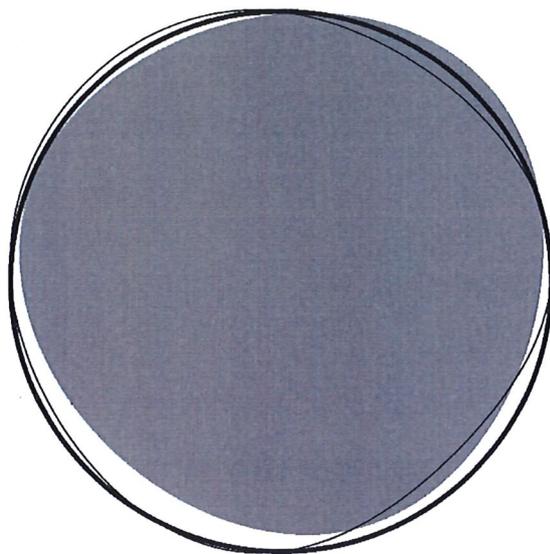


*R*



**apcv.**

Equipamento 3

RESIDÊNCIA DE  
AUTONOMIZAÇÃO E  
INCLUSÃO

"Nuno Ribeiro Duarte"

**REGULAMENTO INTERNO DE  
FUNCIONAMENTO**





## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1ª**

##### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

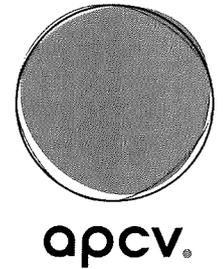
A Residência de Autonomização e Inclusão, adiante abreviada por RAI, é uma resposta social da APCV – Associação de Paralisia Cerebral de Viseu, que vem suceder e substituir a Residência Autónoma a partir do dia 01-12-2023, de acordo com o estabelecido na Cláusula XIX (vigência) do Acordo de Cooperação celebrado entre a APCV e o Centro Distrital da Segurança Social de Viseu em 06-12-2023.

#### **NORMA 2ª**

##### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A RAI rege o seu funcionamento de acordo com a seguinte regulamentação:

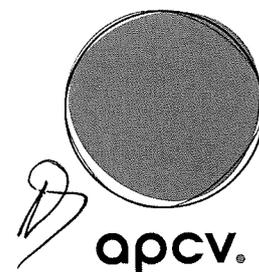
- a) Portaria nº 77/2022, de 03 de fevereiro – Estabelece as condições de instalação, organização e funcionamento das Residências de Autonomização e Inclusão;
- b) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 296/2016 e pela Portaria nº 218-D/2019, – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas.
- c) Portaria nº 218-D/2019, de 15 julho 2019 – República a Portaria nº 196-A/2015, de 01 de julho – Procede à alteração das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais;
- 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) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- f) Acordo de Cooperação Típico – Residência de Autonomização e Inclusão;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- i) Legislação complementar publicada.



**NORMA 3ª**  
**PRINCIPIOS ORIENTADORES**

São princípios orientadores do modelo de funcionamento da RAI, os seguintes:

- a) O Princípio da Individualidade – Preconiza uma abordagem centrada na pessoa que reconhece e valoriza as suas necessidades, expectativas e preferências na construção do seu projeto de vida;
- b) O Princípio da Privacidade – Determina o direito a ver preservada e respeitada a sua vida pessoal e relacional, sem que outros interfiram em assuntos que lhe dizem exclusivamente respeito;
- c) O Princípio da Autodeterminação – Expressa o direito da pessoa com deficiência a decidir sobre a definição e a condução da sua própria vida, a exercer os mesmos direitos de todos os cidadãos e cidadãs, a liberdade de expressar as suas crenças, preferências e opiniões;
- d) O Princípio da Autonomia – Determina que a pessoa com deficiência tem o direito de decisão pessoal na definição e condução autónoma da sua vida e a ter a sua vontade respeitada, nas matérias que se referem a si própria;
- e) O Princípio da Igualdade e não discriminação – Estatui que nenhuma pessoa pode ser discriminada, direta ou indiretamente, por ação ou omissão, com base na saúde, dependência, deficiência e ou incapacidade, ou de não ter igual direito de acesso a serviços e apoios;
- f) O Princípio da Participação na vida da comunidade – Implica o direito das pessoas com deficiência a participarem de forma plena e efetiva na sociedade em condições de igualdade com os demais cidadão e cidadãs;
- g) O Princípio da Cidadania – Implica que as pessoas com deficiência têm direito a usufruir das condições necessárias e suficientes para aceder a todos os bens, serviços e contextos de vida, em condições de equidade, bem como o direito e o dever de desempenhar um papel ativo no desenvolvimento da sociedade;
- h) O Princípio da Inclusão – Implica que a sociedade se organize para acolher todas e todos os cidadãos e cidadãs, independentemente das suas capacidades e da sua funcionalidade, de modo que as pessoas com deficiência possam viver integradas na comunidade, usufruindo de todos os recursos disponíveis em igualdade com os demais cidadãos/ãs.



