



SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO



Regulamento Interno

Preâmbulo

A Associação “O Amanhã da Criança” é uma Instituição de Solidariedade Social e de Utilidade Pública, com sede social na Rua D. Afonso Henriques, 1916 – Pedrouços - MAIA, registada pelo averbamento nº 3, à inscrição nº 81/81, a folhas 88 e 88 verso do livro n.º um das Associações de Solidariedade Social, que desde 12 de abril de 1975 se caracteriza como uma instituição de excelência a nível educacional e social.

A Associação “O Amanhã da Criança” proporciona condições para o bem-estar de toda a Comunidade nas áreas do desporto, da cultura, da saúde, do ambiente e do recreio, articulando estas diferentes áreas numa lógica de promoção integral da Comunidade.

Assim, “O Amanhã da Criança” tem ao dispor dos seus utentes a chamada valência de serviço de apoio domiciliário.

Neste contexto, visa-se possibilitar uma maior aproximação aos destinatários deste serviço, majorando-se as respostas possíveis a casos em que os destinatários, bem como as suas famílias, que, em virtude de doença, deficiência, seja física ou psíquica, ou semelhantes, não possam, por si só, assegurar, temporária ou permanentemente, satisfação das suas necessidades básicas ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, careçam de acompanhamento e tratamento em virtude de patologia, contribuindo ativamente para a salvaguarda da sua integração em meios sociais de relevo.

Assim, o Serviço de Apoio Domiciliário revela-se como uma valência fulcral no que à missão da Associação “O Amanhã da Criança” concerne, visto que consagra uma parte crucial da resposta social, como um todo, que a Instituição pretende assegurar. Destarte, as funções que as equipas técnicas ocupam, no tocante a esta valência, configuram uma inegável mais-valia para a fomentação da qualidade de vida dos seus utentes, familiares ou cuidadores.

O presente Regulamento Interno enuncia as regras de funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário da Associação “O Amanhã da Criança”.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º.

Denominação e Âmbito de Aplicação

1. O Serviço de Apoio Domiciliário da Associação “O Amanhã da Criança”, doravante SAD, objetiva uma resposta social que consiste na prestação de cuidados e serviços a utentes, e respetivas famílias, que, por motivo de doença, deficiência, física ou psíquica, ou semelhantes, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas ou a realização das atividades instrumentais do quotidiano ou que careçam de tratamento e acompanhamento, contribuindo para a integração dos seus destinatários nos meios sociais adequados.

Artigo 2º.

Objetivos do SAD

1. São objetivos, gerais ou estratégicos, do SAD:

- a) Potenciar a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- c) Auxiliar as famílias ou cuidadores a adquirir competências e capacidades de acompanhamento;
- d) Cooperar com a família ou cuidadores para proporcionar um ambiente de afeto e conforto ao utente;
- e) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais, minorando situações de dependência e isolamento e estimulando a atividade destes;
- f) Colaborar no âmbito da higiene e da saúde do utente, assegurando as condições necessárias para assegurar a sua dignidade;
- g) Prevenir situações de risco, que consubstanciem indícios de vivências que não coadunem com a dignidade da vida humana;
- h) Promover estratégias de promoção de autonomia;
- i) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, em colaboração com as suas famílias, de modo individual e personalizado.

2. São objetivos específicos ou operacionais da resposta social:

- a) Assegurar a satisfação das necessidades básicas dos utentes;

- b) Prestar cuidados de higiene pessoal e de conforto aos utentes, de acordo com as suas necessidades;
- c) Fornecer refeições aos utentes, respeitando as dietas com prescrição médica;
- d) Garantir as condições de higienização e limpeza dos espaços habitacionais conexos aos serviços prestados e também do seu vestuário;
- e) Combater o isolamento social e promover o bem-estar dos utentes;
- f) Sensibilizar e incentivar a participação dos utentes em atividades socioculturais, de forma a promover a sua integração social.

Artigo 3º.

