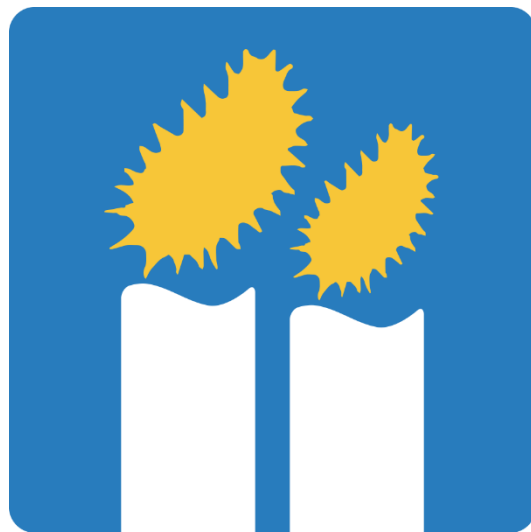


REGULAMENTO INTERNO
DO
CENTRO DE ATENDIMENTO, ACOMPANHAMENTO E REABILITAÇÃO SOCIAL
PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E INCAPACIDADE



APPACDM
PORTO

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Âmbito de Aplicação

1. O Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e Incapacidade, designado por CAARPD, com acordo de cooperação para a resposta social de CAARPD celebrado com o Centro Distrital do Porto, em 23/09/2022, pertence à APPACDM do Porto – Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA 2ª

Legislação Aplicável

1. A APPACDM do Porto rege-se pela legislação aplicável ao seu setor de atividade, em vigor em cada momento, pelos seus estatutos.
2. O CAARPD da APPACDM do Porto rege-se pelo estipulado:
 - a) Portaria 60/2015 de 2 de março que estabelece as condições de organização e funcionamento do Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e Incapacidade;
 - b) Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro, alterado pela Lei 76/2015, de 28 de julho - aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
 - c) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, na redação atual.
 - d) Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, na redação atual;
 - e) Protocolo de Cooperação em vigor;
 - f) Circulares de Orientação Técnica da Segurança Social acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
 - g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das pessoas com deficiência intelectual e incapacidade e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta prestadora de serviços;

3. Promover a participação ativa dos clientes e/ou seus representantes legais e dos colaboradores ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA 4ª

Objetivos Gerais do CAARPD

São objetivos gerais do CAARPD:

1. Informar, orientar e encaminhar para os serviços e equipamentos sociais adequados a cada situação;
2. Promover programas de reabilitação inclusivos com vista ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
3. Assegurar o acompanhamento do percurso de reabilitação social com vista à autonomia e capacidade de representação;
4. Capacitar e apoiar as famílias/representantes legais, bem como os cuidadores informais.

NORMA 5ª

Objetivos Específicos do CAARPD

São objetivos específicos do CAARPD:

1. Criar um espaço de informação, apoio, orientação e aconselhamento dirigido às pessoas com deficiência intelectual ou incapacidade e suas famílias, no sentido da resolução dos seus problemas e acompanhamento na integração social;
2. Promover competências pessoais e sociais com vista à obtenção de uma maior autonomia e participação social da pessoa com deficiência intelectual ou incapacidade;
3. Proceder ao devido encaminhamento para instituições/programas mais adequados, sempre que se justifique;
4. Reforçar as competências das famílias e dos cuidadores informais.

NORMA 6ª

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Atendimento

O atendimento consiste numa resposta personalizada que responde de forma célere e eficaz às situações apresentadas e presta os seguintes serviços:

- a) Orientação e encaminhamento adequados a cada situação específica;
- b) Informação sobre o acesso a recursos, serviços e equipamentos sociais que permitam às pessoas com deficiência e incapacidade o exercício dos direitos de cidadania e de participação;
- c) Apoio jurídico;

2. Acompanhamento social

O acompanhamento social traduz-se num conjunto de ações complementares ao atendimento e destina-se ao apoio necessário, à prevenção e à resolução dos problemas psicológicos e sociais apresentados. No âmbito do acompanhamento, são desenvolvidas as seguintes atividades:

- a) Elaboração do diagnóstico individual, social e familiar, sempre que possível com a participação dos próprios, familiares ou cuidadores informais;
- b) Planeamento, organização e acompanhamento na integração social;
- c) Fortalecimento de fatores de resiliência, minimizando fatores de risco associados ao suporte social da família e dos cuidadores informais.

