

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



**Regulamento Interno de Funcionamento**  
**Resposta Social de Residência Autónoma**  
**(RA 2)**

**ÍNDICE**

ÍNDICE .....	2
CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
NORMA I- Âmbito de Aplicação .....	3
NORMA II- Legislação Aplicável.....	3
NORMA III- Conceito .....	3
NORMA IV- Objetivos do Regulamento/Resposta Social .....	4
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 dos Novos Clientes .....	7
NORMA XIII- Processo Individual do Cliente .....	7
NORMA XIV- Lista de Espera .....	8
CAPÍTULO III: INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	8
NORMA XV- Instalações .....	8
NORMA XVI- Horários de Funcionamento .....	8
NORMA XVII- Entrada e Saída de Visitas .....	9
NORMA XVII- Pagamento da Mensalidade .....	9
NORMA XIX- Cálculo do rendimento per capita do agregado familiar e Tabela de Comparticipações.....	9
NORMA XX- Prova de rendimentos e despesas .....	10
NORMA XXI- Refeições .....	10
NORMA XXII- Saúde .....	10
NORMA XXIII- Passeios ou Deslocações.....	10
NORMA XXIV- Quadro de Pessoal.....	10
NORMA XXV- Direção Técnica .....	11
CAPÍTULO IV: DIREITOS E DEVERES .....	11
NORMA XXVI- Direitos dos Clientes .....	11
NORMA XXVII- Deveres dos Clientes.....	11
NORMA XXVII- Direitos dos Familiares, Tutores ou Representantes Legais dos Clientes.....	12
NORMA XXIX- Deveres dos Familiares, Tutores ou Representantes Legais dos Clientes .....	12
NORMA XXX- Direitos da ASCUDT, enquanto entidade gestora da RA 2.....	12
NORMA XXXI- Deveres da ASCUDT, enquanto entidade gestora da RA 2 .....	13
NORMA XXXII- Direitos dos Colaboradores.....	13
NORMA XXXIII-Deveres dos Colaboradores.....	13
NORMA XXXIV- Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes e Contas Correntes.....	14
NORMA XXXV- Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente .....	14
NORMA XXXVI- Contrato de Prestação de Serviços .....	14
NORMA XXXVII- Cessação do contrato de prestação de serviços .....	14
NORMA XXXVIII- Custeamento de Atos Fúnebres.....	15
NORMA XXXIX- Situações de Emergência .....	15
NORMA XL- Negligência e Maus Tratos.....	15
NORMA XLI- Reclamações/Sugestões/Elogios .....	15
NORMA XLII- Ocorrências .....	16
NORMA XLIII- Registo de Passagem de Turno .....	16
CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
NORMA XLIV- Alterações ao Regulamento .....	16
NORMA XLV- Integração de Lacunas.....	16
NORMA XLVI- Entrada em Vigor.....	16

## 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 Residência Autónoma (RA 2), celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Bragança, em 02/11/2006 e revisto em 01/01/2009, 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 da resposta social: Residência Autónoma 2.

### 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. Criação de sinergias e parcerias relevantes para a sustentabilidade organizacional.
2. Implementação de serviços de apoio às pessoas com deficiência e incapacidade e na comunidade em geral.
3. Promoção da qualidade de vida da pessoa com deficiência e incapacidade, sendo uma referência a nível regional.
4. Integração dos nossos clientes a nível sociocultural, formativo e profissional.

### Valores

1. Igualdade de Oportunidades social
2. Dignidade da Vida Humana
3. Responsabilidade Social
4. Confidencialidade
5. Cidadania Ativa
6. Privacidade
7. Integridade
8. Rigor.

### NORMA II- Legislação Aplicável

A ASCUDT, prestadora de serviços, rege-se igualmente pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro (aprova o Estatuto das IPSS);
- b) A Lei n.º 76/2015, de 28 de julho (1.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro);
- c) Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho (regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS's e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social);
- d) Dec. Lei n.º 33/2014 de 04 de Março;
- e) Portaria 59/2015, de 2 de março (define as condições de organização, funcionamento e instalação de estabelecimentos residenciais, destinados a pessoas com deficiência e incapacidade);
- f) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março (define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social, geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional);
- g) Contrato Coletivo de Trabalho entre a CNIS e a FNSTFPS;
- h) Circular n.º 4, de 16 de dezembro de 2014, da Direção Geral da Ação Social (DGAS);
- i) Protocolo de Cooperação em vigor;
- j) Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016;
- k) Diplomas complementares;
- l) Segue ainda as orientações descritas no Manual de Gestão da Qualidade da Resposta Social de Lar Residencial 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

A Residência Autónoma 2 é um estabelecimento de alojamento temporário ou permanente que funciona num apartamento, moradia ou outra tipologia similar, destinado a pessoas com deficiência e incapacidade que, mediante apoio, possuem capacidade de viver de forma autónoma.

#### **NORMA IV- Objetivos do Regulamento/Resposta Social**

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa o cumprimento dos objetivos da Residência Autónoma 2: proporcionar ao residente igualdade de oportunidades, facilitando a sua participação social e o desenvolvimento de percursos profissionais.

#### **NORMA V- Princípios**

O funcionamento da Residência Autónoma 2 rege-se por um conjunto de princípios da humanização e respeito pela privacidade e individualidade dos clientes.

