



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Residência de Autonomização e Inclusão



Complexo Social Eng. Jaime Pereira

Índice

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA 1ª	5
Âmbito de Aplicação	5
NORMA 2ª	5
Legislação Aplicável	5
NORMA 3ª	6
Objetivos do Regulamento	6
NORMA 4ª	7
Conceito e Objetivos da RAI	7
CAPÍTULO II	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CLIENTES	8
NORMA 5ª	8
Condições de Admissão	8
NORMA 6ª	8
Candidatura	8
NORMA 7ª	9
Critérios de Admissão/ Ponderação	9
NORMA 8ª	10
Admissão	10
NORMA 9ª	11
Acolhimento de Novas Clientes	11
NORMA 10ª	12
Processo Individual da Cliente	12
NORMA 11ª	13
Plano Individual de Autonomização	13

Handwritten signature and initials

NORMA 12ª	15
Lista de Candidatos	15
CAPÍTULO III	15
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	15
NORMA 13ª	15
Instalações	15
NORMA 14ª	15
Horário de Funcionamento	15
NORMA 15ª	16
Entrada e Saída de Visitas	16
NORMA 16ª	16
Pagamento da Mensalidade	16
NORMA 17ª	16
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades.....	16
NORMA 18ª	20
Refeições	20
NORMA 19ª	21
Atividades/Serviços Prestados Incluídos na Comparticipação Familiar.....	21
NORMA 20ª	22
Atividades/Serviços Prestados Não Incluídos na Comparticipação Familiar	22
NORMA 21ª	23
Passeios ou Deslocações	23
NORMA 22ª	23
Quadro de Pessoal.....	23
NORMA 23ª	24
Direção Técnica.....	24

NORMA 24ª	25
Voluntários	25
NORMA 25ª	25
Metodologia de prevenção e controlo de situações de negligência, abusos, maus tratos e discriminação	25
NORMA 26ª	26
Plano de atuação em situações de emergência	26
CAPÍTULO IV	26
DIREITOS E DEVERES	26
NORMA 27ª	26
Direitos das Residentes	26
NORMA 28ª	27
Deveres das Residentes	27
NORMA 29ª	28
Direitos do Representante Legal/ Família	28
NORMA 30ª	28
Deveres do Representante Legal/ Família	28
NORMA 31ª	29
Direitos da Equipa Técnica	29
NORMA 32ª	29
Deveres da Equipa Técnica	29
NORMA 33ª	31
Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço	31
NORMA 34ª	31
Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço	31
NORMA 35ª	32
Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes	32

Handwritten signature and date: 20/0

NORMA 36ª	34
Comissão de Representantes das Residentes	34
NORMA 37ª	35
Contrato de prestação de serviços	35
NORMA 38ª	36
Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa da Cliente	36
NORMA 39ª	36
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável à Amper	36
NORMA 40ª	37
Falecimento/ Espólio	37
NORMA 41ª	38
Proteção de Dados Pessoais	38
NORMA 42ª	39
Livro de Reclamações	39
NORMA 43ª	39
Livro de Ocorrências	39
NORMA 44ª	39
Fórum Competente	39
CAPÍTULO V	39
DISPOSIÇÕES FINAIS	39
NORMA 45ª	39
Alterações ao Regulamento	39
NORMA 46ª	40
Integração de Lacunas	40
NORMA 47ª	40
Entrada em Vigor	40

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Âmbito de Aplicação

1. A Associação dos Amigos de Perrães (AMPER) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com a inscrição nº 2/92, fls. 26 vº e 27, livro nº 5, constituída em 18 de março de 1980, matriculada na conservatória do registo comercial de Oliveira do Bairro sob o nº 10, com acordo de cooperação para a resposta social de Residência de Autonomização e Inclusão celebrado com o Centro Distrital de Aveiro em 16/07/2010.

NORMA 2ª

Legislação Aplicável

1. A Residência de Autonomização e Inclusão 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, regendo-se pelo estipulado no/a:
 - 1.1 Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - 1.2 Portaria n.º 196 - A /2015 de 01 de julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho;
 - 1.3 Portaria n.º 59/2015 de 02 de março, com as alterações introduzidas pela Portaria 77/2022 de 03 de fevereiro – Estabelece as condições de instalação, organização e funcionamento a que deve obedecer a resposta social Residência de Autonomização e Inclusão;
 - 1.4 Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;

- 1.5 Compromisso de Cooperação em vigor;
- 1.6 Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC- Comissão Nacional da Cooperação;
- 1.7 Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

Objetivos do Regulamento

1. A RAI possui obrigatoriamente regulamento interno, o qual define os princípios e as condições gerais e específicas de funcionamento da residência, designadamente:
 - 1.1 As condições, critérios e procedimentos de admissão das residentes;
 - 1.2 Os cuidados, apoios e serviços a prestar;
 - 1.3 Os direitos e deveres dos residentes, bem como os deveres da Amper relativos à prestação de cuidados aos mesmos e de informação à família;
 - 1.4 Os critérios para a determinação das participações familiares, quando aplicável;
 - 1.5 Os termos e condições em que as residentes participam na gestão, planificação e avaliação das atividades diárias da residência;
 - 1.6 As condições de constituição e funcionamento da comissão de representantes das residentes;
2. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa, assim:
 - 2.1 Promover o respeito pelos direitos das residentes e demais interessados;
 - 2.2 Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
 - 2.3 Promover a participação ativa das residentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
3. É entregue um exemplar do Regulamento Interno, à residente ou ao seu representante legal, sempre que:
 - 3.1 A residente esteja na fase de admissão/ celebração do contrato de prestação de serviços;
 - 3.2 Existam alterações ao mesmo.



