



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

*Residência Autónoma*



## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA I Âmbito de Aplicação**

1. A Associação dos Amigos de Perrões (AMPER) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com a inscrição n.º2/92, fls. 26vº e 27, livro n.º5, constituído em 18 de Março de 1980, matriculada na conservatória do registo comercial de Oliveira do Bairro sob o n.º 10 com acordo de cooperação para a resposta social de Residência Autónoma celebrado com o Centro Distrital de Aveiro em 16/07/2010.

### **NORMA II Legislação Aplicável**

1. A Residência Autónoma é um estabelecimento de alojamento temporário ou permanente, destinado a pessoas com deficiência e incapacidade que, mediante apoio, possuem capacidade de viver de forma autónoma, e rege-se pelo estipulado:
  - 1.1 Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
  - 1.2 Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
  - 1.3 Portaria n.º 59/2015, de 2 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação de estabelecimentos residenciais destinados a pessoas com deficiência e incapacidade, designados por residência autónoma;
  - 1.4 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;

1.5 Protocolo de Cooperação em vigor;

1.6 Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;

1.7 Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1.1 Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;

1.2 Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;

1.3 Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

### **NORMA IV**

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

1. A Residência Autónoma assegura a prestação dos seguintes serviços:

1.1 Fornecimento de géneros alimentares;

1.2 Cuidados de higiene e conforto;

1.3 Desenvolvimento de atividade durante o tempo livre dos utentes;

1.4 Acompanhamento a consultas médicas, meios complementares de diagnóstico e serviços de urgência;

1.5 Serviço de transporte sempre que necessário;



2. A instituição realiza ainda as seguintes actividades:

- 2.1 Promover aos seus utentes um ambiente mais próximo possível do modelo familiar normal;
- 2.2 Promover a autonomia e integração social dos seus utentes;
- 2.3 Desenvolver e manter aprendizagens de actividades da vida diária, como a higiene, vestuário, alimentação, socialização;
- 2.4 Desenvolver atividades sócio - recreativas e de lazer.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

- 1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
  - 1.1 Ter idade superior a 18 anos, ser portador de deficiência e incapacidade e mediante apoio, possuir capacidade para viver de forma autónoma;
  - 1.2 Incapacidades dos familiares para os acolherem;
  - 1.3 Incapacidades dos familiares para os acolherem em determinadas situações tais como em caso de doença ou necessidade de descanso da respetiva família, devidamente justificados;

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

- 1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do



processo de utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1 Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.2 Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.4 Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
  - 1.5 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
  - 1.6 Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
  - 1.7 Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
  - 1.8 Atestado de incapacidade/ deficiência do utente;
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano.
  3. O horário de atendimento para candidatura: dias úteis, das 9.30h às 17.30h de segunda a sexta-feira.
  4. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no ato da candidatura.
  5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela do utente.
  6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **NORMA VII**

### **Critérios de Admissão/ponderação**

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes:
  - 1.1 Ausência e indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
  - 1.2 Necessidade de substituição provisória do meio familiar;
  - 1.3 Situação de emergência social;
  - 1.4 Necessidade de apoio para frequência/prosseguimento de ensino, formação profissional ou programas ocupacionais em local não compatível com a residência;
  - 1.5 Residência no distrito;
  
2. A prioridade de cada admissão será definida de acordo com a ponderação atribuída a cada um dos critérios de admissão:

<b>Tipologia</b>	<b>Ponderação</b>
Ausência e indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários	25
Necessidade de substituição provisória do meio familiar	15
Situação de emergência social	30
Necessidade de apoio para frequência/prosseguimento de ensino, formação profissional ou programas ocupacionais em local não compatível com a residência	20
Residência no distrito	10

3. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação dos critérios de ponderação, apenas em caso de empate será considerada a antiguidade da data de inscrição.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão e, quando se justificar, submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direcção da Associação.
3. Da decisão, será dado conhecimento ao utente no prazo de 30 dias.
4. No ato da admissão é devido o pagamento da mensalidade atribuída.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos Novos Utentes**

