPV, após análise de relatório da Equipa Técnica.

NORMA XXXII – Depósito e Guarda dos Bens dos/as Utes

1. Dinheiro e/ou objetos de valor são guardados em local seguro, elaborando-se relação exaustiva, assinada pelo utente/representante legal e direção técnica, entregando cópia ao/à utente e/ou representante legal. A instituição não se responsabiliza pelo extravio ou furto de quaisquer bens ou valores que não sejam colocados à sua guarda.
2. Em caso de falecimento os bens e valores que se encontrem na posse do utente, serão discriminados em lista a elaborar que será assinada por representante da instituição e entregue aos Serviços Administrativos. Da referida lista será informado o/a representante legal que poderá levantar no prazo de 60 dias, findo o qual reverterão para a instituição.

NORMA XXXIII – Situação de Cuidados/ Emergência

1. Em caso de acidente ou doença súbita os colaboradores e colaboradoras de serviço devem contactar o 112.
2. Da ocorrência é dado conhecimento à direção técnica que informa o/a representante legal do sucedido.
3. O/a utente é acompanhado/a por colaborador/a de serviço;
4. O/a colaborador/a deve preencher ficha de ocorrência e guia de acompanhamento;



5. Em caso de emergência global, nas instalações, procede-se de acordo com o estabelecido no Plano de Emergência.

NORMA XXXIV – Situações de Negligência, Abuso e Maus- Tratos

Maus tratos são ações e omissões que desrespeitam direitos fundamentais da pessoa.

1. Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens será analisado em conformidade com a política e procedimento interno existente na APPV e demais normas e princípios aplicáveis, para prevenção de abusos, negligência e maus-tratos.
2. Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento, de imediato, à Direção Técnica que por sua vez procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a Direção que deverá analisar a situação e acionar os mecanismos adequados a cada situação;
3. A organização conta, ainda, com uma acessoria jurídica para tomar medidas sancionatórias de acordo com a legislação em vigor;
4. A APPV dispõe de um Manual de prevenção de maus tratos acessível a todos os colaboradores.

NORMA XXXV- Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do/a Utente

Sempre que o/a utente se ausente da Residência de Autonomização e Inclusão, por motivo de devidamente justificáveis.



NORMA XXXVI – Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o/a utente ou seu/sua representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVII – Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

A cessação do contrato pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) Falecimento do/a utente;
- b) Resolução por iniciativa de qualquer das partes, sendo esta feita em documento escrito, com o mínimo de 30 dias de antecedência;
- c) Falta de pagamento da comparticipação familiar não devidamente justificado.

NORMA XXXVIII – Reclamações, sugestões e elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações eletrónico (<https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/>) e livro de reclamações em papel, que poderá ser solicitado, sempre que desejado.
2. A receção de uma reclamação, sugestão e elogio pode ser feita por correio eletrónico, telefone, correio e pessoalmente.
3. Existe em local visível uma caixa fechada que permite a participação das diferentes partes interessadas de forma livre e espontânea.

NORMA XXXI - Proteção de dados

1. Os dados pessoais recolhidos junto dos/as Representantes Legais, fazem parte da documentação exigida pela segurança social;
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecidos a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;
3. Os dados são tratados sobre a supervisão da Direção da APPV;



4. O Regulamento Geral da Proteção de dados encontra-se disponível para consulta na secretaria da APPV.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XL – Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os/as responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os/as utentes ou 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 a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XLI– Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLII – Disposições Complementares

- 1- Sempre que possível, os utentes devem frequentar outra resposta complementar à estrutura residencial.
- 2- Casos omissos serão resolvidos pela Direção da instituição.



NORMA XLIII – Entrada em Vigor

1. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno anterior que verse as matérias aqui tratadas.
2. O presente regulamento entra em vigor em:

Lamego, 29 de julho de 2024

A Direção

PORTAS P RÁ VIDA
Mata da Viscondessa, n.º 963
Serra das Meadas
5100 - 062 LAMEGO