#### **NORMA 4ª**

### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento, visa:

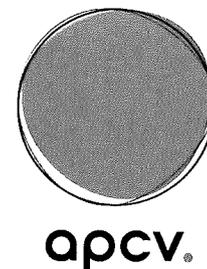
1. Assegurar a divulgação da informação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social RAI;
2. Promover o respeito pelos direitos e deveres dos/as residentes e restantes partes interessadas.

#### **NORMA 5ª**

### **OBJETIVOS DA RESIDÊNCIA DE AUTONOMIZAÇÃO E INCLUSÃO**

A RAI tem como objetivos:

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



**NORMA 6ª**  
**DESTINATÁRIOS**

A RAI destina-se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos que, mediante apoio no seu projeto de autonomização e inclusão, possam transitar, sempre que possível, para soluções alternativas de vida na comunidade.

---

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO**

---

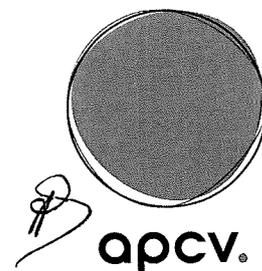
**NORMA 7ª**  
**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na RAI, as seguintes:

- a) Ter domicílio fiscal no Distrito de Viseu;
- b) Ter idade igual ou superior a 18 anos;
- c) Ter capacidade para viver de forma autónoma, mediante apoio;
- d) A admissão está sujeita à apresentação de um relatório social e clínico, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como a situação física, psíquica e social.

**NORMA 8ª**  
**INSCRIÇÃO**

1. Para efeitos de candidatura, os/as candidatos/as deverão realizar a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação, que irá constituir parte integrante do seu processo individual, caso venham a ser admitidos/as como residentes da RAI.
2. Neste âmbito, os/as candidatos/as deverão fazer prova das declarações prestadas na ficha de inscrição, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Cartão do Cidadão;  
(No caso de não terem Cartão de Cidadão)
    - 1) Bilhete de Identidade;
    - 2) Cartão fiscal de Contribuinte;
    - 3) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
    - 4) Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou do Subsistema a que pertença;

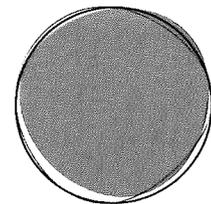


- b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar do/a candidato/a, para efeitos de simulação do cálculo do valor a pagar de participação familiar mensal.
  - c) Declaração assinada pelo/a candidato/a em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do seu processo individual;
  - d) Atestado Médico de Incapacidade Multiusos, e/ou Relatórios médicos comprovativos da situação clínica;
3. No caso do/a candidato/a ser Maior Acompanhado, deverão ainda ser entregues os seguintes documentos:
- a) Cópia da Sentença do Tribunal, onde indique quem é o/a Acompanhante do/a candidato/a;
  - b) Cópia do BI ou Cartão de Cidadão do/a Acompanhante;
4. Excecionar, eventualmente, a entrega de alguns documentos que só serão exigíveis no caso de se concretizar a admissão do/a candidato/a como residente da RAI;
5. A ficha de identificação disponível nesta Instituição e os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues ao/á Diretor/a Técnico/a desta resposta Social, devendo este/a arquivar toda a documentação entregue em pasta própria, que será guardada em armário fechado de acesso reservado;
6. Em caso de dúvidas, podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### **NORMA 9ª**

#### **ADMISSÃO**

- 1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo/a Diretor/a Técnico/a da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
- 2. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento Interno.
- 3. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da APCV ou elemento(s) com poderes delegados para o efeito;
- 4. Da decisão será dado conhecimento ao/á candidato/a no prazo máximo de 10 dias.



