



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

**Associação de Pais e Amigos do Diminuído Intelectual – APADI**

Rua Dr. Herculano da Conceição 5300-032 Bragança

Tel. 273.322.931 Fax 273.323.507 Email: [geral@apadi.pt](mailto:geral@apadi.pt)

Pessoa Colectiva de Utilidade Pública - NIPC 500.878.439 - Natureza Jurídica: Associação (IPSS) Registada na DGAS no Livro das Associações Particulares de Solidariedade Social, a folhas 73 e verso, sob o nº 68/81 - Publ. DR III série, nº 144 de 25/06/1979 (Estatutos) - Publ. DR III série, nº279 de 5/12/1989 (Isenção de IRC)

Visite-nos em [www.apadi.pt](http://www.apadi.pt)



## Preâmbulo

Até à criação das misericórdias no final do século XV e desde os primórdios da nacionalidade, as necessidades da população portuguesa em termos de assistência, tinham dado origem a uma multiplicidade de iniciativas. No final do século XV existiam quatro tipos de estabelecimento assistenciais: Albergarias, Hospitais, Gafarias e Mercearias. A partir do século XVII a solidariedade começa a demarcar-se do sentido puramente religioso da caridade para se assumir como um dever social do Estado e da sociedade civil.

A Lei 2120 de 19 de Julho de 1963 institui as Instituições Particulares de Assistência, que eram consideradas Pessoas Coletivas de Utilidade Pública Administrativa (PCUPA). Foi com a Constituição de 1976 (artigo 63º) que surgiu pela primeira vez o termo IPSS.

As Associações de Solidariedade Social de iniciativa privada surgiram depois de 1974 como resultado do impulso de participação na democratização da sociedade portuguesa. São estas novas IPSS que estão melhor preparadas e mais vocacionadas para lidar com os novos problemas sociais.

De acordo com o artigo 1 do Decreto-lei n.º 119/83, as IPSS são entidades jurídicas “constituídas sem finalidade lucrativa, por iniciativa privada, com o propósito de dar expressão organizada ao dever moral de solidariedade e de justiça entre os indivíduos e desde que não sejam administrados pelo Estado ou por um corpo autárquico, para prosseguir, entre outros, os seguintes objetivos, mediante a concessão de bens e a prestação de serviços:

- Apoio a crianças e jovens;
- Apoio à família;
- Apoio à integração social e comunitária;
- Proteção dos cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho.”



**CAPITULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I  
Legislação Aplicável**

O LAR RESIDENCIAL é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, de pessoas com deficiência e incapacidade que se encontrem impedidas de residir no seu meio familiar e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as Instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 59/2015, de 2 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação de estabelecimentos residenciais destinados a pessoas com deficiência e incapacidade, designados por lar residencial;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

**NORMA II  
Âmbito de Aplicação**

O Lar Residencial da APADI, com acordo de cooperação para a resposta social de Lar Residencial, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social em 17 de Dezembro de 1982, pertence à Associação de Pais e Amigos do Diminuído Intelectual – APADI, Instituição Particular de Solidariedade Social e rege-se pelas normas acima referidas.

**NORMA III  
Objetivos**

1. O presente Regulamento Interno visa:
  - a. Promover o respeito pelos direitos dos Clientes, colaboradores e demais interessados;
  - b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da APADI;



- c. Promover a participação ativa dos Clientes ou seus representantes legais nas atividades do Lar Residencial.

#### **NORMA IV**

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

- 1. O LAR RESIDENCIAL presta, designadamente, os seguintes serviços:
  - a. Alojamento e apoio residencial;
    - I. O alojamento pode ser permanente ou temporário, consoante as situações;
    - II. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito;
    - III. Os quartos podem ser individuais, duplos ou triplos.
  - b. Alimentação (de acordo com o estabelecido na Norma XV – Refeições);
  - c. Apoio nos cuidados de higiene pessoal. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto pessoal e é prestado diariamente e sempre que tal se justifique;
  - d. Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
  - e. Tratamento de roupa;
    - I. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;
    - II. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação.
  - f. Apoio no cumprimento de planos de desenvolvimento individuais de medicação e no planeamento e acompanhamento regular de consultas médicas e outros cuidados de saúde;
  - g. Atividades lúdico-recreativas, culturais, desportivas, intelectual/formativas e sociais;
    - I. As atividades promovidas pelo LAR RESIDENCIAL constam do Plano de atividades;
    - II. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica;
    - III. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos Clientes e/ou família;
    - IV. Durante os passeios os Clientes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
  - h. Outros serviços (por exemplo fisioterapia, psicomotricidade, hidroterapia, cuidados de imagem e transporte, apoio psicossocial);



**CAPITULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

**NORMA V**  
**Condições de Admissão dos Clientes**

1. São condições de admissão na APADI:
  - a. Ser portador de deficiência mental e/ou incapacidade grave;
  - b. Idade igual ou superior a 16 anos;
  - c. Ser residente ou natural do Distrito de Bragança.
2. Admitem-se exceções depois de analisada a situação e em caso de solicitação do Instituto de Segurança Social ou Tribunal ou inexistência de Respostas Sociais que deem resposta às necessidades do Candidato.

