



appacdm

L I S B O A

**REGULAMENTO
LAR RESIDENCIAL**

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS****Norma 1ª**

Objeto e Âmbito de Aplicação.....8

Norma 2ª

Legislação Aplicável.....8

Norma 3ª

Destinatários.....8

Norma 4ª

Objetivos.....8

Norma 5ª

Cuidados e Serviços.....9

CAPÍTULO II**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES****Norma 6ª**

Condições de Admissão.....11

Norma 7ª

Inscrição/Candidatura.....11

Norma 8ª

Critérios de Admissão.....11

Norma 9ª

Ponderação de Critérios de Admissão.....12

Norma 10ª

Admissão.....12

Norma 11ª

Acolhimento.....13

Norma 12ª

Processo Individual do Utente.....13

Norma 13ª

Plano Individual do Utente (PII).....14

CAPITULO III**REGRAS DE FUNCIONAMENTO****Norma 14ª**

Horários de Funcionamento.....16

Norma 15ª

Visitas.....16

Norma 16ª

Contactos Telefónicos.....16

Norma 17ª

Comunicação.....16

Norma 18ª

Reuniões.....16

CAPITULO IV**COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES****Norma 19ª**

Âmbito.....18

Norma 20ª

Comparticipação Familiar.....18

Norma 21ª

Agregado Familiar.....18

Norma 22ª

Rendimentos do Agregado Familiar.....18

Norma 23ª

Despesas Fixas.....20

Norma 24ª

Apuramento do Rendimento Per capita.....20

Norma 25ª

Prova de Rendimentos - Despesa Fixa.....20

Norma 26ª

Montante Máximo da Participação Familiar.....20

Norma 27ª

Revisão da Comparticipação Familiar.....21

Norma 28ª

Percentagem sobre Rendimento Per capita/LR.....21

Norma 29ª

Pagamentos.....21

Norma 30ª

Redução da Comparticipação Familiar.....21

CAPITULO V**RECURSOS****Norma 31ª**

Instalações.....23

Norma 32ª

Recursos Humanos.....23

Norma 33ª

Direção Técnica.....23

CAPITULO VI**DIREITOS E DEVERES****Norma 34ª**

Direitos e Deveres APPACDM/LR.....25

Norma 35ªDireitos e Deveres dos Utentes/Familiares
e Representantes Legais.....26**CAPITULO VII****PRESTAÇÃO DE CUIDADOS, ATIVIDADES E SERVIÇOS****Norma 36ª**

Áreas de Intervenção e Serviços.....29

Norma 37ª	
Alojamento.....	29
Norma 38ª	
Alimentação.....	29
Norma 39ª	
Cuidados pessoais.....	30
Norma 40ª	
Tratamento de roupa.....	30
Norma 41ª	
Saúde	30
Norma 42ª	
Preparação e administração terapêutica.....	30
Norma 43ª	
Serviços Médicos/Enfermagem.....	31
Norma 44ª	
Atividades de animação sociocultural e lúdico-recreativas.....	31
Norma 45ª	
Promoção do bem-estar físico, emocional, psíquico e social.....	31
Norma 46ª	
Depósito e Guarda de Bens dos Utentes	31
Norma 47ª	
Contrato de Prestação de Serviços	31
Norma 48ª	
Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente	32
Norma 49ª	
Cessação da Prestação do Contrato de prestação de Serviços por Facto não Imputável à Entidade Gestora	32
Norma 50ª	
Regulamento Geral de Proteção de Dados	32
Norma 51ª	
Gestão de Negligência, Abuso e Maus Tratos.....	33
Norma 52ª	
Livro de Reclamações	33

Norma 53ª

Reclamações/Sugestões /Elogios.....	33
-------------------------------------	----

CAPITULO VIII**DISPOSIÇÕES FINAIS****Norma 54ª**

Alterações ao Presente Regulamento.....	35
---	----

Norma 55ª

Integração de Lacunas.....	35
----------------------------	----

Norma 56ª

Litígio de Consumo.....	35
-------------------------	----

Norma 57ª

Entrada em Vigor.....	35
-----------------------	----

ANEXOS**REGULAMENTO ATIVIDADES COMPLEMENTARES****TERMO DE ACEITAÇÃO REGULAMENTO INTERNO**

CAPÍTULO I
**DISPOSIÇÕES
GERAIS**

Norma 1ª

Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Interno destina-se a definir e comunicar as regras de funcionamento dos Lares Residenciais (LR) da Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental de Lisboa, adiante designada APPACDM-Lisboa.

Norma 2ª

Legislação Aplicável

O Lar Residencial (LR) rege-se pelo previsto no seguinte quadro normativo:

- A)** Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- B)** Portaria n.º 59/2015, de 2 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação de estabelecimentos residenciais destinados a pessoas com deficiência e incapacidade, designados por lar residencial;
- C)** Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de março, com a última republicação pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de Dezembro;
- D)** Protocolo de Cooperação em vigor;
- E)** Compromisso de Cooperação;
- F)** Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- G)** Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria N218D/2019 de 15 de Julho.

Norma 3ª

Destinatários

O LR da APPACDM-Lisboa destinam-se a pessoas com deficiência intelectual, com idade igual ou superior a 16 anos.