5. Após decisão da admissão do/a candidato/a, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, para efeitos de elaboração do Plano Individual de Autonomização.
6. Neste contexto, o planeamento do processo de admissão deve ser centrado na pessoa, com a participação da família, quando possível, ou da pessoa que legalmente o/a representa, de forma a salvaguardar, designadamente:
  - a) O direito a participar na avaliação global das suas necessidades, preferências e expectativas e na seleção da opção residencial mais apropriada, e que melhor se adapta às suas capacidades funcionais e necessidades;
  - b) A admissão deve ser feita de maneira informada e consciente, de acordo com a preferência da pessoa, conciliando, sempre que possível, as necessidades pessoais de integração, participação e inclusão na comunidade, com a tipologia da residência;
  - c) Deve ser feita uma avaliação diagnóstica que inclui uma visão holística e integrada da pessoa;
  - d) A seleção da residência deve ter em conta a história de vida e o percurso pessoal, social e profissional da pessoa, bem como a sua realidade geográfica e sociocultural;
  - e) A tipologia da habitação deve adequar-se a pessoas com mobilidade condicionada, garantindo as condições de acessibilidade.
7. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do/a Diretor/a Técnico/a e autorização da Direção da APCV, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: 1ª mensalidade;
9. Sempre que não se encontrem reunidos os critérios de admissibilidade na RAI, a pessoa será informada sobre as razões da sua não admissão, devendo ser disponibilizada informação sobre outras alternativas possíveis existentes na comunidade e, se possível, estabelecer contatos, de forma a proporcionar a obtenção de resposta em tempo útil;
10. Quando estiverem reunidas as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, os/as candidatos/as ficam automaticamente inscritos em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto será comunicado ao/à candidato/a e/ou seu representante legal, caso exista, através de carta.
11. Critérios de priorização para a Admissão:

No caso de existir lista de espera, serão utilizados os seguintes critérios para priorizar a



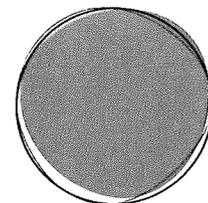
entrada do/a residente:

|   | <b>Critérios</b>  | <b>Cotação</b> |
|---|---|----------------|
| 1 | Grau de adequação da resposta às necessidades e expetativas do cliente/significativos | 2              |
| 2 | Ausência de retaguarda familiar   | 2              |
| 3 | Frequência de outras respostas da Organização   | 1,5            |
| 4 | Vulnerabilidade económica e social  | 1,5            |
| 5 | Antiguidade da inscrição  | 0,5            |
| 6 | Cliente encaminhado pelos Serviços da Segurança Social                                | 0,5            |
| 7 | Residência no concelho de implementação da Organização                                | 2              |
|   | <b>Total</b>  | <b>10</b>      |

### NORMA 10<sup>a</sup>

#### PROCESSO INDIVIDUAL DO/A RESIDENTE

1. No seguimento da admissão, é organizado o processo individual do/a residente, do qual consta:
  - a) A identificação e contato do/a residente;
  - b) A identificação e contato do/a Representante Legal, caso exista;
  - c) A data de admissão;
  - d) A ficha de inscrição;
  - e) O relatório clínico e/ou da equipa multidisciplinar contendo as especificidades da situação de deficiência;
  - f) O relatório social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar, profissional, económica e social;
  - g) O Plano Individual de Autonomização, com registo da data de início e termo do mesmo;
  - h) O exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - i) A cessação do contrato de Prestação de Serviços, com a indicação da data e motivo;
  - j) O Registo de períodos de ausência na Residência Autónoma bem como de ocorrência de situações anómalas;
2. A informação clínica referenciada na alínea e) do número anterior é confidencial e de acesso restrito, garantindo-se que possa ser consultada de forma autónoma;
3. O processo individual deve estar atualizado, tem natureza confidencial e é de acesso restrito, nos termos da legislação em vigor.



---

### **CAPÍTULO III**

### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

---

#### **NORMA 11ª**

#### **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO / CAPACIDADE / TIPOLOGIA**

1. A RAI funciona das 00:00 horas às 24:00 horas, durante todos os dias do ano;
2. A capacidade da RAI é, no máximo, de 5 residentes;
3. As áreas funcionais da RAI, correspondem aos espaços próprios de uma habitação familiar, de acordo com a legislação em vigor;
4. As áreas funcionais da RAI integram os seguintes espaços e compartimentos:
  - a) 3 Quartos individuais;
  - b) 1 Quarto duplo, com wc privativo;
  - c) 1 Casas de Banho comum, acessível a pessoas com mobilidade condicionada;
  - d) 1 Sala de bem-estar / convívio;
  - e) 1 cozinha.

