

# REGULAMENTO INTERNO LAR RESIDENCIAL

## ÍNDICE

|   | Página |
|---|--------|
| Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....                                | 4      |
| Norma 1.º Âmbito de aplicação                                       |        |
| Norma 2.º Conceito de LAR   |        |
| Norma 3.º Legislação aplicável                                      |        |
| Norma 4.º Destinatários .....                                       | 5      |
| Norma 5.º Objetivos do LAR  |        |
| Norma 6.º Serviços  |        |
| <br>Capítulo II – PROCESSO DE CANDIDATURA, SELECÇÃO E ADMISSÃO..... | <br>6  |
| Norma 7.º Processo de candidatura                                   |        |
| Norma 8.º Critérios de admissibilidade                              |        |
| Norma 9.º Lista de candidatos                                       |        |
| Norma 10.º Critérios de hierarquização de candidatos                |        |
| Norma 11.º Aprovação do candidato .....                             | 7      |
| Norma 12.º Contrato   |        |
| Norma 13.º Programa de acolhimento                                  |        |
| Norma 14.º Plano individual cliente .....                           | 8      |
| Norma 15.º Processo individual do cliente                           |        |
| <br>Capítulo III – FUNCIONAMENTO.....                               | <br>8  |
| Norma 16.º Princípios   |        |
| Norma 17.º Capacidade do LAR  |        |
| Norma 18.º Regime de funcionamento                                  |        |
| Norma 19.º Projeto de vida  |        |
| Norma 20.º Atendimento .....  | 9      |
| Norma 21.º Quartos de dormir  |        |
| Norma 22.º Documentos do cliente                                    |        |
| Norma 23.º Objetos pessoais   |        |
| Norma 24.º Medicação e procedimentos de saúde e bem-estar           |        |
| Norma 25.º Refeições .....  | 10     |
| Norma 26.º Material lúdico e pedagógico                             |        |
| Norma 27.º Visitas  |        |
| Norma 28.º Telefonemas  |        |
| Norma 29.º Saídas dos clientes                                      |        |
| Norma 30.º Épocas festivas e aniversários .....                     | 11     |
| Norma 31.º Manutenção do LAR  |        |
| Norma 32.º Atuação em situação de emergência                        |        |

|   | Página |
|---|--------|
| Capítulo IV – DIREITOS E DEVERES.....                         | 11     |
| Norma 33.º Direitos dos clientes                              |        |
| Norma 34.º Deveres dos clientes .....                         | 12     |
| Norma 35.º Direitos da Fundação                               |        |
| Norma 36.º Deveres da Fundação                                |        |
| <br>  |        |
| Capítulo V – COMPARTICIPAÇÃO MENSAL FAMILIAR .....            | 13     |
| Norma 37.º Definição  |        |
| Norma 38.º Método de cálculo da comparticipação familiar      |        |
| Norma 39.º Tabela para apuramento da comparticipação familiar |        |
| Norma 40.º Conceito de agregado familiar .....                | 14     |
| Norma 41.º Rendimento do agregado familiar                    |        |
| Norma 42.º Despesas fixas do agregado familiar .....          | 15     |
| Norma 43.º Prova de rendimentos e das despesas fixas          |        |
| Norma 44.º Revisão anual da comparticipação familiar          |        |
| Norma 45.º Redução à comparticipação familiar .....           | 16     |
| Norma 46.º Pagamento  |        |
| Norma 47.º Seguro   |        |
| <br>  |        |
| Capítulo VI – OUTRAS DISPOSIÇÕES.....                         | 16     |
| Norma 48.º Dúvidas e casos omissos                            |        |
| Norma 49.º Reclamações e sugestões                            |        |
| Norma 50.º Entrada em vigor .....                             | 17     |

## **Capítulo I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Norma 1.º**

##### **Âmbito de aplicação**

O presente regulamento visa dar a conhecer o funcionamento do Lar Residencial, adiante designada de LAR, resposta social instalada no Centro “O Solidário” e no Centro para a Vida Ativa, sita à Rua Professor Moreira, s/n.º (Portelinha), Fânzeres, Gondomar, pertencentes à Fundação Nuno Silveira.

