



Fundação Aurélio Amor Diniz

# Regulamento

# Interno

# Centro de Dia

Versão 1 – Aprovada em janeiro de 2017

## Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
Âmbito de Aplicação .....	4
Legislação Aplicável .....	4
Definição, Objetivos e Destinatários do CD.....	5
Serviços e Atividades Desenvolvidas .....	7
Instalações .....	8
2. O CD funciona todos os dias do ano. ....	8
Condições de admissão.....	9
Processo de Candidatura.....	9
Critérios de Prioridade na Admissão .....	10
Base de Dados de Inscrição .....	10
Admissão .....	11
Processo Individual do Utente .....	13
NORMA XV.....	15
Cálculo do Rendimento .....	16
Provas dos rendimentos e despesas do utente.....	18
Montante e Revisão da Comparticipação Familiar.....	18
Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação.....	19
Comparticipação do Utente Abrangido pelo Acordo de Cooperação.....	19
Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação .....	20
Comparticipação do Utente Não Abrangido pelo Acordo de Cooperação .....	20
CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	20
Horário de Funcionamento .....	20
Local de Alimentação.....	21
Proibição de outros alimentos.....	21
Administração da Medicação .....	21
Articulação com os serviços locais de saúde .....	21
Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico – Recreativas e Ocupacionais .....	22
Saídas ou pedidos de licença ou Dispensa.....	23
Serviço de Fisioterapia .....	23
Transporte do utente .....	24
Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia .....	24
Passeios e Deslocações .....	25

Depósito e Guarda dos bens do Utente.....	25
Pessoal .....	25
CAPÍTULO V - Recursos.....	25
Direcção Técnica .....	26
Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal .....	26
Deveres Gerais dos Colaboradores .....	26
Direitos Gerais dos Trabalhadores.....	27
CAPÍTULO VI - Culto .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
Culto Católico.....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
CAPÍTULO VII - Direitos e Deveres .....	27
Direitos dos Utentes.....	27
Deveres dos Utentes .....	28
Direitos da Fundação Aurélio Amaro Diniz .....	29
Deveres da Fundação Aurélio Amaro Diniz.....	29
Depósito e Guarda dos Bens do Utente .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
CAPÍTULO VIII - Da Disciplina e Cessação de Serviços .....	31
Contrato de Prestação de Serviços.....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
Interrupção da Prestação dos Serviços por iniciativa do utente.....	31
Sanções / Procedimentos .....	31
Cessação da Prestação de Serviços .....	31
Livro de Registo de Ocorrências .....	33
Comunicações.....	33
Alterações ao Regulamento Interno.....	33
Integração de Lacunas .....	34
Livro de Reclamações.....	34
Entrada em Vigor.....	34
Aprovação, Edição e Revisões .....	34
❖ Contactos:.....	35

**SERVIÇO DA RESPOSTA SOCIAL DE CENTRO DE DIA**  
**DA**  
**FUNDAÇÃO DE AURÉLIO AMARO DINIZ**

***CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS***

***NORMA I***

***Âmbito de Aplicação***

1. A Fundação Aurélio Amaro Diniz (FAAD) solicitou e aguarda licenciamento e estabelecimento de acordo de cooperação a celebrar com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra para a resposta social de Centro de Dia (CD).
2. Assim que concedido o licenciamento, este regulamento interno entra em vigor.

***NORMA II***

***Legislação Aplicável***

- 1) O CENTRO DE DIA é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado no:
  - a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
  - b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
  - c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
  - d) 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 respetivo regime contraordenacional;

- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
  - g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- 2) O Centro de Dia é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso de Cooperação, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.