#### **NORMA 12ª**

#### **ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS**

1. A família pode, sempre que o desejar, visitar os/as residentes, devendo, no entanto, combinar previamente com a Direção Técnica da RAI, o horário das visitas.
2. Não é permitida a permanência no interior das instalações da RAI, de pessoas que não estejam devidamente autorizadas para o efeito.

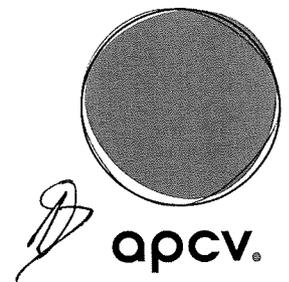
#### **NORMA 13ª**

#### **CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N



Sendo que:

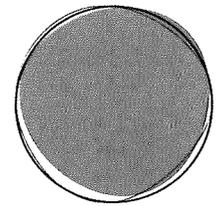
RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. 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.
3. 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), sem prejuízo do disposto no nº 11.3.4 do Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais (Republicação da Portaria



nº 196-A/2015, de 01 de julho, através da Portaria nº 218-D/2019, de 15 de Julho, isto é, "(...) considera -se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 80 % do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente, salvo na situação de frequência de residência autónoma em que é considerado 50 % do montante da PSI recebida pelo utente.";

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

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 RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

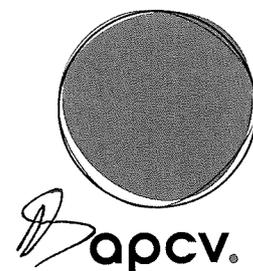
g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do 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%;

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

c) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;



- d) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente.

#### **NORMA 14ª**

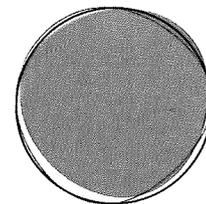
#### **TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, até um limite máximo de 40%.
2. Ao somatório das despesas referidas em a), b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 13ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima (custo médio real do cliente);
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
5. Em caso de alteração à tabela em vigor, tendo em conta a legislação a vigorar será comunicado com aviso prévio de 30 dias.

#### **NORMA 15ª**

#### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
3. O Cliente tem direito a uma redução de 10% da mensalidade em caso de ausência por doença devidamente comprovada que exceda 15 dias consecutivos, desde que o comunique logo que o facto ocorra.



4. Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
5. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade, salvo Deliberação da Direção em contrário, depois de proposta com Parecer fundamentado, apresentado pelo Diretor Técnico do Equipamento, indicando os motivos da ausência do/a residente.
6. É obrigatório a entrega da declaração do IRS ou outro documento idóneo e legalmente admissível, até ao dia 15 de julho de cada ano, para atualização da respetiva mensalidade a vigorar a 01 de janeiro de cada ano.

#### **NORMA 16ª**

#### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 08 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, nas horas normais de expediente (das 09:00h às 12:30h e das 14:00h às 17:00h) ou por transferência bancária através do NIB PT50 0018 0003 2014 7799 0207 3.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização.
3. A falta de pagamento implica a rescisão do contrato, sem prejuízo dos pagamentos em dívida, acrescidos dos custos devidos para a sua boa cobrança.
4. No caso de suspensão, conforme previsto na norma 27.ª alínea e), o/a residente fica isento do pagamento da comparticipação familiar, até à conclusão do respetivo processo.

---

### **CAPÍTULO IV**

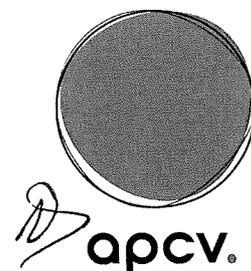
### **DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

---

#### **NORMA 17ª**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. O serviço de alimentação, inicialmente, é assegurado pelo refeitório da Instituição, ou estruturas que frequentem. Gradualmente a organização e gestão da vida diária será direcionada para a prática de tarefas relacionadas com a preparação e confeção da própria alimentação de acordo com o Plano de Autonomização e Inclusão de cada residente em função das suas competências;
-



2. Sempre que houver necessidades especiais ao nível da alimentação, deverá ser prescrita por um médico ou nutricionista.