#### **NORMA VI- Destinatários**

1. A Residência Autónoma 2 destina-se a pessoas com deficiência e incapacidade, de idade igual ou superior a 18 anos que, mediante apoio, possuem capacidade de viver de forma autónoma.
2. A Residência Autónoma 2 tem uma capacidade para 5 clientes de ambos os sexos e acordo de cooperação para 5.

#### **NORMA VII- Serviços Prestados e Atividades**

1. A Residência Autónoma 2 assegura a prestação dos seguintes serviços, abrangidos na mensalidade:
  - a) Alojamento (temporário ou permanente);
  - b) Alimentação adequada às necessidades dos clientes, respeitando as prescrições médicas;
  - c) Apoio nos cuidados de higiene, imagem e conforto;
  - d) Apoio nas atividades básicas de vida diária;
  - e) Apoio nas atividades instrumentais de vida diária;
  - f) Tratamento de roupa pessoal, individual e coletiva, utilizada durante o período de permanência na Residência Autónoma 2;
  - g) Aquisição de bens e serviços ao cliente;
  - h) Acompanhamento do cliente ao exterior;
  - i) Apoio no cumprimento de Planos Individuais de medicação, acompanhamento regular a consultas médicas e outros cuidados de saúde;
  - j) Apoio Psicossocial;
  - k) Convívio e ocupação dos tempos livres;
  - l) Serviço de transporte (apenas para consultas, cuidados de saúde, ensino e formação profissional e atividades institucionais);
  - m) Vigilância 24 horas por dia, durante a sua permanência na Residência Autónoma 2;
2. A Residência Autónoma 2 disponibiliza ainda outro tipo de serviços não abrangidos pela comparticipação base, e que devem ser pagos mediante a tabela em vigor, sempre que existam custos inerentes à realização das atividades:
  - a) Terapias (por exemplo: Fisioterapia; Psicomotricidade; Neuroestimulação; Arteterapia; Hipoterapia; Caninoterapia; Reiki; Massagens de Relaxamento; Terapia da Fala; Terapia Ocupacional e Sensorial);
  - b) Medicação e tratamentos médicos;
  - c) Roupa, calçado, fraldas, pensos higiénicos;
  - d) Ajudas técnicas, próteses, ortóteses;
  - e) Cremes, pomadas, artigos de higiene não fornecidos habitualmente aos clientes;
  - f) Bens alimentares por recomendação médica, não incluídos na ementa;
  - g) Todos os bens e/ou produtos não identificados que não sejam habitualmente fornecidos aos clientes;
  - h) Cuidados de imagem prestados por terceiros (cabeleireira, esteticista);
  - i) Transporte para atividades não previstas no PI, pagos ao quilómetro;Os custos diretos e indirectos, dos serviços identificados na alínea 2, ou de outros que eventualmente venham a ser criados, serão integralmente suportados pelos responsáveis, familiares ou significativos.
3. A Residência Autónoma 2 realiza as seguintes atividades:
  - a) Atividades sociopedagógicas;
  - b) Atividades de formação/informação;
  - c) Atividades lúdico-recreativas;
  - d) Atividades sócio-culturais;
  - e) Atividades desportivas;
  - f) Atividades espiritualidade e/ou religiosas;
  - g) Atividades quotidianas;
  - h) Atividades agrícolas.

## 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, 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](http://www.ascudt.org.pt), que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - 1.1. Os dados necessários que constam no Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do cliente/representante legal (com consentimento do titular na existência de fotocópia);
  - 1.2. Identificação do Número de Contribuinte do cliente/representante legal;
  - 1.3. Identificação do Número de Beneficiário da Segurança Social ou Pensionista do cliente/representante legal;
  - 1.4. Identificação do Número de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas;
  - 1.6. Relatório médico e psicossocial, comprovativo da situação clínica do cliente;
  - 1.7. Identificação do Médico Assistente e do respetivo Centro de Saúde;
  - 1.8. Fotocópia do atestado médico de Incapacidade Multiuso;
  - 1.9. Atestado médico, comprovando que o Cliente não sofre/sofre de doenças infetocontagiosas;
  - 1.10. Relatórios médicos/técnicos que identifiquem: medicação, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde, etc;
  - 1.11. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.
  - 1.12. Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
  - 1.13. Comprovativo das despesas mensais fixas (consideram-se para efeito do valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única; o valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria água, luz e gás só em caso de acolhimento temporário; as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (caso existam));
  - 1.14. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.
  - 1.15. Declaração dos familiares, tutores ou representantes legais a autorizar a prestação do serviço de assistência ao cliente,
  - 1.16. Declaração dos familiares, tutores ou representantes legais a autorizar a prática de atividade física do cliente.
  - 1.17. Declaração dos familiares, tutores ou representantes legais a autorizar o transporte do cliente pelos colaboradores dentro das viaturas da ASCUDT.
  - 1.18. Declaração dos familiares, tutores ou representantes legais para a realização de saídas do cliente quando necessário, para assistir a alguma consulta ou apenas para distração.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

2. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano civil.
3. O 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 de Serviços e/ou Gestora da Qualidade.
4. Por questões de organização e funcionalidade do serviço é preferível que o cliente ou o seu representante procedam à marcação prévia do atendimento/entrevista inicial.
5. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos na alínea 1, deverão ser preenchidos e entregues, na Secretaria da Sede da ASCUDT, sita Avenida da Dinastia de Bragança nº 19, 5300-399 Bragança, ou enviados para o endereço digital [geral@ascudt.org.pt](mailto:geral@ascudt.org.pt).
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
7. Após a aprovação da Ficha de Inscrição e logo que haja vaga, a mesma tornar-se-á parte integrante do processo do Cliente.
8. Os dados da Ficha de Inscrição serão informatizados na plataforma QualityAlive e arquivados em Processo Individual.

