



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

### 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”



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

### CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA I Legislação Aplicável

O CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS 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 432/2006, de 3 de maio - Regulamenta as atividades desenvolvidas nos centros de atividades ocupacionais (CAO);
- d) Decreto-lei n.º 18/89 de 11 de Janeiro - Define modalidades de apoio a pessoas com deficiência grave e dependentes;
- e) Despacho n.º 52/SESS/90 de 16 de Julho - Aprova as normas que regulam a implantação, criação e funcionamento dos serviços e equipamentos que desenvolvem Atividades de Apoio Ocupacional a Deficientes;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### NORMA II Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades Ocupacionais da APADI, com acordo de cooperação para a resposta social de CAO, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social em 01 de Junho de 2006, 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 do Regulamento

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;

*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)



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

- c. Promover a participação ativa dos Clientes ou seus Representantes legais nas atividades do CAO.

### NORMA IV

#### Caracterização

1. O Centro adota a designação “CAO – Centro de Atividades Ocupacionais - Uma Valência APADI – Bragança”.
2. É uma valência tutelada pela Associação de Pais e Amigos do Diminuído Intelectual – APADI e tem a sua sede na Rua Dr. Herculano da Conceição, 5300-032 em Bragança.
3. Sendo um Centro de Atividades Ocupacionais, tutelado por uma Instituição Particular de Solidariedade Social não tem quaisquer fins lucrativos.

### NORMA V

#### Objetivos

1. As Atividades Ocupacionais constituem uma modalidade de Ação Social.
2. Pretende-se através delas atingir os seguintes objetivos:
  - a. Manter a pessoa com deficiência mais grave, ativa e interessada, favorecendo o seu equilíbrio físico, emocional e social;
  - b. Facilitar a sua integração social;
  - c. Facilitar o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de integração socioprofissional;
  - d. Privilegiar a interação com a família e/ou Significativos e com a comunidade, no sentido de otimizar os níveis de atividade e participação social;
  - e. Promover a estimulação sensorial, habilitação funcional e reabilitação terapêutica.
3. As atividades ocupacionais poderão compreender atividades socialmente úteis ou estritamente ocupacionais.

### NORMA VI

#### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. As atividades desenvolvidas pelo CAO são de âmbito ocupacional:
  - 1.1. Atividades Socialmente Úteis
    - 1.1.1. De acordo com os normativos legais vigentes, entende-se por atividades socialmente úteis as que proporcionam a valorização pessoal e o máximo



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

aproveitamento das capacidades da pessoa, no sentido da sua autonomia, facilitando uma possível transição para programas de integração socioprofissional;

1.1.2. Quando possível, e após avaliação por parte da Unidade de Avaliação e Certificação da APADI (UAC), é elaborada uma proposta de um plano de integração do Cliente em Atividades Socialmente Úteis (ASU), mediante todas as informações recolhidas.

1.1.3. De acordo com os normativos legais vigentes, a realização de ASU por parte dos C pode implicar a atribuição de compensações monetárias pelas tarefas realizadas. A compensação monetária é calculada em função da natureza da atividades ou tarefas exercidas, não podendo exceder o valor correspondente ao da pensão social. Para o cálculo da participação deve considerar-se:

- A natureza e período de duração das atividades ou tarefas;
- A eficácia das atividades ou tarefas desenvolvidas;
- No caso de não se verificar a eficácia, a compensação monetária que pode ser atribuída terá que ser igual ou inferior a 10% do valor da pensão social. Nos restantes casos, a compensação monetária reflete 15% do rendimento per capita do Cliente;
- No caso de se verificar a produção de bens que possam ser objeto de venda, o resultado da mesma reverterá para os utentes, depois de deduzidos os respetivos encargos;
- As compensações monetárias são acumuláveis com quaisquer prestações de segurança social atribuídas nos termos da lei.