1. No primeiro dia da prestação de serviços deve estar presente o(a) responsável(a) técnico(a) da Residência Autónoma que, com a colaboração do responsável pelo utente, deverá desenvolver as seguintes atividades:
  - 1.1 Apresentar a equipa responsável pela Residência Autónoma, nomeadamente os ajudantes de acção directa que articularam com o utente;
  - 1.2 Apresentar o espaço que o utente habitará e facilitar a instalação por parte deste;
  - 1.3 Apresentar o utente aos restantes utentes que integram a Residência Autónoma;
  - 1.4 Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
  - 1.5 Avaliar as reações do utente;
  - 1.6 Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
  - 1.7 Caso existam, realizar o inventário dos bens do utente;
  - 1.8 Evidenciar a importância da participação do utente nas atividades a desenvolver;
  - 1.9 Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da Residência Autónoma, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;

- 1.10 Divulgar os mecanismos de participação na instituição;
- 1.11 Registrar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão;
- 1.12 Após o acolhimento é efectuada uma avaliação pela equipa técnica da Residência Autónoma conjuntamente com o utente. Caso o utente manifeste o desejo de não integração, serão registadas as razões apresentadas e proceder-se-á à rescisão do contrato.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Utente**

- 1. O Processo Individual do utente é constituído por um conjunto de documentos, que se inicia com a aceitação da ficha de inscrição, à qual é atribuído um número provisório que será alterado para um número definitivo depois da celebração do contrato de prestação de serviços.
  
- 2. Deverão fazer parte deste processo, que acompanha o utente ao longo da sua relação com a Residência Autónoma, entre outros, os seguintes documentos:
  - 2.1 Ficha de informação disponibilizada ao cliente;
  - 2.2 Ficha de Inscrição;
  - 2.3 Ficha de avaliação inicial de requisitos;
  - 2.4 Carta de aprovação;
  - 2.5 Contrato de prestação de serviços;
  - 2.6 Dados facultados pelo utente no seu processo de candidatura (declaração de rendimentos, BI, nº de contribuinte);
  - 2.7 Dados de identificação e de caracterização social do cliente;
  - 2.8 Identificação do profissional de saúde de referência e respectivos contactos em caso de emergência;
  - 2.9 Identificação e contactos das pessoas próximas do utente (familiar, representante legal, ou outro);





- 2.10 Informação médica (dieta, medicação, alergia, e outros) e relatórios médicos;
- 2.11 Ficha de Avaliação diagnóstica;
- 2.12 Programa de Acolhimento;
- 2.13 Relatório do programa de Acolhimento do cliente;
- 2.14 Plano individual;
- 2.15 Relatório de monitorização e avaliação do plano individual;
- 2.16 Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
- 2.17 Registo das ocorrências de situações anómalas;
- 2.18 Registo de permanências no estabelecimento;
- 2.19 Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados os documentos comprovativos, p.e., documento de rescisão do contrato, ou outros;
- 2.20 Outros considerados relevantes.

## **NORMA XI**

### **Listas de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão do candidato este será ainda informado sobre as razões da não admissibilidade e a candidatura será arquivada.
2. Quando o candidato reúna as condições de admissibilidade mas não exista vaga, caso este assim o deseje, é integrado na Lista de Candidatos.

## **CAPÍTULO III**

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

## **NORMA XII**



### **Instalações**

1. A Residência Autónoma da Associação dos Amigos de Perrães (AMPER) está sediada na Rua do Centro Social nº 1 em Perrães, 3770 – 062 Perrães, Oiã.
2. A estrutura da Residência Autónoma está instalada num edifício novo, construído de raiz para o efeito, acoplado ao Lar Residencial.
3. É composto por 2 quartos duplos e um quarto individual com casa de banho privativa, 1 casa de banho adaptada e por uma cozinha com copa.

### **NORMA XIII**

#### **Horários de Funcionamento**

1. A Residência Autónoma da Amper estará em funcionamento 24 horas, todos os dias da semana.

### **NORMA XIV**

#### **Entrada e Saída de Visitas**

1. Todas as visitas deverão ser previamente autorizadas pela equipa técnica, sendo o horário de visitas: dias úteis até às 22h30m e fins-de-semana ou feriados até às 23h.

### **NORMA XV**

#### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado até ao dia 8 de cada mês na secretaria da Instituição.
2. A participação familiar é paga pelo utente ou pelo seu representante.