**NORMA VI**  
**Candidatura dos Clientes**

1. O Candidato e representante legal realizam o primeiro contato de forma presencial ou telefonicamente, posteriormente são recebidos na Instituição e encaminhados para o responsável da Resposta Social. Nesta fase inicial é facultado ao candidato informações relevantes e atualizadas sobre a resposta social de lar residencial e o global dos serviços prestados, entre os quais:
  - 1.1. Regulamento Interno;
  - 1.2. Critérios de Candidatura e admissão;
  - 1.3. Regulamento ou legislação em vigor das participações dos Clientes;
  - 1.4. Boletim informativo da Organização;
  - 1.5. Horário de funcionamento da Organização e de todos os serviços;
  - 1.6. Ficha de Inscrição e documentos a entregar no ato de inscrição.
2. Para efeitos de admissão, o representante legal do 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 cópia dos seguintes documentos:
  - 2.1. Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do Cliente e Representante Legal;
  - 2.2. Cartão de Contribuinte do Cliente e do Representante Legal;
  - 2.3. Cartão de beneficiário da Segurança Social do Cliente e do Representante legal;
  - 2.4. Cartão de utente dos serviços de saúde ou subsistemas a que o Cliente pertença;
  - 2.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do Cliente;



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

- 2.6. Comprovativo dos rendimentos do Cliente e do agregado familiar;
- 2.7. Declaração assinada pelo representante legal do Cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de Cliente;
- 2.8. Outro tipo de documentação que se ache conveniente.
3. O período de candidatura decorre ao longo do ano civil, no seguinte horário:  
das 9h30min às 12h30 min e das 14 h às 17h.
4. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos Serviços Administrativos, sitos na Rua Dr. Herculano da Conceição;
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser abreviada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### NORMA VII

#### Critérios de Priorização

1. São critérios de ponderação na seleção dos Clientes:

Ordem	Critérios	Pontuação
1.º	Situação de emergência social encaminhada pela Segurança Social	30%
2.º	Frequência de outra Resposta Social da Instituição	25%
3.º	Grau de adequação às necessidades e expectativas do Cliente	20%
4.º	Condições socioeconómicas precárias	15%
5.º	Risco de Isolamento Social	10%

2. As situações que ultrapassem o que acima se encontra exposto ou definido na norma V, ponto 2 (situações excecionais), ou face a uma situação de igualdade (igual pontuação dos Candidatos), a Unidade de Avaliação e Certificação deve fundamentar as decisões tomadas em cada situação, que serão posteriormente validadas pelo Diretor Técnico e remetidas ao parecer da Direção da Instituição.



## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebidas as candidaturas, e após avaliação da admissibilidade, caso existam vagas no Lar Residencial, os dados dos Candidatos são analisados pela Unidade de Avaliação e de Certificação, com vista à sua hierarquização. No final desta análise, é elaborado o relatório de análise, hierarquização e aprovação dos candidatos, constando no máximo cinco candidatos (presentes na lista de espera) para aprovação ou não aprovação dos mesmos pela Direção.
2. Da decisão será dado conhecimento ao Representante Legal do Cliente no prazo de 10 dias úteis.
3. No ato de admissão deverão ser entregues na APADI:
  - 3.1. Os bens constantes na lista de bens solicitados ao Cliente;
  - 3.2. O pagamento referente ao mês em questão;
  - 3.3. Outros bens e/ou documentos acordados.
4. No ato da admissão é estabelecido um Contrato de Prestação de Serviços entre a Instituição e o Cliente e/ou Representante Legal.
5. São entregues ao Representante Legal e/ou Cliente os seguintes documentos: Cópia do Regulamento Interno e o original do Contrato de Prestação de Serviços.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos novos Clientes**

1. Existe um período de adaptação dos Clientes, durante o qual se procederá à integração dos mesmos, tentando estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores do processo de acolhimento.
2. No primeiro dia da prestação de serviços, deverão desenvolver-se as seguintes atividades:
  - 2.1. Apresentação dos colaboradores, espaços públicos e privados e outros Clientes;
  - 2.2. Divulgação de regras de funcionamento, mecanismos de participação nas atividades e registo das informações recolhidas;
  - 2.3. Realização do inventário dos bens do Cliente;
  - 2.4. Visita às instalações (se ainda não tiver ocorrido).
3. Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do Cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Cliente. Se durante este período o Cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, estabelecendo, se oportuno, alterações.



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

4. Após o período de adaptação e em caso de integração são prestadas informações adicionais ao Cliente e/ou significativos;
5. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao Cliente, de rescindir o contrato.

### NORMA X

#### Processo Individual do Cliente

Após término do período de acolhimento a Direção Técnica ficará responsável pela organização do Processo Individual do Cliente.

O Processo Individual do Cliente é ainda constituído por um conjunto de documentos, que se inicia com a aceitação da Ficha de Inscrição. Deverão fazer parte deste processo, que acompanha o Cliente ao longo da sua relação com o Lar Residencial, entre outros, os seguintes documentos:

1. Folha de Rosto – com dados de identificação pessoal e contactos do Cliente e do Representante Legal, bem como data de início da prestação dos serviços;
2. Fichas de informação, inscrição e de avaliação inicial de requisitos;
3. Cartas de admissibilidade e de aprovação;
4. Cópia do Contrato de Prestação de Serviços;
4. Dados de identificação e contactos do Cliente e Significativos;
5. Dados referentes à situação económica, social e de saúde do Cliente;
6. Ficha de Avaliação Diagnóstica;
7. Programa de Acolhimento;
8. Relatórios vários;
9. Plano de Desenvolvimento Individual;
10. Plano individual de cuidados, registos de ocorrência, permanências/ausências, participação em atividades e cessação de relação contratual;
11. Outros, considerados relevantes.

O Processo Individual do Cliente (PIC) é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Unidade de Avaliação e Certificação, em condições que garantam a confidencialidade da informação nele contida. Cada processo individual deverá ser alvo de atualização anual ou sempre que se considere necessário.

Embora o PIC contenha algumas informações de saúde, tal como indicação do médico e da medicação, todo o Processo Clínico do Cliente encontra-se no gabinete de enfermagem, de acesso, consulta e registo rápido a estes profissionais.