Norma 4ª

Objetivos

São objetivos dos LR's APPACDM-lisboa

- A)** Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos residentes;
- B)** Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais dos residentes;
- C)** Promover estratégias de reforço da auto-estima pessoal e da capacidade para a organização das atividades de vida diária;
- D)** Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- E)** Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades.

des conscientemente expressas;

F) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da auto estima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;

G) Facilitar a integração em outras estruturas, serviços ou estabelecimentos mais adequados ao projeto de vida dos residentes;

H) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;

I) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

J) Promover o envolvimento e competências da família;

K) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social.

Norma 5ª

Cuidados e Serviços

A) Alojamento;

B) Alimentação;

C) Apoio nos cuidados de higiene pessoal e imagem;

D) Tratamento de roupa;

E) Apoio no desempenho das atividades no âmbito do Plano de Desenvolvimento Individual (PI) (ex.: atividades de vida diária);

F) Apoio no cumprimento de planos individuais de medicação e no planeamento e outros cuidados de saúde;

G) Atividades de animação sociocultural e lúdico-recreativas;

H) Medicina Geral e Psiquiatria

CAPÍTULO II
**PROCESSO
DE ADMISSÃO
DE UTENTES**

Norma 6ª

Condições de admissão

São condições de admissibilidade:

- A)** Candidato com idade igual ou superior a 16 anos.
- B)** Processo de maior acompanhado finalizado.
- C)** Ter os pagamentos à instituição regularizados.

Norma 7ª

Inscrição/Candidatura

1. A APPACDM disponibiliza os seguintes meios para a inscrição de candidatos presencialmente junto dos serviços administrativos da APPACDM-Lisboa, via correio normal ou via internet (correio eletrónico ou formulário disponibilizado na página de internet da APPACDM-Lisboa), preenchendo para o efeito a respetiva ficha de inscrição, disponível nos canais digitais e nos Serviços Centrais.

2. O apoio à candidatura é feito pela Assistente Social responsável pela lista de inscritos.

3. Com a ficha de inscrição, são validadas as condições de admissibilidade.

4. Cabe ao candidato, ou ao seu representante legal, informar a APPACDM-Lisboa sobre eventuais alterações aos critérios de admissão que influenciam a respetiva classificação da candidatura.

5. A não aceitação da vaga por parte do candidato selecionado, determina a alteração da data de inscrição na Lista de espera, passando a mesma a corresponder à data em que o candidato informou que não aceita a vaga, mas que pretende continuar na lista de espera.

6. A APPACDM reserva-se o direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes condições:

a) Tipologia de perturbação mental e/ou comportamental ou doença psiquiátrica que coloque em risco a integridade física de utentes e colaboradores;

b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está preparada;

c) Sempre que o candidato e/ou seu familiar de referencia e/ou o representante legal tenha perturbado o bom funcionamento de qualquer resposta social ou serviço da APPACDM;

d) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes em qualquer resposta social ou serviço da instituição

Norma 8ª

Critérios de Admissão

1. Quando existam mais candidaturas do que vagas, estas são atribuídas de acordo com critérios ordenados por prioridade.

2. Os critérios de prioridade na seleção de candidatos à ocupação de vaga em LR são os abaixo indicados, sequenciados por importância de ponderação:

a) Grau de Risco Social;

b) Existência de medida de protecção (Maior acompanhado/medida de protecção de criança e jovem);

c) Vinculo à APPACDM-Lisboa.

Norma 9ª

Ponderação de Critérios de Admissão

1. A pontuação obtida terá em conta a seguinte ponderação em cada um dos Critérios de Admissão:

a) Risco Social

- Grave – 45 pontos
- Moderado – 30 pontos
- Ligeiro – 20 pontos

b) Existência de medida de protecção (Maior acompanhado/medida de protecção de criança e jovem)

- Sim – 40 pontos
- Não – 0 Pontos

c) Vínculo à APPACDM-Lisboa

- Membro associado do agregado familiar, com situação regularizada – 40 pontos
- Representante legal/Familiar ter exercido cargo nos órgãos sociais em dois mandatos completos – 30 pontos
- Ter irmãos a frequentar outras respostas ou serviços – 20 pontos
- Ser familiar direto de colaborador direto da instituição – 15 pontos
- Sem vínculo à APPACDM-Lisboa – 0 pontos
- Com vínculo à APPACDM-lisboa – 100 pontos

2. Em caso de empate na sequência da aplicação das anteriores disposições, é dada a prioridade à candidatura submetida em primeiro lugar.

3. Sempre que existam pedidos de transferência interna de utentes a frequentar os LR's da APPACDM-Lisboa, os mesmos têm prioridade de transição, desde que existam motivos devidamente justificados. Feita a transferência, é determinada a vaga remanescente para preenchimento por candidato externo.

Norma 10ª

Admissão

1. A admissão de utentes está sujeita à existência de vaga.

2. A selecção é feita mediante os critérios da vaga.

3. A Técnica responsável pela lista de inscritos contacta os 3 candidatos com maior pontuação e se:

- este recusar a vaga, é-lhe enviado o registo de não aceitação de vaga, é novamente processada a sua inscrição realizada pela família
- Se este aceitar, a técnica responsável pela lista de inscritos encaminha o candidato para a resposta social onde existe a vaga, ao cuidado da Assistente social ou Diretor técnico, sendo da competência deste a atribuição da vaga.