### 1.2. Atividades estritamente ocupacionais:

- 1.2.1. Pintura, Reciclagem e Construção;
- 1.2.2. Recorte, Colagem e Dobragem;
- 1.2.3. Tecelagem;
- 1.2.4. Modelagem
- 1.2.5. Horticultura e Jardinagem;
- 1.2.6. Corte e Costura;
- 1.2.7. Madeiras;
- 1.2.8. Culinária.

### 1.3. Atividades lúdico-terapêuticas:

- 1.3.1. Musicoterapia;
- 1.3.2. Dramoterapia;
- 1.3.3. Hidroterapia;
- 1.3.4. Hipoterapia;
- 1.3.5. Desporto;
- 1.3.6. Produção Artística;

**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)



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

- 1.3.7. Expressão corporal / Relaxamento.
- 1.4. Atividades de reabilitação:
  - 1.4.1. Fisioterapia;
  - 1.4.2. Terapia Ocupacional;
  - 1.4.3. Snoezelen.
- 1.5. Atividades de desenvolvimento pessoal e social:
  - 1.5.1. Dinâmicas de grupo;
  - 1.5.2. Realização do jornal institucional “Arco-íris”;
  - 1.5.3. Colónias de férias e/ou acampamentos (serviço eventual a designar anualmente);
  - 1.5.4. Participação em atividades sazonais (vindimas, magusto, reis, via-sacra, entre outros);
  - 1.5.5. À descoberta do meio (passeios e visitas diversas).
- 1.6. Outros serviços:
  - 1.6.1. Acompanhamento médico e de enfermagem;
  - 1.6.2. Apoio psicossocial;
  - 1.6.3. Alimentação (as ementas são afixadas semanalmente no expositor próprio no Hall de entrada dos Serviços Administrativos);
  - 1.6.4. AVD (Atividades da Vida Diária) / Higiene Pessoal;
  - 1.6.5. Transporte (segue o disposto no Contrato de Prestação de Serviços).

O CAO não se responsabiliza pela guarda, dano ou desaparecimento de bens pessoais que o Cliente traga para o Centro.

Não são permitidos animais de estimação nas instalações do CAO.

## CAPITULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

### NORMA VII Condições de Admissão

1. São condições de admissão no Centro de Atividades Ocupacionais:
  - a. Ter idade igual ou superior a 16 anos;
  - b. Verificação da existência de uma deficiência grave, temporária ou permanente, que não permita o exercício de uma atividade produtiva;
  - c. Residir ou ser natural do Distrito de Bragança;
  - d. 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.

*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)



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

2. Fazendo parte da APADI a resposta social de Lar Residencial para pessoas com deficiências mentais graves e no sentido de rentabilizar a 100% o equipamento e as instalações do CAO, poderá este ser utilizado por grupos de Clientes internos da APADI.
3. O CAO terá sempre como destinatários prioritários e serão sempre a sua essência, os Clientes externos.

### **NORMA VIII** **Candidatura**

1. O Candidato e/ou 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 deverá ser facultado ao candidato informações relevantes e atualizadas sobre a resposta social de CAO e o global dos serviços prestados, entre os quais:
  - 1.1 Regulamento Interno;
  - 1.2. Critérios de admissão e priorização;
  - 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;
  - 2.6. Comprovativo dos rendimentos do Cliente e do agregado familiar;
  - 2.7. Declaração assinada pelo Representante Legal do Cliente em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de Cliente;
  - 2.8. Outro tipo de documentação que se considere conveniente.
3. O período de candidatura decorre ao longo do ano civil, no seguinte horário:

das 9h30min às 12h30 e das 14h 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.



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

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 IX

#### 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 na resolução das situações, que serão posteriormente validadas pelo Diretor Técnico e remetidas ao parecer da Direção da Instituição.

### NORMA X

#### Admissão

1. Recebida a candidatura, e após avaliação da admissibilidade, caso exista vaga na Resposta Social, os dados do Candidato 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.