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

O Cliente e/ou Representante Legal têm direito a conhecer, caso desejem, a informação constante no Processo Individual e podem aceder a este sempre que necessitem, sem nunca por em causa a confidencialidade e o sigilo das informações nele contidas.

### NORMA XI

#### Lista de Candidatos

1. Após a conclusão do Processo Individual do Cliente, os Clientes que satisfazem as condições de admissibilidade, mas para os quais não existe vaga, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria (Lista de candidatos), não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a Cliente ou seu Representante legal, através da emissão da Admissibilidade.
2. Semestralmente, proceder-se-á à atualização da lista de Candidatos, retirando aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la;
3. Sempre que surja uma vaga no Lar Residencial e em caso de se manter o interesse dos Clientes em ingressar na APADI proceder-se-á à avaliação, hierarquização e seleção dos candidatos inscritos.
4. A retirada dos candidatos da lista de espera será por motivo de desistência, morte do Candidato ou integração do mesmo numa Resposta Social.

### CAPITULO III

#### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA XII

#### Instalações

1. A APADI Bragança está sediada na Rua Dr. Herculano da Conceição, em Bragança e as suas instalações são compostas por dois edifícios conjuntos distribuídos por diversos espaços reservados aos Clientes e aos colaboradores.

### NORMA XIII

#### Horários de Funcionamento / Períodos de Encerramento

1. O Lar Residencial da APADI funciona 24h por dia, 7 dias por semana, durante 365 dias por ano.



2. O atendimento a significativos e representantes legais dos Clientes é realizado de segunda a sexta-feira entre as 9h30 e as 12h30 e entre as 14h e as 18h.
3. Os serviços administrativos estão abertos ao público de segunda a sexta-feira entre as 9 h e as 12h30 e entre as 14h e as 17h30.

### NORMA XIV

#### Entrada e Saída de Visitas

1. O Horário das visitas está afixado em lugar adequado e visível.
2. As visitas poderão realizar-se todos os dias da semana no período entre as 10h e as 11h e entre as 14h e as 16h. No entanto, as visitas a efetuar ao Lar Residencial deverão ser previamente agendadas com o intuito de não perturbarem o normal funcionamento.

### NORMA XV

#### Refeições

1. As refeições diárias são convencionadas e servidas na APADI.
2. Será elaborado um plano alimentar adequado às especificidades alimentares de cada Cliente, existindo também a opção de confeccionar dietas especiais. As ementas são afixadas semanalmente em local visível para as Visitas e Clientes.
3. Os horários para as refeições são os seguintes:
  - a. Pequeno-almoço – 9 h
  - b. Almoço – 12h
  - c. Lanche – 16h
  - d. Jantar – 19h30
  - e. Ceia – 22h
4. As refeições ocorrem, sob vigilância e apoio de Ajudantes de Ação Direta.
5. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos Clientes desta resposta social.
6. As dietas dos Clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.



**NORMA XVI**

**Tabela de Comparticipações / Preçário de Mensalidades**

A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada no expositor próprio no Hall de entrada dos Serviços Administrativos;

De acordo com o preconizado na circular normativa n.º4 de 16/12/2014, 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*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

**1. Agregado familiar**

Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

**2. Rendimentos do agregado familiar**

Para efeitos de determinação do montante de Rendimentos do Agregado Familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

- a. Do trabalho dependente;
  - b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c. De 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 seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d. De 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 mestrado);
  - f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;  

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
  - g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
3. No que respeita às despesas mensais fixas, considera-se para o efeito:
- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

- b. O valor da renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d. Despesas com saúde e as despesas de aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
  - f. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d), a Instituição estabelece que o limite máximo do total das despesas a considerar é igual ao RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.
4. Relativamente à prova de rendimentos e despesas, esta é feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal, ou nesta impossibilidade, perante declarações devidamente autenticadas pelo responsável familiar. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, ou a falta de entrega dos documentos que comprovem a situação económica do agregado, e após se efetuarem as diligências que se considerem adequadas, a APADI convencionou o montante de comparticipação familiar em acordo com a comparticipação familiar máxima (calculada em função do custo médio real do Cliente).
  5. O custo médio real do Cliente (isto é, a comparticipação familiar máxima) é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de Clientes que frequentaram a resposta social nesse ano. Esta é afixada anualmente no expositor próprio no Hall de entrada dos Serviços Administrativos
  6. A Comparticipação familiar devida pela utilização de serviços ou equipamentos é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita de acordo com o seguinte quadro:

Resposta social	Percentagem de rendimento <i>per capita</i>	
Lar Residencial	90%	
Centro de Atividades Ocupacionais e Lar Residencial (frequência de mais do que uma estrutura)*	Centro de Atividades Ocupacionais	Lar Residencial
	35%	55%

\* O somatório das duas percentagens de comparticipação, aplicadas a cada resposta social, não pode exceder 100%

**Associação de Pais e Amigos do Diminuído Intelectual – APADI**

Rua Dr. Herculano da Conceição 5300-032 Bragança

Tel. 273.322.931 Fax 273.323.507 Email: [geral@apadi.pt](mailto:geral@apadi.pt)

Pessoa Colectiva de Utilidade Pública - NIPC 500.878.439 - Natureza Jurídica: Associação (IPSS) Registada na DGAS no Livro das Associações Particulares de Solidariedade Social, a folhas 73 e verso, sob o nº 68/81 - Publ. DR III série, nº 144 de 25/06/1979 (Estatutos) - Publ. DR III série, nº279 de 5/12/1989 (Isenção de IRC)

Visite-nos em [www.apadi.pt](http://www.apadi.pt)



