



# **REGULAMENTO INTERNO**

## **Residência de Autonomização e Inclusão**

**CERCIMA**  
**COOPERATIVA DE EDUCAÇÃO, REABILITAÇÃO, CAPACITAÇÃO  
E INCLUSÃO DE MONTIJO E ALCOCHETE**

Elaborado pela Coordenação a 25/05/2022  
Aprovado pelo Conselho de Administração a 15/09/2022



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	-----	3
NORMA I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO	-----	3
NORMA II – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	-----	3
NORMA III – OBJETIVOS DO REGULAMENTO	-----	3
NORMA IV – OBJETIVOS DA RESPOSTA RAI	-----	3
NORMA V – MODELO DE APOIO RESIDENCIAL INCLUSIVO	-----	4
NORMA VI – APOIOS E SERVIÇOS	-----	5
<b>CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES</b>	-----	5
NORMA VII – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	-----	5
NORMA VIII – CANDIDATURA	-----	5
NORMA IX – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	-----	6
NORMA X – ACOLHIMENTO DE NOVOS CLIENTES	-----	7
NORMA XI – PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE	-----	8
<b>CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	-----	8
NORMA XII - INSTALAÇÕES	-----	8
NORMA XIII – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	-----	9
NORMA XIV – ENTRADAS E SAÍDAS DE CLIENTES	-----	9
NORMA XV – PAGAMENTO DA MENSALIDADE	-----	9
NORMA XVI – COMPARTICIPAÇÕES	-----	9
NORMA XVII – QUADRO DE PESSOAL	-----	11
<b>CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES</b>	-----	11
NORMA XVIII – DIREITOS E DEVERES DA PESSOA RESIDENTE	-----	11
NORMA XIX – DEVERES DA ORGANIZAÇÃO	-----	12
NORMA XX – DEPÓSITO E GUARDA DE BENS DO CLIENTE	-----	13
NORMA XXI – CESSAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	-----	13
NORMA XXII – SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES	-----	13
<b>CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	-----	14
NORMA XXIII – SEGURO	-----	14
NORMA XXIV – OMISSÕES	-----	14
NORMA XXV – ENTRADA EM VIGOR	-----	14
AUTORIZAÇÕES/CONHECIMENTO	-----	15



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

A Residência de Autonomização e Inclusão, designada por RAI, que sucede e substitui a Residência Autónoma (RA), com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em 1 de dezembro de 2010, pertence à CERCIMA, Cooperativa de Solidariedade Social.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

A Residência de Autonomização e Inclusão rege-se pelo estipulado na Portaria nº 77/2022 de 3 de fevereiro e pelo Compromisso de Cooperação para o Sector Social, em vigor.

#### **NORMA III**

##### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos do(a)s clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa do(a)s clientes ou seu(ua)s representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

#### **NORMA IV**

##### **Objetivos da resposta RAI**

A RAI prossegue os seguintes objetivos:

1. Disponibilizar alojamento e apoio residencial permanente ou temporário;
2. Promover a igualdade de direitos e oportunidades de autodeterminação e participação plena nas várias esferas da vida em sociedade;
3. Promover um modelo de funcionamento comunitário, com o objetivo de facilitar o aumento das relações sociais e os níveis de funcionamento na comunidade;
4. Promover a construção progressiva da autonomia e independência no desenvolvimento das atividades da vida diária, e da participação social e comunitária;
5. Desenvolver competências pessoais, sociais, escolares e profissionais através de programas de apoio individualizado e específicos;
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;
7. Contribuir para o bem-estar físico e emocional e a melhoria da qualidade de vida nas suas diferentes dimensões;



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;
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;
10. Promover a iniciativa e a responsabilização progressiva em relação às decisões e aos projetos individuais.