## NORMA XVI

### Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local visível.
2. De acordo com o disposto na Orientação técnica circular n.º 4 /2014 GGSS de 16 de Dezembro de 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* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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



4. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

4.1 Do trabalho dependente;

4.2 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);

4.3 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;

4.4 De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

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

4.6 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;

4.7 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%;

4.8 Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

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

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

5.2 O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

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

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

5.5 Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

6. Para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social Residência Autónoma é aplicada uma **percentagem de 40% sobre o rendimento per capita.**

7. Ao somatório das despesas referidas em 5.2, 5.3 e 5.4 do n.º 5 da norma XVI 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;

8. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
9. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
10. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
11. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades.
12. A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.
13. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
14. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
15. O cliente ou representante legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

## **NORMA XVII**

### **Refeições**

1. Os utentes serão incentivados a confeccionar as suas próprias refeições, sendo-lhes assegurado todo o apoio técnico necessário.
2. Sempre que haja prescrição médica ou necessidade de dietas, a Instituição facultará a sua realização.



3. As ementas serão elaboradas pelo pessoal técnico com a participação dos utilizadores e afixadas para que todos os interessados delas tomem conhecimento.
4. Na elaboração das ementas atender-se-á a hábitos alimentares, gostos pessoais, e épocas do ano, fomentando uma alimentação variada, bem confeccionada, adequada ao estado de saúde dos utentes.
5. As refeições serão realizadas na sala de refeições. Só no caso de utentes acamados é que a refeição será servida no quarto.

**6. Horário das refeições:**

Pequeno-almoço - das 8.00H às 9:30m

Lanche da manhã – das 10h:30 às 11:00h

Almoço – das 13:00às 14:00h

Lanche – das 16:30m às 17:00h

Jantar – das 19:00h às 20.30m

## **NORMA XVIII**

### **Actividades/Serviços Prestados**

1. A Residência Autónoma, para além do alojamento, fornece produtos alimentares, assegura cuidados de higiene e conforto e desenvolve actividades para fomentar a autonomia dos utentes, propiciando ao convívio e à animação social e a ocupação dos tempos livres dos seus clientes.
2. Os serviços prestados e as actividades desenvolvidas pela Residência Autónoma, visam, em especial:
  - 2.1 Dar suporte e apoio psicológico ao utente e à família;
  - 2.2 Promover um ambiente mais próximo possível do modelo familiar normal;
  - 2.3 Promover a inserção no mercado de trabalho e a integração social, de forma a minimizar os efeitos da institucionalização;



- 2.4 Fomentar e manter relações interpessoais harmoniosas entre os utentes;
- 2.5 Promover a integração física e social dos utentes na comunidade (frequentar e saber estar em espaços comuns, estabelecer e desenvolver novas relações);
- 2.6 Desenvolver e manter aprendizagens de actividades da vida diária (higiene, vestuário, alimentação socialização);
- 2.7 Desenvolver actividades sócio recreativas e de lazer;
- 2.8 Formular vivências sócias recreativas e partilha de espaços comunitários;
- 2.9 Promover a efetiva autonomia de vida numa óptica de cor responsabilização.

## **NORMA XIX**

### **Passeios ou Deslocações**

1. A Residência Autónoma, por si ou em cooperação com quais quer instituições, públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e actividades de animação e de ocupação dos tempos livres, compreendendo, entre outras deslocações e visitas culturais e recreativas, a realização de colónias de férias e o encaminhamento e apoio ao tratamento termal.
2. As condições e os critérios de participação nas iniciativas e actividades a que se reporta o número anterior são definidas caso a caso, sem prejuízo do particular apoio a prestar aos utentes em situação de maior vulnerabilidade económica ou dependência funcional em ordem a garantir a igualdade de oportunidades de acesso às ações desenvolvidas.
3. Aquando a integração na Residência Autónoma e salvo indicação em contrário, consideram-se a autorização dos familiares/representantes legais para a participação dos clientes nos passeios/deslocações a realizar pela instituição.