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

7. Sempre que o valor da comparticipação familiar apurada seja inferior a 90% dos rendimentos do Cliente, a comparticipação familiar a aplicar é de 90%.
8. As despesas relacionadas com medicação, fraldas, acessórios, equipamentos e próteses não estão incluídas na mensalidade do Cliente, bem como serviços pontuais de encaminhamento ao exterior ao nível de consultas médicas, realização de exames ou intervenções cirúrgicas em instituições do âmbito de ação do Sistema Nacional de Saúde. Todas as despesas supra citadas serão suportadas pelo Cliente ou Representante Legal. Caso o responsável o deseje, a Instituição poderá assegurar essa despesa mediante cobrança dos restantes 10% do rendimento *per capita*.
9. A comparticipação familiar mensal é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
10. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual ou sempre que se justifique face a alterações na situação socioeconómica anteriormente avaliada ou na legislação em vigor.
11. Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal, nas seguintes situações:
  - 11.1. Haverá lugar a uma redução de 20% sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar;
  - 11.2. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
  - 11.3. No caso de haver período prolongado de ausências nesta Resposta Social, devidamente justificadas, caberá à Direção da Instituição avaliar a situação.
  - 11.4. A Instituição pode reduzir o valor sempre que, através de uma cuidada análise económica, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
12. Não podem resultar aumentos superiores a 5% dos valores das comparticipações resultantes dos critérios anteriormente estabelecidos quando este aumento respeita a alteração dos normativos em vigor. Esta condição não se aplica quando estes resultam do aumento de rendimentos e/ou diminuição de despesas.
13. Em casos extraordinários, em que o Cliente necessite de cuidados excecionais, resultantes de condicionalismos vários, poderão ser acordados pagamentos extracontratuais à Instituição.
14. Em casos especiais de alteração à tabela de comparticipações em vigor, ou por imposição de nova legislação, o mesmo será comunicado por escrito aos responsáveis dos Clientes.



Nos casos em que os rendimentos do Cliente não integrem ou deixem de integrar a economia comum da família, o cálculo da comparticipação será feito apenas com base nos rendimentos e despesas fixas do próprio.

### NORMA XVII

#### Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade / comparticipação é efetuado nos dias úteis dentro do horário dos serviços administrativos, até ao último dia útil do mês a que respeita;
2. Não estão sujeitos ao número anterior os pagamentos por transferência bancária ou as pensões endereçadas diretamente para a APADI.
3. O não pagamento da mensalidade, sem justificação prévia e plausível, num período de 6 meses seguidos e/ou interpolados, poderá levar a APADI à suspensão da prestação de serviços ao Cliente.
4. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades

### NORMA XVIII

#### Passeios ou Deslocações

1. A realização de passeios e/ou deslocações ao exterior visam promover a qualidade de vida do Cliente, bem como apoiá-lo na satisfação das suas necessidades. Este serviço só deverá ser prestado, quando necessário e/ou estabelecido no Plano de Desenvolvimento Individual do Cliente.
2. O acompanhamento ao exterior pode ser destinado a um ou mais Clientes.
3. As condições em que os Clientes se podem deslocar ao exterior, bem como o devido acompanhamento, devem obedecer ao seguinte:
  - a) O Cliente deve conhecer antecipadamente quem são os colaboradores que o irão acompanhar numa saída externa;
  - b) O colaborador deve respeitar o ritmo de locomoção dos Clientes, nomeadamente os que possuam problemas de mobilidade;
  - c) Na via pública, o Cliente deve circular sempre no interior do passeio;
  - d) O colaborador deve estar atento ao cansaço ou outros sintomas do Cliente;
  - e) O Cliente deve estar sempre acompanhado de elementos de identificação;
  - f) Antes de iniciar qualquer deslocação ao exterior, deve ser entregue uma planificação pelos responsáveis da atividade, onde constem entre outras as seguintes informações:
    - i. Necessidade de uso de ajudas técnicas e quais;



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

- ii. O tempo de permanência máximo no exterior;
  - iii. Recursos humanos, materiais e financeiros necessários;
  - iv. Objetivos e método de avaliação da deslocação.
4. As deslocações que não estiverem previstas no Plano de Atividades ou no Plano de Desenvolvimento Individual do Cliente devem ser alvo de análise por parte da Direção Técnica e de autorização por parte da Direção.

### NORMA XIX

#### Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da APADI encontra-se afixado no expositor próprio no Hall de entrada dos Serviços Administrativos, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### NORMA XX

#### Direção Técnica

1. A Direção técnica do Lar Residencial da APADI é assegurada por um técnico cuja identificação, formação e conteúdo funcional se encontram fixados em local visível, no expositor próprio no Hall de entrada dos Serviços Administrativos.
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Técnico de Serviço Social.

### NORMA XXI

#### Modalidade de Participação de Famílias e Voluntários

1. Em relação à participação das famílias na vida diária da APADI, ficam definidos os seguintes critérios:
  - 1.1 As famílias serão informadas por meio de convite ou verbalmente, das atividades a desenvolver na APADI;
  - 1.2. Qualquer familiar pode dirigir-se aos elementos responsáveis da APADI e manifestar a vontade de colaborar de forma voluntária nas diversas atividades ou serviços.
  - 1.3. Conforme os serviços onde seja mais necessária essa ajuda ser-lhes-ão distribuídas determinadas tarefas.