4. No ato de admissão do utente, proceder-se-á à abertura de um processo individual e à entrevista de avaliação diagnóstica sendo responsável o Gestor de Caso.

5. Concordando a família com a admissão, é celebrado com o/a Diretor/a Técnico/a o contrato de prestação de serviços.

6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- a)** Taxa de inscrição – esta é renovada anualmente e é dado conhecimento do seu valor, estipulado pela Direção para o ano em referência;
- b)** 1ª Participação familiar.

Norma 11ª

Acolhimento

- 1.** Após a admissão, o utente inicia o período de acolhimento. É iniciado em data previamente acordada com o utente/familiar/representante legal no ato da admissão.
- 2.** É atribuído um Gestor de Caso, sendo este o elemento da equipa técnica que, em parceria com o utente/representante legal e restante equipa, planeia, implementa, monitoriza e avalia o programa de acolhimento.
- 3.** O programa de acolhimento tem a duração máxima de 120 dias.
- 4.** No primeiro dia da prestação de serviços, deve estar presente o Diretor Técnico do LR e/ou o Gestor de Caso, que deverá:
 - a)** Apresentar a equipa do LR;
 - b)** Promover visita às instalações;
 - c)** Apresentação aos restantes utentes do LR;
 - d)** Dar a conhecer as restantes áreas organizacionais do equipamento.
- 5.** Findo o programa de acolhimento, a avaliação concretiza-se com o Diretor(a) Técnico(a), Gestor de Caso, utente e representante legal, cabendo ao primeiro emitir decisão final relativa à continuidade da prestação de serviços.

Norma 12ª

Processo Individual

Cada utente têm um processo individual, guardado em local de acesso reservado, com garantia da salvaguarda de confidencialidade.

No processo Individual consta:

- a)** Ficha de Inscrição (Identificação, médico assistente, pessoa de referência e/ou representante legal e respetivo contacto);
- b)** Outros documentos relativos ao processo de candidatura;
- c)** Data de admissão;
- d)** Contactos em situação de emergência;
- e)** Contrato de prestação de serviços;
- f)** Documentos de identificação do utente e agregado familiar;
- g)** Atestado de incapacidade multiusos;
- h)** Relatórios e outra informação médica;
- i)** Relatórios de equipas multidisciplinares, se existentes;
- j)** Ficha de avaliação diagnóstica;
- k)** Sentença do regime do maior acompanhado, se aplicável;
- l)** Diagnóstico Social (caracterização individual, familiar e social);
- m)** Programa e relatório de acolhimento;
- n)** Avaliação de necessidades e expectativas do utente;
- o)** Plano individual de inclusão (PII), relatórios de monitorização e avaliação;
- p)** Registos de ocorrências de situações anómalas e períodos de ausência;
- q)** Registo de presenças;
- r)** Cópia da apólice de seguro pessoais, nas situações em que as atividades são exercidas em entidades externas;
- s)** Registo da cessação da relação contratual.

Norma 13ª

Plano Individual do Utente (PII)

1. O Plano de desenvolvimento Individual (PII) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação do percurso de vida da pessoa com deficiência, sendo de implementação obrigatória.

O PII orienta-se pelos seguintes princípios:

- a)** Individualização e personalização, respeitando os objetivos, valores e os interesses dos utentes;
- b)** Participação ativa e autodeterminação do utente, familiares e representantes legais, em todas as fases do processo, enquanto principais agentes decisores;
- c)** Valorização das aprendizagens ao longo da vida e nos seus diferentes domínios;
- d)** Trabalho em rede e parceria, através da identificação de outras estruturas da comunidade, privilegiando o contacto com entidades externas;
- e)** Concretização de experiências e aprendizagens em contextos diversificados;
- f)** Promover oportunidades de escolha e desenvolvimento de comportamentos autode-terminados, apoiados nos direitos humanos da pessoa com deficiência e na sua inclusão plena na sociedade.

2. O PII dos utentes deve integrar:

- a)** Identificação do utente de acordo com o processo individual;
- b)** Avaliação de necessidades;
- c)** Objetivos;
- d)** Ações e atividades a realizar em função da capacidade e expectativa do utente;
- e)** Definição dos recursos e meios a utilizar;
- f)** Compensações monetárias, se aplicáveis;
- g)** Definição dos responsáveis pela execução e supervisão das atividades;
- h)** identificação dos responsáveis pela elaboração, implementação, monitorização, avaliação e revisão do PII;
- i)** Periodicidade da avaliação/revisão do PII;
- j)** Assinatura de todos os intervenientes.

3. Na avaliação do PII, devem estar patentes os seguintes elementos:

- a)** Resultados atingidos;
- b)** Identificação do estado de concretização e consecução dos objetivos definidos, mediante avaliações semestrais;
- c)** Avaliação dos desvios face ao planeado;
- d)** Proposta de reformulação.

