



REGULAMENTO INTERNO DA RESIDÊNCIA AUTÓNOMA



Índice

NORMA I – Âmbito de Aplicação.....	4
NORMA II – Legislação Aplicável.....	4
NORMA III – Objetivos do Regulamento	4
NORMA IV – Objetivos da Resposta Social	4
NORMA V – Regime de Frequência.....	5
NORMA VI – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	5
Legenda 1 : Tabela de Custo de Deslocações.....	6
NORMA VII – Atividades Desenvolvidas	6
NORMA VIII – Condições de Admissão	6
NORMA IX – Critérios de Hierarquização e aprovação dos candidatos.....	7
NORMA X – Candidatura	7
NORMA XI – Admissão.....	8
NORMA XII – Acolhimento dos Novos Utentes	8
NORMA XIII – Processo Individual do Utente.....	9
NORMA XIV – Listas de Espera.....	10
NORMA XV – Comparticipação Familiar	10
NORMA XVI – Tabela de Comparticipações	11
NORMA XVII – Instalações	12
NORMA XVIII – Horários de Funcionamento.....	13
NORMA XIX – Horário de Visitas.....	13
NORMA XX – Saídas de utentes.....	13
NORMA XXI – Nutrição e Alimentação.....	13
NORMA XXII – Regras de Atividades/Serviços Prestados	14
NORMA XXIII – Passeios ou Deslocações.....	14
NORMA XXIV – Quadro de Pessoal.....	14
NORMA XXV – Direção Técnica	14
NORMA XXVI – Direitos dos Utentes	14
NORMA XXVII – Deveres dos Utentes.....	15
NORMA XXVIII – Direitos e Deveres dos representantes legais	16
NORMA XXIX – Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço.....	17
Norma XXX- Procedimento Disciplinar	18
NORMA XXXI – Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes.....	18
NORMA XXXII – Situação de Cuidados/ Emergência.....	19
NORMA XXXIV- Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente	20
NORMA XXXV – Contrato.....	20



PORTAS P'RA VIDA

Associação de Pais e Amigos do Cidadão
Deficiente do Agrupamento de Concelhos
do Vale do Douro-Sul

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESIDÊNCIA AUTÓNOMA

001.00
13-04-2018
REV. 2

NORMA XXXVI – Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador	20
NORMA XXXVIII – Reclamações	20
NORMA XXXVII – Alterações ao Regulamento	21
NORMA XXXVIII– Integração de Lacunas.....	21
NORMA XXXIX – Disposições Complementares.....	21
NORMA XL – Entrada em Vigor	22



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA I – Âmbito de Aplicação

A Residência Autónoma pertence à Associação de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente do Agrupamento de Concelhos do vale do Douro Sul – “Associação Portas P’rà Vida”, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Serra das Meadas – Aldeia de S. João 5100-043 Lamego, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu.

NORMA II – Legislação Aplicável

Este equipamento, prestador de serviços, rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria N° 59/2015, de 2 de Março (regulamento das condições de organização, instalação e funcionamento das estruturas residenciais para pessoas com deficiência).

NORMA III – Objetivos do Regulamento

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes na busca de contributos para uma melhoria das respostas sociais;
4. Dar uma resposta, social, especificamente no acolhimento de pessoas com deficiência que, mediante apoio, possuem capacidade para viver autonomamente;
5. Proporcionar intercambios institucionais.

NORMA IV – Objetivos da Resposta Social

A Residência Autónoma prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

1. Proporcionar aos residentes igualdade de oportunidades facilitando a sua participação social e o desenvolvimento de percursos profissionais.
2. Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos residentes;
3. Promover a interação com a família e com a comunidade.
4. Desenvolver atividades ocupacionais, através de tarefas adaptadas aos utentes, proporcionando-lhes bem-estar físico e psíquico;
5. Acompanhar o desenvolvimento bio-psico-social dos utentes;