Para esta resposta social a Fundação tem celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto dois acordos de cooperação datados de 21/12/2016 respetivamente para um total de 33 utentes. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

#### **Norma 2.º**

##### **Conceito de LAR**

O LAR é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, de pessoas com deficiência e incapacidade que se encontrem impedidas de residir no seu meio familiar

#### **Norma 3.º**

##### **Legislação aplicável**

O Lar rege-se pelo estipulado nos seguintes diplomas e documentos:

- 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) Portaria n.º 59/2015, de 2 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação de estabelecimentos residenciais destinados a pessoas com deficiência e incapacidade, designados por lar residencial;
- 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.

#### **Norma 4.º**

### **Destinatários**

São destinatários do LAR as pessoas com deficiência e incapacidade, de idade igual ou superior a 16 anos:

- a) Que frequentem estabelecimentos de ensino, de formação profissional ou se encontrem enquadrados em programas e projetos, em localidades fora da sua área de residência;
- b) Cujos familiares não os possam acolher;
- c) Que se encontrem em situação de isolamento e sem retaguarda familiar;
- d) Cujas famílias necessitem de apoio, designadamente em caso de doença ou necessidade de descanso.

### **Norma 5.º**

#### **Objetivos do LAR**

São objetivos do LAR:

- a) Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos residentes;
- b) Promover estratégias de reforço da autoestima pessoal e da capacidade para a organização das atividades de vida diária;
- c) Promover ou manter a funcionalidade e a autonomia do residente;
- d) Facilitar a integração em outras estruturas, serviços ou estabelecimentos mais adequados ao projeto de vida dos residentes;
- e) Promover a interação com a família e com a comunidade.

### **Norma 6.º**

#### **Serviços**

O LAR presta, designadamente, os seguintes serviços:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Apoio nos cuidados de higiene pessoal;
- d) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- e) Tratamento de roupa;
- f) Apoio no cumprimento das guias de tratamento individuais de medicação e no planeamento e acompanhamento regular de consultas médicas e outros cuidados de saúde; x
- g) Atividades de animação sociocultural e lúdico-recreativas
- h) Outros serviços (o LAR pode ainda prestar, se possuir condições para o efeito: *fisioterapia, hidroterapia, cuidados de imagem e transporte*)

## **Capítulo II**

### **PROCESSO DE CANDIDATURA, SELECÇÃO E ADMISSÃO**

## **Norma 7.º**

### **Processo de candidatura**

A candidatura no LAR decorre durante todo o ano e é realizada através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição onde são solicitadas as seguintes informações:

- Dados de identificação do candidato;
- Responsável pela inscrição e/ou representante legal;
- Caracterização da(s) deficiência(s) e incapacidade(s);
- Formulação do pedido.

Posteriormente o Técnico Responsável pelo Atendimento realizará entrevista para Avaliação Inicial de Requisitos que indicará se o cliente possui ou não critérios de admissibilidade.

## **Norma 8.º**

### **CrITÉRIOS de admissibilidade**

São critérios de admissibilidade:

1. A idade do cliente;
2. A ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos;
3. O risco de isolamento social;
4. Situações de emergência social;
5. Frequência de estruturas de ensino, formação profissional ou programas ocupacionais cujo local não seja compatível com o da respectiva residência.

## **Norma 9.º**

### **Lista de Candidatos**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o cliente será informado da sua colocação em lista de candidatos, através de envio de carta de informação do estado da candidatura.
2. No caso de abertura de nova (s) vaga (s), todos os processos em lista de candidatos serão novamente reapreciados e actualizados.