***NORMA III***

***Visão, Definição, Destinatários e Objetivos do CD***

1. O Regulamento Interno de CD visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços;
  - c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
  
2. Definição de CD:
  - a) O centro de dia define-se como uma resposta social destinada a pessoas idosas de ambos os sexos que proporciona, em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e atividades de desenvolvimento pessoal tendentes ao bem-estar do utente e ao seu equilíbrio emocional e físico, e de apoio à respetiva família;
  - b) O cumprimento deste objetivo obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do Utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.
  - c) Além da cultura institucional e caritativa, entre outros, da Fundação Aurélio Amaro Diniz, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do

Centro de Dia os princípios da dignidade humana, da família como célula fundamental da sociedade, da coresponsabilidade, da entreaajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.

3. Destinatários do CD:

**São destinatários do Centro de Dia** as pessoas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 5.<sup>a</sup>, ou seja:

a) Pessoas com 65 ou mais anos de idade;

b) Pessoas com idade inferior a 65 anos de idade, que por motivos de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária (AVD) e que contribuem para a manutenção no seu meio sociofamiliar.

4. Constituem objetivos do CD:

- a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e

atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;

- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais;
- q) Prevenir doenças degenerativas.

#### ***NORMA IV***

#### ***Serviços e Atividades Desenvolvidas***

1. Para concretizar os objetivos supra referidos a resposta social de Centro de Dia assegurará:
  - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;
  - c) Administração de fármacos quando prescritos;
  - d) Cuidados de higiene e conforto;
  - e) Apoio Psicossocial;
  - f) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O CD pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
  - a) Cuidados de higiene pessoal;
  - b) Cuidados de imagem;
  - c) Jantar;
  - d) Tratamento de roupa;
  - e) Transporte;

- f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- g) Serviço de Fisioterapia;
- 3. Outros em função das necessidades dos utentes, analisados caso a caso.
- 4. Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana, exceto o serviço de fisioterapia que funciona apenas durante os dias uteis.

***NORMA V***  
***Instalações***

1. O CD está sediada em Rua António Mendes Monteiro – Quinta da Comenda – 3400 – 083 Oliveira do Hospital e as suas instalações são compostas por:

- 2 Salas de atividades;
- 1 Zona de descanso de apoio ao banho assistido;
- 1 Zona de banho assistido;
- 1 Instalação sanitária masculina;
- 1 Instalação sanitária feminina;
- 1 Instalação sanitária para mobilidade reduzida;
- 1 Biblioteca/ Informática;
- 1 Gabinete médico;
- 1 Refeitório;

2 Tem ainda diversas zonas que são comuns a outras respostas sociais, como sejam:

- 1 Cozinha;
- 1 Lavandaria.
- Secretaria, sala do Conselho de Administração e de Direção
- Hall de receção
- Gabinetes de ação social, psicologia, fisioterapia e animação.

3) O CD funciona todos os dias do ano.

## ***CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES***

### ***NORMA VI***

#### ***Condições de admissão***

1. São condições de admissão do utente na resposta social de CD:
  - a) São considerados candidatos/ Utentes de Centro de Dia as pessoas de idade igual ou superior a 65 anos.
  - b) Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de Centro de Dia;
  - c) Pessoas Idosas, total ou parcialmente autónomas (salvo casos excecionais a analisar pela Conselho de Administração da FAAD), que permaneçam no seu domicílio durante a noite;
  - d) Pessoas Idosas que vivam em isolamento geográfico ou social, das quais resultem sentimentos de solidão ou insegurança e que manifestem vontade em serem admitidos.

### ***NORMA VII***

#### ***Processo de Candidatura***

1. O indivíduo/família deverá dirigir-se à Diretora Técnica do CD, nos respetivos horários de atendimento, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
  - b) Cartão de Contribuinte;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
  - d) Cartão de Utente (SNS);
  - e) Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
  - f) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;

- h) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
  - i) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
  - j) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - k) 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.
2. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 6 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

***NORMA VIII***

***Critérios de Prioridade na Admissão***

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
- a) Risco de isolamento social;
  - b) Grau de dependência;
  - c) Fracos recursos económicos;
  - d) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
  - e) Residência na área de intervenção da instituição;
  - f) Transitar de uma outra resposta social da instituição.