## **NORMA V**

### **Modelo de apoio residencial inclusivo**

1. A RAI desenvolve a sua intervenção através do modelo de apoio residencial inclusivo, sustentado nas seguintes áreas:
  - a) Promoção de um modelo de serviços de apoio baseado na matriz de direitos e princípios centrados na pessoa, suportado na rede de serviços de base comunitária, que permitem o exercício efetivo do direito à autonomia, à inclusão e à participação na vida da comunidade;
  - b) Implementação de medidas que contribuam para a melhoria da qualidade de vida nas diferentes dimensões ou áreas da vida da pessoa, no bem-estar físico, emocional, material, no desenvolvimento pessoal e relações interpessoais;
  - c) Promoção da autonomia e treino da capacidade de tomar decisões, mediante estratégias e práticas de resolução de problemas, centradas na participação;
  - d) Participação na definição do percurso individual, resultando que os apoios a disponibilizar são definidos em função dos objetivos que cada pessoa própria fixou para o seu projeto de vida;
  - e) Desenvolvimento de uma visão e planificação que tem em conta a situação específica de cada pessoa, focalizada na autodeterminação e na promoção da independência e aquisição de competências pessoais, relacionais e sociais;
  - f) Criação de contextos, situações e oportunidades que permitam de forma eficaz a participação e o exercício efetivo do direito à plena cidadania em condições de igualdade.
2. As atividades desenvolvidas na habitação são planeadas e organizadas com a participação dos residentes, de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.

## **NORMA VI**

### **Apoios e Serviços**

1. Os serviços a prestar no âmbito do modelo de apoio residencial inclusivo são, designadamente, os seguintes:
  - a) Alojamento e apoio residencial inclusivo, de tipo familiar, com condições de salubridade, conforto, segurança, privacidade, acessível e adaptado às necessidades dos seus residentes;
  - b) Atendimento e acompanhamento psicossocial individualizado;



- c) 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:
- a) 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;
  - b) Na saúde, higiene e cuidados pessoais, a título excecional, quando solicitados pelos próprios ou quando estes não possam ser realizados de forma totalmente autónoma;
  - c) 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;
  - d) No acesso aos recursos da comunidade, facilitando a utilização eficiente dos serviços existentes;
  - e) No acesso a produtos ou tecnologias de apoio à funcionalidade e à autonomia.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DO(A)S CLIENTES**

#### **NORMA VII**

##### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão na Residência de Autonomização e Inclusão:
  - 1.1 Possuir deficiência e/ou outras incapacidades;
  - 1.2 Ter idade igual ou superior a 18 anos;
  - 1.3 Ter capacidade de viver autonomamente, mediante apoio.
2. A admissão na RAI está sujeita à apresentação de um relatório social e clínico que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como a situação física, psíquica e social.
3. Sempre que não se encontrem reunidos os critérios de admissibilidade na RAI, a pessoa 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 VIII**

##### **Candidatura**

1. Para efeitos de candidatura, a pessoa deverá preencher uma ficha de inscrição, devendo apresentar os seguintes documentos:
  - 1.1 Cartão de Cidadão (do próprio e do representante legal, quando necessário);
  - 1.2 Cartão de subsistema de saúde, se aplicável;
  - 1.3 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica;

- 1.4 Avaliação e Certificação da Situação de Deficiência especificando o grau e tipo de deficiência (Atestado Médico de Incapacidade Multiusos e Relatório médico);
- 1.5 Comprovativo dos rendimentos do(a) candidato(a) e do agregado familiar, quando necessário.
- IRS: Nota de liquidação + Modelo 3;
  - Comprovativos de prestações sociais;
  - Documentos comprovativos dos encargos com habitação (renda ou prestação bancária);
  - Comprovativos de gastos com medicamentos de uso continuado;
  - Comprovativo de gastos com transportes públicos;
  - Declaração do Centro de Emprego em caso de estar desempregado.
- 1.6 Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
2. Em casos de informação ou documentação em falta, a inscrição é aceite, mas considerada como pendente, devendo ser acordado um prazo para entrega da mesma.