3. Reabilitação Social

A reabilitação social consiste no processo de aquisição de competências pessoais e sociais, com vista à obtenção de uma maior autonomia e participação social da pessoa com deficiência e incapacidade, podendo ser desenvolvida em equipamento, no domicílio ou na comunidade.

No âmbito da reabilitação social e tendo em conta as especificidades da situação de deficiência e o perfil do utilizador são desenvolvidas, nomeadamente, as seguintes atividades:

- a) Atividades da vida diária;
- b) Competências básicas de autonomia;
- c) Orientação e mobilidade;
- d) Integração/Estimulação sensorial;
- e) Formação comportamental;
- f) Apoio psicossocial para utilizadores e familiares.

NORMA 7ª

Contrato de Prestação de Serviços

1. A APPACDM do Porto celebra, por escrito, com o cliente e família/representante legal um Contrato de Prestação de Serviços, com base no Regulamento Interno em vigor, que deve ser aceite no momento da assinatura do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou familiar/representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorra alguma alteração ao conteúdo do Contrato constará de aditamento ao mesmo, apenas se podendo proceder a dois aditamentos por Contrato. Havendo necessidade de terceiro aditamento será elaborado novo Contrato.
4. A APPACDM do Porto pode proceder à suspensão de frequência do cliente nos casos em que a prestação de cuidados possa redundar em inconveniente ou prejuízo para o normal funcionamento do serviço, designadamente, quando forem ofendidos bens de natureza

patrimonial ou pessoal da organização, ou nos casos em que essa prestação possa constituir uma imposição desproporcionada para a organização, como por exemplo, a pendência de ação judicial movida por uma das partes contra a outra.

CAPITULO II **PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

NORMA 8ª

CrITÉrios de AdmissÃO

1. São critérios de admissão:
 - Ter deficiência intelectual ou incapacidade;
 - Ter idade igual ou superior a 7 anos;
 - Adequação da resposta às necessidades, potenciais e expectativas do cliente;
 - Área de residência no concelho do Porto.

CAPITULO III **PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DE CLIENTES**

NORMA 9ª

CrITÉrios de Priorização

São critérios de admissão:

1. Priorização de candidatos em função de:
 - a) Situação social desfavorecida – 1 ponto;
 - b) Situação económica desfavorecida – 1 ponto;
 - c) Frequência de outras respostas da APPACDM do Porto – 1 ponto;
2. Em caso de empate consideram-se primeiras as respostas pontuadas em a) e b) e segundo, a candidatura mais antiga.
3. Só em casos verdadeiramente excepcionais, devidamente ponderados pela Direção, mediante parecer da equipa técnica, se poderão acolher clientes que não obedçam inteiramente aos pressupostos acima descritos.

NORMA 10ª

Processo de Admissão/Candidatura

1. Na modalidade de reabilitação social é necessário proceder ao processo de candidatura, o qual decorre, na sede da APPACDM do Porto, ao longo do ano, exceto no mês de agosto.