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O SAD, salvaguardando as necessidades específicas de cada utente, tem capacidade para prestar, consoante a situação, os seguintes cuidados e serviços, em dias úteis:

- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal, uma ou duas vezes por dia, sendo que de manhã se realiza o banho do utente e de tarde a higiene parcial, a mudança de fralda, os posicionamentos e os deitares;
- b) Entrega da refeição do almoço, que inclui a sopa, o prato, um pão e uma peça de fruta;
- c) Higiene domiciliária dos espaços conexos aos serviços prestados e usados pelo utente, incluindo tarefas básicas de limpeza e arrumação;
- d) Tratamento de roupas usadas pelos utentes, uma ou duas vezes por semana.

2. Além destes serviços, de acordo com as necessidades individuais dos utentes, pode ainda o SAD prestar outros, designadamente:

- a) Prestação de serviços aos fins de semana e feriados.

3. De modo a garantir a prossecução dos serviços prestados aos utentes, compete ainda ao SAD:

- a) Respeitar a sua individualidade e privacidade;
- b) Harmonizar os hábitos e costumes próprios de cada utente, com as regras indispensáveis da vida em comum;
- c) Respeitar, na medida do possível, os seus hábitos e costumes;
- d) Prestar todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e da independência do utente.

Capítulo II

TRABALHADORES E FUNCIONAMENTO

Artigo 4º.

Quadro de Pessoal

Fazem parte do quadro de pessoal do SAD, designadamente, as seguintes categorias de trabalhadores:

- a) Diretor Técnico
- b) Ajudantes de Ação Direta.

Artigo 5º.

Funções dos Trabalhadores

1. O Diretor Técnico é responsável por:

- a) Assegurar a direção técnica, bem como a organização, do SAD;
- b) Propor à instituição o recrutamento de profissionais qualificados a prestar os serviços disponibilizados;
- c) Coordenar e supervisionar as atividades disponibilizadas;
- d) Sensibilizar os restantes prestadores para a situação individual de cada utente;
- e) Decidir adequadamente em questões derivantes da situação de cada utente, em articulação com este e com a sua família.

2. Os Ajudantes de Ação Direta são responsáveis por:

- a) Acompanhar os utentes, nos seus domicílios;
- b) Assegurar a distribuição das refeições;
- c) Cuidar da higiene e conforto dos utentes;
- d) Recolher vestuário utilizado e distribuir roupas limpas;
- e) Efetivar a higienização habitacional dos espaços conexos aos serviços prestados;
- f) Ministras aos utentes, sempre que necessário, a medicação prescrita, excetuando aquela que seja injetável;
- g) Informar a instituição acerca de quaisquer alterações relevantes quanto à situação global dos utentes.

Artigo 6º.

Funcionamento

1. Os serviços do SAD funcionam:

- a) De segunda-feira a sexta-feira, das 08h30 às 13h30, e das 14h30 às 17h00;
- b) Aos fins de semana e feriados, das 10h00 às 13h00.

2. O SAD não funciona no dia de Natal e no dia de Ano Novo.

Artigo 7º.

Organização Diária

O SAD, quanto à prestação dos vários serviços, possui uma organização diária definida, designadamente:

- a) A higiene pessoal dos utentes é garantida entre dois períodos: de manhã entre as 08h30h e as 12h00 e de tarde entre as 15h00 e as 16h45;
- b) A distribuição das refeições pelos utentes é feita entre as 12h30 e as 13h30;
- c) A higiene domiciliária dos espaços conexos aos serviços prestados, no caso do serviço ser a higiene pessoal, é realizada no final da prestação do serviço, ou no período da tarde entre as 15h00 e as 16h45.
- d) A recolha e entrega de roupas é assegurada entre as após a higiene pessoal ou a entrega do almoço.

Capítulo III

PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 8º.

Competência para Admissão

A competência para a admissão pertence à Direção da instituição, ou quem esta delegar tal competência, de acordo com os preceitos estabelecidos no presente Regulamento, sob proposta da Diretora Técnica.

Artigo 9º.

