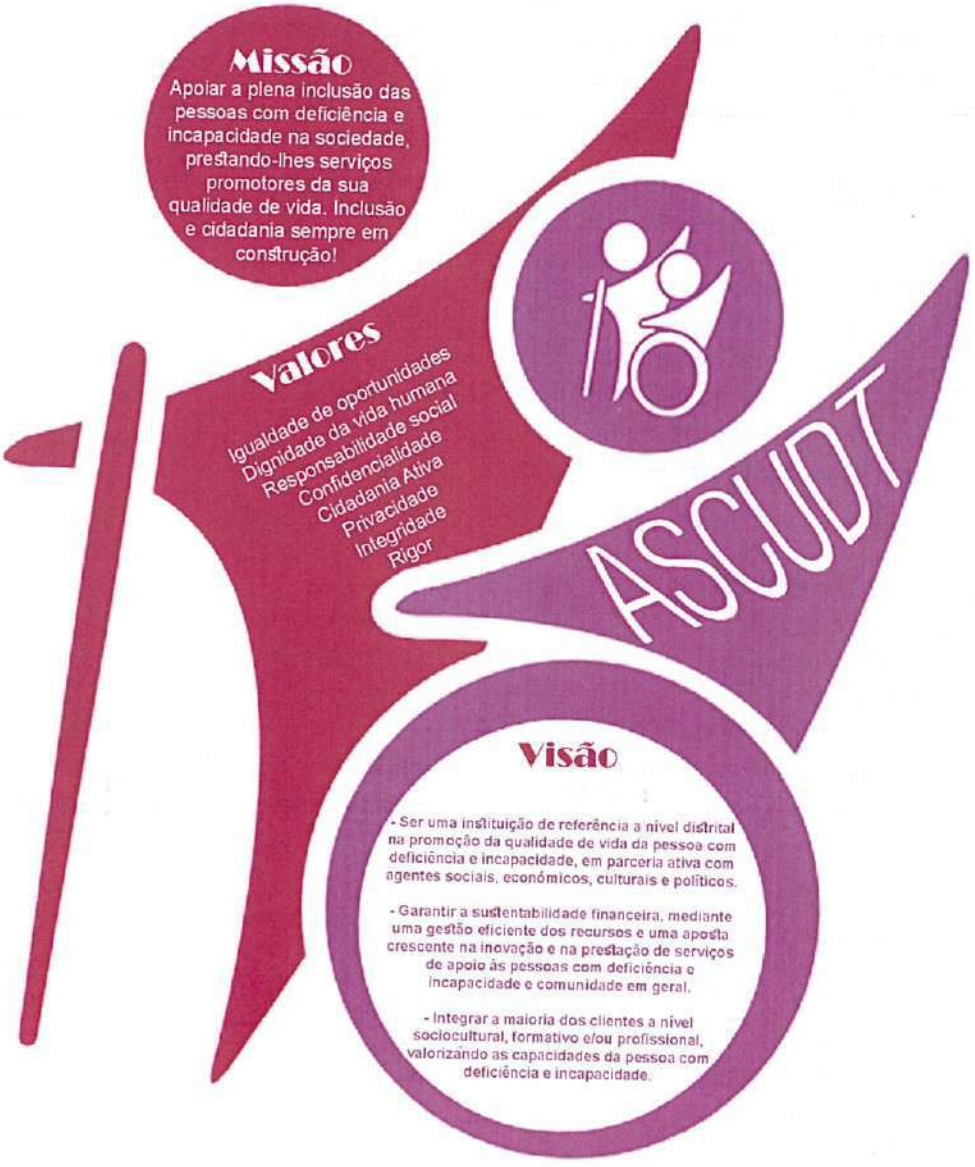
ASCUDT - Associação Sócio-Cultural dos Deficientes de Trás-os-Montes

Regulamento Interno de Funcionamento



(Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão)

ÍNDICE

ÍNDICE 2
CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS 3
NORMA I - Âmbito de aplicação 3
NORMA II - Legislação aplicável 3
NORMA III - Conceito 4
NORMA IV - Objetivos do regulamento e da resposta social 3
NORMA V - Princípios 4
NORMA VI - Destinatários 4
NORMA VII - Serviços prestados e atividades 4
CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES 5
NORMA VIII - Condições de admissão 5
NORMA IX - Candidatura 5
NORMA X - Critérios de admissibilidade, admissão e priorização das candidaturas 6
NORMA XI - Admissão 6
NORMA XII - Acolhimento 7
NORMA XIII - Processo individual 7
NORMA XIV - Lista de Espera 8
CAPÍTULO III: INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO 8
NORMA XV - Instalações 8
NORMA XVI - Horários de funcionamento 9
NORMA XVII - Entrada e saída de visitas 9
NORMA XVIII - Pagamento da mensalidade 9
NORMA XIX - Cálculo do rendimento per capita do agregado familiar e tabela de comparticipações 10
NORMA XX - Prova de rendimentos e despesas 10
NORMA XXI - Compensações Monetárias 11
NORMA XXII - Refeições 11
NORMA XXIII - Saúde 11
NORMA XXIV - Passeios ou deslocações 11
NORMA XXV - Quadro de pessoal 11
NORMA XXVI- Direção técnica 11
CAPÍTULO IV: DIREITOS E DEVERES 12
NORMA XXVII - Direitos e deveres dos clientes 12
NORMA XXVIII - Direitos e Deveres dos familiares, tutores ou representantes legais dos clientes 12
NORMA XXIX - Direitos e Deveres da ASCUDT, enquanto entidade gestora 13
NORMA XXX - Direitos e Deveres dos Colaboradores 14
NORMA XXXI - Contrato de prestação de serviços 14
NORMA XXXII - Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente 14
NORMA XXXIII - Cessação do contrato de prestação de serviços 15
NORMA XXXIV - Situações de emergência 15
NORMA XXXV - Negligência e maus-tratos 15
NORMA XXXVI - Reclamações, sugestões e elogios 15
NORMA XXXVII- Ocorrências 15
CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS 16
NORMA XXXVIII- Alterações ao regulamento 16
NORMA XXXIX- Integração de lacunas 16
NORMA XL- Entrada em vigor 16