### NORMA X- Critérios de Admissibilidade, Admissão e Priorização das Candidaturas

1. O perfil do candidato a admitir deverá ser compatível com a vaga existente, de modo a promover a integração dos clientes na respectiva estrutura funcional. Na seleção dos futuros clientes, são estabelecidos os seguintes critérios de admissibilidade, designadamente:

Critérios	Sim	Não
Idade igual ou superior a 16 anos		
Deficiência e incapacidade		
Situações de emergência social		
Concelho de Residência		
Situação socioeconómica (desfavorecida)		
Existência de vaga específica ao tipo de intervenção a realizar		

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

2. Na definição dos critérios de hierarquização dos candidatos, a ASCUDT, para além de ter presente os critérios de admissibilidade constantes na alinha anterior, identifica critérios que considera ajustados no quadro da sua missão, atribuindo-lhes uma ponderação de acordo com a prioridade social associada:

Critério	Pontuação (0-10 pontos)	Ponderação (0-1%)
Ausência ou impossibilidade da família em assegurar o seu acolhimento, temporária ou definitivamente	Ausência de acolhimento temporário=5 pontos Ausência de acolhimento definitivo=10 pontos	0,08
Risco de isolamento, marginalização, exclusão social ou conflito familiar	10 pontos	0,1
Adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente	Adequação às necessidades=5 pontos Adequação às expectativas=5 pontos Adequação às necessidades e expectativas=10 pontos	0,25
Pessoa economicamente e socialmente desfavorecida	>350€=7 pontos 250€ a 349€=8 pontos 150€ a 249€=9 pontos Até 149€=10 pontos	0,2
Familiar direto de cliente	2º grau=5 pontos 1º grau=10 pontos	0,12
Cliente encaminhado pelos Serviços da Segurança Social ou outra entidade pública competente	Entidades Públicas (competentes)=5 pontos Serviços da Segurança Social=10 pontos	0,06
Frequência de outras respostas sociais da organização	10 pontos	0,04
Grau de dependência	60% a 69%=3 pontos 70% a 79%=6 pontos 80% a 89%=9 pontos =>90%=10 pontos	0,15

A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do cliente.

3. Relativamente aos candidatos cotados com a mesma ponderação, são definidos os seguintes critérios de desempate:
- Antiguidade da Inscrição em Lista de Espera;
  - Antiguidade da Inscrição do cliente como Associado da Instituição.
4. Os candidatos são retirados da lista de espera (informados da decisão):
- Caso o candidato/familiar/significativo não manifestar interesse em renovar a permanência em lista de espera (atualizada anualmente);
  - Caso informe por escrito do não interesse em permanecer em lista de espera;
  - Falecimento do candidato;
  - Alteração dos dados pessoais que permitam a inserção na lista de espera;
  - Alterações das condições de enquadramento institucional.

### NORMA XI- Admissão

- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica da RA 2 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 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.

### NORMA XII-Acolhimento dos Novos Clientes

1. O processo de integração do cliente é preponderante para o êxito da prestação do serviço e tem como objetivo aprofundar e complementar alguns aspectos da avaliação diagnóstica, de forma a completar ou alterar, se necessário, a respetiva ficha de avaliação. Nesse sentido:
  - 1.1. 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;
  - 1.2. 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.
    - 1.1. No decorrer deste acompanhamento, o responsável pelo acolhimento deve avaliar as reações do cliente e prestar esclarecimentos em caso de necessidade.
    - 1.2. A responsável pela qualidade deverá evidenciar a importância da participação dos familiares/significativos 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.
  - 1.3. Deve ser realizado o inventário dos bens do cliente (p.e., objetos pessoais, de higiene pessoal, entre outros), fornecidos pelo cliente e/ou familiares/significativos e acordados na contratualização, procedendo à sua inserção na Plataforma Informática QualityAlive.
  - 1.4. Todos os bens são codificados com etiquetas próprias (adquiridas pela Instituição, contudo o pagamento é a cargo do cliente e/ou responsável).
  - 1.5. A Instituição não se responsabiliza por qualquer pertence cuja saída não é devidamente comunicada.
  - 1.6. O cliente deverá realizar a avaliação multidisciplinar e sua posterior integração, por parte da equipa técnica.
  - 1.7. Realizar-se-ão, nesse período, reuniões interdisciplinares para avaliar e definir as estratégias mais adequadas para que o processo seja bem-sucedido.
  - 1.8. 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.
  - 1.9. 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 do Cliente