Complexo Social Eng. Jaime Pereira

NORMA 4ª

Conceito e Objetivos da RAI

1. A RAI é uma resposta de alojamento residencial temporário ou permanente, desenvolvida em apartamento, inserida em áreas residenciais na comunidade, destinada a pessoa com deficiência ou incapacidade, com capacidade de viver de forma autónoma, e tem por objetivo, mediante apoio individualizado, proporcionar condições para a concretização de um projeto de vida autónomo e inclusivo.
2. A RAI prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - 2.1 Disponibilizar alojamento e apoio residencial permanente ou temporário;
 - 2.2 Promover a igualdade de direitos e oportunidades de autodeterminação e participação plena nas várias esferas da vida em sociedade;
 - 2.3 Promover um modelo de funcionamento comunitário, com o objetivo de facilitar o aumento das relações sociais e os níveis de funcionamento na comunidade;
 - 2.4 Promover a construção progressiva da autonomia e independência no desenvolvimento das atividades da vida diária, e da participação social e comunitária;
 - 2.5 Desenvolver competências pessoais, sociais, escolares e profissionais, através de programas de apoio individualizado e específicos;
 - 2.6 Promover um modelo de apoio centrado na pessoa, nas suas necessidades, na sua liberdade de escolha, na realização do seu potencial e na sua satisfação;
 - 2.7 Contribuir para o bem-estar físico e emocional e a melhoria da qualidade de vida nas suas diferentes dimensões;
 - 2.8 Proporcionar oportunidades dignificantes e significativas baseadas nas prioridades de cada pessoa e nos apoios de que verdadeiramente necessita para funcionar, o mais independentemente possível, nos seus contextos de vida;
 - 2.9 Promover um modelo de apoio integrado e holístico, orientado para as reais necessidades e focalizado na promoção da autonomia, da vida independente e da qualidade de vida;
 - 2.10 Promover a iniciativa e a responsabilização progressiva em relação às decisões e aos projetos individuais;
 - 2.11 Proporcionar um ambiente o mais próximo possível do modelo familiar normal.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CLIENTES

NORMA 5ª

Condições de Admissão

1. São condições de admissão das clientes na RAI da Amper:
 - 1.1 Terem idade superior a 18 anos, serem portadoras de deficiência e incapacidade e verificar-se que, mediante apoio no projeto de autonomização e inclusão, possam transitar, sempre que possível, para soluções alternativas de vida na comunidade.
 - 1.2 Incapacidades dos familiares para as acolherem;
 - 1.3 Ser portadora de deficiência ou incapacidade, com capacidade de viver de forma autónoma.
2. Sempre que não se encontrem reunidos os critérios de admissibilidade na RAI, a cliente deve ser informada sobre as razões da não admissão, devendo ser disponibilizada informação sobre outras alternativas possíveis existentes na comunidade e, se possível, estabelecer contactos, de forma a proporcionar a obtenção de resposta em tempo útil.

NORMA 6ª

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, a 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 apresentação dos seguintes documentos:
 - 1.1 Cartão de Cidadão da cliente e do representante legal, quando aplicável;
 - 1.2 Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a cliente pertença;
 - 1.3 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da cliente, quando solicitado;
 - 1.4 Comprovativo dos rendimentos da cliente e do agregado familiar, quando necessário;

- 1.5 Declaração assinada pela cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
- 1.6 Relatório social e clínico que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como a situação física, psíquica e social.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano, nos dias úteis, das 9h30 às 17h30, na Associação dos Amigos de Perrães, ou através do e-mail geral@amper.com.pt.
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos nos pontos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 deverão ser entregues no ato da candidatura.
4. Em situações especiais, poderá ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela da cliente.
5. Em caso de admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7ª

CrITÉrios de Admissão/ Ponderação

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

2
20/10

Tipologia	Ponderação
Pessoas social e economicamente mais desfavorecidas	28
Situação de emergência social	25
Ausência e indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários	17
Necessidade de apoio para frequência/prosseguimento de ensino, formação profissional ou programas ocupacionais em local não compatível com a residência	15
Necessidade de substituição provisória do meio familiar	10
Residência no distrito	5

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 8ª

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão a submeter à decisão da entidade competente, a Direção da Amper.

1.1 Da decisão, será dado conhecimento à cliente no prazo máximo de 30 dias, através do envio/entrega da Carta de Aprovação ou Não Aprovação, ou por via telefónica.

2. No ato de admissão é devido, à cliente ou representante legal, o pagamento da mensalidade atribuída.

3. No ato de admissão, é obrigatória a celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços com a cliente ou com quem legalmente a represente, onde constem, designadamente:

3.1 A identificação da cliente admitida na residência;

3.2 A identificação do/a representante legal, quando aplicável;

Handwritten signature and initials in blue ink.



- 3.3 Os direitos e obrigações das partes;
- 3.4 As atividades, apoios e serviços contratualizados;
- 3.5 As condições de permanência e de saída da residência;
- 3.6 O montante da mensalidade ou da comparticipação familiar, quando aplicável;
- 3.7 As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato.

NORMA 9ª

Acolhimento de Novas Clientes

1. No primeiro dia da prestação de serviços deverá estar presente o(a) responsável(a) técnico(a) da Residência de Autonomização e Inclusão que, com a colaboração do responsável pela cliente, quando aplicável, deverá:
 - 1.1 Apresentar a equipa responsável pela Residência de Autonomização e Inclusão, nomeadamente os ajudantes de ação direta que articulam com a cliente;
 - 1.2 Apresentar o espaço que a cliente habitará e facilitar a instalação por parte desta;
 - 1.3 Apresentar a cliente às restantes clientes que integram a Residência de Autonomização e Inclusão;
 - 1.4 Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
 - 1.5 Avaliar e registar as reações da cliente;
 - 1.6 Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
 - 1.7 Realizar o inventário dos bens da cliente, caso existam;
 - 1.8 Evidenciar a importância da participação da cliente nas atividades a desenvolver;
 - 1.9 Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da RAI, 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 Amper;
 - 1.11 Registrar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.
2. Desde o primeiro dia de integração, é concretizado um Programa de Acolhimento da Cliente, com duração de 30 dias, elaborado, acompanhado e avaliado pela Diretora Técnica e pela Terapeuta Ocupacional.