2. Os processos de candidatura são avaliados pela equipa técnica. No contacto inicial são disponibilizadas ao candidato as informações/documentos: Regulamento Interno, informação global sobre a resposta social, serviços existentes, horários, critérios de admissibilidade, a Ficha de Inscrição e documentos a entregar.
3. Para iniciar o processo o candidato deverá entregar:
 - a. Ficha de Inscrição preenchida;
 - b. Atestado Médico de Incapacidade Multiuso (caso exista);
 - c. Relatórios/declarações clínicas atualizadas (quando necessárias à planificação da intervenção);
 - d. Comprovativo da existência de representante legal (quando aplicável).
4. A equipa técnica elabora um relatório de análise e hierarquização dos candidatos que será submetido a aprovação da Direção;
5. Feita a avaliação inicial dos requisitos de candidatura, o cliente/representante é informado da sua integração, ou não, na resposta social, ou na Lista de Espera (quando aplicável).
6. No caso de não se proceder à admissão, o Diretor Técnico de CAARPD comunicará ao candidato ou ao seu representante esse mesmo facto por escrito, no prazo máximo de 10 dias uteis a contar da data de entrega da Ficha de Inscrição;
7. No caso de o candidato ser admitido, este deverá entregar os seguintes documentos:
 - a. Dados necessários do Cartão de Cidadão do cliente;
 - b. Dados necessários do Cartão de Cidadão do responsável legal, caso seja menor de 18 anos ou quando aplicável;
 - c. Para cálculo da Comparticipação Familiar, deverão ser entregues os comprovativos de rendimentos, despesas mensais com transportes públicos, valor da renda de casa ou prestação mensal para aquisição da habitação, despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica do agregado familiar e despesa com familiares em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.
8. Caso o cliente/família/representante manifeste o desejo de não integração ou tenham persistido dificuldades de integração serão registadas as razões e poderá proceder-se:
 - a. À sua reintegração na lista de candidatos;
 - b. Ao encaminhamento para outras respostas sociais;
 - c. Ao arquivamento do processo.
9. A não aceitação do Regulamento Interno da resposta social será motivo de não integração na resposta social;
10. É formalizada a admissão com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.
11. No ato de admissão são devidos os pagamentos da Comparticipação Familiar mensal.

NORMA 11ª

Adequação à estrutura de atendimento

1. Quando, após avaliação da equipa técnica que apoia o cliente, se verificar que os serviços disponibilizados pela resposta social já não se adequam às suas necessidades, deverá ser proposto o encaminhamento para respostas/serviços que melhor se adequem às mesmas.
2. O processo de acompanhamento/transição será acompanhado pela equipa/profissional de referência que acompanha o cliente em CAARPD;
3. A decisão do encaminhamento será tomada de Direção, mediante parecer da Direção Técnica com base na avaliação referida no número 1.

NORMA 12ª

Processo Individual do cliente

1. A APPACDM do Porto compromete-se a manter a confidencialidade e o sigilo das informações contidas no processo individual do cliente, conforme norma de procedimento interna.
2. Para cada cliente é organizado um Processo Individual no qual constam os seguintes documentos:
 - Ficha de Candidatura;
 - Ficha de Identificação;
 - Contrato de Prestação de Serviços, respetivos aditamentos, anexos e cessações;
 - Plano Individual de Intervenção (PII) e respetivas revisões;
 - Avaliação do PII;
 - Registo de Contactos;
 - Registo de diligências efetuadas pela equipa técnica;
 - Atestado Médico de Incapacidade Multiuso ou declaração médica comprovativa da situação de deficiência/incapacidade;
 - Guia de tratamento/prescrição médica para intervenção na área da reabilitação, quando aplicável;
 - Atas das reuniões;
 - Outros registos/documentos (comunicações internas, autorizações, termos de responsabilidade, etc.).

CAPITULO IV INTERVENÇÃO

NORMA 13ª

Metodologia de intervenção

O CAARPD organiza-se tendo por base a metodologia de intervenção Planeamento Centrado na Pessoa. Esta metodologia traduz-se num processo de colaboração do qual participam os clientes, os familiares/representantes/significativos, e os diferentes técnicos do CAARPD envolvidos na intervenção. O objetivo é o de facilitar ao cliente os apoios e os serviços de que necessita de forma a alcançar uma maior Qualidade de Vida com base nas suas preferências e valores, bem como nas suas escolhas e decisões.