*Associação de Pais e Amigos do Diminuído Intelectual – APADI*

Rua Dr. Herculano da Conceição 5300-032 Bragança

Tel. 273.322.931 Fax 273.323.507 Email: [geral@apadi.pt](mailto:geral@apadi.pt)

Pessoa Colectiva de Utilidade Pública - NIPC 500.878.439 - Natureza Jurídica: Associação (IPSS) Registada na DGAS no Livro das Associações Particulares de Solidariedade Social, a folhas 73 e verso, sob o nº 68/81 - Publ. DR III série, nº 144 de 25/06/1979 (Estatutos) - Publ. DR III série, nº279 de 5/12/1989 (Isenção de IRC)

Visite-nos em [www.apadi.pt](http://www.apadi.pt)



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

2. Em relação à participação de voluntários:
  - 2.1 Os mesmos deverão estar inscritos na bolsa de voluntariado do Distrito de Bragança;
  - 2.2 Dentro da APADI deverão dirigir-se aos serviços administrativos a fim de lhe ser concedido um cartão de identificação e a atribuição das tarefas mediante a sua disponibilidade e formação.

Toda a participação, quer de significativos quer de voluntários obedecerá aos regulamentos internos, estatutos, procedimentos e orientações dos responsáveis da APADI.

### NORMA XXII

#### Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

Aquando da celebração do Contrato, é acordado com o Cliente ou seu Representante Legal a lista de bens do que se responsabilizam a fornecer, bem como, os bens pessoais de que o Cliente seja portador, devendo ser registados no impresso próprio. Sempre que existirem novos bens, esta lista deve ser atualizada e integrada no Processo Individual do Cliente. A APADI deve zelar pela adequada conservação dos bens pessoais dos Clientes.

1. São permitidos os seguintes objetos pessoais:
  - 1.1. Objetos decorativos (quadros, cortinados);
  - 1.2. Rádio e/ou despertador;
  - 1.3. Expositor de fotografias;
  - 1.4. Objetos que digam respeito às crenças;
  - 1.5. Outros considerados relevantes para a integração e adaptação do Cliente na Resposta Social.
2. Não são permitidos animais de estimação de qualquer tipo.
3. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

### NORMA XXIII

#### Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Cliente ou seu Representante Legal e a APADI será celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

*Associação de Pais e Amigos do Diminuído Intelectual – APADI*

Rua Dr. Herculano da Conceição 5300-032 Bragança

Tel. 273.322.931 Fax 273.323.507 Email: [geral@apadi.pt](mailto:geral@apadi.pt)

Pessoa Colectiva de Utilidade Pública - NIPC 500.878.439 - Natureza Jurídica: Associação (IPSS) Registada na DGAS no Livro das Associações Particulares de Solidariedade Social, a folhas 73 e verso, sob o nº 68/81 - Publ. DR III série, nº 144 de 25/06/1979 (Estatutos) - Publ. DR III série, nº279 de 5/12/1989 (Isenção de IRC)

Visite-nos em [www.apadi.pt](http://www.apadi.pt)



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

2. Do contrato é entregue o original ao Cliente ou Representante legal ou familiar e arquivada uma cópia no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### NORMA XXIV

#### Cessação da Prestação de Serviços

1. A suspensão e/ou rescisão do contrato pode ser originada por várias situações, tais como:
  - 1.1. Incumprimento das normas e regras estabelecidas;
  - 1.2. Inadequação dos serviços às necessidades do Cliente;
  - 1.3. Insatisfação do Cliente e/ou Representante Legal;
  - 1.4. Inadaptação do Cliente aos serviços;
  - 1.5. Absentismo do Cliente injustificado durante um período superior a um mês;
  - 1.6. Outras situações devidamente justificadas por escrito, pela Unidade de Avaliação e Certificação do Lar Residencial e autorizadas pela Direção.

Assiste ao Cliente ou seu representante legal o direito de rescindir o contrato estabelecido com a APADI, nos termos e prazos legais. Tal intenção de cessação deverá ser manifestada por forma escrita junto dos responsáveis da APADI, com a antecedência mínima de 30 dias.

2. O término do Contrato de Prestação de Serviços pode ter origem em três situações: rescisão a pedido do Cliente ou seu Representante legal, rescisão por parte da Instituição ou por caducidade do contrato.
  - 2.1. Saída para outra Instituição/Serviço  
Quando o Cliente ou o seu representante legal pretenda, proceder à rescisão por motivo de transferência aquando da preparação do encaminhamento/saída do Cliente para outra instituição ou serviço, deverão ser tidos em conta:
    - a) A realização e envio de um relatório técnico discriminado com informações consideradas relevantes, de modo a proporcionar uma melhor adequação do novo serviço ao Cliente e evitar replicação de fases e processos;
    - b) A preparação do Cliente e Significativos para o novo contexto vivencial do Cliente;
    - c) A preparação dos restantes Clientes para a saída do Cliente, numa lógica de explicitação dos motivos e gestão emocional do grupo;
    - d) O Cliente e/ou Representante legal deverão assinar uma carta de rescisão e os bens do Cliente serão devolvidos ao próprio ou ao Representante Legal.
  - 2.2. Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços a pedido do Cliente ou seu representante

*Associação de Pais e Amigos do Diminuído Intelectual – APADI*

Rua Dr. Herculano da Conceição 5300-032 Bragança

Tel. 273.322.931 Fax 273.323.507 Email: [geral@apadi.pt](mailto:geral@apadi.pt)

Pessoa Colectiva de Utilidade Pública - NIPC 500.878.439 - Natureza Jurídica: Associação (IPSS) Registada na DGAS no Livro das Associações Particulares de Solidariedade Social, a folhas 73 e verso, sob o nº 68/81 - Publ. DR III série, nº 144 de 25/06/1979 (Estatutos) - Publ. DR III série, nº279 de 5/12/1989 (Isenção de IRC)

Visite-nos em [www.apadi.pt](http://www.apadi.pt)



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

- a) O Cliente ou seu Representante Legal deverão assinar uma carta de rescisão indicando, se possível, os motivos; os bens do Cliente serão devolvidos ao Cliente e/ou representante legal.