3. Após o acolhimento, será efetuada uma avaliação pela equipa técnica da RAI conjuntamente com a cliente. Caso esta manifeste o desejo de não integração, serão registadas as razões apresentadas e proceder-se-á à rescisão do contrato.

NORMA 10ª

Processo Individual da Cliente

1. A elaboração de um processo individual da cliente é obrigatória e nele devem constar a/o:
 - 1.1 Identificação;
 - 1.2 Data de admissão;
 - 1.3 Ficha de inscrição com a identificação do médico assistente, da pessoa de referência ou representante legal, quando aplicável, e o respetivo contacto;
 - 1.4 Relatório clínico e/ou da equipa multidisciplinar contendo as especificidades da situação de deficiência;
 - 1.5 Relatório social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar, profissional, económica e social;
 - 1.6 Plano Individual de Autonomização, com registo da data de início e termo do mesmo;
 - 1.7 Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - 1.8 Cessação do contrato de prestação de serviços com a indicação da data e motivo;
 - 1.9 Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas.
2. Deverão, ainda, fazer parte deste processo, que acompanhará a cliente ao longo da sua permanência na RAI, entre outros, os seguintes documentos:
 - 2.1 Ficha de informação disponibilizada à cliente;
 - 2.2 Ficha de avaliação inicial de requisitos;
 - 2.3 Carta de aprovação;
 - 2.4 Ficha de Avaliação diagnóstica;
 - 2.5 Programa de Acolhimento;
 - 2.6 Relatório do programa de acolhimento da cliente;



- 2.7 Relatório de monitorização e avaliação do plano individual de autonomização;
 - 2.8 Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
 - 2.9 Registo de permanências no estabelecimento;
 - 2.10 Outros considerados relevantes.
3. A informação clínica referenciada no ponto 1.4 é confidencial e de acesso restrito, garantindo -se que possa ser consultada de forma autónoma.
 4. O processo individual deve estar atualizado, tem natureza confidencial e é de acesso restrito, nos termos da legislação em vigor.

NORMA 11ª

Plano Individual de Autonomização

1. O Plano Individual de Autonomização (PIA) é um instrumento técnico norteador de apoio ao processo de autonomização, que contém os objetivos, as ações e as metas para o desenvolvimento e inclusão da pessoa, de acordo com os seus interesses pessoais, competências e nível de autonomia.
2. O PIA é de elaboração obrigatória e deve orientar-se pelos seguintes princípios e pressupostos:
 - 2.1. Deve orientar-se pelos princípios da igualdade, da não-discriminação, autodeterminação, autonomia, independência, participação, cidadania e inclusão;
 - 2.2. Deve reafirmar a participação ativa e a autodeterminação como direitos fundamentais e prioritários para o exercício pleno dos direitos da pessoa residente;
 - 2.3. A metodologia que orienta o processo de autonomização é o planeamento centrado na pessoa, segundo a qual o importante é apoiar a pessoa a criar uma visão futura de um projeto de vida independente e inclusivo;
 - 2.4. O plano individual de autonomização tem um carácter dinâmico, reflete o projeto de vida da pessoa, as capacidades que possuiu, as aprendizagens contínuas e os apoios que necessita para o concretizar;

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

- 2.5. Deve respeitar a individualização e personalização do suporte do apoio, respeitando os objetivos, valores e os interesses da pessoa residente;
- 2.6. Deve privilegiar na sua elaboração e avaliação, a colaboração de outros serviços e estruturas da comunidade, nomeadamente de profissionais da área de saúde, educação, segurança social, justiça, habitação e emprego;
- 2.7. Deve promover a criação de soluções de complementaridade e de respostas de natureza comunitária que contribuam efetivamente para a sua autonomia, valorização pessoal e desenvolvimento de competências;
- 2.8. A avaliação sistemática das necessidades de apoio deve orientar o desenvolvimento e revisão do plano individual de autonomização;
- 2.9. O plano individual de autonomização deve incluir e expressar a vontade do residente, relativamente ao planeamento da saída e transição para um projeto de vida alternativo;
- 2.10. O trabalho colaborativo em rede e em parceria deve constituir-se uma estratégia à operacionalização do plano individual de autonomização.
3. O desenvolvimento do plano individual de autonomização deve ser acompanhado e avaliado de forma contínua, no mínimo a cada seis meses, sob a coordenação do técnico ou técnica de referência de apoio ao processo de autonomização designado/a, em colaboração e articulação com todos os profissionais que intervêm na sua execução.
4. O PIA deve ser redigido em linguagem de fácil compreensão, quando necessário, em linguagem acessível e adaptada às necessidades das clientes.
5. O PIA deve ser datado e assinado pelo residente, ou por quem legalmente o represente, e por todos os profissionais que participam na sua definição, sendo o original destinado ao processo individual, e entregue uma cópia ao residente, ou a quem legalmente o represente.

NORMA 12ª

Lista de Candidatos

1. Caso não seja possível proceder à admissão da candidata, por não reunir as condições de admissão, esta será informada sobre as razões da não admissibilidade e a candidatura será arquivada.
2. Quando a candidata reúna as condições de admissibilidade, mas não exista vaga, caso esta assim o deseje, será integrada na Lista de Candidatos, de acordo com a pontuação que obteve nos critérios de priorização.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª

Instalações

1. A Residência de Autonomização e Inclusão da Associação dos Amigos de Perrães (AMPER) está sediada na Rua do Centro Social nº 1 em Perrães, 3770 – 062 Oiã.
2. A estrutura foi construída de raiz para o efeito, está acoplado ao Lar Residencial e é composta por 2 quartos duplos e 1 quarto individual com casa de banho privativa, 1 casa de banho adaptada e por 1 cozinha com sala integrada.