1. O Processo Individual do cliente é constituído por um conjunto de documentos, que se inicia com a aceitação da Ficha de Inscrição, à qual é atribuído um número.
  - a) Deverão fazer parte deste processo (físico e/ou digital) que acompanha o cliente ao longo da sua relação com a Resposta Social, os seguintes documentos:
    - b) Ficha de Informação disponibilizada ao cliente;
    - c) Ficha de Inscrição/Avaliação Inicial de Requisitos;
    - d) Carta de Admissibilidade e Carta de Aprovação;
    - e) Contrato;
    - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do cliente – significativo (familiar, representante legal, ou outro);
    - g) Dados facultados pelo cliente no processo de candidatura (p.e. declaração de rendimentos, BI, nº de contribuinte);
    - h) Dados de identificação e de caracterização social do cliente;
    - i) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
    - j) Identificação e contactos da(s) pessoa(s) próxima(s) do cliente (familiar, representante legal, ou outro) em caso de emergência/necessidade;
    - k) Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros) e relatórios médicos;
    - 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 Individual (PI) e respectiva revisão;
    - p) Relatório(s) de monitorização e avaliação do PI;
    - q) Plano de Cuidados Individual;
    - r) Mapa de medicação;
    - s) Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades (p.e., livro/folhas de registo);
    - t) Registos das ocorrências de situações anómalas (p.e., livro/folhas de registo);

- u) Registo de permanências no estabelecimento;
  - v) Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados os documentos comprovativos, p.e., documento de rescisão do contrato, ou outros;
  - w) Declaração de entrega do Regulamento Interno de Funcionamento/Consentimento Informado/Manual de Acolhimento;
  - x) Declaração assinada pelo responsável do cliente, autorizando a captação de imagens);
  - y) Correspondência;
  - z) 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 é de acesso restrito, podendo ser consultado pelo próprio cliente, familiar responsável e pelo respetivo técnico, em condições que garantem a confidencialidade da informação nele contida.
4. Cada processo individual tende a ser atualizado pelo menos trimestralmente.
5. Para além do Processo Individual do cliente, existirá ainda na estrutura, um processo de saúde autónomo, constituído por documentos de identificação, mapa de medicação, dados médicos-enfermagem, informações de saúde e outras relevantes (gabinete de enfermagem).

#### NORMA XIV- Lista de Espera

1. Sempre que for efectuada a inscrição de potencial clientes desta resposta, o mesmo deverá integrar a “Lista de Espera” ordenada por data, a qual deverá conter a Ficha de Inscrição.
2. A lista de espera não confere qualquer direito, nem expectativa, numa ordem de prioridade de inscrição, por se encontrar inscrito nesta resposta social.
3. 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.
4. 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.
5. Quando o cliente e/ou significativos 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.
6. Logo que seja aberta uma vaga ou que a mesma esteja para abrir, são contactados os clientes, familiares, tutores ou representantes legais, para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar na Resposta Social e se as condições em que foram seleccionados 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

1. A Residência Autónoma 2 está sedeadada na Avenida da Dinastia de Bragança, Nº 19, 5300-399, Bragança e as suas instalações são compostas por três zonas distintas:

Zona de Serviços	Designação	Número
Íntima	Quarto duplo com 1 WC	2
	Quarto individual com WC comum	1
Social	Sala de convívio/refeições	1
	Copa	1
Serviços	Recepção	1
	Sala de pessoal	1
	Dispensa	1
	Sala de arrumos	1
<b>Capacidade = 5</b>		

#### NORMA XVI- Horários de Funcionamento

A Residência Autónoma 2 funciona por ano civil, de janeiro a dezembro, ininterruptamente, 24 horas nos dias úteis, domingos, feriados e equiparados.



**NORMA XVII- Entrada e Saída de Visitas**

1. Apenas são permitidas visitas e saídas da RA 2 após a devida autorização, por escrito, da família, tutor ou responsável legal, quando o cliente não tenha autonomia.
2. Poderá ser solicitada a apresentação do documento de identificação do visitante.
3. O horário de visitas e contato telefónico é das 11h00m às 22h00m, desde que não prejudiquem o bom funcionamento da Instituição.
4. Poderá ser impedido o acesso às instalações a todas as visitas que, de algum modo, perturbem o normal funcionamento dos serviços da Residência Autónoma 2, nomeadamente: Fumem deliberadamente no interior das instalações; Se apresentem alcoolizados, ou com sinais evidentes de perturbação; Falem demasiado alto de forma a perturbar os clientes, colaboradores ou outras visitas.

**NORMA XVII- Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado até ao dia dez de cada mês, no seguinte período: das 9h30m às 12h30m e das 14h00m às 18h00m, de segunda a sexta-feira, na Secretaria da ASCUDT, em dinheiro, cheque ou por transferência bancária.
2. O pagamento em atraso da mensalidade, por parte do cliente, implica 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/comparticipação após um mês, atribui o direito à ASCUDT de não permitir a continuidade da permanência do cliente no serviço da Residência Autónoma 2.
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 Participações**

1. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 e o Anexo da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

2. A participação 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 do número de clientes que frequentaram a resposta social nesse ano.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
5. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil.
6. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, pode a ASCUDT proceder à revisão da respetiva participação.
7. Considerando o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, é aplicada uma percentagem de 40% sobre o rendimento *per capita* para apuramento da participação familiar devida pela utilização da Residência Autónoma 2.
8. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor será enviada uma carta com a informação, bem como a data de alteração da mesma.
9. As pensões serão atualizadas todos os anos em harmonia com a legislação em vigor.