Condições de Admissão

1. Serviço a famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situações de dependência física ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais de vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.
2. É condição de admissão ao SAD que o interessado tenha a idade mínima de 66 anos e 4 meses.
3. Poderão ser admitidos indivíduos de outras faixas etárias, desde que sejam detentores de atestado médico de incapacidade multiuso emitido pela autoridade de saúde competente, com posterior aprovação da Direção ou em que esta delegar.

Artigo 10º.

Critérios de Admissão

1. Configuram critérios de admissão no SAD:

- a) Pertencer a um agregado familiar, social ou economicamente desfavorecido;
- b) Estar o candidato domiciliado na freguesia de Pedrouços e Águas Santas, ambas do concelho da Maia;
- c) Estar o candidato domiciliado na freguesia de Rio Tinto, a poente da Linha da REFER, no concelho de Gondomar;
- d) Transitar, por razões de saúde, da situação de utente do Centro de Dia para o Serviço de Apoio Domiciliário.

Artigo 11º.

Critérios Prioritários de Admissão

Constituem critérios prioritários de admissão no SAD, designadamente:

- a) Pertencer a um agregado familiar, social ou economicamente desfavorecido;
- b) Localização do domicílio conforme o preceituado nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 12º.

Inscrição, Candidatura e Entrega de Documentos

1. Para efeitos de admissão no SAD, o interessado deverá candidatar-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, em modelo a disponibilizar pela instituição ou na página do “O Amanhã da Criança”, que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia autorizada dos respetivos documentos.

2. O processo de candidatura é, obrigatoriamente, acompanhado pelos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou do Bilhete de Identidade;
- b) Rendimentos anuais do agregado familiar, mediante a apresentação do IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- c) Documento comprovativo dos valores recebidos a título remuneratório ou declaração de rendimentos de trabalho;
- d) Documentos comprovativos de despesas mensais fixas relevantes, sendo estas: o valor das taxas e imposto necessários à formação do rendimento líquido; Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente; Despesas com transportes até ao

valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência; Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Documento que contenha informação clínica pormenorizada sobre o utente, atestado pelo médico de família, de onde conste a terapêutica prescrita (medicação, respetiva posologia e/ou necessidade de dieta específica).

3. Caso o candidato se faça representar legalmente, deve ainda entregar cópia do elemento constante da alínea a) do seu representante, bem como do documento habilitante da representação.

4. O candidato consente com a informatização dos seus dados pessoais para efeitos de elaboração do seu processo de utente, bem como para efeitos de acesso à plataforma informática da Instituição.

Artigo 13º.

Entrevista

Após análise do processo de candidatura, caso se verifiquem as condições necessárias à admissão do candidato, será este sujeito a uma entrevista com o Diretor Técnico, em data a designar pela Instituição, a fim de este lhe prestar as informações constantes do presente regulamento, do qual receberá um exemplar, bem como o modo de funcionamento do SAD, e obter informações quanto à sua situação pessoal, familiar, social e económica, para apensação ao processo de candidatura.

Artigo 14º.

Ficheiro de Candidaturas

1. Caso a candidatura não possa ser imediatamente satisfeita, fica o candidato integrado num ficheiro de candidaturas.

2. São critérios de exclusão do ficheiro de candidatura, designadamente:

a) Morte do candidato;

b) Desistência do candidato;

c) Integração do candidato noutra estabelecimento, desde que este manifeste, expressamente, essa vontade;

d) O decurso do prazo de três meses, sem que a Instituição contacte o candidato e/ou o candidato não renove a candidatura.

3. Devem os candidatos, ou quem os represente, comunicar à instituição a ocorrência de qualquer fator de exclusão.

Artigo 15º.

Falsas Declarações

As falsas declarações prestadas no decorrer do processo de candidatura implicam que o utente não seja admitido no Serviço de Apoio Domiciliário ou, no caso de não ser imediatamente admitido, efetuar nova candidatura.

Artigo 16º.