## NORMA IX

### Critérios de Admissão

1. São considerados critérios de prioridade na seleção dos clientes, com as respetivas ponderações:

<b>Critérios de Priorização</b>	<b>Ponderação</b>
Pessoas social e economicamente mais desfavorecidas	30%
Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do(a) cliente	20%
Ausência ou impossibilidade da família em assegurar o seu acolhimento	20%
Capacidade de viver de forma autónoma, aferido em 3 ou mais pontos na escala de Lawton & Brody	10%
Frequência de outras respostas da organização	10%
Inserção na vida ativa, frequência de estruturas de ensino, formação profissional ou programas ocupacionais no concelho de implantação da organização	10%
<b>Total</b>	100%

- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela coordenação técnica da RAI, a quem compete decidir sobre a proposta de admissão;
  - Da decisão será dado conhecimento ao(à) cliente no prazo máximo de 30 dias;
  - No ato da admissão é devido o pagamento da mensalidade da prestação de serviços.
2. Quando um(a) cliente é selecionado(a) para integrar a RAI, é convocado(a) para uma entrevista/avaliação diagnóstica.
3. Após a inscrição e caso não seja possível proceder à admissão imediata por inexistência de vaga ou outras razões consideradas pertinentes, o(a) candidato(a) ficará inscrito em Lista de Espera, caso haja consenso entre as partes;

4. Anualmente a lista de espera é atualizada, considerando-se como critérios de exclusão/retirada, desistência, integração noutra resposta e falecimento.

## **NORMA X**

### **Acolhimento de Novo(a)s Clientes**

1. No ato de admissão, é obrigatória a celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços com a pessoa ou com quem legalmente a represente, de onde constem, de acordo com o artigo 17º da Portaria n.º 77/2022 de 3 de fevereiro, devendo qualquer alteração ao contrato ser efetuada por mútuo consentimento, datado e assinado pelas partes outorgantes;
2. Quando um(a) cliente integra a RAI é delineado um Programa de Acolhimento personalizado e individualizado com a vigência preferencial de 30 dias úteis, que visa promover a sua integração no grupo de clientes e colaboradore(a)s, a adaptação ao novo espaço, as rotinas instituídas e ainda a interiorização das regras e horários vigentes.
3. Após o período de acolhimento é elaborado o Plano Individual de Autonomização (PIA) sendo 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.
  - 3.1 O PIA orienta-se pelos seguintes princípios e pressupostos:
    - a) princípios da igualdade, da não-discriminação, autodeterminação, autonomia, independência, participação, cidadania e inclusão;
    - b) participação ativa e a autodeterminação como direitos fundamentais e prioritários para o exercício pleno dos direitos da pessoa residente;
    - c) 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;
    - d) 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;
    - e) Deve respeitar a individualização e personalização do suporte do apoio, respeitando os objetivos, valores e os interesses da pessoa residente;
    - f) 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;
    - g) 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;
    - h) A avaliação sistemática das necessidades de apoio deve orientar o desenvolvimento e revisão do plano individual de autonomização;
    - i) 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;



j) O trabalho colaborativo em rede e em parceria deve constituir -se uma estratégia à operacionalização do plano individual de autonomia.

3.2 O desenvolvimento do plano individual de autonomia 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 autonomia designado/a, em colaboração e articulação com todos os profissionais que intervêm na sua execução.

4. O contrato de prestação de serviços, o plano individual de autonomia e o regulamento interno devem garantir o cumprimento de todos os requisitos aplicáveis em matéria de acessibilidade no âmbito da comunicação.

## **NORMA XI**

### **Processo Individual do Cliente**

1. É elaborado um processo individual da pessoa residente, do qual consta, designadamente:
  - a) Identificação da pessoa residente;
  - b) Data de admissão;
  - c) Ficha de inscrição com a identificação do médico assistente, da pessoa de referência ou representante legal, quando aplicável, e o respetivo contacto;
  - d) Relatório clínico e ou da equipa multidisciplinar contendo as especificidades da situação de deficiência;
  - e) Relatório social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar, profissional, económica e social;
  - f) O Plano Individual de Autonomia, com registo da data de início e termo do mesmo;
  - g) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - h) Cessaçao do contrato de prestação de serviços com a indicação da data e motivo;
  - i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas.
2. A informação clínica referenciada na alínea d) do número anterior é confidencial e de acesso restrito, garantindo-se que possa ser consultada de forma autónoma.
3. O processo individual deve estar atualizado, tem natureza confidencial e é de acesso restrito, nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO III**

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

## **NORMA XII**

### **Instalações**

A Residência de Autonomia e Inclusão está sediada na Rua Ivone Silva nº.240 r/c dtº - Bairro da Caneira – Montijo e as suas instalações são compostas por: dois quartos, uma sala, uma casa de banho e uma cozinha.