## Regulamento Interno de Funcionamento, Residência Autónoma 2

10. 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.
11. 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.
12. Quando necessário, poderá haver lugar ao pagamento de Atividades Socioculturais, Gimnodesportivas ou Lúdicas e Recreativas, promovidas pela ASCUDT, quando esta as não puder suportar e sejam excecionais ao Plano de Atividades Anual, ou seja, a Residência Autónoma 2 pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo cliente mediante prévio devidamente definido.
13. Relativamente aos clientes que, dentro da capacidade definida, não se encontrem abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação até ao custo real por cliente, verificado no ano transato.

**NORMA XX- Prova de rendimentos e despesas**

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, como a Declaração de IMI e Declaração das contas de depósito a prazo.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências adequadas, considera-se, como participação 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 participação máxima familiar.
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar e efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
5. As falsas declarações, para além das consequências legalmente previstas, determinam, sem prejuízo do direito de resolução do contrato de alojamento por parte da ASCUDT, a suspensão do serviço até ao efetivo pagamento de todas as quantias

**NORMA XXI- Refeições**

1. As refeições são servidas na sala de refeições, de acordo com o horário estipulado:  
Pequeno-Almoço: das 8h30m às 9h30m  
Almoço: das 12h00m às 12h30m;  
Lanche: das 16h00m às 16h30m;  
Jantar: das 19h00m às 19h30m;  
Ceia: das 21h00m às 21h15m.
2. As ementas são afixadas com uma semana de antecedência, podendo ser consultadas no placard que se encontra na entrada principal e site institucional.
3. Para as situações devidamente fundamentadas, será adotado um regime de dieta alimentar, devendo ser solicitada a apresentação de prescrição médica.

**NORMA XXII- Saúde**

1. O responsável pelo cliente deverá ser informado que, em situações de emergência médica, a Instituição procede às iniciativas necessárias para o encaminhamento da situação, comparecendo 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 administração da medicação e a prestação de cuidados em situações de emergência médica seguem os procedimentos estabelecidos pelo SGQ (Sistema de Gestão de Qualidade).
4. 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.

**NORMA XXIII- Passeios ou Deslocações**

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

**NORMA XXIV- 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.

## Regulamento Interno de Funcionamento, Residência Autónoma 2

2. A Residência Autónoma 2 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 XXV- Direção Técnica**

1. À Direção Técnica da Residência Autónoma 2, compete dirigir o estabelecimento, programar as atividades, coordenar e supervisionar os profissionais, com vista ao normal funcionamento da Resposta Social.
2. Compete ainda, promover reuniões com os colaboradores, clientes e/ou familiares, quando se justifique.
3. 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, comportamento, saúde ou serviços sociais, preferencialmente com experiência profissional ou formação na área da deficiência.

**CAPÍTULO IV: DIREITOS E DEVERES****NORMA XXVI- Direitos dos Clientes**

São direitos dos Clientes:

1. A prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico, psíquico, emocional e de qualidade de vida;
2. O tratamento urbano e com integral respeito pela honra e dignidade pessoal;
3. O respeito pela sua intimidade e privacidade;
4. A confidencialidade dos seus dados pessoais, constantes do seu processo pessoal;
5. O apoio dos colaboradores a assegurarem o desenvolvimento adequado do cliente;
6. A toma de refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia;
7. A confidencialidade dos seus dados pessoais, constantes do seu processo individual;
8. A ausentar-se da RA 2 no período que medeia as 11h00m até às 22h00m quando tenham autonomia ou autorização do familiar, tutor ou responsável legal;
9. A qualidade, eficiência e eficácia nos cuidados prestados;
10. Ser ouvido antes de tomada qualquer decisão que lhe diga respeito;
11. A um seguro de acidentes pessoais, relativamente às atividades lúdicas, recreativas, desportivas e culturais que a ASCUDT promova;
12. A formulação de sugestões ou de reclamações à Direção;
13. Os dados pessoais dos clientes serão tratados com sigilo e confidencialidade e em obediência às obrigações decorrentes do RGPD, tendo estes direito ao respeito pela sua privacidade e preservação da identidade. Estes dados apenas serão tratados para as finalidades que estiveram na origem da sua recolha, não lhes podendo ser dada qualquer utilização distinta;
14. Os dados pessoais tratados, apenas serão divulgados quando por motivos relacionados com as obrigações legais e com as necessidades inerentes à prestação do serviço e sempre que a defesa dos interesses vitais do cliente ou de terceiros esteja em causa, não sendo divulgados a outros terceiros fora destes contextos.