NORMA 14ª

Horário de Funcionamento

1. A Residência de Autonomização e Inclusão da AMPER está em funcionamento durante todo o ano, todos os dias da semana e 24 horas por dia.

NORMA 15ª

Entrada e Saída de Visitas

1. Todas as visitas deverão ser previamente autorizadas pela equipa técnica e poderão ocorrer em dias úteis a partir das 14h00 às 19h00 e aos fins-de-semana das 10h00 às 12h00 ou das 14h00 às 19h00.

NORMA 16ª

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação deve ser efetuado pela cliente ou pelo seu representante legal, na secretaria da Amper, até ao dia 8 de cada mês.

NORMA 17ª

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. De acordo com disposto no regulamento anexo à Portaria n.º 218-D/2019 de 15 julho, 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 a cliente esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
 - 3.5 Adotados e tutelados pela cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa à cliente 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 50% da Prestação Social para a Inclusão recebida pela cliente;
 - 4.6 Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

4.7 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;

4.8 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%;

4.9 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 de Autonomização e Inclusão 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 convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima. A falta de entrega dos documentos acima referidos, no prazo concedido para o efeito, determina a afixação 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. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
13. 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.
14. A cliente ou representante legal tem o dever de informar a Amper de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

15. A comparticipação familiar máxima aplicada, diz respeito ao valor correspondente ao custo médio real do utente.

NORMA 18ª

Refeições

1. As ementas serão elaboradas pelo pessoal técnico com a participação das clientes, atendendo a hábitos alimentares e gostos pessoais destas e tendo em conta as épocas do ano, fomentando, assim, uma alimentação variada, bem confeccionada e adequada seu estado de saúde.

Estarão afixadas para que todos os interessados delas tomem conhecimento.

2. Sempre que haja prescrição médica ou necessidade de dietas, a Amper facultará a sua realização.
3. As clientes serão incentivadas a confeccionar as suas próprias refeições, na cozinha da residência, sendo-lhes assegurado todo o apoio técnico necessário.
4. As refeições decorrem na sala das refeições da RAI. Se, eventualmente, alguma cliente estiver acamada ou em isolamento, a refeição será servida no quarto.

5. Horário das refeições:

Pequeno-almoço - 7.30 horas

Lanche da manhã - 10.00 horas

Almoço - 12.00 horas

Lanche - 16.30 horas

Jantar - 19.00 h horas

NORMA 19ª

Atividades/Serviços Prestados Incluídos na Comparticipação Familiar

Apoio e serviços

1. Os serviços a prestar no âmbito do modelo de apoio residencial inclusivo são, designadamente, os seguintes:
 - 1.1 Alojamento e apoio residencial inclusivo, de tipo familiar, com condições de salubridade, conforto, segurança, privacidade, acessível e adaptado às necessidades dos seus clientes;
 - 1.2 Atendimento e acompanhamento psicossocial individualizado;
 - 1.3 Definição de um Plano Individual de Autonomização (PIA), a definir segundo os interesses, hábitos, necessidades e expectativas da pessoa residente.
2. O modelo de apoio residencial inclusivo compreende ainda o apoio:
 - 2.1 Nas atividades domésticas, designadamente na alimentação com padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas, no tratamento de roupa e na limpeza e higienização da habitação;
 - 2.2 Na saúde, higiene e cuidados pessoais, a título excepcional, quando solicitados pelos próprios ou quando estes não possam ser realizados de forma totalmente autónoma;
 - 2.3 No desenvolvimento de competências necessárias para tomar parte ativa na planificação, programação e organização nas atividades que estruturam a vida na residência e na comunidade, tais como realização de compras, planificação de refeições, repartição de tarefas, deslocações e atividades de lazer;
 - 2.4 No acesso aos recursos da comunidade, facilitando a utilização eficiente dos serviços existentes;
 - 2.5 No acesso a produtos ou tecnologias de apoio à funcionalidade e à autonomia.

[Handwritten signature and initials]

Rede complementar de serviços

1. A RAI deve articular com outras entidades, serviços e programas da comunidade, designadamente com o Centro de Apoio à Vida Independente (CAVI), sempre que as condições de contexto pessoal, social e habitacional da pessoa possibilitem a transição para o serviço de assistência pessoal.
2. A residente na RAI pode, ainda, beneficiar de outros apoios e respostas sociais de natureza complementar e não residencial, nomeadamente do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI), mediante o estabelecimento de protocolo de parceria, a celebrar entre a entidade gestora e a entidade legalmente habilitada para o desenvolvimento dos referidos serviços e atividades.
3. Fica dispensada a celebração de protocolo de parceria previsto no número anterior, sempre que as respostas sejam desenvolvidas pela mesma entidade.
4. A RAI deve cooperar, articular e complementar o seu apoio, de forma coordenada e em rede, com as entidades e serviços da comunidade, designadamente da área da educação, saúde, justiça, segurança social, habitação, emprego e formação profissional, proteção civil, cultura e lazer, promovendo a utilização eficaz dos recursos da comunidade.

NORMA 20ª

Atividades/Serviços Prestados Não Incluídos na Comparticipação Familiar

1. A Amper assume o serviço de enfermagem, cobrando os materiais utilizados fora da comparticipação familiar.

Handwritten signature and initials in blue ink.



NORMA 21ª

Passeios ou Deslocações

1. A Residência de Autonomização e Inclusão, por si ou em cooperação com quaisquer 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 das suas clientes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades 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 atividades a que se reporta o número anterior serão definidas caso a caso, sem prejuízo do particular apoio a prestar às clientes em situação de maior vulnerabilidade económica ou dependência funcional em ordem a garantir a igualdade de oportunidades de acesso às ações desenvolvidas.
3. Aquando da integração na Residência de Autonomização e Inclusão e salvo indicação em contrário, consideram-se as autorizações dos familiares/representantes legais para a participação das clientes nos passeios/deslocações a realizar pela Amper.
4. Os passeios ou deslocações ao exterior serão organizados mediante planificações interna, donde consta a dimensão dos grupos, regras de circulação, colaboradores afetos a cada grupo, entre outros.