### 2.3. Rescisão do contrato de prestação de serviços por parte da instituição

- a) Esta situação poderá ocorrer por não cumprimento por parte do Cliente ou seu Representante das responsabilidades estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços, ou por inadequação da resposta social.

### 2.4. Caducidade do Contrato

Caso o motivo de saída, seja a morte do Cliente, a Organização deve ter previsto mecanismos de atuação imediatos, tendo em atenção a situação jurídica do Cliente:

- a) Cliente com processo de interdição
- I. Comunicação ao tutor do óbito do Cliente, esclarecendo os motivos do óbito e quais as diligências efetuadas (INEM, urgências hospitalares, médico assistente...);
  - II. Caso o tutor legal do Cliente seja o diretor da instituição, a instituição assume todos os procedimentos habituais nestas situações, assumindo todas e quaisquer despesas;
  - III. Comunicação do óbito aos restantes Clientes e colaboradores, conferindo especial atenção àqueles mais próximos do Cliente: esta comunicação deve ser efetuada de forma calma e tranquila e num espaço reservado, de forma a minimizar o impacto da informação;
  - IV. Comunicação formal a outras Instituições em que o Cliente tivesse relacionamento.
- b) Cliente com representantes legais/família
- I. Comunicação à família do óbito do Cliente, esclarecendo os motivos do óbito e quais as diligências efetuadas (INEM, urgências hospitalares, médico assistente...);
  - II. Comunicação da disponibilidade por parte da Instituição para ajudar, caso solicitado, em todas as diligências habituais nestas situações;
  - III. Organização e entrega dos bens do Cliente aos significativos;
  - IV. Preparação e trabalho com o grupo de Clientes e Colaboradores com vista a uma gestão emocional de forma equilibrada e ajustada.
- c) Cliente sem interdição e sem representante legal/família
- Quando o Cliente não se encontra interdito e não tem família próxima deverá a instituição assumir todos os procedimentos habituais nestas situações, assumindo todas e quaisquer despesas.
- d) Falecimento fora do Lar Residencial



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

- I. Na situação de ser o significativo a informar o Lar Residencial do falecimento do Cliente, o Diretor Técnico deverá disponibilizar-se para o apoio nas dificuldades que forem evidenciadas;
- II. Em todas as situações enunciadas a Instituição deverá proceder à identificação do representante da Organização que estará presente na cerimónia fúnebre.

No caso de cessação da Prestação de Serviços, a vaga libertada deve ser imediatamente colocada à disposição dos candidatos inscritos na lista de candidatos.

### **NORMA XXV**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a APADI possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, sempre que desejado.

A Instituição possui instrumentos próprios para a realização de Sugestões/Reclamações/Elogios de acordo com o Sistema de Qualidade.

### **NORMA XXVI**

#### **Atuação em Situação de Emergência**

No Plano de Segurança encontram-se as situações de emergência passíveis de ocorrência e os procedimentos a adotar.

Todos os colaboradores têm conhecimento dos procedimentos a seguir em caso de emergência.

## **CAPITULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES DA APADI**

#### **Clientes, Significativos e Colaboradores**

### **NORMA XXVII**

#### **Direitos dos Clientes**

*Associação de Pais e Amigos do Diminuído Intelectual – APADI*

Rua Dr. Herculano da Conceição 5300-032 Bragança

Tel. 273.322.931 Fax 273.323.507 Email: [geral@apadi.pt](mailto:geral@apadi.pt)

Pessoa Colectiva de Utilidade Pública - NIPC 500.878.439 - Natureza Jurídica: Associação (IPSS) Registada na DGAS no Livro das Associações Particulares de Solidariedade Social, a folhas 73 e verso, sob o nº 68/81 - Publ. DR III série, nº 144 de 25/06/1979 (Estatutos) - Publ. DR III série, nº279 de 5/12/1989 (Isenção de IRC)

Visite-nos em [www.apadi.pt](http://www.apadi.pt)



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

Os princípios e valores em que assenta o cuidar do outro em acolhimento residencial têm a sua génese nos direitos fundamentais que devem ser promovidos e garantidos a todos os residentes, famílias, colaboradores, dirigentes, especialistas e todos os restantes agentes com quem a APADI se relacione. De entre os princípios e valores do cuidar destacam-se essencialmente: a dignidade, o respeito, a individualidade, a autonomia, a capacidade de escolha, a privacidade e intimidade, confidencialidade, igualdade, e participação. Estes direitos fundamentais serão salvaguardados, tendo em conta as limitações da cada Cliente.

Tal como se lê no n.º4 da Declaração dos Direitos das Pessoas Deficientes na Resolução adotada pela A.G. das Nações Unidas em 9/Dez. /75: “As pessoas com deficiência têm os direitos inerentes ao respeito pela sua dignidade humana. Qualquer que seja a origem, natureza e gravidade das suas deficiências, têm os mesmos direitos fundamentais que os concidadãos da mesma idade, o que implica, antes de tudo, o direito de desfrutar de uma vida decente, tão normal e plena quanto possível.”

Em particular nos termos da Declaração, os Clientes têm direito:

1. Aos serviços de alojamento e alimentação;
2. Aos cuidados de higiene;
3. Aos cuidados de saúde;
4. À realização das seguintes atividades:
  - a. Participação, sempre que praticável, em festas, viagens e eventos desenvolvidos pela APADI;
  - b. Participação em ações do Centro de Atividades Ocupacionais, sempre que possível;
5. A serem ouvidos, ou compreendidos, na tentativa de ir ao encontro das suas necessidades e vontades;
6. À preservação, acima de tudo, do seu bem-estar biopsicossocial.