**NORMA XXVII- Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

1. Manter com os demais clientes, colaboradores e representantes da instituição relações de cordialidade, respeito e correção;
2. Ser leal para com os colaboradores, designadamente não transmitindo para o exterior informações de que tenham tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações ou durante a realização de outras atividades que a ASCUDT promova;
3. Cumprir atentamente as indicações de segurança e higiene que lhe forem dadas no âmbito da prestação de serviços da resposta social, sempre que possível;
4. Participar e realizar as atividades lúdicas, desportivas e culturais com zelo e sentido de responsabilidade;
5. Atender, sempre que possível, às regras de higiene e saúde estabelecidas pelo seu Médico e aconselhadas pelos Colaboradores aquando da prestação de serviços da resposta social;
6. Estar vestido com o fato de treino e calçado com os ténis, 5 minutos antes do início das atividades desportivas, sempre que tenha autonomia para tal;
7. Manter os telemóveis desligados durante as atividades complementares;
8. Ser assíduo e pontual, justificando os atrasos e as faltas, nos termos do presente regulamento;
9. Realizar as tarefas de que for incumbido com zelo e sentido de responsabilidade;
10. Dar contributo para a melhoria do funcionamento da resposta social, apresentando sugestões e propostas de melhoria;

11. Avisar a instituição de qualquer alteração pretendida aos serviços prestados, com uma antecedência mínima de 30 dias úteis.

#### **NORMA XXVII- Direitos dos Familiares, Tutores ou Representantes Legais dos Clientes**

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

1. Conhecer o Regulamento Interno;
2. A contactar pessoal ou telefonicamente a Instituição, dentro das cláusulas estipuladas;
3. A avaliar a prestação dos serviços e cuidados de vida do seu familiar-cliente;
4. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu familiar-cliente;
5. A exigir que seja respeitada a intimidade e privacidade do seu familiar-cliente;
6. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a Resposta Social frequentada pelo seu familiar-cliente e/ou sobre quaisquer dúvidas;
7. Ser tratado com respeito e dignidade por todos os que prestam serviço na Instituição;
8. Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao Plano de Atividades Anual;
9. Ser informado acerca do desenvolvimento do seu familiar-cliente;
10. Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
11. Autorizar ou recusar a participação do seu familiar-cliente em atividades a desenvolver pela Instituição, dentro ou fora das instalações;
12. Sugerir e reclamar dos serviços prestados, verbalmente ou por escrito;
13. Os dados pessoais dos familiares serão tratados com sigilo e confidencialidade e em obediência às obrigações decorrentes do RGPD, tendo estes direito ao respeito pela sua privacidade e preservação da identidade. Estes dados apenas serão tratados para as finalidades que estiveram na origem da sua recolha, não lhes podendo ser dada qualquer utilização distinta;
14. Os dados pessoais tratados, apenas serão divulgados quando por motivos relacionados com as obrigações legais e com as necessidades inerentes à prestação do serviço e sempre que a defesa dos interesses vitais do cliente ou de terceiros esteja em causa, não sendo divulgados a outros terceiros fora destes contextos.

#### **NORMA XXIX- Deveres dos Familiares, Tutores ou Representantes Legais dos Clientes**

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

1. Colaborar com a equipa da Resposta Social na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do estabelecido e contratualizado;
2. Fornecer todas as informações necessárias aos técnicos acerca do seu familiar-cliente, nomeadamente de saúde, alergias, comportamentais, alimentares, etc.;
3. Participar nas reuniões nas quais seja convocado;
4. Avisar, atempadamente, as faltas do seu familiar-cliente;
5. Tratar com respeito e dignidade todas as pessoas com quem entre em contacto;
6. Fornecer todos os elementos necessários para o cálculo da mensalidade;
7. Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
8. Cumprir todas as normas do Regulamento Interno da Resposta Social;
9. Em situações de emergência médica, comparecer, o mais rapidamente possível, nos serviços de urgência tendo em vista o acompanhamento do representado;
10. Fornecer ou suportar os custos definidos na alínea 2 da Norma VII;
11. Avisar a instituição de qualquer alteração dos serviços prestados, com uma antecedência mínima de 30 dias úteis.

#### **NORMA XXX- Direitos da ASCUDT, enquanto entidade gestora da RA 2**

São direitos da ASCUDT:

1. Serem tratados com respeito e dignidade: dirigentes, colaboradores e todos os que entrem em relação com a Instituição;
2. Fazer cumprir o que foi acordado no contrato, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço;
3. Receber atempadamente a comparticipação acordada;
4. Ver respeitado e preservado o seu património;
5. Proceder à averiguação dos elementos necessários á comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente, familiar e/ou representante legal;
6. Suspender este serviço, sempre que os clientes, familiares e/ou representantes legais, de forma grave ou reiterada, violem as regras constantes do presente regulamento, nomeadamente, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços e/ou imagem da própria Instituição;
7. Aprovar o presente regulamento interno;

## Regulamento Interno de Funcionamento, Residência Autónoma 2

8. Aprovar ou reprovar o plano de funcionamento elaborado pela Direção Técnica coadjuvada pelos colaboradores, justificando a sua posição;
9. Ser mantida a par de todas as atividades da Resposta Social;
10. Poder apresentar propostas no sentido de melhorar a atividade da Resposta Social;
11. Tratar os dados de todos os seus colaboradores, clientes e respetivos familiares, com sigilo e confidencialmente, não os divulgando por qualquer meio;
12. Vedar a captação da imagem dos colaboradores, clientes e respetivos familiares que se relacionem com a Instituição;
13. Promover atividades de que poderão beneficiar os seus associados.