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - Âmbito de aplicação

A Associação Sócio-Cultural dos Deficientes de Trás-os-Montes, Instituição de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, designada por ASCUDT, com acordo de cooperação para a Resposta Social de Centro de Atividades Ocupacionais (CACI), celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Bragança, em 01/12/1994 e revisto em 17/12/2018, pertencente à referida Instituição, juridicamente IPSS, rege-se no âmbito da política da qualidade por uma missão, visão, valores e normas aqui apresentadas.
O presente regulamento permite dar cumprimento aos objetivos da resposta social: Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (doravante CACI).

Missão
Apoiar a plena inclusão das pessoas com deficiência e incapacidade na sociedade, prestando-lhes serviços promotores da sua qualidade de vida. Inclusão e cidadania sempre em construção!

Visão
1. Ser uma instituição de referência a nível distrital na promoção da qualidade de vida da pessoa com deficiência e incapacidade, em parceria ativa com agentes sociais, económicos, culturais e políticos.
2. Garantir a sustentabilidade financeira, mediante uma gestão eficiente dos recursos e uma aposta crescente na inovação e na prestação de serviços de apoio às pessoas com deficiência e incapacidade e comunidade em geral.
3. Integrar a maioria dos clientes a nível sociocultural, formativo e/ou profissional, valorizando as capacidades da pessoa com deficiência e incapacidade.

Valores
Igualdade de Oportunidades social
Dignidade da Vida Humana
Responsabilidade Social
Confidencialidade
Cidadania Ativa
Privacidade
Integridade
Rigor.

NORMA II - Legislação aplicável

A ASCUDT, prestadora de serviços, rege-se igualmente pelo estipulado no:
a) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho;
b) Portaria n.º 70/2021 de 26 de março;
c) Protocolo de Cooperação em vigor;
d) Diplomas complementares;
e) Segue ainda as orientações descritas no Manual de Gestão da Qualidade da Resposta Social, do Instituto de Segurança Social, IP., no Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ), e de acordo com o Referencial EQUASS, pelo qual a instituição é certificada.

NORMA III - Conceito

O CACI é o equipamento destinado a desenvolver atividades ocupacionais para pessoas com deficiência, visando a promoção da sua qualidade de vida, possibilitando um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades e que se constituam como um meio de capacitação para a inclusão, em função das respetivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade.

NORMA IV - Objetivos do regulamento e da resposta social

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa o cumprimento dos objetivos do CACI:

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

- Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;
- Desenvolver estratégias de promoção da autoestima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação ativa dos/as próprios/as na definição das atividades a desenvolver;
- Promover o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e necessidades das pessoas com deficiência, com vista a capacitar e maximizar as suas oportunidades de participação social e económica;
- Contribuir para o bem-estar emocional e social, através da qualificação das atividades desenvolvidas, no que diz respeito ao número, variedade e natureza, privilegiando as atividades focadas na singularidade de cada pessoa com deficiência, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida;
- Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional;
- Desenvolver atividades e serviços centrados em facilitar/mediar percursos de aprendizagem e de inclusão, que possibilitem um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades;
- Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência, da respetiva família e/ou representante legal na definição do projeto de vida da pessoa com deficiência, que se consubstancia na celebração do plano individual de inclusão (PII);
- Promover medidas e ações de capacitação e de aprendizagem ao longo da vida, observando a evolução das características individuais de cada destinatário, potenciando sempre a sua autonomia e inclusão;
- Dinamizar ações de inclusão na comunidade, que promovam a alteração das representações, dos valores e das atitudes da sociedade face às pessoas com deficiência, e a melhoria da sua qualidade de vida.

NORMA V - Princípios

O funcionamento do CACI rege-se por um conjunto de princípios da humanização e respeito pela privacidade e individualidade dos clientes, definidos em decreto-lei da resposta social e código de ética da organização, nomeadamente: singularidade, não discriminação, autodeterminação, autonomia, participação, informação, qualidade, cidadania e inclusão.

NORMA VI - Destinatários

O CACI destina-se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.
A capacidade máxima do CACI é de 60 pessoas com deficiência (a organizarem-se por 2 unidades funcionais com capacidade máxima de 30 pessoas com deficiência cada uma).

NORMA VII - Serviços prestados e atividades

1. O CACI 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 da interação com o meio;
c) Capacitação para a inclusão social e profissional;

2. O CACI presta, designadamente, os seguintes serviços:
a) Alimentação e cuidados pessoais;
b) Apoio terapêutico;
c) Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social;
d) Transporte;
e) Apoio na capacitação dos cuidadores informais.

3. O CACI deve cooperar e articular com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente da área da educação, saúde, segurança social, emprego e formação profissional, promovendo igualmente iniciativas de trabalho em rede para identificação e sensibilização das estruturas existentes na comunidade, adiante designadas por entidades externas.

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

4. As atividades a desenvolver são as seguintes:
a) Atividades ocupacionais (podem ser desenvolvidas em parcerias com entidades da comunidade);
b) Atividades terapêuticas (podem ser desenvolvidas em parcerias com entidades da comunidade);
c) Atividades de interação com o meio (podem ser desenvolvidas em parcerias com entidades da comunidade);
d) Atividades socialmente úteis (realizadas na comunidade);
e) Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional (aplicada preferencialmente à saída do percurso escolar).