NORMA 22ª

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 (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.



Handwritten signature and initials in the top right corner.

NORMA 23ª

Direção Técnica

De acordo com a legislação em vigor:

1. A direção técnica da RAI AMPER é assegurada por um técnico superior, com formação superior em ciências sociais e do comportamento, serviço social ou saúde, preferencialmente com experiência profissional ou formação específica na área da deficiência, com perfil psicológico adequado, capacidade de liderança, interesse e motivação pela problemática da deficiência e reabilitação.
2. À direção técnica compete coordenar a RAI, assumindo a responsabilidade pela programação dos apoios e serviços, com vista a garantir um modelo de gestão e apoio residencial de qualidade e inclusivo, adequado ao processo de autonomização das residentes.
3. Compete, ainda, à direção técnica:
 - 4.1 A coordenação e orientação dos profissionais da equipa técnica;
 - 4.2 A programação e realização de reuniões periódicas com a equipa e outros profissionais;
 - 4.3 A realização de reuniões periódicas com as residentes, de modo a dinamizar atividades conjuntas de forma participada e auscultar a sua satisfação com a resposta;
 - 4.4 A promoção de ações de sensibilização dirigidas às famílias e agentes da comunidade;
 - 4.5 A promoção da articulação e o desenvolvimento de relações interinstitucionais com outras entidades que complementem o apoio e os serviços residenciais prestados;
 - 4.6 A conceção e implementação de metodologias de trabalho e organização, de forma a proteger os direitos, a capacitação e autodeterminação da cliente;
 - 4.7 O mapeamento da rede de serviços, programas, projetos e recursos existentes na comunidade local;
 - 4.8 A mobilização dos recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional;
 - 4.9 A promoção de ações de formação dirigidas à equipa e voluntários;

- 4.10 A avaliação da gestão e funcionamento da RAI, bem como a satisfação de todas as pessoas envolvidas, numa ótica de melhoria contínua.
- 4.11 Assumir a responsabilidade pela programação e coordenação das atividades, de forma ao desenvolvimento de competências relacionais e comportamentais.
- 4.12 Sensibilizar o pessoal para a problemática da pessoa com deficiência.
5. O diretor técnico pode exercer funções a tempo parciais, sem prejuízo de ser assegurada a sua presença dentro do horário de permanência da maioria das residentes.

NORMA 24ª

Voluntários

1. Será assumido um compromisso mútuo entre a AMPER e o voluntário, sendo estabelecido, em conjunto, um programa de voluntariado que regulará as suas relações e o conteúdo, natureza, duração e horário do trabalho voluntário a desempenhar.

NORMA 25ª

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

1. A Amper 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 26ª

Plano de atuação em situações de emergência

1. A Amper 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 27ª

Direitos das Residentes

1. A cliente que reside na RAI tem direito, designadamente, a:
 - 1.1 Ver preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
 - 1.2 Ter um Plano Individual de Autonomização adaptado às necessidades, prioridades, capacidades, expectativas e preferências;
 - 1.3 Ver salvaguardado o seu conforto, bem-estar e segurança, no respeito pelas condições determinadas pela própria;
 - 1.4 Ver respeitada a sua integridade psicológica, psicossocial, física, ética e moral;
 - 1.5 Ser tratada com respeito, com correção e compreensão, tanto nas relações verbais como, quando necessário, no apoio físico para realizar as atividades da vida quotidiana;
 - 1.6 Ser informada e orientada no seu processo de autonomização sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
 - 1.7 Expressar os seus pontos de vista livremente sobre todas as questões que a afetem, sendo as suas opiniões devidamente consideradas;
 - 1.8 Ser-lhe garantido o sigilo e a confidencialidade na prestação do apoio e dos serviços;
 - 1.9 Ter acesso a espaços habitacionais com padrões de qualidade, individualizados e personalizados;



- 1.10 Participar diretamente em todas as decisões que lhe digam respeito, designadamente na gestão das atividades da vida diária, bem como a participar e ser auscultada no processo de admissão;
 - 1.11 Participar no planeamento, organização e gestão da residência;
 - 1.12 Ver respeitado o seu estilo de vida, os seus interesses individuais, as suas necessidades e expectativas pessoais, sociais e profissionais;
 - 1.13 Tomar parte ativa nas atividades que estruturam a vida na residência, como forma de aprendizagem para a autonomia;
 - 1.14 Ter acesso e receber informação que seja comunicada de forma compreensível e, quando apropriado, adaptada às suas necessidades particulares;
 - 1.15 Conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno da RAI;
 - 1.16 Avaliar o serviço e apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento e organização da RAI;
 - 1.17 Participar na designação do representante da RAI, a integrar a comissão de representantes das residentes.
2. Existem reuniões mensais que permitem que cada cliente fale abertamente sobre possíveis atividades a realizar, existindo espaço para as mesmas discutirem entre si a gestão/planificação das atividades. Nessas reuniões grupais, avaliam-se as atividades já realizadas, de forma qualitativa.

