	CENTRO DE DIA	Aprovado em 01.07.2017 Página 1 de 8 Revisão 0
	REGULAMENTO INTERNO	

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social da Paróquia de Landim, Instituição Particular de Solidariedade Social, com o NIF 502388943, no âmbito das suas finalidades e objetivos estatutários, criou um Centro de Dia, na sua sede social, sita na Alameda do Mosteiro, nº 100, na freguesia de Landim, concelho de Vila Nova de Famalicão, estrutura polivalente, construída para o efeito, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

O Centro de Dia é uma resposta social desenvolvida em equipamento, que funciona durante o dia e que consiste na prestação de um conjunto de serviços que possibilitam a permanência do idoso no seu meio, permitindo o preenchimento do seu dia-a-dia com atividades diversificadas e rege-se pelo estipulado no Guião Técnico do Centro de Dia- Elaborado pela Direção-Geral de Ação Social, aprovado por Despacho do SEIS, de 29 de novembro de 1996.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/ estrutura prestadora de serviços;
- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Objetivos e serviços prestados

1. São objetivos do Centro de Dia:
 - 1.1. Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
 - 1.2. Contribuir para a estabilização ou retardamento das consequências nefastas do envelhecimento;
 - 1.3. Prestar apoio psicossocial;
 - 1.4. Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
 - 1.5. Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;
 - 1.6. Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
 - 1.7. Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia.
2. Para a prossecução dos seus objetivos, o Centro de Dia proporciona um conjunto diversificado de serviços, nomeadamente:
 - 2.1. Alimentação;
 - 2.2. Cuidados de Higiene e Imagem;
 - 2.3. Tratamento de roupa;
 - 2.4. Atividades de Animação;
 - 2.5. Transporte;
 - 2.6. Outros serviços: o Centro de Dia pode promover, além dos serviços referidos no número anterior, o desenvolvimento de serviços de refeições ao domicílio, serviços de apoio domiciliário e acolhimento temporário.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

O Centro de Dia tem capacidade para admitir 20 idosos de ambos os sexos, a partir dos 65 anos, e excepcionalmente, de outras idades, quando a saúde física ou mental o justificarem.

A admissão no serviço depende obrigatoriamente da manifestação de vontade por parte do cliente. Quando o pedido for efetuado por familiares, é necessário marcar entrevista ou realizar visita domiciliária, para conversa com o próprio idoso.

	CENTRO DE DIA	Aprovado em 01.07.2017 Página 2 de 8 Revisão 0
	REGULAMENTO INTERNO	

NORMA VI

Candidatura

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1 Bilhete de Identidade/ cartão de cidadão do cliente e do representante legal;
- 1.2 Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal;
- 1.3 Cartão de beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal;
- 1.4 Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
- 1.5 Boletim de vacinas e Relatório Médico comprovativo da situação clínica do cliente;
- 1.6 Comprovativo de rendimentos do cliente e do agregado familiar;
- 1.7 Despesas mensais (dos últimos 3 meses) com medicação de uso continuado, em caso de doença crónica;
- 1.8 Recibo de renda ou comprovativo de empréstimo habitação (se for o caso);
- 1.9 Declaração assinada pelo cliente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do cliente;
- 1.10 Outros documentos que se considerem necessários;

A candidatura deverá ser efetuada pelo interessado, ou por alguém que o represente, nos serviços administrativos do Centro Social, em impresso próprio, no decorrer do ano, em função das vagas existentes, tendo em atenção a prioridade da lista de espera e as necessidades.

As inscrições são realizadas nos serviços administrativos da instituição, durante o horário normal de funcionamento.

Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

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.

NORMA VII

Critérios de Admissão

Compete à Equipa Técnica, a admissão dos clientes de acordo com os seguintes critérios de seleção e priorização por ordem de importância:

1. Idade do cliente;
2. Fracos recursos económicos;
3. Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos;
4. Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social/ Saúde;
5. Risco de isolamento social;
6. Outros.

NORMA VIII

Admissão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da direção.

Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 8 dias.

No ato da admissão é devido o pagamento de taxa de inscrição no valor de 30 euros por pessoa, destinada a despesas administrativas e materiais; Esta taxa é paga na data de assinatura do contrato de prestação de serviços;


Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

Norma IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O acolhimento de novos clientes rege-se pelo seguinte:

- Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao cliente;
- Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- 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;
- Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos a utilizar;
- Definição das regras, forma de entrada e saída da instituição e regime de visitas.

	CENTRO DE DIA	Aprovado em 01.07.2017 Página 3 de 8 Revisão 0
	REGULAMENTO INTERNO	

No ato de acolhimento, o cliente deve fazer-se acompanhar de uma muda de roupa devidamente identificada, com o número previamente atribuído, nos casos em que os serviços a prestar envolvam higiene pessoal e tratamento de roupa.