Para o exercício das atividades, deve-se ter em conta as seguintes condições:
- A participação nas atividades fica condicionada à situação do cliente e à adequação da atividade às suas capacidades; sendo estas planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.
- O CACI enquadra, orienta e acompanha tecnicamente o desenvolvimento das atividades previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 8.º nas entidades externas, de acordo com o previsto no respetivo PII da pessoa com deficiência.
- As entidades externas podem ser de natureza pública ou privada, com ou sem fins lucrativos.
- As atividades referidas no n.º 1 devem ser desenvolvidas a tempo parcial, não podendo ultrapassar 20 horas semanais.
- As atividades referidas no n.º 1 não consubstanciam qualquer relação de natureza laboral ou de prestação de serviço entre as entidades externas e as pessoas com deficiência.

CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VIII - Condições de admissão

São condições de admissão nesta Resposta Social as descritas na Norma VI, alínea 1.

NORMA IX - Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o potencial cliente, familiar, tutor ou seu representante, deverá fornecer todas as informações necessárias ao preenchimento da ficha de inscrição (suporte papel ou digital, acedida no site www.ascudt.org.pt), que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo ser feita prova das declarações prestadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
- Número de identificação do cartão de cidadão/bilhete de identidade, contribuinte, segurança social e ente do cliente, familiar, tutor ou seu representante legal (com consentimento do titular na existência de fotocópia);
- Boletim de vacinas ou ficha individual de vacinação do cliente (atualizado);

- Relatório clínico que certifique a deficiência e o grau de incapacidade bem como a situação física, psíquica e social (ou relatório da equipa multisidsciplinar), com data inferior a um ano;
- Atestado médico de incapacidade multiuso;
- Identificação do médico assistente e do respetivo centro de saúde;
- Prescrição de medicação;
- Comprovativo de redimentos do agregado familiar e despesas mensais fixas (quando aplicável e as consideradas: taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido; renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente; despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa da zona de residência; despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (devidamente comprovada):
- Declaração assinada pelo familiar, tutor ou seu representante em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.
2. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano civil, no horário de atendimento para a candidatura é o seguinte: de segunda a sexta-feira das 09h30 às 12h30 e das 14h00 às 18h00 junto da diretora técnica da

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

resposta social e/ou gestora da qualidade, preferencialmente com agendamento de marcação prévia.
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos na alínea 1, deverão ser preenchidos e entregues, na secretaria da ASCUDT, sita Avenida da Dinastia de Bragança nº 19, 5300-399 Bragança, ou enviados para o endereço digital geral@ascudt.org.pt, que após a sua informatização e aprovação, tornar-se-á parte integrante do processo do cliente.

NORMA X - Critérios de admissibilidade, admissão e priorização das candidaturas

1. O perfil do candidato a admitir deverá ser compatível com a vaga existente, sendo critérios de admissibilidade:

Critérios	Sim	Não
Idade igual ou superior a 18 anos (o não cumprimento deste critério exclui automaticamente o candidato)		
Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar com data inferior a 1 ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade		
Concelho de Residência		

A organização poderá definir para os critérios atrás referidos uma matriz de ponderação e pontuação.

2. Na definição da hierarquização dos candidatos, para além de ter presente as condições de admissibilidade constantes na alínea anterior, a instituição identifica critérios que considera ajustados, atribuindo-lhes uma ponderação de acordo com a prioridade associada:

Critérios	Pontuação (0-10 pontos)	Ponderação (0-1%)
Adequação da resposta às necessidades e expetativas do cliente	Adequação às necessidades=5 pontos Adequação às expetativas=5 pontos Adequação às necessidades e expetativas=10 pontos	0,25
Grau de dependência	60% a 69%=3 pontos 70% a 79%=6 pontos 80% a 89%=9 pontos =>90%=10 pontos	0,2
Proximidade do local de habitação / residência	>16=2 pontos 11 a 15=5 pontos 6-10 kms=7 pontos 1-5 kms=10 pontos	0,15
Risco de isolamento, marginalização, exclusão social ou conflito familiar	10 pontos	0,12
Capacidade para o eventual exercício de atividade socialmente útil	10 pontos	0,1
Limitações da estrutura familiar para prestar apoio no desenvolvimento psicossocial	Ausência temporária=5 pontos Ausência definitiva=10 pontos	0,08
Frequência de outras respostas sociais da organização	10 pontos	0,06
Familiar direto de cliente	2º grau=5 pontos 1º grau=10 pontos	0,04

3. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do cliente.
4. Relativamente aos candidatos cotados com a mesma ponderação, são definidos os seguintes critérios de desempate:
   a) Antiguidade da inscrição em lista de espera;
   b) Antiguidade da inscrição do cliente como associado da instituição.

NORMA XI - Admissão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo técnico responsável pela gestão de admissões ou pela resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter á decisão da entidade competente (Direção da ASCUDT). Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias.
Tendo em vista, promover a participação na vida da instituição, é sugerido ao familiar, tutor ou representante legal do cliente, a sua inscrição como associado.
No ato da admissão, o cliente terá de proceder ao pagamento da mensalidade que lhe corresponde.