NORMA 28ª

Deveres das Residentes

1. Constituem deveres das residentes que residem na RAI, designadamente, os seguintes:
 - 1.1 Permanecer na residência de forma responsável, ativa e participativa;
 - 1.2 Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis, profissionais da equipa técnica e outros colaboradores da Amper;
 - 1.3 Respeitar a privacidade e intimidade das outras residentes;
 - 1.4 Respeitar e cumprir as normas do regulamento interno;
 - 1.5 Cuidar da higiene, objetos pessoais e apresentação pessoal;



- 1.6 Preservar a conservação da residência e dos bens e equipamentos da mesma;
- 1.7 Cuidar da higiene do espaço de utilização comum;
- 1.8 Cumprir com as obrigações escolares, profissionais ou laborais, assiduidade, pontualidade, responsabilidade pelo material escolar ou o necessário para o desempenho da atividade;
- 1.9 Cumprir os horários definidos para o funcionamento da casa de acordo com a especificidade de situações e as várias tarefas a serem desenvolvidas;
- 1.10 Não consumir e/ou possuir produtos alcoólicos, tabaco e substâncias ilícitas nas instalações da AMPER;
- 1.11 Empenhar-se na concretização do seu projeto de vida;
- 1.12 Colaborar ativamente na criação de um clima de compreensão, confiança e solidariedade no espaço comum da casa.

NORMA 29ª

Direitos do Representante Legal/ Família

1. O Representante Legal / Família, tem direito a:
 - 1.1 Conhecer o Regulamento Interno da Residência de Autonomização e Inclusão;
 - 1.2 Contactar com a cliente, sempre que seja benéfico para a mesma;
 - 1.3 Ser informado da situação da cliente, de acordo com os limites de confidencialidade.
 - 1.4 Participar na tomada de decisão no que diz respeito à vida da cliente, somente nos casos em que exista um representante legal.

NORMA 30ª

Deveres do Representante Legal/ Família

1. São deveres do representante legal/ família:
 - 1.1 Respeitar o Regulamento Interno nos pontos que lhe dizem respeito;
 - 1.2 Facultar informação necessária e documentação relativa à cliente;
 - 1.3 Estar disponível para colaborar com a equipa técnica de apoio;

Handwritten signature and initials in blue ink.



- 1.4 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 31ª

Direitos da Equipa Técnica

1. A equipa técnica tem direito a:
 - 1.1 Ser respeitada nas suas orientações;
 - 1.2 Ser esclarecida, superiormente, em todos os assuntos que digam respeito à residência;
 - 1.3 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;
 - 1.4 Ter formação e informação contínua, contribuindo para a valorização profissional e o trabalho de equipa.

NORMA 32ª

Deveres da Equipa Técnica

1. Constituem atribuições e competências dos profissionais da equipa técnica o/a:
 - 1.1 Acompanhamento psicossocial e do desenvolvimento pessoal e funcional das residentes;
 - 1.2 Elaboração com a cliente, através de um processo colaborativo e participativo, do plano individual de autonomização;
 - 1.3 Acompanhamento sistemático do processo individual de cada cliente;
 - 1.4 Elaboração e acompanhamento do plano de apoio económico que assegure a concretização do projeto de autonomização;
 - 1.5 Elaboração do plano de cuidados de saúde incluindo consultas médicas e promoção de ações de educação para a saúde;



- 1.6 Promoção do treino e desenvolvimento de competências pessoais, sociais e profissionais com o objetivo de uma plena autonomização;
- 1.7 Articulação com os equipamentos da comunidade frequentados pelas residentes;
- 1.8 Promoção, participação e acompanhamento das atividades de formação pessoal, escolar/profissional/laboral das residentes;
- 1.9 Avaliação contínua com as residentes, sendo ponderado o seu percurso na formação escolar, profissional ou laboral e a sua capacidade de gestão da vida doméstica e pessoal;
- 1.10 Realização de avaliação periódica do processo de autonomização e aferição dos progressos e retrocessos e modificação de estratégia caso haja necessidade;
- 1.11 Apoio e incentivo ao restabelecimento e/ou fortalecimento dos vínculos familiares da pessoa, sempre que tal se revele possível;
- 1.12 Apoio e serviços personalizados orientados para atender às necessidades de cada cliente;
- 1.13 Supervisão da organização das atividades da vida diária dentro e fora do contexto habitacional, utilizando a rotina do quotidiano como instrumento de autonomia, independência e inclusão;
- 1.14 Negociação de horários para a execução das atividades;
- 1.15 Mediação da gestão de conflitos;
- 1.16 Promoção da iniciativa e a responsabilização progressiva em relação às decisões e aos projetos individuais;
- 1.17 Facilitação do acesso e a utilização dos serviços formais e informais, permitindo uma coordenação integrada dos serviços prestados e uma utilização eficiente dos recursos;
- 1.18 Fornecimento de informações para apoiar a tomada esclarecida de decisão da pessoa respeitando a sua capacidade de autodeterminação;
- 1.19 Apoio no planeamento da saída e no acompanhamento do processo de transição para o projeto residencial autónomo de vida independente, sempre que possível, e de acordo com a especificidade de cada pessoa;
- 1.20 Articulação com os equipamentos da comunidade frequentados pelas residentes.

2015



NORMA 33ª

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. São direitos da Direção da AMPER:
 - 1.1 Ser informada de todos os procedimentos relacionados com a resposta social;
 - 1.2 Ver preservados os equipamentos que proporciona ao bom funcionamento do serviço;
 - 1.3 Proceder à seleção das residentes, mediante uma avaliação das condições e critérios de admissão;
 - 1.4 Receber informação atualizada de dados relativos à situação socioeconómica e familiar das residentes;
 - 1.5 Receber a comparticipação familiar e outros valores em dívida, no prazo estabelecido para o efeito;
 - 1.6 Fazer cumprir todos os requisitos dispostos e descritos neste regulamento interno e, em caso de incumprimento por parte da cliente ou seu responsável, diligenciar de forma a acautelar futuras situações.