#### **NORMA 18ª**

##### **APOIO NOS CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL**

1. O apoio nos cuidados de higiene pessoal, será prestado aos/às residentes, a título excecional, quando devidamente solicitado pelos/as próprios/as, ou quando estes/as não os consigam realizar de forma autónoma, de acordo com as necessidades individuais de cada um/a, e de acordo com o estipulado no Plano Individual de Autonomização, quando tal se justificar.

#### **NORMA 19ª**

##### **APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA**

1. No sentido de promover a autonomia e a capacitação dos/as residentes, estes/as serão orientados/as, motivados/as e apoiados/as no desempenho das diversas atividades de vida diária, de acordo com o estabelecido no Plano Individual de Autonomização de cada um/a, quando tal se justifique.

#### **NORMA 20ª**

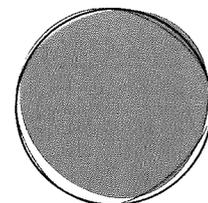
##### **TRATAMENTO DA ROUPA**

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, de cama e casa de banho são asseguradas pela instituição, numa fase inicial, devendo gradualmente o/a residente assumir esta tarefa, devendo constar do Plano Individual de Autonomização.

#### **NORMA 21ª**

##### **APOIO NA ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO E NOS CUIDADOS DE SAÚDE**

1. A RAI assegura o apoio na administração da medicação prescrita, sempre que necessário, e quando tal se justificar.
2. Os cuidados médicos são da responsabilidade do/a próprio/a residente.
3. Em caso de urgência, o/a residente deve recorrer aos serviços de saúde disponíveis na comunidade, Centro de Saúde e/ou Hospital, acompanhado por um/a Colaborador/a afeto à RAI.



4. Em caso de necessidade súbita, e sempre que tal se justifique, deverá ser acionada a linha de saúde 24 (808242424), antes de se realizar deslocação a qualquer serviço de saúde público.

#### NORMA 22<sup>a</sup>

### ATIVIDADES DESPORTIVAS, DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL E LÚDICO-RECREATIVAS

1. Os/As residentes poderão ser contactados/as para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando, sempre que possível o transporte a cargo da Instituição;
2. As atividades poderão ser gratuitas ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos/às residentes.

#### NORMA 23<sup>a</sup>

### QUADRO DE PESSOAL

1. A RAI disponibiliza uma equipa de profissionais com formação específica adequada e definida em função do número e perfil dos/as residentes.
2. O quadro de pessoal afeto à RAI, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, respetiva afetação, formação e conteúdo funcional, definidos de acordo com a legislação em vigor.

---

## CAPÍTULO VI

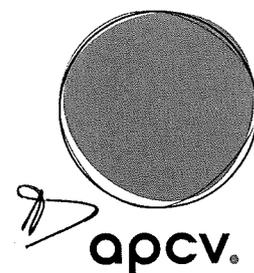
### DIREITOS E DEVERES

---

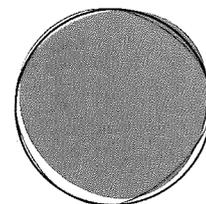
#### NORMA 24<sup>a</sup>

### DIREITOS E DEVERES DOS/AS RESIDENTES

1. São **direitos** dos/as residentes:
    - a) Ver preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
    - b) Ter um Plano Individual de Autonomização, adaptado às necessidades, prioridades, capacidades, expectativas e preferências;
    - c) Ver salvaguardado o seu conforto, bem-estar e segurança, no respeito pelas condições determinadas pela própria;
    - d) Ver respeitada a sua integridade psicológica, psicossocial, física, ética e moral;
-