## **Norma 10.º**

### **CrITÉRIOS de hierarquização de candidatos**

Para preenchimento de vagas existentes a equipa técnica procede a uma análise da informação disponível sobre cada candidato de forma a hierarquiza-los, apresentando relatório técnico com a identificação dos 5 primeiros candidatos que será apreciada e sujeita a aprovação pelo Conselho de Administração da Fundação Nuno Silveira. Para essa análise são considerados os critérios de admissibilidade, mais os seguintes critérios:

- a) Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente;
- b) Situação social e/ou familiar;
- c) Ser encaminhado pela Segurança Social em situação de emergência social.

### **Norma 11.º**

#### **Aprovação do Candidato**

1. Após decisão de aprovação pelo Conselho de Administração da Fundação Nuno Silveira é comunicado ao cliente e/ou seu representante legal a sua situação de aprovado. De seguida são aprofundadas, pelo técnico responsável, questões que se prendem com a admissão do cliente, nomeadamente avaliação sumária da área funcional do cliente, avaliação socio-económica e mensalidade a pagar.
2. O cliente tem 8 dias para aceitar a admissão.

### **Norma 12.º**

#### **Contrato**

1. Ao aceitar a admissão é estabelecido um contrato com o cliente, onde está definido entre outros, os direitos e deveres das partes, a data de admissão e o tipo de prestação de serviços.
2. O contrato é assinado em duplicado pelo representante legal da Fundação Nuno Silveira pelo cliente ou pelo seu representante legal.
3. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente e/ou familiares ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato deve ser elaborada uma adenda sujeita a aprovação das partes, que tal como o contrato constará do processo individual do cliente.

### **Norma 13.º**

#### **Programa de Acolhimento**

1. Após a admissão é implementado um Programa de Acolhimento que é preponderante para o êxito da integração do cliente. Este Programa terá a duração de 30 dias úteis, culminando com uma avaliação em que participam todos os intervenientes do processo (equipa técnica, responsável legal e cliente).
2. Caso a Fundação Nuno Silveira verifique a inadequação da integração ou o cliente manifeste o desejo de não integração, serão registadas as razões e procede-se à rescisão do contrato celebrado.
3. Caso o cliente manifeste o desejo de integração é definido o Projecto de Desenvolvimento Individual (PDI).

#### **Norma 14.º**

##### **Plano Individual do Cliente**

Cada cliente terá um de Plano Individual (PI) que será elaborado de acordo com as suas características, competências, interesses e perfil funcional do mesmo. O PI será atualizado, sempre que necessário, pela equipa técnica com a colaboração de todos os intervenientes, incluindo o cliente e os responsáveis legais, podendo ser consultado sempre que solicitado.

A construção do PI é efetivada em conjunto com a equipa técnica, cliente e familiares e/ou responsáveis legais. Estes últimos têm um papel fundamental enquanto agentes decisores, devendo-se no entanto sempre garantir o respeito pela individualidade do cliente.

#### **Norma 15.º**

##### **Processo individual do cliente**

Cada cliente possui um processo individual, do qual consta para além da sua identificação pessoal, elementos sobre a situação clínica e social, bem como outros elementos relevantes.

O processo individual é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

### **Capítulo III**

#### **FUNCIONAMENTO**

#### **Norma 16.º**

##### **Princípios**

O funcionamento do Lar Residencial rege-se pelos princípios da humanização e respeito pela privacidade e individualidade dos residentes consignados no código de ética e na carta de direitos e deveres dos clientes da Fundação Nuno Silveira.

#### **Norma 17.º**

##### **Capacidade do Lar**

O Lar possui capacidade para 33 pessoas com deficiência.

#### **Norma 18.º**

##### **Regime de Funcionamento**

1. O Lar funciona em regime aberto, o que implica a livre entrada e saída dos seus clientes, quando possuem autonomia para o efeito.
2. O Lar funciona ininterruptamente 24 horas por dia, durante todo o ano.

#### **Norma 19.º**

##### **Projeto de vida**

Todos os residentes têm direito a um projeto de vida que potencie as suas capacidades e os valorize como indivíduos. Nesse projeto deve haver lugar às atividades que podem ser



desenvolvidas durante o dia, seja atividade ocupacional (CAO), seja formação profissional, seja emprego protegido, seja ocupação pelo trabalho.