4. O desenvolvimento do PII deve ser acompanhado e avaliado de forma contínua, datado e assinado por todos os intervenientes e fornecida uma cópia, quando solicitada, à pessoa com deficiência, familiares e/ou representantes legais

CAPÍTULO III
REGRAS
DE FUNCIONAMENTO

Norma 14ª

Horário de Funcionamento

- 1.** O LR funciona todos os dias, em complementaridade com outras respostas sociais/ serviços.
- 2.** Se o LR necessitar de fechar por motivos justificados, serão os familiares/representantes legais avisados com a devida antecedência.

Norma 15ª

Visitas

- a)** O horário das visitas será afixado em lugar adequado e visível.
- b)** As visitas ao utente devem ser autorizadas pelo utente /representante legal devendo ser preenchido o registo existente para o efeito, e aquando a realização das mesmas, informado o Lar Residencial.
- c)** Sempre que houver alteração das pessoas que habitualmente podem vir buscar o utente ou recebê-lo/entregá-lo a equipa deve ser informada antecipadamente, caso contrário, para sua segurança, permanecerá no lar residencial.
- d)** De modo a salvaguardar a intimidade e individualidade de cada utente /representante legal as visitas deverão ser feitas em local indicado para o efeito em dias e horas previstas, respeitando o normal funcionamento das atividades e rotinas do Lar Residencial.

Norma 16ª

Contactos Telefónicos

Os contactos telefónicos para os utentes, deverão ser realizados evitando os horários das atividades e respeitando as rotinas do Lar Residencial.

Norma 17ª

Comunicação

O atendimento às partes interessadas assume a forma presencial, telefónica ou por recurso a meios eletrónicos na forma escrita. Os contactos são feitos durante o horário normal de funcionamento.

Sempre que possível, e caso não exista indicação prévia em contrário, as comunicações escritas são feitas com recurso a meios eletrónicos (mensagem escrita, e-mail), para os endereços de correio eletrónico ou para os números móveis facultados para o efeito.

É da responsabilidade dos familiares/representantes legais comunicar a alteração de qualquer elemento de contacto, sob pena de se considerarem válidos os indicados.

Norma 18ª

Reuniões

É garantida a realização dos seguintes momentos de atendimento/reunião:

- a)** Sempre que justificável, por solicitação da equipa técnica e/ou familiares/representantes legais;
- b)** Reunião de plano individual;
- c)** Ações de formação/sensibilização (sempre que justificável).

CAPÍTULO IV
**COMPARTICIPAÇÕES
FAMILIARES**

Norma 19ª

Âmbito

As normas previstas regulam as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I.P.

Norma 20ª

Comparticipação Familiar

1. Considera-se comparticipação familiar (CF) o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

2. O valor da comparticipação familiar é estabelecido antes da admissão, de acordo com a legislação aplicável.

Norma 21ª

Agregado Familiar

1. 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, designadamente:

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

2. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a)** Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b)** Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

Norma 22ª

Rendimentos do Agregado Familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos, anuais ou anualizados:

- a)** Do trabalho dependente;
- b)** Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c)** De pensões;
- d)** De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e)** Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f)** Prediais;
- g)** De capitais;
- h)** Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

2. Para os 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.

3. Consideram-se rendimentos de pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4. Em conformidade com o previsto no anexo à portaria 218-D/2019 de 15 de julho, nos casos em que o utente auferir prestação social de inclusão (PSI), o valor contabilizado é de 50% para o cálculo do rendimento per capita do agregado.

5. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

- a)** Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- b)** O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

6. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

- a)** Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

Norma 23ª

Despesas Fixas

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a)** O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b)** Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c)** Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d)** Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas anteriores, podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG.

Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

Norma 24ª

Apuramento do Rendimento Per Capita

O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

- $RC = (RAF/12 - D)/n$ sendo:
- RC = Rendimento per capita mensal
- RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
- D = Despesas mensais fixas
- N = Número de elementos do agregado família

Norma 25ª

Prova de Rendimentos e Despesas Fixas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos.

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a APPACDM-Lisboa convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

3. A falta de entrega dos documentos a referidos, no prazo concedido para o efeito, determina afixação da comparticipação familiar máxima.

Norma 26ª

Montante Máximo da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

2. O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de clientes que frequentaram a resposta social nesse ano.

Norma 27ª

Revisão da Comparticipação Familiar

1. As comparticipações familiares serão revistas no mês de janeiro, ou sempre que ocorreram alterações designadamente no rendimento per capita do agregado familiar.

2. A não apresentação dos comprovativos de rendimentos e despesas resulta na aplicação do custo médio real do utente.

3. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

Norma 28ª

Percentagem sobre o Rendimento Per capita/LR

1. Considerando o rendimento do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento per capita para a resposta social de LR é de 90%.

Norma 29ª

Pagamentos

1. As comparticipações familiares podem ser pagas em numerário ou multibanco, nos serviços administrativos da APPACDM-Lisboa, entre as 9 e as 17h, entre os dias 1 e 10 do mês a que correspondem, ou a todo o tempo por transferência bancária, para o **NIB: PT 50 0010 0000 1274 5970 00132**.

2. O incumprimento do prazo anteriormente descrito implica um agravamento sobre o valor da comparticipação familiar, de acordo com a legislação em vigor.

3. A comparticipação familiar é referente a 12 meses e processada mensalmente

4. A falta de pagamento da CF por um período consecutivo de 3 meses implica a inibição de utilização dos serviços da APPACDM-Lisboa..