NORMA 14ª

Plano Individual de Intervenção

1. O Plano de Individual Intervenção é um documento que visa organizar e operacionalizar a intervenção em função das necessidades, potenciais e expectativas do cliente.
2. Do PII constam os momentos de avaliação periódica da intervenção, em função da natureza da mesma.
3. A planificação da intervenção e a sua avaliação envolve todos os intervenientes.
4. A equipa técnica é responsável pela atualização periódica do Processo Individual do Cliente, pelo que todas as alterações às informações nele contidas lhe deverão ser comunicadas.

CAPITULO V

ORGANIZAÇÃO INTERNA E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15ª

Estrutura em funcionamento

O CAARPD situa-se na Travessa da Costibela, nº 85 em Aldoar, no Porto.

NORMA 16ª

Horários de funcionamento e de encerramento

1. O CAARPD funciona de Segunda-feira a Sexta-Feira, das 8:30 às 18:30 horas, encerrando aos sábados, domingos e feriados. Por decisão da Direção poderá haver alteração do horário para dar resposta a situações específicas.
2. O CAARPD encerra os seus serviços durante o mês de agosto, nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, ponte do Carnaval, 5ª feira Santa e segunda-feira de Páscoa.

Nota: por circunstâncias excepcionais e justificadas, poderá haver lugar a mais algum dia de encerramento por decisão da Direção, sendo este comunicado às famílias/representantes legais com a antecedência possível.

NORMA 17ª

Regras de funcionamento das atividades

Para o normal funcionamento das atividades torna-se necessário o cumprimento das seguintes regras:

- a) Caso não possa comparecer à atividade que tem agendada, deverá a instituição ser informada com 24 horas de antecedência, ou em casos de imprevistos, com a máxima antecedência possível.
- b) A hora de chegada do cliente deve ter em atenção os horários das atividades que frequenta, para que estas possam ser implementadas sem atrasos;
- c) O cliente deve vir munido com o material necessário à realização de cada atividade (roupa, calçado, produtos de higiene, etc.), conforme solicitado;
- d) O cliente deve apresentar-se com as condições de higiene e asseio adequadas à realização de cada atividade;
- e) Caso o cliente falte mais do que 3 vezes consecutivas, sem qualquer justificação, a instituição reserva-se o direito de cancelar a prestação deste serviço, cedendo a vaga a outra pessoa em lista de espera.
- f) A autorização para as saídas extraordinárias, que impliquem o pagamento de custos adicionais, é solicitada às famílias/representantes legais por escrito, em impresso da instituição. Esta autorização esclarece sobre os diversos tipos de saída, assim como os custos e meios de transporte utilizados para o efeito.

NORMA 18ª

Saúde

1. A vigilância médica é da responsabilidade das famílias/representantes legais.
2. A APPACDM do Porto compromete-se a manter a confidencialidade e sigilo das informações de saúde.
3. Em situações de acidente, doença repentina ou crise dever-se-á:
 - Prestar os primeiros socorros adequados à sintomatologia apresentada;
 - Chamar o INEM;
 - Informar a família/representante legal que deve dirigir-se à estrutura ou ao hospital onde o cliente foi assistido;
 - Na impossibilidade da família/representante legal fazer o acompanhamento imediato, um elemento da equipa deverá deslocar-se com o cliente ao hospital e fazer-se

acompanhar dos dados de identificação e dos dados médicos do cliente existentes para o efeito;

- Preencher a participação do sinistro e proceder mediante as instruções provenientes dos serviços centrais relativamente ao seguro de acidentes pessoais (se aplicável).
4. A equipa técnica deve ser informada dos resultados das consultas médicas de especialidade, devendo ser apresentado relatório médico, de que será arquivada uma cópia no processo individual, quando o resultado for relevante para o acompanhamento do cliente.