### **Norma 20.º**

#### **Atendimento**

Sempre que solicitado, pelos clientes, famílias ou representantes legais, a equipa técnica do Centro estará disponível para atendimento mediante prévia marcação.

### **Norma 21.º**

#### **Quartos de dormir**

Os quartos são partilhados, sendo facultado aos clientes a possibilidade de terem em seu poder os seus objectos pessoais, guardados em espaço próprio existente para o efeito, nomeadamente num armário individualizado.

### **Norma 22.º**

#### **Documentos do cliente**

1. A equipa técnica assegura que os clientes tenham sempre na sua posse cópia do respectivo bilhete de identidade ou de outro documento de identificação.
2. Os documentos originais de identificação e outros são guardados no gabinete técnico no processo individual do cliente. O acesso aos mesmos está reservado à equipa técnica ou à equipa de apoio desde que autorizado pela primeira.

### **Norma 23.º**

#### **Objectos pessoais**

1. O cliente é autorizado a ter consigo objectos pessoais, bem como a decorar os espaços que lhe estão destinados.
2. Os objectos pessoais solicitados pelo Lar, como vestuário e fraldas serão no momento de recepção devidamente identificados e colocados nos armários dos clientes.
3. Os objectos pessoais que o cliente possua e que não possam ficar na sua posse, são guardados em local seguro, constando obrigatoriamente de documento interno descritivo, datado e assinado pelo técnico que procedeu à sua arrumação e pelo seu proprietário, a quem será entregue cópia. O original do documento é arquivado no processo individual do cliente.

### **Norma 24.º**

#### **Medicação e procedimentos de saúde e bem-estar**

Compete ao cliente ou seus familiares a compra da medicação bem como de todos os produtos necessários à higiene e bem-estar.

Só será administrada medicação sob prescrição médica e que não necessite de profissionais devidamente qualificados para a sua administração.

Poderão ser efectuados procedimentos de saúde para os quais não sejam necessários profissionais de saúde devidamente qualificados.

#### **Norma 25.º**

##### **Refeições**

O Lar assegura as seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia.

As ementas são afixadas semanalmente na recepção do Lar.

Sempre que necessário e atempadamente o cliente poderá solicitar dieta.

#### **Norma 26.º**

##### **Material lúdico e pedagógico**

O Lar disponibiliza material lúdico e pedagógico adequado ao interesse dos clientes nomeadamente livros, jogos e filmes.

#### **Norma 27.º**

##### **Visitas**

1. As visitas devem ser realizadas em respeito pelos horários e rotinas dos clientes, devendo-se evitar que decorram durante o horário das refeições ou durante os períodos normais de descanso.
2. Todos os visitantes devem de assinar o livro de visitas que se encontra na recepção do Lar, onde deve constar hora de entrada e saída, quem esteve presente durante a visita e outras observações que se considerem pertinentes a preencher pela pessoa que supervisiona.

#### **Norma 28.º**

##### **Telefonemas**

Mediante autorização da equipa técnica, os clientes podem telefonar para os familiares com os quais mantêm contato.

A equipa técnica pode cancelar os telefonemas quando considerar que estes colocam em causa a integridades e bem-estar dos clientes.

#### **Norma 29.º**

##### **Saídas dos clientes**

O Lar funciona em regime aberto, contudo as saídas de lazer dos clientes dependem da avaliação e autorização da equipa técnica. Os horários de entrada e saída estabelecidos, com os clientes, devem ser rigorosamente cumpridos.

### **Norma 30.º**

#### **Épocas festivas e aniversários**

O Lar celebra as épocas festivas, respeitando as orientações religiosas dos seus clientes procurando que estes as vivenciem da forma mais aproximada possível à vida familiar.

O Lar garante a comemoração do aniversário de cada cliente, no próprio dia, sendo o evento assinalado da forma mais familiar possível, o que inclui a oferta de uma prenda e um bolo.