### NORMA XXVIII

#### Deveres dos Clientes

Tendo em atenção as suas limitações, são deveres dos Clientes:

- a) Cumprir as normas de funcionamento do Lar Residencial;
- b) Respeitar as orientações emanadas dos Colaboradores da APADI;
- c) Respeitar e tratar com civismo todos os Clientes e Colaboradores;

*Associação de Pais e Amigos do Diminuído Intelectual – APADI*

Rua Dr. Herculano da Conceição 5300-032 Bragança

Tel. 273.322.931 Fax 273.323.507 Email: [geral@apadi.pt](mailto:geral@apadi.pt)

Pessoa Colectiva de Utilidade Pública - NIPC 500.878.439 - Natureza Jurídica: Associação (IPSS) Registada na DGAS no Livro das Associações Particulares de Solidariedade Social, a folhas 73 e verso, sob o nº 68/81 - Publ. DR III série, nº 144 de 25/06/1979 (Estatutos) - Publ. DR III série, nº279 de 5/12/1989 (Isenção de IRC)

Visite-nos em [www.apadi.pt](http://www.apadi.pt)



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

- d) Responsabilizar-se, sempre que possível, pelos bens pessoais provenientes do contexto familiar;
- e) Zelar pelo uso e bom estado de conservação dos materiais, equipamentos e espaços da Instituição;
- f) Quando são cedidos pela Instituição materiais e/ou equipamentos, os mesmos terão de ser devolvidos nas mesmas condições verificadas no ato da entrega, em caso de danificação ou extravio, o referido material deverá ser restituído à Instituição ou o seu valor monetário;
- g) Assinar (quando possível) um Contrato de prestação de serviços e cumpri-lo na íntegra;
- h) Contribuir com os valores monetários acordados e outros que achem convenientes;

### NORMA XXIX

#### Direitos da APADI

São direitos da APADI:

- 1. Ver a sua autoridade reconhecida pelos colaboradores, sendo tratada com lealdade e urbanidade;
- 2. Exigir aos colaboradores o cumprimento do horário de trabalho acordado e o cumprimento das suas ordens em tudo o que diz respeito à execução das tarefas;
- 3. Exigir aos colaboradores a não divulgação de informações internas relacionadas com a entidade empregadora;
- 4. Exigir aos colaboradores a manutenção dos bens da APADI em bom estado e exigir empenho profissional, cumprindo todas as obrigações do contrato de trabalho e seguindo as normas pelas quais a APADI se rege;
- 5. Obter do Cliente e/ou Representante Legal, todas as informações e condições necessárias para que a prestação de serviços acordado, decorra.

### NORMA XXX

#### Deveres da APADI

São deveres da APADI, designadamente:

- 1. Cumprir e fazer cumprir a legislação, o Regulamento Interno e todas as normas e disposições legais;

*Associação de Pais e Amigos do Diminuído Intelectual – APADI*

Rua Dr. Herculano da Conceição 5300-032 Bragança

Tel. 273.322.931 Fax 273.323.507 Email: [geral@apadi.pt](mailto:geral@apadi.pt)

Pessoa Colectiva de Utilidade Pública - NIPC 500.878.439 - Natureza Jurídica: Associação (IPSS) Registada na DGAS no Livro das Associações Particulares de Solidariedade Social, a folhas 73 e verso, sob o nº 68/81 - Publ. DR III série, nº 144 de 25/06/1979 (Estatutos) - Publ. DR III série, nº279 de 5/12/1989 (Isenção de IRC)

Visite-nos em [www.apadi.pt](http://www.apadi.pt)



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

2. Proporcionar boas condições de trabalho no que respeita a saúde, higiene e segurança no trabalho e ao bem-estar dos profissionais que aí desenvolvem a sua atividade;
3. Proporcionar formação adequada aos profissionais que aí trabalham;
4. Pagar, pontualmente, a retribuição convencionada;
5. Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação profissional o exija;
6. Todas aquelas contempladas na Lei e Contrato Coletivo de Trabalho;
7. Organizar todas as condições necessárias para que a prestação de serviços decorra de conformidade com o acordado;
8. Informar o Cliente e/ou Representante legal do percurso do Cliente no interior do Lar Residencial.

### NORMA XXXI

#### Direitos das Famílias

As famílias têm direito a:

1. Verem respeitados os direitos dos Clientes e das famílias;
1. Participar nas atividades da APADI;
2. Visitar os Clientes, dentro dos horários estabelecidos;
3. Visitar e permanecer nas Instalações particulares dos Clientes e locais de refeições dentro dos horários estabelecidos;
4. Receber todas as informações relativas ao processo do Cliente e a sua integração na APADI;
5. Ver cumprido o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços;
6. Serem tratadas com respeito e urbanidade por todos os elementos da APADI;
7. Emitirem opinião relativamente a orientações e encaminhamentos propostos para o seu familiar.

### NORMA XXXII

#### Deveres das Famílias

As famílias têm dever de:

1. Respeitar os regulamentos e estatutos da APADI;
2. Obedecer às normas e orientações emanadas pela Direção da APADI;

*Associação de Pais e Amigos do Diminuído Intelectual – APADI*

Rua Dr. Herculano da Conceição 5300-032 Bragança

Tel. 273.322.931 Fax 273.323.507 Email: [geral@apadi.pt](mailto:geral@apadi.pt)

Pessoa Colectiva de Utilidade Pública - NIPC 500.878.439 - Natureza Jurídica: Associação (IPSS) Registada na DGAS no Livro das Associações Particulares de Solidariedade Social, a folhas 73 e verso, sob o nº 68/81 - Publ. DR III série, nº 144 de 25/06/1979 (Estatutos) - Publ. DR III série, nº279 de 5/12/1989 (Isenção de IRC)

Visite-nos em [www.apadi.pt](http://www.apadi.pt)



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

3. Assinar um Contrato de Prestação de Serviços e cumpri-lo na íntegra;
4. Contribuir com os valores monetários acordados e outros que considerem convenientes;
5. Acompanhar as atividades e realizações que a APADI leve a cabo;
6. Visitar os Clientes e proporcionar-lhes períodos de férias no seio familiar;
7. Tratar com respeito e urbanidade todos os colaboradores e elementos da APADI;
8. Informar o Lar Residencial sobre as ausências e sobre a ocorrência de incidentes relevantes no seio familiar.