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

NORMA XII - Acolhimento

O processo de integração do cliente é preponderante para o êxito da prestação do serviço e tem como objetivo aprofundar e complementar alguns aspetos da avaliação diagnóstica, de forma a completar ou alterar, se necessário, a respetiva ficha de avaliação. Nesse sentido:

- Não deve ter uma duração superior a trinta dias úteis, devendo dar-se especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo;
- No primeiro dia da prestação dos serviços deve estar presente o(a) responsável pela integração do cliente na resposta social, procedendo à apresentação da equipa, as instalações, os restantes clientes, serviços, atividades, etc.
- No decorrer deste acompanhamento, o responsável pelo acolhimento deve avaliar as reações do cliente e prestar esclarecimentos em caso de necessidade.
- A responsável pela qualidade deverá evidenciar a importância da participação do familiar, tutor ou representante legal do cliente nas atividades a desenvolver pela instituição, apresentar o regulamento interno (regras de funcionamento, direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço), termo de aceitação, consentimento informado, mecanismos de participação na ASCUDT (p.e., sistema de apresentação de sugestões e reclamações) e contrato de prestação de serviços.
- O cliente deverá realizar a avaliação multidisciplinar e sua posterior integração, por parte da equipa técnica.
- Realizar-se-ão, nesse período, reuniões interdisciplinares para avaliar e definir as estratégias mais adequadas para que o processo seja bem-sucedido.
- Durante este período, o cliente será sujeito a um processo de integração em estreita cooperação com a família, tutor ou representante legal. Nos casos em que se justifique, a integração será feita em cooperação com a entidade de onde tiver vindo o cliente.
- O programa de acolhimento é avaliado dentro da data prevista, com redacção de relatório, ou antes, caso se verifiquem situações de inadaptação por parte do cliente. No término deste período, o cliente deve identificar os colaboradores de referência, são planeados os cuidados individuais e procede-se à elaboração do seu plano individual.

NORMA XIII - Processo individual

1. O Processo Individual do cliente é constituído por um conjunto de documentos (físicos e/ou digitais):

a) Ficha de inscrição;
b) Ficha de admissão;
c) Documentos facultados no ato de candidatura (rendimentos, número de indentificação);
d) Exemplar de contrato de prestação de serviços;
e) Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros) e relatórios (social; clínico);
f) PII (plano individual de inclusão);
g) PIT (plano individual de transição, quando aplicável);
h) Registo de compensações monetárias;
i) Fotocópia da apólice do seguro de acidentes pessoais (atividades desenvolvidas em entidades externas);
j) Contactos de emergência (médicos e familiares);
k) Cálculo de mensalidade;
l) Ficha de avaliação diagnóstica;
m) Relatório do programa de acolhimento do cliente;
n) Relatório de avaliação das necessidades e dos potenciais do cliente;
o) Plano de cuidados;
p) Mapa de medicação (se aplicável);
q) Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
r) Registos das ocorrências de situações anómalas;
s) Registo de permanências no estabelecimento;
t) Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação;
u) Declaração de entrega do regulamento interno de funcionamento/consentimento informado/manual de

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

acolhimento;
v) Declaração assinada pelo representante legal, autorizando a captação de imagens e voz;
w) Declaração de autorização de informatização de dados.
x) Outros, considerados relevantes.

2. A Instituição divide este processo, encontrando-se parte da informação informatizada e outra em Processo físico, que contempla uma série de separadores:
a) Separador Candidatura;
b) Separador Admissão e Acolhimento;
c) Separador Projeto Individual;
d) Separador Cuidados Pessoais e de Saúde;
e) Separador Relatórios Médicos e Terapêuticos;
f) Separador Ocorrências;

3. O processo individual deve estar atualizado, é de acesso restrito, podendo ser consultado pelo próprio cliente e/ou representante legal e pelo respetivo técnico, em condições que garantem a confidencialidade da informação nele contida, nos termos da legislação em vigor.

NORMA XIV - Lista de Espera

1. Caso não seja possível a admissão do cliente, por inexistência de vagas, será comunicada ao familiar, tutor ou representante legal e ser-lhes-á indicada a posição que a mesma ocupa na lista de espera, que não confere qualquer direito, nem expetativa, numa ordem de prioridade de inscrição;
2. Anualmente é efetuada uma consulta a todos os inscritos na lista de espera, visando aferir o interesse na sua permanência, retirando desta aqueles que já não estejam interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta em outra estrutura, ou não pretenderem continuar a fazer parte desta.
3. Quando o cliente comunica que foram alteradas as condições em que foi seleccionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se tratasse de um primeiro contacto.
4. Quando o cliente e/ou familiar, tutor ou representante legal informa(m) que não se encontra interessado na manutenção na lista de candidatos, a instituição procede ao arquivo do processo do cliente, por um período mínimo de um ano, e à atualização da lista.
5. Logo que seja aberta uma vaga ou que a mesma esteja para abrir, são contactados os clientes ou familiares, tutores ou representantes legais, para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar na resposta social e se as condições em que foram selecionados ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.

CAPÍTULO III: INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV - Instalações

O CACI está implantado no r/c do edifício da sede, na Avenida da Dinastia de Bragança Nº 19, 5300-399, Bragança e as suas instalações são compostas por área interior e exterior:

Área Interior		
Zona de Serviços	***Designação***	***Número***
Entrada Principal	Átrio/Receção	1
Áreas Técnicas	Sala Direção	1
	Sala Multiusos (Ginásio/Formação)	1
	WC Pessoal	1
	Gabinete Técnico	2
	Armazém	1
	Sala de Formação	1
	Sala de Snozeellen	1
	Balneários masculino/feminino	2
	Acesso elevador	1
	WC masculino/feminino	4
	Sala de Informática	1