NORMA 19ª

Depósito e guarda de bens dos clientes

A APPACDM do Porto não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos de valor ou desnecessários ao funcionamento das atividades deixados ao cuidado do cliente e não disponibiliza meios para assegurar a guarda dos mesmos.

CAPITULO VI

COMPARTICIPAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

NORMA 20ª

Comparticipação familiar

1. Considera-se participação 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. Para o cálculo da CF deverão as famílias/representantes legais entregar a documentação solicitada no prazo comunicado.
3. Para além do cliente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
4. O cálculo do valor da CF tem por base a Portaria 218-D/2019 de 15 de julho, sendo aplicada a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

RC – Rendimento per capita mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual)

Caso os valores dos rendimentos ilíquidos anuais não sejam tributáveis, as famílias/representantes legais apresentam uma declaração dos serviços das finanças comprovativa da situação.

D – Despesas mensais fixas do agregado familiar. É considerado:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (quando aplicável);
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (quando aplicável).

n – Número de elementos do agregado familiar

5. A ausência de apresentação, no prazo definido, da documentação solicitada para a realização dos cálculos implica o pagamento do custo real do cliente para a resposta social/serviço.
 - 5.1. O Custo médio real do utente é calculado com referência ao ano anterior de funcionamento da resposta, em função do valor das despesas efetivamente verificadas, atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que frequentaram a resposta nesse ano.
6. No caso de dúvida sobre os valores declarados deverá o Assistente Social nomeadamente confirmar, junto das famílias/representantes legais a existência de outro tipo de rendimento que permita ajustar a sua capacidade económica e financeira ao valor da CF. Após estas diligências e, caso continuem as dúvidas sobre a veracidade das informações prestadas, pode a Direção convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite do custo real do cliente na resposta social.
7. A comparticipação familiar pode sofrer alterações por defeito, requerida por escrito e devidamente comprovada, de acordo com a decisão da Direção.
8. O cliente poderá ficar isento de pagamento da comparticipação familiar temporariamente, de acordo com as reais dificuldades do agregado familiar, mediante análise do Serviço Social e após decisão da Direção.
9. A tabela de comparticipação familiar anual encontra-se disponível para consulta no Anexo I deste regulamento e na sede da Instituição.
10. Em caso de alteração à tabela em vigor, esta será comunicada pela Direção com antecedência de 60 dias.

NORMA 21ª

Pagamentos

1. As atividades de reabilitação social desenvolvidas no CAARPD implicam o pagamento mensal durante o período de frequência das mesmas.

2. As atividades serão pagas conforme tabela em vigor, afixada no Centro Dr. Rui Abrunhosa, havendo redução do pagamento no caso de cancelamento por motivos imputáveis à APPACDM do Porto.
3. A falta de pagamento da CF relativa a 3 meses dá origem ao cancelamento da frequência e consequente inibição de utilização dos serviços da organização.
4. Todos os pagamentos contratados deverão ser regularizados até ao dia 8 do próprio mês, diretamente nos serviços centrais ou por transferência bancária, devidamente comprovada.

NORMA 22ª

Redução e revisão da Participação Familiar

1. A ausência por motivo de doença por mais de 15 dias consecutivos, devidamente justificada com declaração médica, dá origem a uma redução de 10% na Participação Familiar Mensal, conforme legislação em vigor.
2. No caso de ausência prolongada (mais de 3 meses) por motivo de doença, devidamente justificada com declaração médica, será objeto de avaliação pela Direção mediante parecer técnico, uma redução da participação familiar para além da percentagem estabelecida no ponto 1.
3. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.
4. Os clientes filhos de trabalhadores da organização beneficiarão de um desconto de 25% no valor da CF;
5. As famílias/representantes legais que tenham a cargo mais de um filho/tutelado a utilizar os serviços usufruem de um desconto de 20% no valor da participação do segundo e seguintes.
6. As participações 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.