### NORMA XXXIII

#### Direitos dos Colaboradores

Os direitos dos colaboradores são aqueles descritos na lei, nomeadamente no Contrato Coletivo de Trabalho. De entre os quais:

1. Serem-lhe fornecidas as informações e a formação adequada ao seu serviço;
2. Serem-lhe proporcionadas boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
3. Ser respeitada a sua autonomia técnica;
4. Ser-lhe garantida proteção na saúde e segurança, nomeadamente através da inclusão num seguro de acidentes de trabalho;
5. Receber pontualmente a retribuição.

### NORMA XXXIV

#### Deveres dos Colaboradores

São deveres dos colaboradores, designadamente:

1. Cumprir a lei e o Regulamento Interno;
2. O rigoroso cumprimento das normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas;
3. Proporcionar na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar aos Clientes da APADI;
4. Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
5. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a Direção da APADI, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição, como é o caso dos Clientes e significativos;



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

6. Observar e cumprir escrupulosamente as normas sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
8. Dar imediato conhecimento dos acidentes ou ocorrências anormais que tenham surgido durante o trabalho;
9. Guardar o estrito cumprimento do dever de sigilo profissional em todas as ações que se relacionem com atos praticados junto dos Clientes da Instituição;
10. Contribuir para a preservação do bom nome da Instituição, quer dentro, quer fora das suas instalações.

### CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA XXXV Disposições Complementares

1. Em toda a Instituição, deve ser mantido um ambiente calmo, adequado ao serviço que é prestado, que promova o bem-estar dos Clientes e a sua segurança. Não é permitido:
  - 1.1. Comer ou beber, a não ser nos locais especificamente destinados a esse fim e no horário estipulado;
  - 1.2. Fumar dentro das Instalações;
  - 1.3. Comentários ou discussões que perturbem o normal funcionamento da resposta social;
  - 1.4. Incumbir tarefas, de direito dos trabalhadores, aos Clientes.
2. É obrigatório participar todas as ocorrências, relativas a Clientes, colaboradores ou ao funcionamento da Instituição.
3. É imprescindível analisar e obedecer a todas as normas, avisos ou comunicações de serviço.
4. Dentro da Instituição a postura dos colaboradores tem que ser a mais correta para os colegas, Clientes e visitantes.
5. As regras, devem obrigatoriamente ser cumpridas, na tentativa de melhorar e uniformizar os serviços prestados. Cabe a todos o comprometimento de as executar e assim colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços.
6. O desrespeito pelas normas, regras e orientações emanadas dos órgãos diretivos da Instituição, produzirá efeitos a nível de procedimentos disciplinares.



## REGULAMENTO INTERNO – LAR RESIDENCIAL

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 01

7. No que diz respeito a seguros a APADI providencia no sentido de todos os Clientes estarem cobertos por um seguro de acidentes pessoais.

### **NORMA XXXVI**

#### **Integração de Lacunas**

As situações omissas ao referente regulamento serão objeto de análise e posterior deliberação pelos órgãos responsáveis da APADI, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XXXVII**

#### **Alterações ao Regulamento**

1. O presente regulamento poderá ser alterado a todo o tempo pelos órgãos competentes e nos termos definidos, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do LAR RESIDENCIAL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Cliente ou seu representante legal, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Das referidas alterações será dado conhecimento às entidades competentes para o devido acompanhamento técnico das respostas sociais.

### **NORMA XXXVIII**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a aprovação pela Assembleia-Geral da APADI.



**Tomar Conhecimento**

«A qualidade de vida das pessoas com deficiência em estruturas residenciais depende da articulação de um conjunto complexo de fatores organizacionais e relacionais que tenha como objetivo nuclear o respeito e a promoção da dignidade de cada pessoa, considerada na sua individualidade como Sujeito de direitos, titular de uma cidadania plena. Quando desinseridas do seu meio natural de vida, as pessoas com deficiência necessitam de especiais empenho e competência dos responsáveis e colaboradores da estrutura residencial, remunerados e voluntários. Para que as dimensões física, psíquica, intelectual, espiritual, emocional, cultural e social da vida de cada pessoa com deficiência possam por ela ser desenvolvidas sem limitações dos seus direitos fundamentais à identidade e à autonomia.

O êxito dessa intervenção por parte da estrutura residencial depende da qualidade de uma cultura de pensamento e ação, ao nível institucional e pessoal, traduzida na conceção e concretização de boas práticas, a todos os níveis. Cultura radicada na constante preocupação pelo respeito, promoção e defesa dos direitos humanos dos residentes, base fundamental do seu bem-estar e qualidade de vida. Boas práticas continuamente assumidas, refletidas e avaliadas, em ambiente de verdade, transparência e confiança; sempre orientadas por aquela preocupação essencial de efetivação dos direitos humanos da pessoa com deficiência, e também pelo objetivo da consequente realização pessoal e profissional de todos os dirigentes e colaboradores empenhados nesta missão, de tão relevante importância social.»

**Juiz Conselheiro Armando Leandro** in *Manual de Boas Práticas*

✂ ..... (recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

O ..... Cliente N.º\_\_\_\_\_, representado(a) por ....., na qualidade de seu familiar responsável, declara que foi entregue um exemplar do Manual 01 e tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento da Resposta Social, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., .... de ..... de 20.....

-----