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

	Cabeleireiro	1
	Sala de Manualidades/Massagens	1
	Sala de artesanato	1
Acesso de escadas interiores ao LRE		
Área Exterior		
Acesso Sede ASCUDT	Portão Entrada Pessoas	1
	Portões Entrada Veículos	2
Zona Acesso ao Edifício	Escadas Entrada Principal	1
	Estrada acesso a veículos ao CACI, CRFP e CR	1
	Rampa de Acessibilidade à Entrada Principal LRE, SAD e à RAI 2	1
	Estrada de acesso a veículos de Carga/Descarga	1
	Estacionamento – Veículos dos Clientes	1
	Estacionamento – Colaboradores e Órgãos Sociais	1
	Jardim	1
	Horta e Pinhal	1
	Terraço	1
Capacidade = 30		

NORMA XVI - Horários de funcionamento

O CACI funciona 5 dias por semana (de segunda a sexta-feira), das 09h30m às 12h30m e das 14h00m às 18h00m, durante todos os dias do ano, exceto nos fins de semana, feriados e tolerâncias de ponto concedidas pela Direção ou pelo Governo.

NORMA XVII - Entrada e saída de visitas

1. O horário de visitas e contato telefónico é das 09h30m às 18h00m, desde que não prejudiquem o bom funcionamento da instituição, podendo ter de ser previamente agendada e autorizada.
2. Poderá ser solicitada a apresentação do documento de identificação do(s) visitante(s).

NORMA XVIII - Pagamento da mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia dez de cada mês, nos períodos das 09h30m às 12h30m e das 14h00m às 18h00m, de segunda a sexta-feira, na secretaria da instituição, em dinheiro, cheque ou por transferência bancária.
2. O pagamento em atraso da mensalidade, por parte do cliente, poderá implicar o pagamento acrescido de uma coima percentual, dependendo do período de atraso:
a) Atraso de 5 dias úteis – coima de 25% do valor da mensalidade;
b) Atraso de 6 a 10 dias úteis – coima de 50%;
c) Atraso de 10 a 20 dias úteis – coima de 75%.
d) O não pagamento da mensalidade após sessenta dias, atribui o direito à ASCUDT de não permitir a continuidade da permanência do cliente no serviço do CACI.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais é efetuado no período imediatamente anterior à sua realização.
4. Se por qualquer circunstância, nomeadamente em situação de morte, o cliente usufruir do serviço para além do primeiro dia do mês em questão, deixando de o estar posteriormente, este e/ou o seu familiar, tutor ou responsável legal incorre na obrigação de pagar 25% da mensalidade.
5. Independentemente das medidas adotadas referidas nas alíneas anterior, a ASCUDT reserva-se ao direito de recorrer a vias judiciais para ressarcimento de débitos.

NORMA XIX - Cálculo do rendimento per capita do agregado familiar e tabela de comparticipações

1. De acordo com a legislação em vigor, o cálculo do rendimento per capita do cliente/agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:
RC = Rendimento *per capita* mensal

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = Despesas fixas
n = Número de elementos do agregado familiar

2. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, 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 por esta área.
3. Considera-se custo médio real do cliente, aquele que 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.
4. Os clientes que, dentro da capacidade definida, não se encontrem abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação até ao custo real do ano transato.
5. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
6. Considerando o rendimento per capita mensal do cliente/agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização do CACI, corresponde, ao intervalo infra:

Resposta Social	Percentagem máxima de rendimento *per capita*
	Fixa
Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (da comunidade)	65%
Centro Atividades e Capacitação para a Inclusão (cliente em Lar Residencial)	LRE e CACI = 90%*

**A % a estabelecer no CACI tem em conta a aplicada no Lar Residencial.*

1. Quando o cliente frequentar o CACI e o LRE, em simultâneo, o somatório das duas percentagens de comparticipação, aplicadas a cada resposta social, não pode exceder os 90%.
2. As pensões são atualizadas todos os anos em harmonia com a legislação em vigor, e em caso de alteração à comparticipação, é devidamente informado o cliente, familiar, tutor ou representante legal, bem como a data de alteração da mesma.
3. Quando solicitada a documentação sobre os rendimentos mensais atualizados para a determinação da mensalidade final, no prazo previsto, pode a mesma vir a ser revista ou retificada, com a entrega daqueles documentos posteriormente.
5. Na falta de pagamento da mensalidade, por um período superior a 60 (sessenta) dias, a instituição poderá suspender a prestação do serviço ao cliente até regularização daquelas, após uma análise individual do caso.
6. Quando necessário, poderá haver lugar ao pagamento de atividades, promovidas pela ASCUDT, quando esta as não puder suportar e sejam excecionais ao plano de atividades anual, ou seja, o CACI pode prestar outros serviços não abrangidos pelo acordo de cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo cliente mediante preçário devidamente definido.
7. Relativamente aos clientes que, dentro da capacidade definida, não se encontrem abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação até ao custo real por cliente, verificado no ano transato.
8. Em tudo o mais não expressamente estipulado ou omisso nesta norma, aplica-se a legislação em vigor.

NORMA XX - Prova de rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração anual da pensão ou IRS (quando aplicável) e outros documentos comprovativos da real situação.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências adequadas, considera-se, como comparticipação familiar máxima, o custo médio da resposta social referente ao ano anterior.
3. A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima familiar.
4. A prova das despesas fixas é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
5. As falsas declarações, para além das consequências legalmente previstas, determinam, sem prejuízo do direito

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

de resolução do contrato por parte da ASCUDT, a suspensão do serviço até ao efetivo pagamento de todas as quantias que forem devidas e a perda do direito ao serviço durante um período de 24 meses após o conhecimento do facto.