CAPITULO VII RECURSOS HUMANOS

NORMA 23ª **Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal afeto a esta resposta é composto da seguinte forma:

Nº de unidades	Profissional	% de afetação	Observações
1	Assistente Social	50%	Acumula funções de Direção Técnica a 50%
1	Psicólogo	50%	
1	Terapeuta Ocupacional	100%	
1	Terapeuta da Fala	100%	
1	Educador Social	50%	

NORMA 24^a

Direção Técnica

1. A Direção Técnica do CAARPD compete a um técnico superior, cujo nome, formação académica e função se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral do mesmo.
2. Em caso de ausência e impedimento, o Diretor Técnico será substituído por um técnico superior da instituição, designado pela Direção.

**CAPÍTULO VII
DIREITOS E DEVERES**

NORMA 25^a

Direitos da APPACDM do Porto

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares/representantes legais no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. Convocar as famílias/representantes legais sempre que se justifique e que esteja previsto;
6. Receber as comparticipações mensais e demais pagamentos devidos, nos prazos fixados;
7. Suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição.

NORMA 26ª
Deveres da APPACDM do Porto

1. Respeitar a individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
7. Manter os processos dos clientes atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
9. Garantir o cumprimento da visão, missão e valores da Instituição;
10. Informar e esclarecer sobre os serviços existentes e disponibilizados pela Instituição;
11. Rececionar a apresentação de sugestões e reclamações apresentadas pelos clientes e familiares/representantes legais, relativamente aos assuntos que lhes digam respeito, e providenciar a resposta às mesmas;
12. Proporcionar o acesso dos representantes legais à informação pessoal do cliente, quando solicitado, e facilitar alterações propostas, no âmbito da prestação de serviços;
13. Promover a participação dos clientes e familiares/representantes legais de forma a terem voz ativa nas dinâmicas e decisões.

NORMA 27ª
Direitos dos clientes/familiares/representantes legais

São direitos, de acordo com a sua qualidade, dos clientes/familiares/ representante legal:

1. Ter conhecimento dos seus direitos na Instituição;
2. Ter acesso à informação acerca da Instituição em geral, do CAARPD em particular e sobre assuntos que a si digam respeito;
3. Ser respeitado na sua individualidade e dignidade pessoal, a manifestar as suas discordâncias e serem ouvidas as opiniões e sugestões de melhoria relativamente a todos os assuntos que lhe digam respeito;

4. Usufruir de um Plano Individual de Intervenção de acordo com as suas necessidades, potenciais e expectativas, dentro dos serviços que a Instituição disponibiliza;
5. Ter profissionais assíduos, pontuais e preparados científica-pedagogicamente e com preocupações evidentes quanto a todos os aspetos específicos do seu âmbito de conhecimento assim como de Qualidade de Vida;
6. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual ou relativos à família/representante legal;
7. Ser respeitado nas suas escolhas de acordo com as possibilidades existentes;
8. Ver respeitadas as suas diferenças culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, género, orientação sexual, nacionalidade e deficiência;
9. Participar de forma ativa na definição do seu Plano Individual de Intervenção;
10. Participar em iniciativas que promovam a Qualidade de Vida;
11. Ver salvaguardada a sua segurança durante a frequência da instituição e respeitada a sua integridade física;
12. Ser pronta e imediatamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, que ocorra durante a frequência na APPACDM do Porto, de acordo com as normas de funcionamento estabelecidas;
13. Ter seguro de acidentes pessoais;
14. Ter acessos que facilitem a mobilidade;
15. Ter instalações limpas e acolhedoras;
16. Ver garantida a administração atempada e cuidada da medicação que lhe esteja prescrita;

NORMA 28ª

Deveres dos clientes/familiares/representantes legais

São deveres, de acordo com a sua qualidade, dos clientes/familiares/representantes legais:

1. Respeitar e tratar com dignidade colegas e colaboradores;
2. Respeitar e cumprir as regras e normas de funcionamento da Instituição;
3. Cumprir horários e calendarização de atividades;
4. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Instituição;
5. Não trazer para a instituição objetos de valor;
(A APPACDM do Porto não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos de valor que os clientes tragam para a Instituição)
6. Preservar o estado dos equipamentos, instalações e materiais que a organização disponibiliza. Em caso de danos materiais que não estejam cobertos pelo seguro, os clientes/famílias/representantes legais devem assumir a responsabilidade da reparação dos mesmos;
7. Em caso de danos materiais com óculos, aparelhos auditivos, peças de vestuário entre outros, os clientes, suas famílias e/ ou representantes legais devem custear as despesas inerentes à reparação ou substituição;

8. Participar em todas as reuniões solicitadas pela Equipa Técnica. No caso de não poder estar presente deve ser apresentada justificação por escrito ou telefonicamente;
9. Pagar atempadamente a comparticipação familiar atribuída;
10. Informar por escrito sempre que se verificarem alterações significativas e que interfiram diretamente na intervenção prestada pela equipa do CAARPD, às informações constantes no Processo Individual.
11. Providenciar todo o equipamento para a prática de atividades desportivas ou outras, que deverá ser devidamente identificado. A falta do mesmo impossibilita a participação do cliente nessas atividades.

NORMA 29ª

Procedimentos disciplinares aos Clientes

1. Sempre que se verifique o incumprimento total ou parcial dos deveres dos clientes, suas Famílias e/ou Representantes Legais previstos na Norma 28ª deste Regulamento Interno, poderão ser aplicadas as seguintes sanções disciplinares:
 - a. Repreensão verbal;
 - b. Repreensão registada;
 - c. Suspensão da frequência do CAARPD de 1 a 180 dias;
 - d. Exclusão definitiva do CAARPD.
2. A aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 é da exclusiva competência da Direção da APPACDM do Porto e fica condicionada ao levantamento de um processo específico onde deverão constar a participação do ilícito cometido e os relatos circunstanciados e fundamentados dos técnicos respetivos e da Direção Técnica.
3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d) implicam a informação prévia aos clientes e/ou representantes das causas que as motivaram.

NORMA 30ª

Interrupção dos Serviços Prestados por iniciativa da Família/Representante Legal

1. No caso de necessidade de interrupção da prestação de serviços por iniciativa da Família/Representante Legal a comunicação do facto deve ser dirigida por escrito à Direção com a descrição dos motivos e com a máxima antecedência possível.
2. No caso de o cliente pretender retomar a frequência deverá proceder à candidatura sendo o seu processo incluído na Lista de Candidatos.
3. No caso de o cliente querer interromper a frequência do CAARPD, pretendendo manter a vaga, poderá fazê-lo desde que as razões invocadas sejam de natureza transitória devidamente justificada, nomeadamente pelas razões abaixo referidas. A haver lugar a pagamento, este está sujeito ao estipulado na Norma 21ª.

NOTA: consideram-se razões de natureza transitória as que decorrem, nomeadamente, de situações de doença, acidente, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do cliente e não se verifiquem por um período superior a 6 meses.

4. Os primeiros 30 dias úteis do contrato são considerados um período experimental, pelo que o contrato poderá ser denunciado por qualquer dos outorgantes sem aviso prévio.

NORMA 31ª

Interrupção dos Serviços por motivos imputáveis ao Cliente, Família e/ou Representante

A APPACDM do Porto pode interromper a prestação dos serviços prestados ao cliente nos seguintes casos:

- a. Aplicação das sanções disciplinares previstas nas alíneas c) e d) do n. 1º do Norma 29ª deste Regulamento;
- b. Por faltas injustificadas, durante um mês, ficando o tempo de interrupção da frequência à responsabilidade da Direção mediante o parecer da Direção Técnica;
- c. Por falta de pagamento da comparticipação familiar dentro do prazo fixado no ponto 4. da Norma 21ª.