### **Norma 31.º**

#### **Manutenção do LAR**

1. A arrumação e limpeza dos quartos é da responsabilidade do pessoal auxiliar de serviços gerais, devendo sempre obter a colaboração dos clientes em função da maturidade e grau de autonomia.
2. A arrumação e limpeza dos espaços comuns devem envolver também os clientes, com vista à sua responsabilização e participação na vida diária do Lar.

### **Norma 32.º**

#### **Actuação em situação de emergência**

1. Existem dois tipos básicos de situações de emergência: acidentes pessoais que põem em risco a integridade física das pessoas e os que põem em risco o edifício e/ou a integridade física de todas as pessoas do edifício. Em qualquer dos casos serão accionados os meios de socorro necessários (112 e/ou Bombeiros) e serão respeitados os procedimentos de emergência em vigor na Fundação.
2. Em caso de acidente pessoal do cliente de imediato os familiares ou responsáveis legais serão contactados e informados sobre o hospital para o qual o cliente foi transportado, onde terão de se dirigir.

## **Capítulo IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

### **Norma 33.º**

#### **Direitos dos clientes**

1. Ser respeitado na sua maneira de ser e de estar, na liberdade de pensamento, consciência, religião e política.
2. Receber o efetivo cumprimento dos serviços acordados, em tempo útil e adequado.
3. Usufruir das atividades que a Fundação promove, desde que reúna as condições necessárias à sua participação.
4. Exigir da Fundação condições de salubridade, higiene e segurança no desenvolvimento das atividades.

5. Participar na definição do seu Plano Individual quando capaz. Quando incapaz deverá ser envolvida a família ou representante legal.
6. Exprimir a sua opinião e dar sugestões ou apresentar reclamações sobre o funcionamento das respostas sociais/serviços e obter resposta às mesmas.
7. Ver respeitada a sua privacidade e a confidencialidade dos seus dados pessoais.
8. A aceder aos seus representantes.
9. Conhecer o presente Regulamento.

#### **Norma 34.º**

##### **Deveres dos clientes**

1. Zelar pelo seu estado de saúde físico e psíquico.
2. Respeitar e tratar com dignidade os outros clientes e colaboradores da Fundação.
3. Colaborar, na medida das suas possibilidades, na execução do seu Plano de Desenvolvimento Individual.
4. Preservar o material, equipamento e instalações da Fundação.
5. Efetuar o pagamento dos serviços prestados, nos prazos fixados.
6. Preservar pelo bom nome da Fundação.
7. Conhecer, respeitar e cumprir as normas de funcionamento da Fundação.

#### **Norma 35.º**

##### **Direitos da Fundação**

1. Exigir o cumprimento do presente regulamento;
2. Exigir pagamento dos serviços prestados, nos prazos fixados;
3. Em situação de conduta imprópria quer dos clientes, quer de visitas ou convidados, o Conselho de Administração da Fundação reserva-se o direito de recorrer à suspensão temporária, podendo chegar à não admissão dos infractores bem como à anulação da sua frequência no Centro;
4. O Conselho de Administração da Fundação Nuno Silveira reserva-se ao direito de proceder às alterações ao presente regulamento sempre que haja alterações no funcionamento do Centro ou por alterações legais.

#### **Norma 36.º**

##### **Deveres da Fundação**

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos serviços atempadamente;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Facilitar ao cliente o acesso aos seus representantes e/ou a serviços/estruturas que necessitem;
5. Possuir livro de reclamações.

## Capítulo V

### COMPARTICIPAÇÃO MENSAL FAMILIAR

#### Norma 37.º

##### Definição

Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

#### Norma 38.º

##### Método de Cálculo da Comparticipação

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a legislação em vigor.