*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)



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

3. No ato de admissão deverão ser entregues na APADI:
  - 3.1. O pagamento referente ao mês em questão;
  - 3.2. 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 XI

#### 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 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.
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 XII

#### 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



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

acompanha o Cliente ao longo da sua relação com o CAO, 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;
5. Dados de identificação e contactos do Cliente e Significativos;
6. Dados referentes à situação económica, social e de saúde do Cliente;
7. Ficha de Avaliação Diagnóstica;
8. Programa de Acolhimento;
9. Relatórios vários;
10. Plano de Desenvolvimento Individual;
11. Plano individual de cuidados, registos de ocorrência, permanências/ausências, participação em atividades e cessação de relação contratual;
12. 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 do Cliente 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.

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 XIII

#### 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.



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

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 CAO 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 XIV

###### Instalações

1. O CAO da APADI Bragança está situado no edifício sede, na Rua Dr. Herculano da Conceição e encontra-se distribuído por diversos espaços reservados aos Clientes e aos colaboradores.

##### NORMA XV

###### Horários de Funcionamento

O Centro de Atividades Ocupacionais funcionará de Segunda a Sexta-feira entre as 9h e as 17 h30 min.

1. Em relação aos Clientes externos do CAO:
  - a. No que diz respeito a faltas por parte dos Clientes externos, é obrigatório justificar as suas ausências ao horário normal de funcionamento, conjugado com o horário previsto de cada Cliente;
  - b. Deverá existir flexibilidade no que diz respeito a ausências justificadas dos Clientes, tendo em atenção a situação e as limitações de cada um. Esses casos devem ser analisados individualmente;
  - c. O CAO encerra sábados, domingos e feriados consagrados na lei. Outros dias estipulados, por decisão da Direção são comunicados aos Clientes e/ou Significativos.
2. Em relação aos Clientes internos, obedecem às mesmas disposições da Resposta Social de Lar Residencial – APADI.



### NORMA XVI

#### Entrada e Saída de Visitas

O CAO da APADI de Bragança pode ser visitado por qualquer pessoa da comunidade, desde que apresente as suas motivações e objetivos e a visita seja previamente autorizada pela Direção.

As visitas aos Clientes podem ser feitas de segunda a sexta-feira entre as 10h e as 11h e entre as 14h e as 16h.

### NORMA XVII

#### Pagamento da Mensalidade

1. Os pagamentos devem ser efetuados em numerário ou cheque nos dias úteis dentro do horário dos Serviços Administrativos (das 9h30 às 12h30 e das 14h às 17h30) até ao último dia 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.

### NORMA XVIII

#### 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 disposto 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



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

### 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 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o Cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo Cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao Cliente 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:

- 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 resultem 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



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

- da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
- g. 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;
  - h. 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%;
  - i. 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;
  - 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 convencionada o montante de comparticipação familiar em acordo



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

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>	
Centro de Atividades Ocupacionais	40%	
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%

7. A comparticipação familiar mensal é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
8. As despesas relacionadas com medicação, fraldas, e outras ajudas técnicas, não estão incluídas na mensalidade do Cliente.
9. 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.
10. Haverá direito a redução de comparticipação familiar, nas seguintes situações:
  - a) Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar;
  - b) Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda os 15 dias seguidos, nomeadamente, em caso de doença, acidente ou acompanhamento de familiares;
  - c) A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade;

**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 – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

- d) No caso de haver período prolongado de ausências nesta Resposta Social, devidamente justificadas, ou de outras situações de redução da participação, caberá à Direção da Instituição deliberar acerca da situação.
11. O pagamento da participação familiar mensal encontra-se independente da frequência dos Clientes a todas as atividades e/ou serviços disponibilizados pela Resposta Social Centro de Atividades Ocupacionais da APADI.
12. Não podem resultar aumentos superiores a 5% dos valores das participações 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 especiais de alteração à tabela de participações em vigor, ou por imposição de nova legislação, o mesmo será comunicado por escrito aos responsáveis dos Clientes.