NORMA 32ª

Sugestões/Elogios/Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, existe livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Direção ou a quem a substitua, sempre que desejado; existe igualmente livro de reclamações eletrónico que pode ser acedido através do site da APPACDM do Porto;
2. No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade da APPACDM do Porto, foi elaborada uma norma de procedimento interno que estabelece a metodologia a seguir para a receção, classificação, registo e encaminhamento das reclamações, sugestões e elogios no âmbito dos serviços prestados pela organização, bem como a respetiva análise, gestão de não conformidades e a sua correção ou eventuais ações corretivas, preventivas ou de melhoria e o envio da resposta ao reclamante ou a quem apresentou a sugestão;
3. Para além do preenchimento do Livro de Reclamações (físico ou eletrónico), a receção de reclamações, sugestões e elogios poderá ser feita por correio eletrónico, telefone, correio e pessoalmente através do preenchimento dos modelos de registo existentes para o efeito. Existe em todas as respostas sociais e serviços da organização, em local bem visível e disponível a quem frequenta/visita as instalações, uma caixa fechada (Caixa SER) que permite a participação das diferentes partes interessadas, de forma livre e espontânea, garantindo a confidencialidade da informação;

4. Após a análise da Direção, em articulação com a Direção Técnica de cada estrutura, a reclamação/sugestão poderá ou não ser validada. Em qualquer dos casos o autor da mesma será informado no prazo de 5 dias úteis acerca das ações a levar a cabo pela organização.

NORMA 33ª

Gestão da Negligência, Abuso e Maus-tratos

1. Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens será analisado em conformidade com as políticas e procedimentos internos existentes na APPACDM do Porto e demais normas e princípios aplicáveis, para a prevenção de abusos, negligência e maus-tratos;
2. Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento, de imediato, à Direção Técnica que por sua vez procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a Direção que deverá analisar a situação e acionar os mecanismos adequados a cada situação;
3. A organização conta ainda com assessoria jurídica para tomar medidas sancionatórias de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 34ª

Código de Conduta

A APPACDM do Porto dispõe de um Código de Conduta que consagra as principais regras de conduta a observar por todas as pessoas que se relacionem com a instituição. O Código de Conduta encontra-se disponível para consulta em todos os serviços da APPACDM do Porto e no site institucional.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 35ª

Integração de lacunas

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

NORMA 36ª

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CAARPD, resultantes da avaliação dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria contínua.
2. Qualquer alteração deverá ser comunicada aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P. 30 dias antes da sua entrada em vigor.
3. As alterações ao regulamento serão comunicadas aos clientes/famílias/representantes legais e colaboradores com a informação da data da entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância com essas alterações.

NORMA 37ª

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de novembro de 2022.

Aprovado pela Direção da APPACDM do Porto em 26/09/2022

Anexo I

Tabela de Comparticipações familiares

Para o ano em vigor a tabela de comparticipações familiares é a seguinte:

		Comparticipação Familiar CAARPD 2022		
		Atividades G1	Atividades G2	Atividades G3
1º escalão	RC * < 377,64€	12,50 €	18,75 €	27,50 €
2º escalão	377,64€ <= RC < 600,00€	3,31%	6,62%	9,93%
3º escalão	600,00€ <= RC < 800,00€	3,97%	7,94%	11,91%
4º escalão	800,00€ <= RC < 1129,00€	4,30%	8,60%	12,90%
5º escalão	RC >= 1129,00€	48,57 €	97,13 €	145,70 €

* RC-rendimento familiar mensal per capita (Portaria nº 218-D/2019)

** em paralelo ao estabelecido pela Portaria nº 218-D/2019 para a resposta CACI (50% da PSI entra para o cálculo do RC)

Nota: as atividades são classificadas da seguinte forma:

G1 – atividades de reabilitação com 1 técnico;

G2 – atividades de reabilitação com 1 técnico no contexto do cliente;

G3 – atividades de reabilitação na comunidade ou em equipamento extra (tanque terapêutico; centro hípico, etc.)