***NORMA IX***

***Base de Dados de Inscrição***

1. A base de dados de inscrições / lista de espera resulta do registo das inscrições de potenciais utentes, para posteriormente, proceder à admissão.

*NORMA X*

*Admissão*

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pela Diretora Técnica destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da resposta social da FAAD.
2. As admissões serão efetuadas pelo Conselho de Administração da FAAD sob proposta da Diretora Técnica sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.
3. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização do Conselho de Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
5. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado pelo meio mais adequado ao candidato.
6. O CD deve no ato de admissão:
  - a) Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, seus direitos, deveres e normas internas e quotidiano do CD;
  - b) Informar o utente/familiar do valor da comparticipação mensal a pagar à FAAD;
  - c) Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual previamente definido com os familiares, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
  - d) Informar o utente e o seu responsável do Regulamento Interno;
7. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes poderá originar a não admissão do utente na resposta social ou a respetiva exclusão se já admitido.

***NORMA XI***

***Acolhimento dos novos utentes em CD***

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
  - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
  - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
  - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
  - d) Definição e conhecimento dos espaços e equipamentos a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
  - e) A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental de 60 dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições a que se refere este regulamento.
  - f) No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, o Utente não tem direito a ser reembolsado pelas mensalidades já pagas.
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

***NORMA XII***

***Registo dos Utentes***

1. Deverá existir registo de utentes atualizado, onde conste a identificação do utente, datas de entrada, de saída, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

***NORMA XIII***

***Contrato de Prestação de Serviços***

1. A prestação de serviços da resposta social de CD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.
2. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou com os seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
3. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
5. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
6. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
7. Sempre que o utente não possa assinar o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.

***NORMA XIV***

***Processo Individual do Utente***

1. Para cada um dos utentes que usufrua dos serviços da resposta social de Centro de Dia será organizado um processo individual e confidencial tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação. Este processo é numerado e deve constar:
  - a) Identificação e contacto do utente;

- b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Programação dos cuidados e serviços;
  - h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;  
Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão;
  - i) Fotocópia do cartão de contribuinte;
  - j) Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
  - k) Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
  - l) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - m) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
  - n) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
  - o) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
  - p) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
  - q) Registo da evolução da situação do Utente na instituição;
  - r) Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
  - s) Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao CD;
  - t) Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
  - u) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - v) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à

- coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

### Capítulo III – Comparticipações e Pagamentos

#### **NORMA XV**

#### ***Determinação da Comparticipação***

1. Na determinação das comparticipações dos Utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

- Princípio da universalidade*** – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis sócio-económicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.
- Princípio da justiça social*** – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.
- Princípio da proporcionalidade*** – a comparticipação de cada Utente deve ser determinado de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

2. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela (por exemplo):

<i>Cuidados e serviços previstos da NORMA 4ª</i>	<i>Dias úteis</i>	<i>Dias úteis + fim-de-semana</i>
<i>Apenas o previsto no n.º 1</i>	<b>40%</b>	<b>45%</b>
<i>Acrescendo a) e b) do n.º 2</i>	<b>45%</b>	<b>50%</b>
<i>Acrescendo c) ou d)</i>	<b>50%</b>	<b>55%</b>
<i>Acrescendo c) e d)</i>	<b>55%</b>	<b>60%</b>
<i>Transporte, Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e Outros</i>	<i>A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço</i>	

3. A resposta social de CD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo utente mediante preçário, devidamente afixado.
4. Será solicitada anualmente ao Utente, comprovativos respeitantes à sua situação real de modo a determinar a sua comparticipação mensal.

**NORMA XVI**  
**Cálculo do Rendimento**

1. O cálculo do rendimento “per capita” do utente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

**Sendo:**

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;

- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante;
  - g) Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
  - h) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social CD relativo a ascendentes e outros familiares.