### NORMA XIX

#### 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;
    - ii. O tempo de permanência máximo no exterior;
    - iii. Recursos humanos, materiais e financeiros necessários;
    - iv. Objetivos e método de avaliação da deslocação.

*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)



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

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 carecem de autorização por parte da Direção.

### NORMA XX

#### Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da resposta social CAO 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 XXI

#### Direção Técnica

1. A Direção técnica do CAO é assegurada por um técnico cuja identificação, formação e conteúdo funcional se encontra fixada 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 XXII

#### Modalidade de Participação de Famílias e Voluntários

1. Em relação à participação das famílias na vida diária do CAO, ficam definidos os seguintes critérios:
  - 1.1 As famílias serão informadas por meio de convite ou verbalmente, das atividades a desenvolver nesta resposta social;
  - 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.
2. Em relação à participação de voluntários:
  - a. Os mesmos deverão estar inscritos na bolsa de voluntariado do Distrito de Bragança;



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

- b. Dentro da APADI deverão dirigir-se aos serviços administrativos a fim de lhes 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 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.
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. O apoio prestado pela instituição a um Cliente pode cessar por variados motivos, e ser solicitado pelas diferentes partes contraentes:
  - a) Decisão sobre a não adequação dos apoios disponibilizados ao Cliente por parte da Instituição, findo o processo de acolhimento (neste caso a decisão e observações a respeito da mesma devem ficar registadas no quadro síntese do Plano de Acolhimento);
  - b) Inadaptação do Cliente aos serviços, findo o processo de acolhimento;
  - c) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
  - d) Inadequação dos serviços às necessidades do Cliente;
  - e) Insatisfação do Cliente;
  - f) Mudança de residência do Cliente;
  - g) Morte do Cliente;
  - h) Outros.
2. 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, assumindo desde logo o compromisso de efetuar o pagamento das participações familiares, igualmente, durante o decorrer da interrupção.



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

3. Caso a saída do Cliente implique o seu encaminhamento para outra Instituição ou serviço, deverão ser tidos em conta:
- A realização e o 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;
  - A preparação do Cliente e Significativos para o novo contexto vivencial do Cliente;
  - A preparação dos restantes Clientes para a saída do Cliente, numa lógica de explicitação dos motivos e gestão emocional do grupo.

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

Os princípios e valores em que assenta o cuidar do outro têm a sua génese nos direitos fundamentais que devem ser promovidos e garantidos a todos os clientes, famílias,

*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)



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 de 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 alimentação;
2. Aos cuidados de higiene;
3. Aos cuidados de saúde;
4. À realização das seguintes atividades:

Participação, sempre que praticável, em festas, viagens e eventos desenvolvidos pelo Centro de Atividades Ocupacionais.

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;
- 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;



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

- 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 considerem 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;
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. Proporcionar as condições necessárias para que a prestação de serviços decorra de conformidade com o acordado;



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

8. Informar o Cliente e/ou Representante Legal do percurso do Cliente no interior do Centro de Atividades Ocupacionais.

### 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 apropriados;
- 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;
- 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 o dever de:

1. Respeitar os regulamentos e estatutos da APADI;
2. Obedecer às normas e orientações emanadas pela Direção da APADI;
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 o CAO leve a cabo;
6. Tratar com respeito e urbanidade todos os colaboradores e elementos da APADI;
7. Informar o CAO sobre as faltas e sobre a ocorrência de incidentes relevantes em casa;
8. 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.



### 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 do CAO;
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;
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**

**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 CAO, 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 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**

**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.



## REGULAMENTO INTERNO – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

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 quer para os colegas, Clientes ou 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.
7. No que diz respeito a seguros a APADI providencia no sentido de todos os Clientes estarem abrangidos por um seguro de acidentes pessoais.

### NORMA XXXVIII

#### Entrada em Vigor

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

#### Tomada de 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

*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) Registrada 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 – CAO

SGQ

RV 01

EDIÇÃO 3

MAN 06

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 06 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.....

-----