O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

*RC* – Rendimento per capita

*RAF* – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

*D* – Despesas mensais fixas

*N* – Número de elementos do agregado familiar;

#### Norma 39.º

##### Tabela para apuramento da comparticipação familiar

1. Para apuramento da comparticipação familiar de LAR a percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* será efetuada de acordo com a seguinte tabela, em conformidade com o SMN em vigor:

| Nº | Escalão            | LAR |
|----|--------------------|-----|
|    |                    | TX  |
| 1  | Até 20% SMN        | 75% |
| 2  | De 20% a 40% SMN   | 78% |
| 3  | De 40% a 60% SMN   | 80% |
| 4  | De 60% a 80% SMN   | 83% |
| 5  | De 80% a 100% SMN  | 85% |
| 6  | De 100% a 150% SMN | 88% |
| 7  | Mais de 150% SMN   | 90% |

2. Para apuramento da comparticipação familiar dos clientes de LAR que frequentam o Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) a percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* será efetuada de acordo com a seguinte tabela, em conformidade com o SMN em vigor :

| Nº | Escalão            | LAR | CAO |
|----|--------------------|-----|-----|
|    |                    | TX  | TX  |
| 1  | Até 20% SMN        | 45% | 35% |
| 2  | De 20% a 40% SMN   | 46% | 36% |
| 3  | De 40% a 60% SMN   | 47% | 37% |
| 4  | De 60% a 80% SMN   | 48% | 38% |
| 5  | De 80% a 100% SMN  | 49% | 39% |
| 6  | De 100% a 150% SMN | 50% | 40% |
| 7  | Mais de 150% SMN   | 51% | 41% |

#### **Norma 40.º**

##### **Conceito Agregado Familiar**

Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge o pessoa em união de facto;
- b) Parentes e afins maiores na linha reta e na linha colateral até ao terceiro 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.

#### **Norma 41.º**

##### **Rendimento do agregado familiar**

1. Para efeitos de determinação do rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
  - c) De pensões;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

- f) Prediais;
  - g) De capitais;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar considera-se os rendimentos anuais ou anualizados

#### **Norma 42.º**

##### **Despesas fixas do agregado familiar**

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

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

#### **Norma 43.º**

##### **Prova de rendimentos e das despesas fixas**

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.
2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
3. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento ou de despesas serão feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, não devendo o cliente opor-se a tais diligências.
4. A falta de entrega dos documentos no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

#### **Norma 44.º**

##### **Revisão anual da Comparticipação Familiar**

A comparticipação familiar é objeto de revisão anual que é aplicada no mês de setembro.

#### **Norma 45.º**

##### **Reduções à Comparticipação Familiar**

1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentada, exceda 15 dias seguidos.

#### **Norma 46.º**

##### **Pagamento**

1. No acto de admissão deverá ser efectuado o pagamento da primeira participação.
2. As seguintes participações deverão ser pagas antecipadamente até ao dia 8 de cada mês.
3. No acto do pagamento será entregue um recibo comprovativo do pagamento;
4. O não cumprimento do estipulado no ponto 2 e decorrido que seja mais 30 dias, implica a rescisão do contrato unilateralmente.

#### **Norma 47.º**

##### **Seguro**

1. Os clientes que residem no Lar têm que efectuar o pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais que é accionado e pago no acto de admissão.
2. O valor a pagar pelo seguro é revisto anualmente e tem que ser pago aquando da revisão da participação familiar.

### **Capítulo VI**

#### **OUTRAS DISPOSIÇÕES**

#### **Norma 48.º**

##### **Dúvidas e casos omissos**

As dúvidas e casos omissos do presente regulamento serão resolvidos pela Direcção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### **Norma 49.º**

##### **Reclamações e sugestões**

1. Esta Fundação possui livro de reclamações que poderá ser solicitado pelo cliente, família ou seu representante legal junto da equipa técnica.
2. Os clientes, família e/ou o seu representante legal deverão apresentar sugestões e propostas sempre que acharem pertinente e necessário.

#### **Norma 50.º**

##### **Entrada em vigor**

1. Este Regulamento foi aprovado em Reunião do Conselho de Administração no dia 22 de fevereiro de 2017.
2. O presente regulamento será dado a conhecer ao cliente e sua família ou representante legal no acto de admissão. As alterações posteriores serão dadas a conhecer, junto dos interessados.