Admissão

1. O Diretor Técnico deve entregar, à Direção da instituição, ou em quem esta tenha delegado a competência decisória, juntamente com todo o processo de candidatura, parecer fundamentado relativamente à admissão do candidato.
2. Deve a Direção, ou quem detenha a competência de admissão por esta delegada, emitir despacho decisório relativo à admissão do candidato.
3. Em caso de deferimento de admissão, o despacho do número anterior é notificado, por escrito, através de carta registada, contacto pessoal ou correio eletrónico.
4. O candidato, ora utente, ou o seu representante legal, deverá assinar um contrato de prestação do serviço, do qual consta, entre outros elementos, o montante da comparticipação familiar mensal a pagar pelo utente, junto da Instituição.
5. O contrato produz efeitos no primeiro dia útil seguinte à sua outorga, começando a instituição a prestar os serviços a partir desta data.
6. Qualquer desistência do SAD, à exceção dos casos de falecimento, deve ser comunicada, por escrito, pelo utente, sua família ou quem tenha requerido a sua admissão, aos serviços administrativos da instituição, até ao dia 25 do mês que anteceda a data em que a pretende efetivar.
7. As falsas declarações que verificadas após a admissão do utente justificam a cessação unilateral do contrato de prestação de serviços pela instituição, sem que o utente possa reclamar a restituição de qualquer quantia monetária seja a que título for.

Artigo 17º.

Processo Individual do Utente

1. A partir da admissão, a instituição procede à elaboração, e constante atualização, do processo individual do utente, de onde constam informações atinentes à sua identificação pessoal, situação socioeconómica, necessidades específicas, hábitos e costumes, gostos, interesse e biografia.

2. O processo individual do utente é confidencial, devendo ser instruído por quem detenha essa competência, delegada pela Direção da instituição.

3. Do processo individual de cada utente devem constar os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição do utente, junto com todos os elementos respeitantes ao seu processo de admissão;
- b) Fotocópia do despacho de admissibilidade;
- c) Cópia dos documentos elencados no artigo 13º. deste regulamento;
- d) O contrato de prestação de serviços;
- e) Registos de período de ausência do serviço;
- f) Relatórios individuais do utente;
- g) Motivo da cessação do contrato de prestação de serviços, bem como a data da mesma;
- h) Quaisquer outros elementos que o Diretor Técnico considere pertinente.

4. A consulta ao processo deve ser facultada sempre que o utente, ou o seu representante legal o requeira, em requerimento dirigido à Direção da instituição, ou a quem esta tenha delegado a competência.

Capítulo IV

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADES

Artigo 18º.

Conceito de Agregado Familiar

1. Para além do utente, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por parentesco, afinidade ou outros vínculos legalmente previstos, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge ou unido de facto há mais de dois anos;
- b) Irmãos, filhos, netos e bisnetos;
- c) Pessoa a quem o utente esteja confiado, nos termos legais, por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotado ou tutelado pelo utente, ou por qualquer dos elementos que constituem o agregado familiar;
- e) Menores confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente, ou a qualquer elemento do agregado familiar.

2. Para efeitos do número anterior, considera-se que se mantém uma situação de economia comum, sempre que se verifique a deslocação do agregado, por período igual ou superior a trinta dias, de algum dos membros deste, se a mesma for devido a razões de saúde,

escolaridade, formação profissional ou relação laboral que revista caráter temporário, desde que devidamente comprovado.

Artigo 19º.

Mensalidades

1. Calculado de acordo com as disposições constantes deste regulamento, em conformidade com o estipulado na Portaria nº 196-A/2015, na sua redação atual.

2. O valor da mensalidade é estabelecido entre um mínimo de 40% e um máximo de 75% do rendimento per capita, de acordo com as orientações normativas da Segurança Social e restantes normas legislativas em vigor em função do número de serviços prestados ao utente, distribuindo-se este valor do seguinte modo:

- a) Dois serviços: 40%;
- b) Três serviços: 45%;
- c) Quatro serviços: 50%;
- d) Cinco serviços: 55%;
- e) Seis ou mais serviços: 75%.