**NORMA XXXI- Deveres da ASCUDT, enquanto entidade gestora da RA 2**

São deveres da ASCUDT:

1. Respeitar a vontade dos clientes e assegurar a prestação de serviços e contribuir para o seu bem-estar e satisfação pessoal;
2. Selecionar os clientes que reúnam as condições para o exercício das atividades ocupacionais, formativas, educativas, sócio-profissionais, lúdicas, recreativas ou culturais;
3. Celebrar e fazer vigorar anualmente as apólices de seguro relativas a acidentes no decurso de atividades, viaturas, grupo de clientes, equipamentos e materiais;
4. Prestar todo o apoio necessário aos colaboradores para a prossecução dos objetivos que regem a Resposta Social e o desenvolvimento das atividades propostas, designadamente, através da indicação de um representante, que estabelece regularmente ligação com os colaboradores;
5. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, de forma a responder às necessidades e expectativas do cliente e restantes partes interessadas;
6. Proporcionar o acompanhamento a cada cliente;
7. Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
8. Assegurar o normal funcionamento da Resposta Social;
9. Comprometer-se a tratar todos os dados dos seus clientes e familiares em obediência ao dever de sigilo e confidencialidade e demais obrigações nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. A captação e divulgação da imagem dos seus clientes (e familiares) serão feitas sempre mediante prévio consentimento do titular dos dados, para fins exclusivamente institucionais;
10. Condicionar as autorizações para a utilização em específicas finalidades dos cartões de cidadão ou passaporte dos clientes ou seus familiares, não retendo os documentos;
11. 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;
12. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno e toda a legislação prevista para o sector.

**NORMA XXXII- Direitos 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. A poderem trocar o período de férias com o consentimento da Direção;
4. A serem pagos por despesas em deslocações e alimentação quando realizam serviço externo;
5. A poderem compensar as horas de serviço extraordinário, por igual período de tempo, no caso de participarem em atividades extras, como colónias de férias, comemorações, galas, jantares e ceias temáticas, como a celebração do Natal e o dia da ASCUDT;
6. Ao dia de aniversário, como dia de descanso, remunerado e com subsídio de alimentação pagos, uma massagem AntiStress e serviço de cabeleireiro gratuitos, quando o Colaborador tenha avaliação de desempenho positiva e nenhum incidente crítico negativo.

**NORMA XXXIII-Deveres dos Colaboradores**

Os colaboradores têm o dever de:

1. Zelar pelo bom desenvolvimento das atividades desenvolvidas;
2. Contribuir para a difusão, sustentabilidade e boa imagem da ASCUDT;
3. Cumprir os horários estabelecidos neste regulamento;
4. Promover atividades com os clientes;
5. Prestar apoio, assistência e serviço de alimentação, higiene pessoal e de saúde aos clientes;
6. Respeitar os Estatutos, Regulamentos e demais diretrizes da ASCUDT;

7. Acatar as decisões dos diversos órgãos estatutários competentes;
8. Respeitar os clientes e seus familiares, tutores ou representantes legais; colaboradores e corpo constitutivo da ASCUDT;
9. Sigilo sobre 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 XXXIV- Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes e Contas Correntes**

1. Aquando da celebração do contrato, será atribuído um número ou nome para marcação do vestuário, indicado o quarto, cama e armários, com a entrega da respetiva chave ao cliente.
2. Cada cliente é responsável pelos seus bens materiais, enquanto se encontrarem na sua posse e guarda.
3. A ASCUDT tem à disposição dos clientes um cofre para depósito de ouro/prata, jóias, relógios, telemóveis, chaves, dinheiro em notas, moeda e cheque, ações e testamentos.
4. A ASCUDT apenas se responsabiliza pelos bens indicados, no número anterior, dos clientes quando estes, mediante um documento assinado, por ambas as partes, discriminem os bens que pretendem ver depositados.
5. A ASCUDT não se responsabiliza por eventuais danos pessoais de qualquer natureza, decorrentes ou conexos com a idade ou o estado de saúde física e mental dos clientes.
6. À ASCUDT reserva-se o direito de recusar a guarda de objectos pessoais de valor, sempre que se verifique não dispor de condições que salvaguardem a segurança dos mesmos.
7. A ASCUDT compromete-se a manter o sigilo dos depósitos dos clientes, garantindo a sua segurança e privacidade e ainda a devolver os bens depositados quando solicitados pelo cliente e mediante registo assinado por ambas as partes e inserido na Plataforma Informática QualityAlive.
8. Cada Cliente, familiar, tutor ou responsável legal é, ainda, responsável pela marcação do seu vestuário e a sua atualização sempre que necessário e sua comunicação aos Supervisores da instituição que elaborarão uma lista que será submetida a um registo na Plataforma Informática QualityAlive, com as especificidades e características dos pertences de cada Cliente, na qual se dá entrada e se justifica a sua saída.
9. Os bens e valores que constituem espólio de Cliente, se não forem reclamados no prazo de um ano a contar da data de falecimento, pelos herdeiros (portadores da escritura de habilitação de herdeiros), são comunicados ao Ministério Público para que este decida o destino dos bens.
10. Todos os clientes terão uma conta corrente, na qual serão registados todos os movimentos efectuados, designadamente todos os montantes recebidos ou entregues à ASCUDT, bem como todos os débitos efectuados.