NORMA 34ª

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. A Direção da Amper obriga-se, a:
 - 1.1 Garantir a qualidade dos serviços prestados e a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades de cada cliente;
 - 1.2 Promover condições de vida que contribuam para o bem-estar e qualidade de vida adequadas às necessidades específicas;
 - 1.3 Garantir a segurança e salubridade das instalações;
 - 1.4 Garantir bens, material e equipamento adequado ao bom funcionamento da RAI;
 - 1.5 Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Individual de Autonomização;
 - 1.6 Definir, em conjunto com a cliente, o tipo, a duração e os apoios adequados às suas capacidades, necessidades, preferências individuais e projeto de vida;

- 1.7 Criar condições que permitam desenvolver a vida diária em ambiente natural e a realização de atividades comunitárias que sejam significativas e ajudem a adquirir um sentimento de pertença à comunidade;
 - 1.8 Reduzir os fatores externos e de risco que dificultem a participação social, estabelecendo medidas eficazes para a redução do estigma e da discriminação;
 - 1.9 Promover a capacitação digital através da utilização e disponibilização de tecnologias, aplicações móveis e soluções digitais;
 - 1.10 Promover a instalação de uma comissão de residentes, constituída por uma representante da RAI, nos termos definidos neste Regulamento Interno, de acordo com o previsto na alínea f) do artigo 21.º da Portaria 77/2022 de 03 de fevereiro;
 - 1.11 Garantir o quadro de pessoal necessário para o normal funcionamento da resposta social, assegurando níveis adequados de qualidade na prestação dos serviços;
 - 1.12 Garantir o suporte técnico à equipa técnica;
 - 1.13 Dispor de livro de reclamações.
2. A entidade gestora da RAI deve conceber processos de avaliação sistemática, promovendo a participação de todos os intervenientes, residentes, famílias, técnicos, colaboradores e pessoal voluntário, com uma periodicidade mínima anual.

NORMA 35ª

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

Responsabilidade

1. A Amper só se responsabiliza pelos objetos e valores que as clientes da RAI entreguem à sua guarda.

Depósito

1. É havido como contrato de depósito o ato pelo qual uma cliente da RAI entrega, à Amper, quaisquer objetos ou valores, para que esta os guarde e restitua, quando exigidos.



2. O contrato é gratuito não envolvendo retribuição do depositário, nem remuneração do depositante pelo depósito efetuado.
3. No caso de o depósito ter por objeto qualquer quantia de dinheiro, a Amper, constituirá uma conta corrente relativa a cada cliente e dará adequada expressão contabilística às operações de entrega ou de levantamento, total ou parcial, naquelas realizadas, para que seja a todo o momento possível identificar os saldos e verificar a regularidade dos movimentos de que aquela resulta.

Entrega e restituição

1. A entrega e a restituição de objetos ou valores, depositados pelos clientes devem ser feitas, contra recibo, nos serviços administrativos da instituição, às horas normais de expediente.
2. Ressalvados os casos em que tenha sido nomeado representante legal para o cliente, o Presidente da Direção assumir-se-á como gestor de negócios, designadamente, daqueles que sofram de grave limitação de capacidade de governar a sua pessoa ou os seus bens, agindo no interesse ou em conformidade com vontade real ou presumida.
3. Quando o levantamento de qualquer importância depositada se destinar ao pagamento de bens necessários ou serviços prestados ao cliente, deverão sempre que possíveis ser apensos à declaração de levantamento as faturas ou recibos correspondentes.
4. O Presidente da Direção prestará contas e informará sobre a sua gestão, quando tal for solicitado pela cliente, seu representante legal ou pela Direção da Instituição.
5. Os serviços administrativos da Amper devem facultar ao interessado ou seu representante legal, com possível celebridade, todos os elementos relevantes para o controlo da regularidade das operações de entrega e levantamento de fundos.

Cessação do alojamento

1. Cessando o alojamento, deverá ser paga a comparticipação familiar relativa ao mês em curso e as despesas realizadas pelo utente ou em seu benefício, apurando a saldo da respetiva conta-corrente.



Handwritten signature and initials in blue ink.

NORMA 36ª

Comissão de Representantes das Residentes

1. A Comissão de Representantes das Residentes deve incluir uma representante, sendo essa uma das residentes da RAI.
2. A eleição da representante deve seguir a seguinte ordem:
 - 2.1 Reunir os técnicos da Residência de Autonomização e Inclusão com as residentes da mesma;
 - 2.2 A Equipa Técnica tem o dever de explicar o objetivo da eleição de uma representante da Residência de Autonomização e Inclusão;
 - 2.3 Cada cliente vota numa residente que considere apta para exercer as funções de representante;
 - 2.4 A votação é realizada de forma sigilosa;
 - 2.5 Realiza-se a contagem dos votos à frente das residentes e, de forma democrática, elege-se uma para representante da residência.
3. Documento de voto:
 - 3.1 O documento de voto é constituído por uma fotografia de cada residente, com um quadrado branco à frente de cada uma das fotografias;
 - 3.2 As residentes apenas terão de assinalar com uma cruz, o quadrado da cliente que pretendem que seja a representante.
4. A Comissão de representantes das residentes tem a obrigação de:
 - 4.1 Representar as residentes junto da Direção/ Equipa Técnica;
 - 4.2 Informar a Direção Técnica sempre que surjam problemas de interesse geral que possam afetar ou alterar as condições normais de funcionamento da RAI;
 - 4.3 Comunicar à Direção e/ou à Direção Técnica, qualquer irregularidade que se verifique no funcionamento da Residência de Autonomização e Inclusão;
 - 4.4 Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Residência de Autonomização e Inclusão;

Handwritten initials/signature in blue ink.



- 4.5 Propor formas de desenvolvimento de atividades sociais, culturais e recreativas que estimulem um melhor convívio entre residentes;
- 4.6 Apoiar na resolução de conflitos entre residentes;
- 4.7 Orientar, sempre que necessário e/ou solicitado, as escalas de tarefas individuais;
- 4.8 Acompanhar de forma mais presente uma nova residente da RAI.