3. A prestação dos serviços aos fins de semana e feriados comporta um acréscimo de mensalidade em 5% por cada serviço prestado, sem ultrapassar o máximo de 75% do rendimento per capita.

4. Ressalva-se a revisão da mensalidade sempre que se verifique qualquer alteração na capitação do rendimento, durante o ano, mediante apresentação de documento comprovativo de tal alteração, sendo esta efetuada durante o mês de maio de cada ano civil.

5. O pagamento do valor mensal é efetuado nos serviços administrativos da instituição, exceto quando seja realizado através de transferência bancária ou com autorização de débito bancário direto.

6. O pagamento deverá ser efetuado até ao quinto dia do mês a que respeita.

7. Caso o pagamento seja realizado após o décimo dia do mês a que respeita, é aplicada uma penalização de 10% sobre o valor devido.

9. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda os 15 dias seguidos.

Artigo 20º.

Cálculo do Rendimento da Capitação

1. Nos termos da legislação em vigor, cálculo do valor de rendimento da capitação é obtido por aplicação da seguinte fórmula, em que RC (rendimento “per capita” mensal) é igual a RAF

(rendimento anual do agregado familiar) a dividir por doze menos D (despesas mensais fixas), a dividir por N (número de elementos do agregado familiar):

$$RC = \frac{(RAF/12 - D)}{N}$$

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar, consideram-se, consoante a situação, os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente;
- c) De pensões (nomeadamente, de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de semelhante de natureza, e ainda as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões alimentícias);
- d) De prestações sociais (excetuando as atribuídas por encargos familiares e/ou por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (aplicável somente às bolsas pós-licenciatura);
- f) Prediais (designadamente, os rendimentos definidos no artigo 8.º do CIRS);
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (excetuando os apoios decretados a menores, pelo Tribunal, no âmbito de medidas de promoção).

3. Quanto ao número anterior, em relação aos rendimentos empresariais e profissionais, no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no CIRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos ou de serviços prestados.

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se, consoante existam ou não, as seguintes despesas fixas:

- a) O valor dos impostos e taxas necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com saúde e aquisição de medicação de uso continuado;
- d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

Artigo 21.º

Prova dos Rendimentos do Agregado Familiar

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - b) Outros documentos relevantes para comprovação da real situação do agregado familiar.
2. A não entrega dos elementos a que se refere o número interior no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima.
3. Sempre que haja dúvidas fundadas acerca da veracidade dos documentos apresentados, e após serem encetadas as diligências adequadas pela instituição, poderá esta impor comparticipação familiar máxima.
4. Em agregados familiares em que se verifique uma diminuição de rendimentos, ou um acréscimo anormal de encargos, desde que devidamente comprovados documentalmente, poderá a instituição, por período igual a seis meses, eventualmente renovável pelo mesmo período, aceitar uma redução da mensalidade.

Capítulo V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 22º.

Direitos dos Utentes

Os utentes têm direito, designadamente, ao:

- a) Conhecimento do presente regulamento;
- b) Ao respeito pela sua identidade, liberdade, direitos de cidadania, dignidade e capacidade de decisão;
- c) Ao respeito pela sua intimidade privada e familiar;
- d) Ao respeito pelos seus hábitos e costumes;
- e) Ao usufruto do conjunto de serviços plasmados neste regulamento, de acordo com as suas necessidades, bem como àqueles contratualizados com a instituição;
- f) À confidencialidade dos serviços prestados, nos termos de presente regulamento;
- g) À inviolabilidade da sua correspondência e do seu domicílio, bem como dos seus bens;
- h) À custódia da chave do seu domicílio, em local seguro, quando aplicável;
- i) Ao acesso à ementa mensal, no caso de os serviços envolverem serviço de refeição.

Artigo 23º.

Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes, nomeadamente:

- 1. Respeitar e cumprir as normas definidas no presente regulamento, bem como as previstas no contrato de prestação de serviços;

2. Colaborar com as equipas técnicas, na medida das suas possibilidades, na promoção da sua saúde, higiene e bem-estar.
3. Respeitar e tratar com urbanidade os restantes utentes, bem como os trabalhadores da instituição.
4. Comunicar aos trabalhadores da instituição quaisquer informações ou alterações relevantes quanto à medicação que lhe tenha sido prescrita.
5. Informar, com antecedência, as ausências do serviço previstas e, com a maior brevidade possível, as ausências não previstas.
6. Assegurar a veracidade das declarações prestadas em relação a documentos e rendimentos;
7. Zelar pela boa conservação de qualquer material cedido pela SAD.
8. Pagar os custos da sua manutenção no SAD, de acordo com o previsto no contrato de prestação de serviços e neste regulamento, procedendo ao pagamento da comparticipação familiar ou mensalidade.

Artigo 24º.

Direitos da Instituição

Constituem direitos da instituição, notadamente:

1. Exigir aos utentes o cumprimento do contrato de prestação de serviços, do presente regulamento e quaisquer outras normas de funcionamento do SAD.
2. Exigir aos utentes que trate os seus funcionários e colaboradores com respeito e urbanidade.
3. Exigir aos utentes e aos trabalhadores uma utilização adequada dos equipamentos do SAD.
4. Exigir aos utentes o pagamento atempado das prestações fixas devidas mensalmente, bem como de quaisquer outras prestações de que estes usufruam e não se encontrem contempladas.
5. Exigir aos utentes a informação necessária para atualização dos dados relevantes acerca da sua situação familiar e socioeconómica.
6. A rescindir o contrato com o utente, nos termos previstos neste documento e no presente regulamento.

Artigo 25º.

Deveres da Instituição

São deveres da instituição os seguintes:

1. Cumprimento do previsto no contrato celebrado com o utente.
2. Garantir os serviços contratualizados com o utente.
3. Proporcionar serviços permanentes e adequados ao utente.

4. Contribuir para o aumento da qualidade de vida do utente, cumprindo os objetivos preceituados no presente regulamento.
5. Exigir aos trabalhadores que assegurem as suas funções com responsabilidade, zelo e ética profissional.
6. Fornecer quaisquer informações relevantes ao utente e aos seus familiares, primando pela transparência no âmbito da sua relação.

Capítulo VI

PROTEÇÃO DE DADOS E IMAGEM

Artigo 26º.

Proteção de Dados

1. A instituição procede ao armazenamento dos dados pessoais dos utentes no seu sistema informático, na medida do estritamente indispensável e em cumprimento das obrigações legais a que está sujeito.
2. Os utentes dão o seu consentimento expresso para que conserve e processe, quer eletrónica quer manualmente, todos os dados pessoais recolhidos durante a vigência do vínculo existente, nos termos definidos na lei.
3. Os dados serão mantidos como estritamente confidenciais.
4. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição.
5. Será assegurado aos titulares dos dados, nos termos legalmente previstos, os direitos de acesso, retificação, eliminação ou a limitação do seu tratamento, a portabilidade dos dados, ou oposição ao tratamento, mediante pedido escrito dirigido nesse sentido.

Capítulo VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27º.

Autonomia Funcional

Sob as diretrizes da Direção da Instituição “O Amanhã da Criança” e supervisão do Diretor Técnico, o SAD é dotado de autonomia funcional.

Artigo 28º.

Livro de Reclamações / Livro de Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, o SAD dispõe de livro de reclamações, que pode ser solicitado junto do Diretor Técnico ou, em alternativa, através do livro de reclamações eletrónico disponível na página do “O Amanhã da Criança”.
2. O SAD possui um livro de elogios que poderá ser solicitado ao Diretor Técnico.

Artigo 29º.

Alterações ao Regulamento

1. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao Centro Distrital do Porto do ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão também comunicadas aos representantes legais dos utentes, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato, a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

Artigo 30º.

Integração de Lacunas

Em caso de lacunas do presente regulamento, as mesmas serão suprimidas pela Direção da Instituição, em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 31º.

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entrará em vigor a 30 dias após a sua aprovação (artº 30º, nº2, alínea b) do Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual.

Águas Santas, 02 de setembro de 2025