**NORMA XX**

**Quadro de Pessoal**

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

**NORMA XXI**

**Direcção Técnica**

1. A direcção técnica da Residência Autónoma da AMPER é assegurada por um técnico com formação superior na área da Psicologia, com perfil psicológico adequado, capacidade de liderança, interesse e motivação pela problemática da deficiência e reabilitação.
2. Ao diretor técnico compete:
  - 3.1 Assegurar a direcção da Residência autónoma, assumindo a responsabilidade pela programação e coordenação das atividades de forma ao desenvolvimento de competências relacionais e comportamentais.
  - 3.2 Coordenar e supervisionar todo o pessoal;
  - 3.3 Sensibilizar o pessoal para a problemática da pessoa com deficiência;
  - 3.4 Promover o acesso a ações de formação para o pessoal, tendo em conta o respetivo conteúdo funcional.



3. O diretor técnico pode exercer funções a tempo parciais, sem prejuízo de ser assegurada a sua presença dentro do horário de permanência da maioria dos utilizadores.

## **NORMA XXII**

### **Voluntários**

1. É assumido um compromisso mútuo entre a Amper e o voluntário e estabelecidas em conjunto as ações e horário para as desempenhar.
2. É estabelecido entre a AMPER e o voluntário um programa de voluntariado que regula as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vão realizar.

## **NORMA XXIII**

### **Metodologia de prevenção e controlo de situações de negligência, abusos, maus tratos e discriminação**

1. A instituição tem definida uma Metodologia de prevenção e controlo de situações de negligência, abusos, maus tratos e discriminação, assumindo a responsabilidade de assegurar que existam mecanismos de garantia e de controlo para reduzir os riscos associados.

## **NORMA XXIV**

### **Plano de atuação em situações de emergência**

1. A instituição tem definido um Plano de atuação em situações de emergência de modo a que a resposta às situações de emergência ocorridas na instituição seja dada de forma rápida e eficaz prevenindo consequências graves.



## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXV**

##### **Direitos dos Utilizadores**

1. Direito de ser respeitado na sua individualidade;
2. Direito de beneficiar de um tratamento afetivo e personalizado;
3. Direito a ter acesso ao regulamento interno;
4. Direito à participação na organização da Residência e nas decisões que lhe digam respeito;
5. Direito a dinheiro de bolso, no caso de não usufruírem de rendimentos de formação profissional ou laboral.

#### **NORMA XXVI**

##### **Deveres dos Utilizadores**

1. Respeitar e cooperar com os pares, equipa técnica e diretor;
2. Respeitar e cumprir as normas do regulamento interno;
3. Ser zeloso e responsável na utilização dos equipamentos da Residência, colaborando na sua higiene e manutenção;
4. Cuidar da higiene, objectos pessoais e apresentação pessoal;
5. Cuidar da higiene do espaço de utilização comum;
6. Cumprir com as obrigações escolares, profissionais ou laborais, assiduidade, pontualidade, responsabilidade pelo material escolar ou o necessário para o desempenho da atividade;
7. Cumprir os horários definidos para o funcionamento da casa de acordo com a especificidade de situações e as várias tarefas a serem desenvolvidas;
8. Empenhar-se na concretização do seu projeto de vida;
9. Colaborar ativamente na criação de um clima de compreensão, confiança, solidariedade no espaço comum da casa;



10. Respeitar a privacidade e propriedade dos outros.

### **NORMA XXVII**

#### **Direitos das Famílias**

1. Conhecer o Regulamento Interno da Residência;
2. Direito ao contacto com os jovens adultos;
3. Direito à informação da situação dos utentes.

### **NORMA XXVIII**

#### **Deveres das Famílias**

1. Respeitar o Regulamento Interno nos pontos que lhe dizem respeito;
2. Facultar informação necessária e documentação relativa ao jovem adulto;
3. Estar disponível para colaborar com a equipa técnica de apoio;
4. Apresentar-se sem efeito de drogas ou álcool e em boas condições de saúde e higiene, sob pena das visitas lhe poderem ser vedadas.