#### **NORMA XXXV- Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

1. A interrupção do serviço pode ocorrer por:
  - 1.1. Iniciativa do cliente/familiar ou do representante legal, em situações de doença, hospitalização, férias, outras razões de natureza transitória relacionadas com a integração social e familiar do cliente;
  - 1.2. 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 ASCUDT poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços, se o agravamento das condições físicas e psíquicas do cliente implicarem a sua saída para estruturas mais adequadas à sua situação.
4. A interrupção da frequência deve ser comunicada pelas partes, assim que se tenha conhecimento que a mesma ocorra ou se preveja que vá ocorrer.

#### **NORMA XXXVI- Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente, ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. O contrato vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do cliente, por um ano, renovável por igual período.
3. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes, seus familiares, tutor ou representante legal, devem manifestar integral adesão.
4. O contrato de prestação de serviços será efectuado em duplicado, sendo um para o cliente e outro para o processo individual do cliente na instituição.
5. Qualquer alteração ao contrato é efectuada uma adenda por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **NORMA XXXVII- Cessação do contrato de prestação de serviços**

1. A cessação da prestação de serviços pode ocorrer por:

- 1.1. Iniciativa do cliente/familiar ou representante legal: mudança de residência; local de trabalho; enquadramento em resposta social mais ajustada ao cliente; facto não imputável à Instituição, designadamente inadaptação do cliente.
1. 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.
2. Por outras circunstâncias avaliadas. 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 e/ou familiar, tutor ou representante legal, devendo ser-lhes notificada posteriormente por escrito.
3. Uma vez tomada a decisão, o cliente poderá cessar o contrato de prestação da RA, com a antecedência de 30 dias úteis.
4. 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 XXXVIII- Custeamento de Atos Fúnebres**

1. As despesas com o funeral de um cliente, são da responsabilidade da família do mesmo (sepultura, despesas adicionais, transladações, etc.).
2. Se não houver sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades, que será apensa ao processo para se cumprirem escrupulosamente (desde que estas não acarretem encargos anormais para a instituição), os funerais dos clientes realizam-se segundo o estilo correntemente digno, em harmonia com o tiro católico.

#### **NORMA XXXIX- Situações de Emergência**

1. Os colaboradores da ASCUDT perante situações de emergência deverão sempre, em primeiro lugar, contactar 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
2. Os colaboradores em situação de emergência deverão manter a calma e atuarem de acordo com o prescrito no plano de emergência da Resposta Social.

#### **NORMA XL- 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 de LRE 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 XLI- Reclamações/Sugestões/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 ao colaborador responsável pela mesma, sempre que desejado ou através de suporte eletrónico divulgado no site institucional [www.ascudt.org.pt](http://www.ascudt.org.pt).
2. No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, 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 Instituição, bem como a respetiva análise, tratamento e implementação de eventuais ações de melhoria e o envio da resposta ao reclamante ou a quem apresentou sugestão/elogio.
3. A receção de uma reclamação, sugestão e elogio pode ser feita por fax, email, telefone, correio, e pessoalmente através do preenchimento dos modelos de registo existentes para o efeito. Existe em todas as respostas sociais/serviços da instituição em local visível e disponível a quem frequenta/visita as instalações, uma caixa fechada que permite a participação, das diferentes partes interessadas, de forma livre e espontânea, garantindo-se a confidencialidade da informação.
4. Poderá ainda recorrer ao site da instituição para reclamar, sugerir ou elogiar, através do endereço [www.ascudt.org.pt](http://www.ascudt.org.pt).
5. Anualmente é aplicado um questionário de avaliação do grau de satisfação aos clientes/familiares responsáveis, que após ser submetido a tratamento, serão divulgados os resultados e traçadas ações de melhoria.

### NORMA XLII- Ocorrências

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade da ASCUDT, foi elaborada uma norma de procedimento interno que estabelece a metodologia a seguir para registo, classificação, acompanhamento das ocorrências no âmbito dos serviços prestados pela Instituição, bem como a respetiva análise, gestão de não conformidade e a sua correção ou eventuais ações preventivas ou de melhoria.

### NORMA XLIII- Registo de Passagem de Turno

A Residência Autónoma 2 dispõe de registo de passagem de turno (Plataforma Informática, QualityAlive), que servirá para quaisquer registar os factos ocorridos durante o turno, incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social. Estes registos são comunicados diariamente à Direção de Serviços por parte da equipa responsável pelos mesmos, afeto ao RA 2.

## CAPÍTULO V: DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA XLIV- 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 ou seus 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. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.
3. A Direção da ASCUDT, bem como os colaboradores deverão informar e acordar com os seus clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias úteis relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
4. As alterações ao presente regulamento que decorram de alterações legislativas, serão, de imediato, introduzidas e delas dado conhecimento aos clientes, familiares, seus 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 XLV- 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 XLVI- Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 05 de julho de 2019.

Bragança, 05 de junho de 2019

O Presidente da Direção da ASCUDT



ASCUDT  
ASSOCIAÇÃO SÓCIO-CULTURAL DOS  
BENEFICIÁRIOS DE TRÁGICO-MORTE

Av. Dinastia de Bragança, nº19 | 5300-399 Bragança  
SEDE: 273 382 506 | Fax: 273 382 507 | NIPC: 503 190 284  
www.ascudt.org.pt | geral@ascudt.org.pt