NORMA XXI - Compensações Monetárias

Pelo exercício das atividades, os clientes auferem uma compensação monetária, calculada em função da natureza e complexidade das tarefas efetuadas, não podendo a mesma exceder o valor correspondente a 50% do indexante dos apoios sociais (IAS), nem ter um valor inferior a 10% do IAS. O valor é pago mensalmente e registado em documento/processo existente para o efeito, acumulável com qualquer prestação da seguirança social, cumprindo a portaria em vigor.

NORMA XXII - Refeições

1. As refeições são servidas, em espaço apropriado, de acordo com o horário estipulado: almoço: das 12h00m às 12h30m e lanche: das 16h00m às 16h30m.
2. As ementas (normal e vegetariana) são afixadas mensalmente, com antecedência, podendo ser consultadas no placard que se encontra na entrada principal e no site institucional.
3. Para as situações devidamente fundamentadas, por prescrição médica, é adotado um regime de dieta alimentar.

NORMA XXIII - Saúde

1. Em caso da existência de situações de emergência médica, a instituição procede às iniciativas necessárias para o encaminhamento da situação, devendo o familiar, tutor ou representante legal do cliente, comparecer o mais rapidamente possível, nos serviços de saúde, tendo em vista o acompanhamento do representado, durante a permanência dos mesmos.
2. Só serão administrados medicamentos, prescritos por médicos, e estes devem estar devidamente identificados com o nome do cliente.
3. A equipa de enfermagem só se responsabiliza pela medicação guardada no gabinete de enfermagem, nunca na que está na posse dos clientes ou a que é adquirida no exterior, atuando de acordo com o procedimento estabelecido.

NORMA XXIV - Passeios ou deslocações

1. Todos os passeios ou deslocações, com carácter extraordinário, deverão ser, previamente, autorizados por escrito pelo cliente, familiar, tutor ou representante legal, que deve contribuir nos custos específicos associados.

NORMA XXV - Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado no placar da receção, contendo a indicação da categoria funcional, habilitações académicas, número e percentagem de afetação, em conformidade com a legislação em vigor.
2. Sem prejuízo dos recursos humanos previstos na legislação em vigor, o CACI pode contar com a colaboração de voluntários, estágios profissionais e curriculares, contratos de emprego-inserção, não sendo estes considerados para o efeito do cumprimento do quadro de pessoal exigido.

NORMA XXVI- Direção técnica

1. A designação da direção técnica encontra-se afixada em local bem visível e compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, com formação superior na área das ciências sociais e humana, comportamento, saúde ou serviço social, preferencialmente com experiência profissional ou formação específica na área da deficiência, perfil psicológico adequado e capacidade de liderança.
2. As responsabilidades e competências da direção técnica estão devidamente identificadas no manual de funções, em concordância com a legislação em vigor.

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

CAPÍTULO IV: DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVII - Direitos e deveres dos clientes

São direitos dos clientes:

1. A prestação dos serviços e atividades necessários à garantia do seu bem-estar, desenvolvimento de autodeterminação e promotores de qualidade de vida;
2. Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade, individualidade e confidencialidade dos seus dados pessoais (RPGD em vigor), constantes do seu processo pessoal;
3. Ser informada e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;
4. Celebrar um PII (consultado e revisto sempre que o cliente assim pretender);
5. Respeitar os seus interesses individuais, necessidades e expetativas pessoais, sociais e profissionais;
6. Receber uma compensação monetária pelo desenvolvimento de atividades (NORMA VII, artigo 4, alíneas d) e e));
7. Dispor de um seguro de acidentes pessoais (atividades designadas na NORMA VII, artiugo 4, alíneas d) e e));
8. Beneficiar, sempre que seja possível, de ações de formação externas;
9. Usufruir das refeições contratualizadas (almoço e lanche) e transporte;
10. Elogiar, sugerir e reclamar;
11. Participar ativamente em qualquer tomada de decisão que lhe diga respeito;

São deveres dos clientes:

1. Manter com os demais clientes, colaboradores e representantes da instituição relações de cordialidade, respeito e correção;
2. Ser assíduo e pontual, justificando os atrasos e as faltas;
3. Cumprir as indicações de segurança e higiene que lhe forem dadas no âmbito da prestação de serviços da resposta social, sempre que possível;
4. Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe sejam confiados;
5. Respeitar o sigilo profissional relativo à resposta social e às entidades externas onse se encontrem integrados;
6. Participar ativamente nas atividades previstas;
7. Realizar as tarefas com zelo e responsabilidade;
8. Contribuir para a melhoria do funcionamento da resposta social, apresentando sugestões;
9. Avisar a instituição de qualquer alteração pretendida aos serviços prestados, com uma antecedência mínima de 30 dias úteis.

NORMA XXVIII - Direitos e Deveres dos familiares, tutores ou representantes legais dos clientes

Os familiares, tutores ou representantes legais dos clientes têm direito a:

1. Conhecer o regulamento interno, regras e normas de funcionamento da resposta social;
2. Avaliar, emitir opiniões e pareceres fundamentados acerca da prestação dos serviços e cuidados de vida do seu familiar/cliente;
3. Elogiar, sugerir e reclamar;
4. Ser informado acerca de toda a informação e desenvolvimento que diga respeito à frequência do seu familiar/cliente na resposta social;
5. Participar ativamente em qualquer tomada de decisão que diga respeito ao seu familiar/cliente e em iniciativas da resposta social;
6. Ter asseguranda a confidencialidade dos dados pessoais (RPGD em vigor), constantes do processo pessoal do seu familiar/cliente;
7. Beneficiar de apoio e aconselhamento técnico de assuntos que dizem respeito ao seu familiar/cliente;
8. Autorizar ou recusar a participação do seu familiar/cliente em atividades a desenvolver pela instituição, dentro ou fora das instalações.