NORMA 37ª

Contrato de prestação de serviços

1. No ato de admissão na residência, é obrigatória a celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços entre a cliente ou seu representante legal e a Amper, onde constem:
 - 1.1 A identificação da cliente e do/a representante legal, quando aplicável;
 - 1.2 Os direitos e obrigações das partes;
 - 1.3 As atividades, apoios e serviços contratualizados;
 - 1.4 As condições de permanência e de saída da residência;
 - 1.5 O montante da mensalidade ou da comparticipação familiar, quando aplicável;
 - 1.6 As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato.
2. Sempre que a RAI desenvolva ou preste serviços através de entidades parceiras, nos termos previstos no artigo 11.º da Portaria n.º 77/2022, de 3 de fevereiro, o contrato de prestação de serviços deve incluir o consentimento da cliente para o seu desenvolvimento.
3. O contrato de prestação de serviços, o plano individual de autonomização e o regulamento interno devem garantir o cumprimento de todos os requisitos aplicáveis em matéria de acessibilidade no âmbito da comunicação.
4. É entregue um exemplar do contrato à cliente ou a quem legalmente a represente e o duplicado arquivado no respetivo processo individual.
5. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento, datado e assinado pelas partes outorgantes.



Handwritten signature and initials in blue ink.

NORMA 38ª

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa da Cliente

1. A cliente ou o seu representante legal, por sua iniciativa e a todo momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à direção da AMPER, com a antecedência mínima de 30 dias, invocando a causa.
2. A interrupção da prestação dos serviços por iniciativa da cliente pode ocorrer por motivos justificados ou injustificados. As justificações válidas são: doença, férias ou outras circunstâncias de ordem familiar/social. Quando não existe justificação válida, não há qualquer desconto na comparticipação familiar. A vaga fica reservada por 30 dias, dando lugar à rescisão do contrato por falta de justificação da ausência.

NORMA 39ª

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável à Amper

Justa Causa de Suspensão ou Resolução:

1. O contrato de prestação de serviços pode ser suspenso por agravamento do estado de saúde do cliente, designadamente, caso este necessite de cuidados especiais. Poderá, também, ser cessado por:
 - 1.1. Denúncia do contrato por parte do cliente, a qual deve revestir a forma escrita e indicar o prazo de aviso prévio e produção de efeitos. Esta denúncia só será válida 30 dias após solicitação escrita à direção da Amper, com a devida explanação do(s) motivo(s);
 - 1.2. Mútuo acordo- o qual deve revestir a forma escrita e contemplar as regras e a data da produção de efeitos;
 - 1.3. Caducidade- quando se verifique a extinção da resposta ou equipamento social ou morte do cliente;



- 1.4. Resolução- por violação reiterada e grave das normas inscritas no regulamento interno, de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, o são relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição. A decisão de resolução produz efeitos 30 dias após ser conhecida pelo familiar responsável.
2. O não cumprimento do estipulado nos números 1.1 e 1.4 terá como consequência a aplicação dos meios legais em vigor por parte da Amper.

NORMA 40ª

Falecimento/ Espólio

1. A instituição participará o falecimento do cliente 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 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. Nos casos em que não haja lugar ao reembolso de despesas de funeral, estas serão suportadas na íntegra pela instituição.
4. Em caso de falecimento, o diretor técnico do lar deve elaborar e assinar uma listagem dos bens e valores encontrados na posse do utente, procedendo à sua entrega nos serviços administrativos, acompanhada dos mesmos.
5. A devolução de bens e valores à guarda da instituição, aí incluído o saldo da conta – corrente do cliente, será efetuado, contra recibo, por solicitação dos herdeiros habilitados ou de um representante para o efeito credenciado.
6. Os bens e valores do cliente terão de ser levantados, pelos familiares responsáveis, no prazo de 8 dias uteis após a data do falecimento do mesmo. Em caso de incumprimento

será efetuada uma seleção dos mesmos, os que se encontram em bom estado serão doados e os que se encontram em mau estado serão descartadas.

NORMA 41ª

Proteção de Dados Pessoais

1. A cliente autoriza, expressamente, que todos os seus dados pessoais fornecidos ao primeiro outorgante, sejam por este tratados, por imposição do cumprimento de obrigações legais e do presente contrato, nomeadamente, através da recolha, registo, reprodução em fotocópia e integração em bases de dados, organizações, conservação, adaptação, alteração, recuperação, consulta, utilização e comunicação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de colocação à disposição.
2. O primeiro outorgante obriga-se a:
 - 2.1. Tratar os dados de modo compatível com as finalidades para os quais tenham sido recolhidos;
 - 2.2. Conservar os dados apenas durante o período necessário à prossecução das finalidades da recolha ou de tratamento posterior, garantindo a sua confidencialidade;
 - 2.3. Implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
 - 2.4. Garantir o exercício, pelos titulares, dos respetivos direitos de informação, acesso e oposição;
 - 2.5. Assegurar que os colaboradores da instituição ou os prestadores de serviços externos por si contratados e que venham a ter acesso a dados pessoais, cumprem as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, designadamente, não cedendo ou divulgando tais dados pessoais terceiros, nem fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelos respetivos titulares.



NORMA 42ª

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 Amper, sempre que desejado.

NORMA 43ª

Livro de Ocorrências

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
2. As reclamações poderão ser, igualmente, apresentadas através do livro eletrónico de reclamações, no site: www.livroreclamacoes.pt.

NORMA 44ª

Fórum Competente

1. Em caso de conflito o foro competente é o tribunal judicial da Comarca de Oliveira do Bairro.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 45ª

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Amper deverão informar e contratualizar, com as residentes ou seus representantes legais, 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/accompanhamento técnico da resposta social, no mesmo prazo referido no ponto anterior.

NORMA 46ª

Integração de Lacunas

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

NORMA 47ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento, aprovado em reunião de Direção em ___/___/_____, revoga o anteriormente celebrado em ___/___/_____ e entra em vigor em ___/___/_____.

Pela Direção da AMPER

2. Helena Pereira