***NORMA XVII***

***Provas dos rendimentos e despesas do utente***

1. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a resposta social de CD da FAAD convencionar um montante de comparticipação do utente.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

***NORMA XVIII***

***Montante e Revisão da Comparticipação Familiar***

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

**NORMA XIX**

***Comparticipação do Utente***

1. A comparticipação do utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 20 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.

1. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados são efetuados no período imediatamente posterior à sua realização.

2. Sempre que devidamente justificado por escrito e autorizado pelo Conselho de Administração, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 25 de cada mês.

3. Iniciando-se o serviço da resposta social de CD primeira quinzena do mês, o utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade e no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês deverá efetuar o pagamento de metade da mesma.

4. Perante a mora no pagamento de duas mensalidades, a instituição poderá resolver o contrato de prestação de serviços celebrado com o utente.

SUBSECÇÃO I

***Comparticipação financeira de Utentes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação***

**NORMA XX**

***Comparticipação do Utente***

1. O Utente obriga-se a pagar todas as mensalidades decorrentes da sua frequência, cuja comparticipação é calculada nos termos do presente regulamento.

## SUBSECÇÃO II

### Comparticipação financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

#### *NORMA XXI*

#### *Comparticipação do Utente Não Abrangido pelo Acordo de Cooperação*

1. Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da participação do utente e/ou familiar.
2. Na falta dessa estipulação, o regime supletivo corresponde ao aplicado aos utentes abrangidos pelo acordo de cooperação.

## CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

#### *NORMA XXII*

#### *Horário de Funcionamento*

1. A resposta social de CD funciona 7 dias por semana, entre as 9h e as 19 Horas, podendo ser alargadas a outros períodos, tendem por base os acordos específicos contratados com os utentes, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de preços em vigor.
2. O horário das refeições:
  - a) As refeições serão servidas no refeitório da FAAD pelo seguinte horário:
    - a) **Almoço:** 12h30
    - b) **Lanche:** 16:00h
    - c) **Jantar:** 19:00 h
3. O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pela Diretora Técnica.

***NORMA XXIII***

***Local de Alimentação***

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o Utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.
2. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;
3. As refeições são servidas no Refeitório das Instalações da FAAD.

***NORMA XXIV***

***Proibição de outros alimentos***

1. Para o regular funcionamento da resposta social de CD é proibido aos utentes:
  - a) Adquirir e trazer para o CD bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros utentes;
  - b) Usar nas instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório.

***NORMA XXV***

***Administração da Medicação***

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;
2. O CD procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, sensibilizando para isso os familiares e/ou pessoas de apoio de retaguarda.

***NORMA XXVI***

***Articulação com os serviços locais de saúde***

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente; No entanto, os utentes do CENTRO DE DIA podem sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;

2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde).

***NORMA XXVII***  
***Cuidados de higiene***

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

***NORMA XXVIII***  
***Tratamento da roupa do uso pessoal do utente***

1. O tratamento das roupas de uso pessoal é assegurado pela instituição, devendo as mesmas ser marcadas, para uma melhor identificação.

***NORMA XXIX***  
***Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico – Recreativas e Ocupacionais***

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
3. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

***NORMA XXX***

***Saídas ou pedidos de licença ou Dispensa***

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento da resposta social de CD, e devendo-se acatar o seguinte:
  - a) Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso ao CD e do seu amparo físico e material;
  - b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço do mesmo dia, mediante informação à Diretora Técnica;
  - c) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do médico da FAAD ou do médico de família;
  - d) No caso de o Utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo do CD, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do utente, e através de forma escrita.

***NORMA XXXI***

***Serviço de Fisioterapia***

1. O Serviço de Fisioterapia, por dar resposta a uma necessidade de saúde do utente, terá custos extras para o utente, mediante as sessões a realizar, salvo as sessões em que o utente tenha credencial;
2. O número de sessões, bem como o horário das mesmas será determinado pelo departamento de saúde da Fundação Aurélio Amaro Diniz.
3. O horário de funcionamento do serviço é em dia estipulado pelo técnico.