Os familiares, tutores ou representantes legais dos clientes têm o dever de:

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

1. Tratar e respeitar com lealdade a direção, técnicos, colaboradores, restantes clientes e outras pessoas, que estejam em relação com a instituição, obedecer a normas, regras e disciplina estabelecidas pela instituição;
2. Cumprir o pagamento da mensalidade acordada ou outras eventuais despesas;
3. Procurar com a resposta social, a procura do bem-estar da pessoa com deficiência, informando a equipa técnica sobre o seu estado de saúde, bem como assumindo uma atitude de corresponsabilização nas tomadas de decisão acerca do mesmo, trabalhando em direta articulação com a instituição;
4. Garantir condições de higiene, alimentação, vestuário e de saúde da familiar/cliente;
5. Informar, atempadamente, as faltas do seu familiar/cliente;
6. Em situações de emergência médica, comparecer, o mais rapidamente possível, nos serviços de urgência tendo em vista o acompanhamento do representado;
7. Avisar a instituição de qualquer alteração dos serviços prestados, com uma antecedência mínima de 30 dias úteis.

NORMA XXIX - Direitos e Deveres da ASCUDT, enquanto entidade gestora

São direitos da ASCUDT:
1. Fazer cumprir o contrato de prestação de serviços do cliente;
2. Fazer cumprir o regulamento interno da resposta social;
3. Fazer cumprir as obrigações da instituição, enquanto gestora da resposta social, vigentes na legislação em vigor;
4. Implementar a missão, visão, valores e políticas da organização;
5. À Instituição é reservado o direito de suspender ou cessar o acordo com o cliente, familiar, tutor ou representante legal, sempre que estes ponham em causa ou violem as regras constantes no presente regulamento;
6. Relativamente aos objetos produzidos no âmbito das atividades promovidas por esta resposta social, a instituição reserva-se no direito da propriedade dos mesmos podendo expô-los ou vendê-los como angariação de fundos;
7. Ter asseguranda a confidencialidade dos dados pessoais (RPGD em vigor), constantes dos processos pessoais das partes interessadas.

São deveres da ASCUDT:
1. Assegurar o normal funcionamento da resposta social e o cumprimento do regulamento interno, legislação prevista para o sector e obrigações da instituição;
3. Assegurar a qualidade e o bom funcionamento na prestação dos serviços;
4. Comprometer o tratamento dos dados dos seus clientes, familiares, tutores ou representantes legais em obediência ao dever de sigilo e confidencialidade e demais obrigações nos termos do regulamento geral de proteção de dados;
5. Garantir que todos os colaboradores ou terceiros que entrem em relação com a instituição estão obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade no tratamento de dados pessoais;
6. Dispor de um livro de reclamações.

NORMA XXX - Direitos e Deveres dos Colaboradores

Os colaboradores têm o direito a:
1. A todos os direitos contemplados pela legislação laboral, nomeadamente os direitos concedidos especificamente pelo acordo da CNIS, previstos no BTE correspondente;
2. À compensação de horas de serviço extraordinário realizado por dia(s) de descanso;
3. À utilização de Banco de Horas;
4. A poderem alterar o período de férias com o consentimento da Direção;
5. A serem pagos por despesas em deslocações quando realizam serviço externo;
6. A usufruirem do sistema de recompensas, de acordo com os critérios instituídos;
7. A serem protegidos de toda e qualquer forma de assédio;

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

8. Ser preservada a sua dignidade, igualdade, integridade física e emocional e confidencialidade dos seus dados pessoais (RPGD em vigor), constantes do seu processo pessoal;
9. Serem respeitados os seus direitos de cidadania, opções ideológicas e religiosas, desde que não coloquem em causa o normal funcionamento da resposta social;
10. Frequentar ações de formação internas ou externas, adequadas à função que desempenha;
11. Ter condições e informação do sistema de segurança e saúde no trabalho;
12. Ser atempadamente informado sobre as alterações ao funcionamento da resposta social, sempre que interfiram diretamento no exercício e no desempenho da sua função;
13. Ser avaliado no seu desempenho;
14. Elogiar, sugerir e reclamar.

Os colaboradores têm o dever de:
1. Respeitar os clientes e seus familiares, tutores ou representantes legais; colaboradores e órgãos sociais da ASCUDT;
2. Zelar pelo bom desenvolvimento das atividades realizadas;
3. Contribuir para a difusão, sustentabilidade e boa imagem da resposta social;
4. Cumprir as instruções, procedimentos, disposições legais e regulamentos em vigor;
5. Promover e participar em atividades, eventos e formação;
6. Comparecer às consultas de medicina do trabalho;
7. Compreender, contribuir e implementar a missão, visão, valores, políticas da qualidade, código de ética e de conduta da organização;
8. Respeitar os direitios e deveres dos clientes, seus familiares, tutores ou representantes legais;
9. Cumprir o estabelecido nos planos individuais (de inclusão e autonomização) dos clientes;
10. Manter o sígilo de todas as informações, know how, comunicações, atividades e técnicas desenvolvidas no seio da instituição ou obtidas em consequência da prestação da sua atividade na ASCUDT.