NORMA V – Regime de Frequência

1. A Frequência é feita em regime de internamento, incluindo feriados e fins-de-semana.
2. Embora permaneça em funcionamento durante 12 meses por ano deverão os ascendentes em 1º e 2º grau, garantir condições em meio familiar para receber o residente, pelo menos um fim-de-semana por mês. Sempre que possível, os residentes deverão também passar uns dias de férias e feriados com os familiares. No caso de haver família de retaguarda, esta assume o compromisso de acolher o residente nos seguintes dias do ano: 1 de Janeiro, Domingo de Páscoa, dia 24 e dia 25 de Dezembro.
3. O residente não perde o direito à vaga sempre que se ausente por períodos prolongados por motivo de doença ou outros considerados justificáveis.
4. Está ainda previsto, sempre que necessário e mediante a existência de vagas o acolhimento em regime temporário em períodos reduzidos de tempo, quer durante a semana, fim-de-semana, feriados ou férias.

NORMA VI – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Residência Autónoma assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Alojamento
 - 1.2. Alimentação adequada às necessidades dos residentes respeitando as prescrições médicas
 - 1.3. Apoio no cumprimento higiene pessoal
 - 1.4. Apoio no Desempenho de Atividades de Vida Diária
 - 1.5. Tratamento de roupa
 - 1.6. Administração de medicação
 - 1.7. Apoio psicossocial aos residentes;
 - 1.8. Pode haver lugar a serviços complementares não abrangidos pelos serviços assegurados desde que solicitados e ou autorizados pelos representantes legais, tais como:
 1. Deslocações ao cabeleireiro/esteticista/barbeiro: acompanhamento transporte em carrinha da instituição e respetivo serviço a cobrar mediante fatura;
 2. Deslocações a consultas e outros cuidados de saúde: acompanhamento, transporte na carrinha da Instituição ou Bombeiro do concelho e se for o caso, custo de serviço



de saúde, a cobrar mediante tabela em anexo:

Destino	Custo APPV	Custo Ambulância (ida e volta)
Hospital de Lamego	10€	Conforme o tabelado e a disponibilidade da corporação de serviço
Hospital de Vila Real	30€	
Hospital de Viseu e Abraveses	40€	
Centro hospitalar do Porto	100€	
Centro hospitalar de Coimbra	100€	

Legenda 1 : Tabela de Custo de Deslocações

NORMA VII – Atividades Desenvolvidas

A Residência Autónoma proporciona aos residentes as seguintes atividades:

1. Ocupação de tempos livres com animação e convívio;
2. Participação na organização e gestão da vida diária;
3. A Residência Autónoma desenvolve ainda atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas, podendo ainda disponibilizar outros serviços, tais como fisioterapia, hidroterapia, Hipoterapia e cuidados de imagem.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VIII – Condições de Admissão

1. A Residência Autónoma é um equipamento para acolhimento de pessoas com deficiência mental, que se encontram impedidas, temporária ou definitivamente, de residir no seu seio familiar;
2. A Residência Autónoma destina-se a pessoas com deficiência mental de idade igual ou superior a 18 anos que, mediante apoio, possuem capacidade de viver de forma autónoma.
3. A admissão será sempre avaliada tendo em conta a adequabilidade da resposta às necessidades do utente.



NORMA IX – Critérios de Hierarquização e aprovação dos candidatos

São critérios de prioridade na hierarquização e aprovação dos candidatos:

1. Ausência ou impossibilidade da família assegurar o seu acolhimento; (10 pontos).
2. Risco de Isolamento Social; (20 pontos).
3. Situações de emergência social; (25 pontos).
4. A Frequência de estruturas de ensino, programas e formação profissional ou se encontrem enquadrados em programas ou projetos em localidades fora da sua área de residência. (5 pontos)
5. A Frequência de outras respostas sociais da APPV; (10 pontos).
6. Oriundos do agrupamento dos concelhos do vale do Douro Sul; (5 pontos).
7. Cujas famílias necessitem deste apoio em determinadas situações, tais como em caso de doença ou de necessidades de descanso da respetiva família, devidamente justificados; (10 pontos).
8. Familiar direto de cliente de outra resposta social da APPV; (5 pontos).
9. Adequação da resposta às necessidades do utente; (10 pontos).

Estes critérios têm ponderação diferente e de acordo com a pontuação obtida os candidatos são hierarquizados na lista de espera.