5. O pagamento de outras atividades complementares/serviços é efetuado aquando do pagamento da comparticipação familiar.

Norma 30ª

Redução da Comparticipação Familiar

1. Os utentes que integrem o agregado familiar de colaboradores da instituição beneficiarão de um desconto de 25% no valor da CF.

2. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

3. A ausência, devidamente justificada, que exceda 15 dias consecutivos, dá origem a uma redução de 10% no valor da CF.

CAPÍTULO V
RECURSOS

Norma 31º

Instalações

1. A APPACDM-Lisboa dispõe dos necessários equipamentos, com implementação em diferentes concelhos (Lisboa, Cascais e Almada). Dentro do seu enquadramento histórico e patrimonial, os edifícios têm vindo a ser reabilitados, tendo em vista a sua funcionalidade e adequabilidade aos fins a que se destinam, e por aproximação à legislação em vigor.

2. LR's são compostos pelas seguintes áreas funcionais:

- Receção
- Direção e serviços técnicos e administrativos
- Instalações para pessoal
- Atividades
- Convívio
- Refeições
- Cozinha
- Serviços de apoio

Norma 32º

Recursos Humanos

1. O quadro de pessoal existente é definido pela legislação em vigor e respetivos acordos de cooperação, encontrando-se afixado nas várias estruturas em local visível e acessível.

2. A gestão de recursos humanos rege-se pelo Código do Trabalho em vigor, pelo Contrato Coletivo de Trabalho das Instituições Particulares de Solidariedade Social, normas de segurança, saúde no trabalho e ainda pelos demais documentos aplicáveis.

3. A intervenção com os utentes é assegurada pelos seguintes Grupos Funcionais:

- a)** Gestão (Diretores Técnicos, Gestores)
- b)** Coordenação (Responsáveis Técnicos, Ecónomas)
- c)** Técnico (Terapeutas, Psicólogos, Assistentes Sociais)
- d)** Administrativo (Escriturários, Chefes de Secção)
- e)** Suporte (Auxiliar Ação Direta, Ajudante de Estabelecimento)
- f)** Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais, Lavadeiras)

Norma 33ª

Direção Técnica

1. A nomeação para a Direção Técnica é da competência da Direção da APPACDM-Lisboa.

2. A Direção Técnica é assegurada por técnico superior da equipa, com formação superior em ciências sociais e humanas, do comportamento, saúde ou serviço social.

3. As funções atribuídas são as previstas na legislação aplicável e descritas no Manual de Descrição de Funções da APPACDM-Lisboa, encontrando-se o nome e formação afixado no placard de entrada dos LR's.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Norma 34ª

Direitos e Deveres da APPACDM/LR

A APPACDM-Lisboa/LR obriga-se, designadamente, a:

- a)** Celebrar, executar e acompanhar o PII da pessoa com deficiência;
- b)** Obter a prévia autorização, por escrito, da pessoa com deficiência, da sua família e/ou representante legal, para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades,
- c)** Assegurar o direito de participação e de autodeterminação da pessoa com deficiência, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida, que se consubstancia na elaboração do PII;
- d)** Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, as pessoas com deficiência que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades,
- e)** Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física das pessoas com deficiência,
- f)** Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designando para esse efeito um técnico de referência;
- g)** Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional da pessoa com deficiência, o qual fará parte integrante do PII;
- h)** Garantir o cumprimento dos direitos dos utentes;
- i)** Apoiar os utentes no cumprimento dos seus deveres;
- j)** Garantir o correto tratamento de dados e confidencialidade dos mesmos, ao abrigo da legislação em vigor;
- k)** Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

A APPACDM-Lisboa/LR reserva-se o direito, designadamente, a:

- a)** Ver reconhecida a sua natureza particular, preservação do bom nome e o direito de livre atuação na sua plena capacidade contratual;
- b)** À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c)** Receber a informação necessária e atualizada relativa à admissão e processo individual, assim como à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas;
- d)** Ao direito de suspender a prestação de serviços, sempre que utentes, familiares/Representantes legais, de forma grave e reiterada, violem as regras constantes do presente Regulamento Interno, pondo em causa ou a boa organização dos serviços, condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição;
- e)** Recebimento das comparticipações familiares e/ou outros pagamentos devidos, de acordo com o previsto no regulamento Interno;
- f)** Esperar o respeito, lealdade e correto relacionamento por parte de utentes, familiares/familiares e ou representante Legal;
- g)** Exigir o cumprimento integral do presente regulamento Interno.

Norma 35ª**Direitos e Deveres dos Utentes/Familiares e Representantes Legais*****A pessoa com deficiência que frequenta o LR tem direito, nomeadamente a:***

- a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- b) Ser informada e participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;
- c) Celebrar um PII, que consubstancie o projeto de vida no LR, subscrito, sempre que possível pelo próprio, sua família e/ou representante legal;
- d) Ver respeitados os seus interesses individuais, as suas necessidades e expectativas pessoais, sociais e profissionais;
- e) Usufruir diariamente de alimentação e os demais serviços contratualizados;
- f) Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- h) Ser informado das normas e regulamentos vigentes.