NORMA XXXI - Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente, familiar, tutor ou representante legal e a entidade gestora do estabelecimento, no ato de admissão é obrigatória a celebração, por escrito, um contrato de prestação de serviços, onde constem, designadamente: identificação da pessoa admitida; identificação do familiar, tutor ou representante legal (quando aplicável); direitos e obrigações das partes; serviços e atividades contratualizados; valor da mensalidade ou da comparticipação familiar (quando aplicável) e condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato.
2. O contrato vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do cliente, por um ano, renovável por igual período e é elaborado em duplicado, sendo um para o cliente e outro para o processo individual do mesmo na instituição.
3. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o cliente, familiar, tutor ou representante legal, devem manifestar integral adesão.
4. O contrato de prestação de serviços, o plano individual de inclusão e o regulamento interno devem garantir o cumprimento de todos os requisitos aplicáveis em matéria de acessibilidade no âmbito da comunicação.
5. Qualquer alteração ao contrato é efetuada uma adenda por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXII - Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente

1. A interrupção do serviço pode ocorrer por:
- Iniciativa do cliente, familiar, tutor ou do representante legal, em situações de doença, hospitalização, férias, outras razões de natureza transitória relacionadas com a integração social e familiar do cliente;
- Por iniciativa da IPSS por situações imponderáveis, alheias à sua vontade, nomeadamente calamidade natural ou razões de saúde pública.
2. Se a frequência da prestação da resposta social for interrompida por um período superior a 4 meses, o contrato de prestação de serviços será submetido à apreciação e decisão da direção da ASCUDT.
3. A interrupção da frequência deve ser comunicada pelas partes, assim que se preveja, implicando sempre o

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

pagamento, salvo indicação em contrário ou de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXXIII - Cessação do contrato de prestação de serviços

1. A cessação da prestação de serviços pode ocorrer por:
- Iniciativa do cliente, familiar, tutor ou representante legal, no caso de mudança de residência; local de trabalho; enquadramento em resposta social mais ajustada; facto não imputável à Instituição, designadamente inadaptação do cliente.
- Iniciativa da ASCUDT: morte do cliente; em caso de faltas injustificadas por um período superior a sessenta dias; não pagamento reiterado da mensalidade; não cumprimento dos planos de regularização de débitos; sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento; e de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o são relacionamento com terceiros e a imagem da instituição, bem como o agravamento das condições físicas e psíquicas do cliente implicarem a sua saída para estruturas mais adequadas à sua situação.
2. A decisão de suspender ou resolver o contrato de prestação é da competência da direção da ASCUDT, sob proposta da direção técnica, após prévia audição do cliente, familiar, tutor ou representante legal.
3. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos outorgantes, por escrito, com a antecedência mínima de trinta dias.

NORMA XXXIV - Situações de emergência

1. Os colaboradores em situação de emergência deverão manter a calma e atuarem de acordo com o prescrito no plano de emergência da resposta social, contactando os socorros, as autoridades competentes e o superior hierárquico:
a) Em caso de incêndio, inundação, enclausuramento, etc. - Bombeiros - 273 300 210
b) Em caso de doença - Centro de Saúde - 273 381 423 ou Hospital - 273 310 800
c) Em caso de assalto, arrombamentos, ameaças ou desacatos – PSP - 273 303 412
d) Em caso de acidente ou doença súbita – SOS- 112

NORMA XXXV - Negligência 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 a política e procedimento interno, existente na instituição, 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 da resposta social, que por sua vez procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a direção que deverá analisar a situação e acionar os mecanismos legais adequados a cada situação.

NORMA XXXVI - Reclamações, sugestões e elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, esta resposta social possui livro de reclamações, em suporte físico e em suporte digital, que poderá ser solicitado junto da secretaria da ASCUDT, sempre que desejado ou através de suporte eletrónico divulgado no site institucional www.ascudt.org.pt. Para além destes meios, pode reclamar, sugerir e elogiar através de email, telefone, correio e pessoalmente através do preenchimento dos modelos de registo existentes para o efeito (que deve colocar na caixa existente para o efeito, que garante a confidencialidade da informação).
2. No âmbito do sistema de gestão da qualidade, existe uma norma de procedimento interno que gere a implementação do sistema de reclamações, sugestões e elogios.
3. Anualmente é aplicado um questionário de avaliação do grau de satisfação aos clientes, familiares, tutores ou representantes legais, que após ser submetido a tratamento, serão divulgados os resultados e traçadas ações de melhoria.

NORMA XXXVII- Ocorrências

No âmbito do sistema de gestão da qualidade, existe uma norma de procedimento interno que estabelece a metodologia a seguir para registo, classificação, acompanhamento, análise e gestão de melhoria das

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt

ocorrências no âmbito dos serviços prestados pela instituição.

CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVIII- Alterações ao regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes, familiares, tutores ou representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. As alterações ao presente regulamento que decorram de alterações legislativas, serão, de imediato, introduzidas e delas dado conhecimento aos clientes, familiares, tutores ou representantes legais, assim como será realizada a sua comunicação ao técnico da resposta social do Centro Distrital da Segurança Social de Bragança.

NORMA XXXIX- Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção da ASCUDT, tendo em consideração as disposições legais vigentes sobre a matéria e com o parecer técnico e da direção.

NORMA XL- Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 4 de dezembro de 2022.

Bragança, 4 de dezembro de 2022

O Presidente da Direção da ASCUDT
(Viriato Curralo Galego)

ASCUDT
ASSOCIAÇÃO SÓCIO-CULTURAL DOS DEFICIENTES DE TRÁS-OS-MONTES
Av. Dinastia de Bragança, nº 19 | 5300-399 Bragança
SEDE: 273 382 506 | Fax: 273 382 507 | NIPC: 503 190 284
www.ascudt.org.pt | geral@ascudt.org.pt

Avenida Dinastia de Bragança, nº 19, 5300 - 399 Bragança, União de Freguesias Sé, Santa Maria e Meixedo **Contribuinte:** 503190284
Telefone: 273382506 **Fax:** 273382507 **E-mail:** geral@ascudt.org.pt **Site:** www.ascudt.org.pt