## NORMA XIII

### Horários de Funcionamento

1. Os serviços da CERCIMA encontram-se em funcionamento das 8.00h às 18.00h;
2. O horário da RAI decorre de domingo a sábado das 0.00h às 24.00h;
3. São definidos horários internos de funcionamento devendo os(as) clientes cumprir com os horários estipulados, tais como horário de recolher aos quartos, horários de saída durante a semana e ao fim de semana.

## NORMA XIV

### Entrada e Saída de Visitas

1. A Família poderá, sempre que queira, visitar o(a) cliente devendo, no entanto, acordar previamente com a direção técnica a regularidade e horários previsíveis das visitas.
2. Não é permitida a permanência, nas instalações da Residência de Autonomização e Inclusão, de pessoas que não estejam autorizadas para o efeito.

## NORMA XV

### Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da comparticipação familiar deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês;
2. O pagamento apenas poderá ser efetuado por transferência bancária (NIB: 003600019910001274788) ou em numerário entregue na Secretaria (em dias úteis, das 09.00h às 17.30h);
3. Não se aceitam envios de pagamentos/verbas por outras pessoas além do(a) cliente e seu representante legal, salvo em situações de exceção e devidamente fundamentadas;
4. A ausência por um período superior a 15 dias consecutivos, desde que devidamente justificada, comunicada e aprovada pela coordenação da RAI, determina a redução da mensalidade em 10%. A redução só será efetuada no recibo do mês seguinte;
5. O não pagamento atempado da comparticipação familiar por falta imputável aos Clientes/Significativos implicará a aplicação de uma sobretaxa de 25%;
6. A falta de pagamento sem justificação implica a rescisão do contrato, decorridos 60 dias sem que tenha sido expressa vontade de regularizar através de plano especial de pagamento.

## NORMA XVI

### Comparticipações

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. A comparticipação familiar devida é determinada pela aplicação da percentagem de **40%** sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, não podendo a comparticipação máxima exceder o custo médio real do cliente;

3. De acordo com o disposto no Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

**RC**= Rendimento *per capita* mensal

**RAF**= Rendimento do agregado familiar anual

Soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar.

**D**= Despesas mensais fixas

**n**= Número de elementos do agregado familiar

**RAF = Rendimento do Agregado Familiar**

- 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 por deficiência).
- e) Considera-se enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 50% do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo cliente;
- f) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- g) Prediais;
- h) De capitais;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

**D = Despesas mensais fixas**

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

- a) Valor da renda da casa ou de prestação mensal devida com a aquisição de habitação própria e permanente;
- b) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- c) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) Valor das taxas e impostos necessários à formação do Rendimento Líquido.

**n = Número de elementos do agregado familiar**



4. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
5. O valor da comparticipação familiar é atualizado anualmente e/ou sempre que se verifique uma alteração significativa na situação económica do agregado familiar, devendo ser comunicada a alteração com pelo menos um mês de antecedência. Para o efeito, deverão ser entregues os documentos a), b), c), d), e) e f) referidos na Norma VI, ponto 1.5. do presente Regulamento;
6. Caso o(a) cliente/família não apresente os documentos necessários à atualização da comparticipação familiar, será atribuído o valor máximo de comparticipação de valor idêntico ao custo real do cliente verificado na resposta no ano anterior;
7. Os valores máximos das mensalidades serão definidos pelo Conselho de Administração de acordo com o custo real do cliente verificado na resposta;
8. Cabe ainda ao cliente/representante legal os pagamentos extra, ou seja, não incluídos na comparticipação: medicamentos, ajudas técnicas e atos médicos, vestuário e calçado.