A pessoa com deficiência que frequenta o LR tem o dever, nomeadamente de:

- a) Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da Instituição e das entidades externas onde se encontrem integrados;
- b) Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados;
- c) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe estejam confiados;
- d) Ser assíduo;
- e) Cuidar da sua saúde, assumir e melhorar boas práticas de cuidados pessoais;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do LR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento, de acordo com as suas capacidades;
- g) Autorrepresentar-se ou fazer-se representar para o cumprimento das suas obrigações e exercício dos seus direitos.

Os familiares/Representantes Legais têm o direito de:

- a) Receber informação geral sobre a prestação de serviços ao Utente do qual é responsável;
- b) Receber informação específica sobre qualquer matéria do seu interesse, que seja relacionada com a prestação de serviços ao utente, consultar o processo individual, dentro dos horários estipulados e na presença dos elementos da equipa técnica;
- c) Ser esclarecido acerca das disposições legais que regulam a resposta social frequentada pelo utente;
- d) Conhecer e participar na elaboração do PII do utente;
- e) Autorizar ou recusar a participação do utente nas atividades a frequentar pelo utente, dentro e fora das instalações;
- f) Apresentar reclamações e sugestões que favoreçam a melhoria continua dos serviços prestados.

Os familiares/representantes legais têm o dever de:

- a)** Acompanhar de forma diligente o desenvolvimento das atividades do utente, do qual é responsável;
- b)** Informar as equipas técnicas da atualização de dados pessoais e da situação socioeconómica do utente, sempre que solicitado;
- c)** Fornecer informações do utente, necessárias á prestação de serviços, nomeadamente saúde, comportamento, alimentares e outras de relevante interesse;
- d)** Fornecer atempadamente a medicação, material necessário à realização de atividades;
- e)** Manter atualizados os contactos de emergência e garantir resposta atempada em caso de necessidade;
- f)** Participar na elaboração do PII
- g)** Participar em reuniões, colaborar em eventos e outras atividades promovidas pelo LR para benefício dos utentes
- h)** Informar atempadamente as faltas dos utentes;
- i)** Assumir uma participação ativa nas necessidades de deslocação do utente dos quais são responsáveis;
- j)** Conhecer, respeitar e cumprir as regras de funcionamento do LR, previstas em Regulamento interno.

CAPÍTULO VII
**DA PRESTAÇÃO
DE CUIDADOS,
ATIVIDADES
E SERVIÇOS**

Norma 36ª

Áreas de Intervenção e Serviços

- 1.** O LR prossegue os seus objetivos nas seguintes áreas de intervenção:
 - a)** Desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais;
 - b)** Promoção do bem-estar, da qualidade de vida, da ocupação e interação com o meio;

- 2.** O LR Presta, designadamente, os seguintes serviços:
 - a)** Alojamento
 - b)** Alimentação
 - c)** Cuidados pessoais
 - d)** Tratamento de roupa
 - e)** Saúde
 - f)** Preparação e administração de terapêutica
 - g)** Atividades de animação sociocultural e lúdico-recreativas
 - h)** Promoção do bem-estar físico, emocional, psíquico e social

Norma 37ª

Alojamento

- 1.** O alojamento pode ser permanente ou temporário, consoante as situações;
- 2.** Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito;
- 3.** Os quartos podem ser individuais, duplos ou triplos.

Norma 38ª

Alimentação

1. Nos diversos lares residenciais existentes são asseguradas as refeições abaixo referidas, em horários definidos por cada estrutura.

- Pequeno-almoço
- Reforço matinal
- Almoço
- Lanche
- Jantar
- Ceia

2. As ementas são afixadas semanalmente em local visível;

3. Não é permitida a recepção de alimentação confeccionada fora do lar residencial, com exceção de dietas especiais prescritas pelo médico, opção religiosa/cultural ou em ocasiões festivas.

4. Para além dos suplementos alimentares, considera-se da responsabilidade da família ou representante legal o encargo com a alimentação entérica e demais produtos de natureza nutricional complementar, designadamente fórmulas adaptadas, espessantes, utensílios específicos de apoio à alimentação e quaisquer outros recursos destinados a assegurar o adequado aporte nutricional do utente.

Norma 39ª

Cuidados pessoais

- 1.** O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto pessoal e é prestado diariamente.
- 2.** O LR disponibiliza Shampoo e gel de banho. Todos os restantes produtos de higiene e conforto são da responsabilidade dos familiares/representantes legais.

Norma 40ª

Tratamento de roupa

- 1.** O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;
- 2.** As roupas de uso pessoal têm que ser marcadas, para melhor identificação e evitar o seu extravio e troca de roupa entre utentes.