***NORMA XXXII***  
***Transporte do utente***

1. O transporte é definido com os familiares, sendo que, nos casos acordados, poderá ser efetuado nas viaturas da Fundação Aurélio Amaro Diniz, procurando que estas sejam adequadas às dificuldades motoras dos utentes.
2. A hora de passagem dos transportes é aquele acordado entre a Fundação Aurélio Amaro Diniz e o utente/familiar. Quando ocorrer alterações, o mesmo deverá ser negociado e comunicado atempadamente entre ambas as partes.
3. O colaborador responsável pelo transporte assegura todas as condições de comodidade e segurança, atendendo às limitações dos utentes.

***NORMA XXXIII***  
***Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia***

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) a resposta social de CD pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda. Estes tipos de apoio não estão incluídos no valor da comparticipação. Caso existam ajudas técnicas disponíveis no parque móvel da instituição é efetuado empréstimo, sem implicar qualquer tipo de custo. No entanto são condições de candidaturas: ser sócio da Liga de Amigos da FAAD, com quotas actualizadas e encontrar-se em situação de saúde, temporária ou definitiva, que justifique a utilização da Ajuda Técnica.

***NORMA XXXIV***

***Passeios e Deslocações***

2. Na organização de passeios, viagens e qualquer deslocação que a FAAD assuma a responsabilidade, são tidas em conta as limitações físicas e psíquicas, em função do local a visitar, assim como as acessibilidades dos mesmos.

***NORMA XXXV***

***Depósito e Guarda dos bens do Utente***

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso e aquando admissão, será elaborada a relação dos bens e valores que o utente trás consigo que fiquem à guarda da instituição, a qual será assinada pela Diretora Técnica, por um membro do Conselho de Administração e pelo próprio ou familiar, a quem será entregue um duplicado, sendo aquela atualizada sempre que existam entregas à resposta social de CD ou ao respetivo proprietário.
3. Os objetos entregues e que sejam aceites pela instituição serão guardados, para segurança, em cofre existente na resposta social de CD ou numa instituição bancária.
4. A instituição poderá recusar a guarda desses pertences, sempre que entenda que não pode garantir a sua segurança.

**CAPÍTULO V - Recursos**

***NORMA XXXVI***

***Pessoal***

1. O quadro de pessoal afeto á resposta social de CD encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

***NORMA XXXVII***

***Direcção Técnica***

A Diretora Técnica do CENTRO DE DIA compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante o Conselho de Administração, pelo funcionamento geral do mesmo.

***NORMA XXXVIII***

***Conteúdos Funcionais do Quadro de Pessoal***

1.A organização dos Recursos Humanos é realizada pelos serviços administrativos, baseada no contrato coletivo de trabalho assente nos requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

***NORMA XXXIX***

***Deveres Gerais dos Colaboradores***

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações do Conselho de Administração da FAAD;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos do Conselho de Administração, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a FAAD.
3. Tratar os Utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à FAAD, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus Utentes e trabalhadores.

7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela FAAD, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Instituição, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a FAAD e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Instituição como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências à Diretora Técnica de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos Utentes ou familiares, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

***NORMA XL***

***Direitos Gerais dos Trabalhadores***

1. Trabalhador(a) em serviço tem direitos:
  - a) Consignados na legislação em vigor;
  - b) A serem tratados com dignidade e respeito.

**CAPÍTULO VI - Direitos e Deveres**

***NORMA XLI***

***Direitos dos Utentes***

- . Constituem Direitos do Utente do Centro de Dia:
  - a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
  - b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais Utentes, funcionários e Conselho de Administração da FAAD;

- c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- e) Participarem na vida da Instituição, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- g) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral;
- h) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.

***NORMA XLII***

***Deveres dos Utentes***

São deveres do Utente do Centro de Dia, designadamente:

- a) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e Conselho de Administração da FAAD, respeitando e ajudando os outros;
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- c) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;
- d) Respeitar e fazer cumprir todas as normas constantes do presente Regulamento;
- e) Dar conhecimento e reclamar junto da Diretora Técnica de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços e respetivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.