- e) Ser tratado/a com respeito, com correção e compreensão, tanto nas relações verbais como, quando necessário, no apoio físico para realizar as atividades da vida quotidiana;
  - f) Ser informado/a e orientado/a no seu processo de autonomização sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
  - g) Expressar os seus pontos de vista livremente sobre todas as questões que o/a afetem, sendo as suas opiniões devidamente consideradas;
  - h) Ser-lhe garantido o sigilo e a confidencialidade na prestação do apoio e dos serviços;
  - i) Ter acesso a espaços habitacionais com padrões de qualidade, individualizados e personalizados;
  - j) Participar diretamente em todas as decisões que lhe digam respeito, designadamente na gestão das atividades da vida diária, bem como a participar e ser auscultado/a no processo de admissão, sempre que a residência seja partilhada e funcione em regime de coabitação;
  - k) Participar no planeamento, organização e gestão da residência;
  - l) Ver respeitada, sempre que possível, a decisão de escolher o local e a tipologia da habitação, tendo em conta a realidade geográfica e o contexto sociocultural;
  - m) Ver respeitado, o seu estilo de vida, os seus interesses individuais, as suas necessidades e expectativas pessoais, sociais e profissionais;
  - n) Tomar parte ativa nas atividades que estruturam a vida na residência, como forma de aprendizagem para a autonomia;
  - o) Ter acesso e receber informação que seja comunicada de forma compreensível e, quando apropriado, adaptada às suas necessidades particulares;
  - p) Propor ou indicar o/a técnico/a de referência responsável pelo acompanhamento do processo de autonomização;
  - q) Conhecer de forma acessível e compreensível o Regulamento Interno da RAI;
  - r) Avaliar o serviço e apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento e organização da RAI;
  - s) Participar na designação do/a representante da RAI, a integrar a comissão de representantes dos/as residentes;
  - t) A inviolabilidade da sua correspondência;
- 2. São deveres dos/as residentes:**
- a) Permanecer na residência de forma responsável, ativa e participativa;
  - b) Tratar com urbanidade e respeito os/as responsáveis e profissionais da equipa técnica;
  - c) Tratar com urbanidade e respeito os/as restantes residentes da RAI;



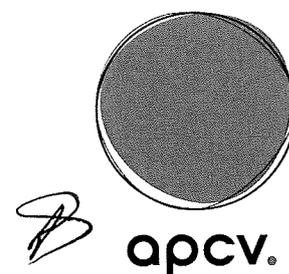
- d) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes, sempre que a residência é partilhada e funcione em regime de coabitação;
- e) Preservar a conservação da residência e dos bens e equipamentos da mesma, sujeitando-se à compra de bens/equipamentos iguais, para substituição, no caso utilização inadequada de forma dolosa;
- f) Colaborar com a equipa da Residência Autónoma na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- g) Cuidar da sua saúde e comunicar qualquer medicamento novo que esteja a tomar;
- h) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- i) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- j) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da RAI, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- k) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- l) Não utilizar no interior das instalações da RAI, qualquer meio técnico para gravação áudio, de imagem ou vídeo, sem autorização da Instituição.

#### NORMA 25ª

#### DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

##### 1. São **direitos** da Instituição:

- a) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
- b) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Suspender o serviço, sempre que os/as residentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.



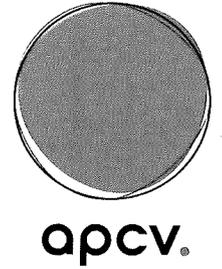
**2. São deveres da Instituição:**

- a)** Disponibilizar a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regulamentares aplicáveis, de âmbito geral da cooperação e específico respeitante à resposta social RAI, sempre que os/as residentes, seu representante legal e/ou família o solicitem;
- b)** Proceder à elaboração, acompanhamento e avaliação dos Planos de Autonomização e Inclusão dos/as clientes;
- c)** Estabelecer em conjunto com o cliente, o tipo de apoios que são mais adequados às suas capacidades, necessidades, preferências e projeto de vida;
- d)** Incentivar a capacitação digital dos clientes, disponibilizando tecnologias, e soluções digitais;
- e)** Respeitar a individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento individualizado adequado a cada circunstância;
- f)** Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente, quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas e dinamização de voluntariado;
- g)** Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- h)** Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como, com a rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da resposta social;
- i)** Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- j)** Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- k)** Manter os processos dos clientes atualizados;
- l)** Garantir o sigilo e a confidencialidade dos dados constantes nos processos individuais dos clientes.

**NORMA 26ª**

**DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO CLIENTE**

- 1.** A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os/as residentes lhe entreguem à sua guarda;
- 2.** Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues que é assinada pelo/a residente e/ou representante legal e pelo/a técnico/a que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao



processo individual do/a residente;

3. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

#### **NORMA 27ª**

#### **GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS**

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos/as residentes, é realizada pelos/as próprios.
2. Quando tal se justifique, essa gestão poderá ser realizada mediante o apoio de um/a técnico/a afeto à RAI, a pedido do/a residente e/ou seu representante legal, por escrito.