### **NORMA XXIX**

#### **Direitos da Equipa de Apoio Técnico**

1. Ser respeitada nas suas orientações;
2. Serem esclarecidas superiormente em todos os assuntos que digam respeito à residência;
3. Ter boas condições de trabalho, de segurança nas instalações e materiais adequados de modo a promover o trabalho de equipa e as disposições funcionais que lhe forem atribuídas;



4. Ter formação e informação contínua, contribuindo para a valorização profissional e o trabalho de equipa.

### **NORMA XXX**

#### **Deveres da Equipa de Apoio Técnico**

1. Acompanhamento sistemático do processo individual de cada utente;
2. Elaboração e acompanhamento do plano de apoio económico que assegure a concretização do projeto de autonomização;
3. Elaboração do plano de cuidados de saúde incluindo consultas médicas e promoção de acções de educação para a saúde;
4. Articulação com os equipamentos da comunidade frequentados pelos jovens adultos;
5. Promoção, participação e acompanhamento das actividades de formação pessoal, escolar/profissional/laboral dos jovens adultos;
6. Acompanhamento psicológico e social;
7. Negociação de horários para a execução das actividades;
8. Mediação da gestão de conflitos;
9. Promoção do treino e desenvolvimento de competências pessoais, sociais e profissionais com o objectivo de uma plena autonomização;
10. Avaliação continua com os jovens em que será ponderado o seu percurso na formação escolar, profissional ou laboral e a sua capacidade de gestão da vida doméstica e pessoal;
11. Realização de avaliação periódica do processo de autonomização e aferição dos progressos e retrocessos e modificação de estratégia caso haja necessidade.

### **NORMA XXXI**

#### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

1. Ser informado de todos os procedimentos relacionados com a resposta social;



2. Ver preservados os equipamentos que proporciona ao bom funcionamento do serviço;
3. Proceder à seleção dos clientes, mediante uma avaliação das condições e critérios de admissão;
4. Receber informação atualizada de dados relativos à situação socioeconómica e familiar dos clientes;
5. Fazer cumprir todos os requisitos dispostos e descritos neste regulamento interno e, em caso de incumprimento por parte do cliente ou seu responsável, diligenciar de forma a acautelar futuras situações;

## **NORMA XXXII**

### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados e a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades de cada utente;
2. Garantir o quadro de pessoal necessário para o normal funcionamento da resposta social, tendo em conta, assegurar níveis adequados de qualidade na prestação dos serviços;
3. Garantir bens, material e equipamento adequado ao bom funcionamento da resposta social;
4. Garantir a segurança e salubridade das instalações;
5. Garantir o suporte técnico à Equipa Técnica;
6. Dispor de livro de reclamações;



**NORMA XXX**

**Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente**

1. O utente ou o seu representante legal por iniciativa e a todo momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida á direcção da AMPER, com a antecedência mínima de 30 dias, invocando a causa.

**NORMA XXXI**

**Contrato**

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

**NORMA XXXII**

**Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável á Associação Justa  
Causa de Suspensão ou Resolução:**

1. A Amper, reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os utentes, 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, o são relacionamento com terceiros e a imagem da instituição;
2. O contrato de prestação de serviços pode ainda ser suspenso por virtude do agravamento do estado de saúde do utente, designadamente:
  - 2.1 Necessite de cuidados especiais;
  - 2.2 Seja factor de perturbação do bem – estar dos restantes utentes do lar.



2.3 A decisão de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços é da competência da direcção da Amper, sob a proposta da direcção técnica da residência, após prévia audição do utente e do respectivo agregado familiar, na pessoa de um dos membros, devendo ser-lhes notificada.

2.4 Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que seja ou deva ser conhecida do representante do utente.

### **NORMA XXXIII**

#### **Falecimento**

1. A instituição participará o falecimento do utente ao familiar responsável por este, que se encarregará de todas as diligências, no sentido da remoção do corpo tão cedo quanto possível da instituição, para a capela mortuária ou habitação. Todas as despesas daí decorrentes são da responsabilidade da família;
2. Nas situações de utentes em que a tutela/curatela pertence à instituição, esta encarregar-se-á de providenciar a realização do funeral, depois de cumpridas as formalidades legais;
3. Nestas situações o funeral realizar-se-á para o cemitério de Perrães. Revertendo para a Instituição o subsídio de funeral a que haja direito, atribuído pela Segurança Social ou por outro organismo de Providencia: nos casos em que não haja lugar ao reembolso de despesas de funeral, estas serão suportadas na íntegra pela instituição.





## **NORMA XXXIV**

### **Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da Instituição, à administrativa, sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXXV**

### **Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratuar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.



**NORMA XXXVI**

**Integração de Lacunas**

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

**NORMA XXXVII**

**Entrada em Vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em reunião de Direcção.

Aprovado em 09 de Abril 2015

Pela Direcção da Amper