NORMA X – Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão do cliente e do representante legal,
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal,
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal,
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente,
 - 1.6. Relatório social;
 - 1.7. Comprovativo dos rendimentos e das despesas do utente e do agregado familiar,
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da instituição, durante o horário indicado em cima.



3. O período de candidatura decorre permanentemente.
 - 3.1. O horário de atendimento para candidatura é das 9:30h às 12h e das 14h às 16h.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. 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.
6. Declaração médica com histórico clínico do utente
7. O Processo candidatura obedece aos seguintes procedimentos:
 - 7.1. Atendimento
 - 7.2. Avaliação de admissibilidade
 - 7.3. Hierarquização e aprovação de candidatos

NORMA XI – Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo diretor técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete avaliar o cumprimento das condições de admissão.
2. Aquando da abertura de vaga, o diretor técnico elabora a proposta de admissão e submete-a à decisão da entidade competente.
3. É competente para decidir a Direção, por proposta do Diretor Técnico.
4. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 30 dias.

NORMA XII – Acolhimento dos Novos Utentes

1. O processo de acolhimento na Residência Autónoma obedece aos seguintes procedimentos:
 - 1.1. Elaboração de uma avaliação de diagnóstico;
 - 1.2. Elaboração do plano de acolhimento;
2. No ato de acolhimento executam-se as seguintes tarefas:
 - 2.1. Receção pelo Diretor Técnico ou, em sua substituição, o Técnico de Serviço Social;
 - 2.2. Realização de visita guiada às instalações;
 - 2.3. Apresentação da equipa de colaboradores e outras pessoas com relação direta com o utente;



- 2.4 Entrega do Regulamento Interno da resposta social;
- 2.5. Registo e identificação de pertences (assinado por utente/representante legal e Diretor Técnico ou substituto)
- 2.6. Elaboração de síntese informativa onde constam informações relevantes relacionadas com o utente. Estas informações são transmitidas aos colaboradores responsáveis pela execução desses cuidados.

NORMA XIII – Processo Individual do Utente

A Residência Autónoma compromete-se a elaborar o Processo Individual de cada utente e a tratar as informações com confidencialidade. A cada utente corresponderá um Processo Individual que deverá conter:

1. Data de admissão;
2. Ficha de inscrição e documentos anexos;
3. Ficha de avaliação diagnóstica;
4. Ficha de avaliação inicial de requisitos;
5. Carta de admissibilidade e de aprovação;
6. Identificação da situação clínica e social;
7. Lista de bens do utente;
8. Identificação do médico assistente;
9. Identificação da pessoa de referência a contactar em caso de necessidade;
10. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
11. Plano individual de cuidados, onde conste, designadamente, o registo de serviços prestados;
12. Registo de períodos de ausência, bem como ocorrências de situações anómalas;
13. Plano e Relatório do programa de acolhimento do utente;
14. Relatório de avaliação das necessidades e dos potenciais do utente;
15. Relatório (s) de monitorização e avaliação do Plano Individual
16. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
17. Outros considerados relevantes.



5. Em todos os casos se observa o cumprimento das normas HACCP.

NORMA XXII – Regras de Atividades/Serviços Prestados

Sempre que possível, os utentes participarão em atividades, em tempo razoável, de limpeza e arrumação dos espaços comuns e/ou individuais.

NORMA XXIII – Passeios ou Deslocações

As saídas/passeios são efetuados nos transportes da organização, sendo obrigatória a autorização dos representantes legais para a respetiva deslocação.

NORMA XXIV – Quadro de Pessoal

O quadro de colaboradores deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXV – Direção Técnica

À Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da portaria n.º 59/2015 de 2 de Março, cujo nome se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVI – Direitos dos Utesntes

Todos os utentes da Residência Autónoma beneficiam de um conjunto de direitos constantes da carta de direitos e deveres dos quais se elencam:

1. Receber cuidados de qualidade mediante as suas necessidades;
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da instituição;
3. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da instituição e respeitada a sua integridade física, crenças religiosas, valores e ideologias;
4. Ser pronta e imediatamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESIDÊNCIA AUTÓNOMA

001.00
13-04-2018

REV. 2

enquanto estiver sob reponsabilidade da instituição;

5. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
6. Participar de acordo com as capacidades, em todo o processo de Planeamento, Desenvolvimento e Avaliação da valência;
7. Ser ouvido (ou o representante legal), pela equipa técnica e/ou Direção, conforme as circunstâncias o exigam;
8. Receber apoio de toda a comunidade institucional, no sentido de o ajudar a vencer e ultrapassar eventuais problemas e dificuldades;
9. Direito á colaboração e interesse por todos os aspetos da sua vida por parte da família ou representante legal;
10. Direito a ter colaboradores assíduos, pontuais e atualizados científica e pedagogicamente e com preocupações evidentes quanto a todos os aspetos formativos;
11. Participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
12. Frequentar atividades onde está inserido, mesmo chegando atrasados, se o atraso for devidamente justificado;
13. Refeições definidas para a valência que frequenta adequadas ás suas especificidades;
14. Direito á administração atempadamente e cuidada da medicação que lhe esteja prescrita;
15. Direito ao segundo de atividades pessoais;
16. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida e prévia autorização;
17. Direito a instalações limpas e acolhedoras.

NORMA XXVII – Deveres dos Utentes

Todos os utentes da Residência Autónoma têm o dever de cumprir os deveres estipulados na carta de direitos e deveres nomeadamente:

1. Cumprir as regras definidas para valência (caso este dever não seja cumprido são aplicadas as sanções previstas no regulamento interno).
2. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade institucional, não



utilizando linguagem ofensiva, nem comportamentos que possam colocar em risco a integridade física e moral dos restantes elementos;

3. Participar, conforme as possibilidades, no desenvolvimento de programas tendentes á sua valorização pessoal, social, ocupacional e outras;
4. Seguir orientações da equipa técnica e demais colaboradores relativos ao seu processo de ensino- aprendizagem e comportamento;
5. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
6. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade institucional;
7. Ser cuidadoso na perservação das instalações, do material didático, mobiliário e outros bens da instituição;
8. Participar nas atividades da instituição quando solicitado;
9. Não permanecer juntos dos portões, nem nos espaços que lhe estejam expressamente vedados;
10. Dever de contribuir para o normal e bom funcionamento das atividades;
11. Dever de entregar a um colaborador qualquer objeto encontrado no recinto;
12. Dever de comunicar imediatamente aos colaboradores a presença, na instituição de qualquer elemento estranho;
13. Dever de utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo;
14. Dever de não trazer alimentos e objetos que não sejam previamente autorizados pela Direção Técnica;

NORMA XXVIII – Direitos e Deveres dos representantes legais

Constituem direitos dos Representantes legais dos utentes da Residência Autónoma:

1. Participar em determinadas atividades ou eventos;
2. Ser informados da evolução e possíveis ocorrências que envolvam os seus representados e cooperar com a Equipa Técnica no processo de integração e reabilitação;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESIDÊNCIA AUTÓNOMA

3. Participar na realização do Plano de Desenvolvimento Individual;
4. Consultar e solicitarem a revisão do PDI;
5. Solicitar informação, no sentido de se adotarem estratégias mais funcionais no relacionamento que mantêm com o seu representado:

Constituem deveres dos Representantes legais dos utentes da Residência Autónoma:

1. Cooperarem com a Direção ou com a Equipa Técnica em atividades para as quais a sua presença seja solicitada;
2. Justificar as faltas dos seus representados;
3. Pagar atempadamente as mensalidades, conforme estipulado no contrato;
4. Respeitar os clientes, colaboradores e elementos da direção;
5. Preservar o património da instituição;
6. Assumir os deveres dos seus representados;
7. Avisar atempadamente a direção técnica relativamente a assuntos inerentes ao seu representado nomeadamente previsão de ausências, informações clínicas e alterações referentes a transportes, entre outros;
8. Em caso de ausência, o representante do utente deve comunicar por escrito, a identificação da pessoa que o pode substituir.

NORMA XXIX – Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Esperar o respeito, lealdade e relacionamento correto por parte dos utentes e seus representantes;
2. Exigir o cumprimento do regulamento da valência;
3. Receber nas datas previstas as participações mensais e, ou outros pagamentos devidos.