## **NORMA XVII**

### **Quadro de Pessoal**

A RAI dispõe de uma equipa de profissionais com formação específica adequada e definida em função do número e perfil dos residentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA XVIII**

### **Direitos e Deveres da pessoa residente**

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



- i) Ter acesso a espaços habitacionais com padrões de qualidade, individualizados e personalizados;
  - j) Participar diretamente em todas as decisões que lhe digam respeito, designadamente na gestão das atividades da vida diária, bem como a participar e ser auscultada no processo de admissão, sempre que a residência seja partilhada e funcione em regime de coabitação;
  - k) Participar no planeamento, organização e gestão da residência;
  - l) Ver respeitada, sempre que possível, a decisão de escolher o local e a tipologia da habitação, tendo em conta a realidade geográfica e o contexto sociocultural;
  - m) Ver respeitado o seu estilo de vida, os seus interesses individuais, as suas necessidades e expectativas pessoais, sociais e profissionais;
  - n) Tomar parte ativa nas atividades que estruturam a vida na residência, como forma de aprendizagem para a autonomia;
  - o) Ter acesso e receber informação que seja comunicada de forma compreensível e, quando apropriado, adaptada às suas necessidades particulares;
  - p) Propor ou indicar o/a técnico/a de referência responsável pelo acompanhamento do processo de autonomização, q) Conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno da RAI;
  - r) Avaliar o serviço e apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento e organização da RAI;
2. Constituem deveres da pessoa que reside na RAI, designadamente, os seguintes:
- a) Permanecer na residência de forma responsável, ativa e participativa;
  - b) Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da equipa técnica;
  - c) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes, sempre que a residência é partilhada e funcione em regime de coabitação;
  - d) Preservar a conservação da residência e dos bens e equipamentos da mesma.

## **NORMA XIX**

### **Deveres da Organização**

1. A entidade gestora da RAI obriga -se, designadamente, a:
- a) Promover condições de vida que contribuam para o bem-estar e qualidade de vida adequadas às necessidades específicas;
  - b) Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Individual de Autonomização;
  - c) Definir, em conjunto com o residente, o tipo, a duração e os apoios adequados às suas capacidades, necessidades, preferências individuais e projeto de vida;
  - d) 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;
  - e) Reduzir os fatores externos e de risco que dificultem a participação social, estabelecendo medidas eficazes para a redução do estigma e da discriminação;
  - f) Promover a capacitação digital através da utilização e disponibilização de tecnologias, aplicações móveis e soluções digitais;



2. A entidade gestora da RAI deve conceber processos de avaliação sistemática, promovendo a participação de todos os intervenientes, residentes, famílias, técnicos e pessoal voluntário, com uma periodicidade mínima anual.

## **NORMA XX**

### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

1. Os bens dos(as) clientes são pertença dos mesmos e servem para seu benefício e usufruto.
2. Em caso de justificada necessidade, e por motivos de segurança, a estrutura residencial poderá ter que guardar, de forma adequada, os bens dos(as) clientes.

## **NORMA XXI**

### **Cessação da Prestação de Serviç os por Facto Não Imputável ao Prestador**

A cessação de prestação de serviç os ocorrerá caso se verifiquem situações, tais como:

- a) Denúncia unilateral do contrato por parte do(a) cliente/representante legal;
- b) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
- c) Inadequação dos serviç os às necessidades do(a) cliente;
- d) Insatisfação do(a) cliente;
- e) Inadaptação do(a) cliente aos serviç os;
- f) Por se alterarem ou extinguirem as condições que justificaram a sua admissão;
- g) Outro motivo, desde que devidamente justificado.

## **NORMA XXII**

### **Sugestões/Reclamações**

1. O(A)s clientes da RAI e/ou o(a)s seus(suas) responsáveis legais poderão apresentar sugestões, existindo uma caixa para o efeito junto à Secretaria da instituição e através da página Web da CERCIMA.
2. O(A)s clientes e/ou seus(suas) responsáveis podem apresentar reclamações, as quais devem ser dirigidas   Coordenação da Resposta, por escrito, para a morada Rua Nuno Alvares Pereira n  141, 2870-097 Montijo, mencionando o motivo da reclamação. A reclamação deverá ter uma resposta, por escrito, por parte da coordenação no prazo de 15 dias úteis a contar da data de receção.
3. A CERCIMA dispõe de livro de reclamações, bem como livro de elogios que poderá ser solicitado na Secretaria, sendo facultado sempre que solicitado.



## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXIII**

##### **Seguro**

1. Os serviços prestados e as atividades desenvolvidas estão abrangidos por um seguro de Acidentes Pessoais estabelecido pela CERCIMA, não podendo ultrapassar os capitais estabelecidos pelas condições particulares do seguro.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que o(a)s clientes possam utilizar ou trazer de casa, nomeadamente, óculos, aparelhos elétricos/informáticos, entre outros.
3. Em caso de emergência médica, o(a) cliente será encaminhado(a) para as Unidades de Prestação de Cuidados do Sistema Nacional de Saúde. Se a família optar por outros prestadores externos ao Sistema Nacional de Saúde tal será da sua inteira responsabilidade.

#### **NORMA XXIV**

##### **Omissões**

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XXV**

##### **Entrada em Vigor**

Este Regulamento Interno foi aprovado em reunião do Conselho de Administração em 15.09.2022 entrando em vigor em 16.10.2022.



## AUTORIZAÇÕES/CONHECIMENTO

A CERCIMA é a responsável pelo tratamento dos dados pessoais que recebe no âmbito do exercício da sua atividade, sendo a coordenação do serviço/resposta social o(a) Responsável pelo tratamento dos mesmos.

Os **dados pessoais são recolhidos e tratados com fundamento nas obrigações legais e jurídicas do respetivo serviço/resposta social**. Os dados recolhidos são os adequados, pertinentes, e os necessários às finalidades para as quais são tratados.

Aquando da recolha dos dados pessoais, a CERCIMA presta ao titular dos dados pessoais, ou terceiros, informações detalhadas acerca da natureza dos dados recolhidos e acerca da finalidade e do tratamento que será realizado relativamente aos dados pessoais.

### Direito à proteção da imagem

Ao participar num evento promovido pela CERCIMA, designadamente festas ou outras atividades, a reprodução da imagem da pessoa singular poderá ser captada, e sem prejuízo do direito à honra, intimidade e imagem, bem como a demais legislação aplicável a que a CERCIMA se encontra legalmente obrigada, considera-se que a recolha e tratamento da imagem são lícitos, por corresponderem a um interesse legítimo de divulgação prosseguido pela CERCIMA.

Em caso de eventos/atividades públicas não dinamizadas pela CERCIMA, em que o(a) cliente participe, a CERCIMA não assegura que a imagem do cliente não é recolhida e divulgada por terceiros.

O(A) Cliente tem o direito a opor-se à utilização da sua imagem pela CERCIMA nos termos legais aplicáveis

- **Autorizo/ Não Autorizo** (riscar o que não interessa) a recolha e publicação de fotos ou vídeos que sejam exibidos no site da CERCIMA ([www.CERCIMA.pt](http://www.CERCIMA.pt)) para interesse legítimo de divulgação.
- **Autorizo/ Não Autorizo** (riscar o que não interessa) a recolha e publicação de fotos ou vídeos que sejam exibidos nas redes sociais oficiais da CERCIMA (Facebook, Instagram, YouTube) para interesse legítimo de divulgação.
- **Autorizo/ Não Autorizo** (riscar o que não interessa) a recolha de fotos que sejam exibidas dentro da organização e para fins pedagógicos.

Declaro que tomei conhecimento e recebi um exemplar do Regulamento Interno da Residência de Autonomização e Inclusão, edição 05, sendo informado(a) dos locais (site da CERCIMA: [www.CERCIMA.pt](http://www.CERCIMA.pt) e o placard de informação junto à secretaria) onde o mesmo pode ser consultado.

Cliente \_\_\_\_\_

Responsável legal/Significativo(a) \_\_\_\_\_

Montijo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_