***NORMA XLIII***

***Direitos da Fundação Aurélio Amaro Diniz***

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
2. Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da FAAD ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
3. Rescisão de Contrato com o utente nos termos do presente Regulamento.
4. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
5. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
6. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
7. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
8. Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, 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, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

***NORMA XLIV***

***Deveres da Fundação Aurélio Amaro Diniz***

1. A FAAD, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do CD;
- d) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Utente;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo CD;
- g) Afixar, em local visível, o nome da Diretora Técnica, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.
- i) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- j) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- k) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- l) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- m) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- n) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- o) Manter os processos dos utentes atualizados;
- p) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

## CAPÍTULO VII - Da Disciplina e Cessação de Serviços

### *NORMA XLV*

#### *Interrupção da Prestação dos Serviços por iniciativa do utente*

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em CENTRO DE DIA em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% (A Instituição pode decidir um valor superior), quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos; por motivos de saúde ou internamento.

### *NORMA XLVI*

#### *Sanções / Procedimentos*

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na FAAD.
2. As sanções serão aplicadas pelo Conselho de Administração da FAAD aos utentes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Cessação do contrato de prestação de serviços
3. Ficam sujeitos ao cancelamento da prestação de serviços, os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento da resposta social.

### *NORMA XLVII*

#### *Cessação da Prestação de Serviços*

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
  - b) Caducidade (falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da FAAD ou alteração do seu corpo estatutário,

atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da CD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);

- c) Revogação por uma das partes;
- d) Incumprimento;
- e) Inadaptação do Utente.

2. Em caso do Utente ou Responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão ao FAAD com 15 dias de antecedência.

3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.

5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

6. Considera-se justa causa, nomeadamente:

- a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
- b) Existam dívidas à FAAD, designadamente, um ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
- c) Desrespeito pelas regras do CD, Equipa Técnica ou demais funcionários;
- d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.

7. O Responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do utente das instalações do CD, no prazo máximo de 15 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta daquela todas as despesas efetuadas.

***NORMA XLVIII***

***Livro de Registo de Ocorrências***

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

***NORMA XLIX***

***Comunicações***

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a FAAD proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

***Capítulo VIII – Disposições Finais***

***NORMA L***

***Alterações ao Regulamento Interno***

1. Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, O Conselho de Administração da FAAD deverá 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.

***NORMA LI***

***Integração de Lacunas***

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria

***NORMA LII***

***Livro de Reclamações***

1. Nos termos da legislação em vigor, a FAAD possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Receção sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Diretora Técnica do CD.

***NORMA LIII***

***Entrada em Vigor***

O presente Regulamento entra em vigor assim que inicie o funcionamento da resposta social após licenciamento.

***NORMA LIV***

***Aprovação, Edição e Revisões***

1. É da responsabilidade do Conselho de Administração da Fundação Aurélio Amaro Diniz, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação aos destinatários, aos normativos legais e aos objetivos da resposta social de CD.
2. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CD, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
5. O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração em 17 de janeiro de 2017 (ata nº 433).

Tabela de controlo de revisões:

<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Conteúdo</b>
Janeiro/2017	0	Redação inicial

#### ❖ **Contactos:**

- **Telefone:** 238600280
- **Telm 1:** 961943154
- **Telm 2:** 961943149
- **Telm 3:** 934132928
- **Telm 4:** 919937393
- **Endereços Eletrónicos:**
  - [admin@faad.online.pt](mailto:admin@faad.online.pt)
  - [geral@faad.online.pt](mailto:geral@faad.online.pt)
  - [Faad.accaosocial@gmail.com](mailto:Faad.accaosocial@gmail.com)
  - [Faad.lar3idade@gmail.com](mailto:Faad.lar3idade@gmail.com)

**O Conselho de Administração**