#### **NORMA 28ª**

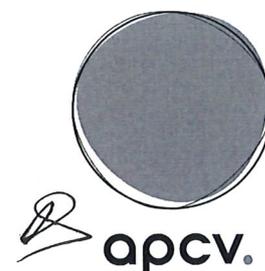
#### **HORÁRIO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DOS CLIENTES**

1. Durante o período de ausência das instalações da RAI, o/a residente, representante legal e/ou família, assumirão total responsabilidade pela generalidade dos acontecimentos que possam ocorrer no exterior das instalações da RAI, não sendo imputável qualquer responsabilidade à APCV, relativamente aos mesmos.

#### **NORMA 29ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. No ato da admissão, é obrigatória a celebração, por escrito, do contrato de prestação de serviços com o/a residente ou com quem legalmente o/a represente.
2. Do contrato deve constar, entre outros, os seguintes elementos:
  - a) A identificação do/a residente;
  - b) A identificação do/a representante legal, quando aplicável;
  - c) Os direitos e obrigações das partes;
  - d) As atividades, apoios e serviços contratualizados;
  - e) As condições de permanência e de saída da residência;
  - f) O montante da mensalidade ou da comparticipação familiar, quando aplicável;
  - g) As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato.
3. O contrato é feito em duplicado, sendo um dos exemplares entregue ao/á residente, e o outro, é arquivado no respetivo processo individual.



4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo acordo, datado e assinado pelas partes outorgantes.

#### **NORMA 30ª**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO/A RESIDENTE**

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço em caso de internamento do/a residente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o/a residente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 08 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do/a residente, sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 dias;
4. No caso de doença, devidamente comprovada, o cliente tem direito a uma redução de 10% da mensalidade, se a ausência exceder os 15 dias consecutivos, e desde que comunique logo que o facto ocorra.

#### **NORMA 31ª**

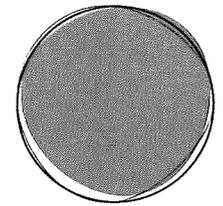
#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do/a residente;
2. Por denúncia, o/a residente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA 32ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações em suporte papel, que poderá ser solicitado junto do/a Diretor/a Técnico/a da resposta social sempre que solicitado pelo/a residente, representante legal e/ou familiar, e em suporte digital, através do sítio de internet: [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).



---

## CAPÍTULO VII

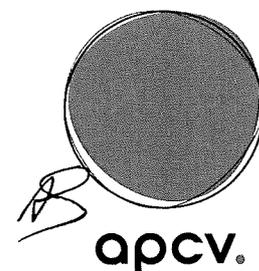
### TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

---

#### NORMA 33.ª

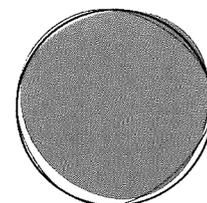
#### TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:  
APCV – Associação de Paralisia Cerebral de Viseu  
Quinta de Belém, Lote 24 Vildemoinhos, 3510-779 Viseu  
Telefone: 232 410 020 (Chamada para a rede fixa nacional)  
E-Mail: info@apcviseu.org.pt  
E-Mail Encarregado Proteção de Dados: privacidade@apcviseu.org.pt
  2. A APCV – ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE VISEU realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.
  3. Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a APCV – ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE VISEU eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.
  4. Os Clientes/Utentes são responsáveis pela veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais, sempre que se justifique.
  5. A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.
  6. A APCV – ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE VISEU adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança
-



técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.

7. Os Clientes/Utentes são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado para tratar todos os seus dados pessoais, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.
8. Os Clientes/Utentes poderão a qualquer momento, querendo, contactar a APCV – Associação de Paralisia Cerebral de Viseu na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail [privacidade@apcviseu.org.pt](mailto:privacidade@apcviseu.org.pt) para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: [geral@cnpd.pt](mailto:geral@cnpd.pt) ou [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt).



---

**CAPÍTULO VIII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**NORMA 34ª**

**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente Regulamento Interno será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da RAI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Qualquer alteração ao presente Regulamento Interno, deve ser efetuada com a participação e comunicada a todos/as os/as residentes.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao/à residente, ou representante legal/familiar no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, e sempre que este for revisto.
4. As alterações ao Regulamento Interno serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor, conforme previsto no Ponto 4 do Art.º 21 da Portaria nº 77/2022, de 03 de fevereiro.

**NORMA 35ª**

**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 36ª**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação, em reunião de Direção.

Aprovado em Reunião de Direção 16 de julho de 2024.

Armando Jorge dos Anjos Torrinha  
(Presidente da Direção da APCV)