Norma 41ª

Saúde

- 1.** É garantida a realização de seguro de acidentes pessoais a todos os utentes.
- 2.** O acompanhamento a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, são assegurados obrigatoriamente pelas famílias/representantes legais, na sua justificada ausência, por colaboradores do lar residencial, mediante o pagamento de uma taxa de serviço. Uma taxa diferenciada, também se aplica nas situações em que a família acompanha o utente, mas necessita de suporte da equipa do Lar;
- 3.** O lar residencial deve ser informado dos resultados de consultas médicas e exames, devendo ser apresentado o relatório médico
- 4.** Em caso de Emergência/urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital), sendo que é da responsabilidade família/representante legal o acompanhamento nos serviços e, na sua justificada ausência, por colaboradores do lar residencial.
- 5.** No âmbito do presente Regulamento Interno define-se que o acompanhamento de utentes a serviços de saúde, seja em situações de emergência ou para a realização de consultas externas e/ou outros atos médicos, está sujeito ao pagamento de uma taxa de serviço.
 - 5.1.** A taxa de serviço anteriormente descrita destina-se a cobrir os custos operacionais associados ao transporte e ao acompanhamento prestado, garantindo continuidade e qualidade dos serviços prestados, sendo o seu valor fixado anualmente pela Direção em circular interna e comunicado aos familiares e/ou responsáveis legais.

Norma 42ª

Preparação e administração terapêutica

- 1.** A medicação é administrada de acordo com a prescrição, declaração médica ou solicitação por escrito e assinada pelo utente/familiar /representante legal;
- 2.** A gestão da preparação e da administração da medicação e da exclusiva responsabilidade do LR.

Norma 43ª

Serviços Médicos/Enfermagem

- 1.** A instituição assegura, cuidados:
 - a)** de enfermagem, sempre que se justifique, recorrendo a serviços externo pagos pelos utentes/representantes legais
 - b)** médicos:
 - clínica geral (acompanhamento quinzenal);
 - psiquiatria (acompanhamento quinzenal).

Norma 44ª

Atividades de animação sociocultural e lúdico-recreativas

- 1.** As atividades, de animação sociocultural e lúdico-recreativas promovidas pelo LR constam do plano de atividades;
- 2.** A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da direção técnica;
- 3.** Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes/ familiares/ representante legal;
- 4.** Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

Norma 45ª

Promoção do bem-estar físico, emocional, psíquico e social

- 1.** Tendo por referência capacidades, funcionalidade, interesses e necessidades da pessoa com deficiência, as atividades são planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as escolhas, necessidades, interesses e vontades da pessoa com deficiência.
- 2.** O Lar Residencial poderá ainda proporcionar atividades complementares, que serão pagas diretamente aos respetivos prestadores de serviços.

Norma 46ª

Depósito e Guarda de Bens dos Utentes

- 1.** O LR não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos de valor ou desnecessários ao funcionamento das atividades, deixados ao cuidado do utente e não disponibiliza meios para assegurar a reserva e guarda dos mesmos.

Norma 47ª

Contrato de Prestação de Serviços

- 1.** Nos termos da legislação em vigor, entre o utente/Representante Legal e entidade gestora do LR é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços, no momento da admissão.
- 2.** O Contrato de Prestação de Serviços é assinado por ambas as partes, sendo entregue um exemplar ao utente, Familiar/Representante Legal, e arquivado outro no respetivo processo individual;
- 3.** Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes. Sempre que ocorra alguma alteração ao conteúdo do contrato serão elaboradas, no máximo duas adendas. Aquando da terceira alteração será redigido um novo contrato.

Norma 48ª

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente

- 1.** O utente, familiar/Representante legal tem direito de rescindir o contrato por motivos decorrentes de alterações pessoais e contextuais, decorrentes da sua livre vontade ou de circunstâncias de carácter extraordinário.
- 2.** A cessação dos serviços deve ser comunicada com 30 dias de antecedência, por comunicação escrita, excetuando-se em caso de falecimento ou internamento de urgência.

Norma 49ª

Cessaçã o da Prestaçã o do Contrato de prestaçã o de Serviç os por Facto nã o Imputá vel à Entidade Gestora

A cessação da prestação de serviços acontece de imediato, numa das seguintes situações:

- a)** Morte do cliente;
- b)** Encaminhamento competente para estruturas/serviços tutelados pela segurança social;
- c)** Transferência interna para outras respostas sociais da APPACDM-Lisboa;
- d)** Outros motivos relacionados com ausência superior a seis meses da qual decorre anulação da vaga e/ou comunicados com 30 dias de antecedência pelos responsáveis legais.
- e)** Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual e do Regulamento Interno;
- f)** Incumprimento dos pagamentos da participação familiar mensal, após 3 meses em falta;
- g)** Pelo agravamento ou alteração das condições psíquicas e físicas do cliente e que imponha a saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação;
- h)** Por manifestação de comportamentos por parte do cliente que desrespeitem ou coloquem em causa a integridade física e segurança de restantes clientes e colaboradores, bem como a sua estabilidade emocional;

Norma 50ª

Regulamento Geral de Protecção de Dados

- 1.** O tratamento de dados pessoais é realizado exclusivamente no âmbito da relação estabelecida para a prestação de serviços, sendo previamente consentido pelos titulares dos dados pessoais, e informados todos os direitos associados, através do impresso – Declaração de consentimento informado.
- 2.** A APPACDM-Lisboa, enquanto entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais, garante o cumprimento das inerentes obrigações, nos termos previstos da legislação em vigor.

Norma 51º

Gestão de Negligência, Abuso e Maus Tratos

1. Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pela sua dignidade dos utentes, sua integridade física e dos seus bens, será analisado em conformidade com procedimento interno existente, para a prevenção de abusos, negligência e maus tratos.

2. Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento imediato à Direção Técnica que por sua vez procederá ao registo e encaminhamento para a Direção, a quem compete analisar e acionar os mecanismos legais adequados e proporcionais.

3. A APPACDM-Lisboa conta ainda com a assessoria jurídica para tomar medidas sancionatórias de acordo com a legislação em vigor.

Norma 52ª

Livro de Reclamações

1. A APPACDM-Lisboa disponibiliza Livro de reclamações em formato físico e eletrónico que podem ser solicitados pelos utentes, familiares/representantes legais.

2. O exemplar físico do livro de reclamações encontra-se nas instalações de cada LR da APPACDM-Lisboa.

3. O acesso ao livro de Reclamações eletrónico pode ser feito através do site: <https://appacdm-lisboa.pt>

Norma 53ª

Gestão Interna de Reclamações/Sugestões /Elogios

Independentemente da existência de livro de reclamações, os utentes, familiares/responsáveis legais podem, junto da Direção Técnica do LR, apresentar as suas reclamações, sugestões ou elogios, se assim o decidirem.

CAPÍTULO VIII
**DISPOSIÇÕES
FINAIS**

Norma 54ª

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do LR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno de funcionamento ao utente, familiar ou Representante Legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, ou facultado os meios de consulta digital, se assim for da conveniência dos segundos.

4. Todas alterações feitas ao presente Regulamento Interno de Funcionamento são obrigatoriamente comunicadas pela APPACDM-Lisboa ao ISS,IP, com a antecedência de 30 dias prévios à respetiva entrada em vigor.

Norma 55ª

Integração de Lacunas

Em caso de lacunas, as mesmas são supridas pela Direção da APPACDM-LISBOA, tendo em conta a legislação em vigor.

Norma 56ª

Litígio de Consumo

INFORMAÇÃO AO CONSUMIDOR

EM CASO DE LITÍGIO DE CONSUMO, O CONSUMIDOR PODE RECORRER À SEGUINTE ENTIDADE DE RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO:



Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa

Tel: 21 880 70 30
 E-mail: juridico@centroarbitragemlisboa.pt | diretor@centroarbitragemlisboa.pt
 Web: www.centroarbitragemlisboa.pt

PARA ATUALIZAÇÕES E MAIS INFORMAÇÕES, CONSULTE O PORTAL DO CONSUMIDOR EM
WWW.CONSUMIDOR.PT
(ao abrigo do artigo 18º da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro)

Norma 57ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento interno de funcionamento entra em vigor em 15/07/2025

ANEXO I

REGULAMENTO

ATIVIDADES

COMPLEMENTARES

No cumprimento do exposto na norma 38ª do presente Regulamento Interno, o LR prossegue os seus objetivos nas seguintes áreas de Intervenção: Desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais e Promoção do bem-estar, da qualidade de vida, da ocupação e interação com o meio. Neste sentido, pode a APPACDM estabelecer parcerias com entidades externas com o objetivo de alargar e diversificar a prestação de serviços.

Norma 1ª

Natureza das Atividades Complementares

As Atividades Complementares a realizar por prestadores de serviços externos à Instituição são preferencialmente de natureza de cuidados de saúde e terapêuticas.

Norma 2ª

Inscrição e Frequência

A inscrição e frequência nas Atividades Complementares é facultativa e pressupõe o conhecimento do presente Regulamento Interno e respetivos Anexos, assim como o Regulamento específico de cada Atividade Complementar, sempre que aplicável.

Norma 3ª

Pagamentos

- 1.** O valor devido pela frequência das Atividades Complementares é definido por acordo de parceria com a entidade externa ou por determinação da APPACDM-Lisboa.
- 2.** A frequência de Atividades Complementares poderá implicar o pagamento de valores adicionais à própria atividade, sendo os responsáveis informados no momento da inscrição;
- 3.** O pagamento das Atividades Complementares poderá ser feito diretamente à APPACDM-Lisboa, ou às entidades prestadoras de serviço.
- 4.** O pagamento das Atividades Complementares, feitas directamente à APPACDM-Lisboa deve ser efetuado até ao dia 10 do mês a que se refere. Caso contrário, pode implicar a suspensão da frequência do utente na atividade inscrita, no mês seguinte;
- 5.** A desistência ou interrupção temporária das atividades pelo utente não obriga ao reembolso de qualquer importância já paga.

Norma 4ª

Capacidade

- 1.** Todas as atividades complementares têm um número mínimo e máximo de inscrições, variável de acordo com a sua natureza.

Norma 5ª

Faltas

- 1.** As faltas dos utentes não dão direito à reposição de sessões.

Norma 6ª

Seguros

- 1.** Os utentes inscritos nas atividades complementares estão cobertos pela apólice de acidentes pessoais da APPACDM-Lisboa.

ANEXO II
**TERMO
DE ACEITAÇÃO
REGULAMENTO
INTERNO**

Eu, _____,
Representante Legal de _____
_____, declaro que tomei
conhecimento e concordo com as normas do Regulamento Interno de Funciona-
mento (e respetivos anexos) da da Resposta Social de Lar Residencial de Associação
Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental de Lisboa.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Representante:



appacdm

L I S B O A

REGULAMENTO LAR RESIDENCIAL

aprovado em reunião de direção
09 de Janeiro de 2025