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Contribuir para a qualidade de vida e o bem-estar, em geral, do sutentes;



2. Respeitar os utentes;
3. Organizar atividades que vão de encontro aos interesses, desejos e necessidades dos utentes;
4. Celebrar contratos de seguro de acidentes pessoais para os utentes da valência;
5. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
6. Assegurar a confidencialidade dos seus dados pessoais;
7. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da valência;
8. Possuir livro e sistema de reclamações.

Norma XXX- Procedimento Disciplinar

Caso se verifique o incumprimento dos deveres dos utentes, podem ser aplicados aos mesmos consoante a gravidade da infração, as seguintes sanções:

1. Repreensão verbal;
2. Registo de Ocorrência;
3. Suspensão da Residência Autónoma de 1 a 90 dias;
4. Expulsão da Residência Autónoma.

A aplicação das sanções previstas nos pontos 3 e 4, são da competência da Direção da APPV, após análise de relatório da Equipa Técnica.

NORMA XXXI – Depósito e Guarda dos Bens dos Utes

1. Dinheiro e/ou objetos de valor são guardados em local seguro, elaborando-se relação exaustiva, assinada pelo utente/representante legal e Diretora Técnica, entregando cópia ao utente/representante legal. A instituição não se responsabiliza pelo extravio ou furto de quaisquer bens ou valores que não sejam colocados à sua guarda.
2. Em caso de falecimento os bens e valores que se encontrem na posse do utente, serão discriminados em lista a elaborar que será assinada por representante da instituição e entregue aos Serviços Administrativos. Da referida lista será informado o representante legal que poderá



levantar no prazo de 60 dias, findo o qual reverterão para a instituição.

NORMA XXXII – Situação de Cuidados/ Emergência

A emergência é focada na qualidade da prestação de serviços para as pessoas com deficiência e incapacidade que conduz aos seguintes procedimentos:

- 1) Contatar o 112 e acompanhar o utente ao hospital ou outra extensão de serviço;
- 2) Avisar o responsável/ significativo pelo acontecimento;
- 3) Acompanhamento até à unidade de saúde mais próxima até à chegada do representante do utente ou familiares.

O colaborador que esteve diretamente ligado à situação de emergência faz o registo da mesma num impresso específico para o efeito. (047).

Em caso de emergência global, nas instalações, procede-se de acordo com o estabelecido no Plano de Emergência.

NORMA XXXIII – Gestão de Negligência Abuso e Maus- Tratos

Maus tratos são ações e omissões que desrespeitam direitos fundamentais da pessoa.

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 APPV e demais normas e princípios aplicáveis, para prevenção de abusos, negligência e maus-tratos.
2. Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento, de imediato, à Direção Técnica que por sua vez procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a Direção que deverá analisar a situação e acionar os mecanismos adequados a cada situação;
3. A APPV dispõe ainda de um Manual de Maus-Tratos acessível a todos os colaboradores.



NORMA XXXIV- Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente

Sempre que o utente se ausente da Residência Autónoma, por motivo de doença ou outros devidamente justificáveis.

NORMA XXXV – Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVI – Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

A cessação do contrato pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) Falecimento do utente;
- b) Resolução por iniciativa de qualquer das partes, sendo esta feita em documento escrito, com o mínimo de 30 dias de antecedência;
- c) Falta de pagamento da comparticipação familiar não devidamente justificado.

NORMA XXXVIII – Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado, sempre que desejado. Possui ainda um sistema interno de reclamações, de acordo com o estipulado na Instrução de Trabalho 006-TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES.



CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII – Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes 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.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXVIII– Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIX – Disposições Complementares

- 1- Os candidatos não deverão necessitar de cuidados médicos e de enfermagem permanentes.
- 2- Em caso de candidato cujo comportamento coloque em risco a integridade dos residentes e colaboradores reserva-se o direito de admissão.
- 3- Os utentes devem frequentar outra resposta complementar à estrutura residencial.
- 4- Casos omissos serão resolvidos pela Direção da instituição.



NORMA XL – Entrada em Vigor

1. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno anterior que verse as matérias aqui tratadas.
2. O presente regulamento entra em vigor em:

1 / maio / 2018

A Direção

Alberto de Sousa Cardoso