Devem ser indicadas eventuais prescrições médicas e medicamentosas, dietas alimentares e outros cuidados do foro de saúde.

Será assinado o Contrato de Prestação de Serviços, e respetiva adenda, onde se especificam os serviços a prestar.

Norma X

Processo Individual do Cliente

Após decisão da admissão do candidato, procede-se à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

Do processo Individual consta:

- Identificação e contacto do cliente e ou representante legal;
- Data de início da prestação dos serviços;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Identificação da situação social;
- Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- Programação dos cuidados e serviços;
- Registos de ocorrência de situações anómalas e diligências;
- Autorizações diversas (utilização de chave para acesso ao domicílio do cliente; para fotografar; saídas ao exterior);
- Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços.

O Processo Individual do cliente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

NORMA XI

Lista de espera

Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

Tal facto é comunicado ao candidato a cliente ou seu representante legal, através de contacto telefónico, no prazo de 8 dias, a contar da data da abertura de vaga.

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O Centro de Dia do Centro Social da Paróquia de Landim está sediado em Alameda do Mosteiro, nº 100, freguesia de Landim, e tem como áreas funcionais as seguintes:

- Área técnica e administrativa (receção, gabinetes técnicos, sala de reuniões/ pessoal e direção);
- Área de refeições (refeitório, copa, cozinha, despensas e arrumos);
- Área de higiene (instalações sanitárias, banho apoiado, cabeleireiro e pédicure, gabinete médico);
- Área de tratamento de roupas (lavandaria e arrumos);
- Área de animação e ocupação (3 salas de atividades, sala de estar e polivalente);
- Área de alojamento temporário (2 quartos com 4 camas);

NORMA XIII

Horários de funcionamento

O Centro de Dia funciona das 09h00 às 17h00 ou 20h00, de Segunda a Sexta-feira OU de Segunda a Domingo, exceto dias 25 de dezembro, 1 de janeiro, Domingo de Páscoa, Segunda- feira de Páscoa.

Aqueles clientes que auferem do serviço de Centro de Dia durante a semana, não frequentam a resposta aos fins-de-semana, feriados nacionais e municipais.

No mês de Agosto, será avaliada anualmente a necessidade de frequência dos clientes na Resposta, e esta é que determinará o seu encerramento ou não e em que período.

	CENTRO DE DIA	Aprovado em 01.07.2017 Página 4 de 8 Revisão 0
	REGULAMENTO INTERNO	

NORMA XIV

Entrada e saída de visitas e ausências da instituição

1. As visitas são permitidas entre as 14h00 e as 18h30, desde que não interfiram com o quotidiano e atividades do Centro de Dia.
2. O visitante terá que assinar o livro de visitas.
3. Não é permitido ao cliente e visitante vaguear pelas áreas que não respeitem às instalações do Centro de Dia, sem que, para tal, haja necessidade, a fim de não perturbar o funcionamento dos outros serviços.
4. Sempre que o cliente pretenda ausentar-se da instituição, deverá dar conhecimento dessa intenção ao responsável pelo serviço.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade (comparticipação familiar) é efetuado até ao dia dez de cada mês, diretamente na Secretaria do CSPL em numerário, cheque, multibanco ou por transferência bancária para o NIB: 0045 1283 40171861151 57.

NORMA XVI

Cálculo das participações familiares/ Preçário

De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4, de 16 de dezembro de 2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), a participação familiar é 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 agregado familiar.

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = RF - D/N$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita* RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

A prova de 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. Para tal, todos os anos, os familiares/responsáveis terão que entregar declaração de rendimentos até Junho do ano civil seguinte a que esta diz respeito.

Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação máxima.

A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior.

A falta de entrega de documentos a que se refere o ponto 4 desta norma, no prazo estabelecido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima.

A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.

Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar pela utilização do centro de dia, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, pode a instituição proceder à revisão da respetiva participação.


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

As ausências mensais implicam o pagamento de 10% da participação mensal estabelecida.

Considerando o rendimento *per capita* do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da participação familiar devida pela utilização do Centro de Dia, corresponde, de acordo com os serviços prestados, a um intervalo de percentagens mínimas e máximas definidas da seguinte forma:

Mínima: 45% Máxima: 60%

O preçário dos serviços adicionais, encontra-se afixado em local bem visível, com indicação detalhada dos custos de cada serviço. Em caso de alteração ao preçário em vigor, os clientes são informados com a antecedência de 30 dias, por escrito.

	CENTRO DE DIA	Aprovado em 01.07.2017 Página 5 de 8 Revisão 0
	REGULAMENTO INTERNO	

NORMA XVII

Refeições

1. Do serviço de refeições do Centro de Dia, fazem parte as seguintes refeições:

- Pequeno- Almoço: composto por leite/café/chá, pão e manteiga/fiambre/queijo/doce. Servido das 8h às 9h;
- Almoço: composto por sopa, prato de carne ou peixe, pão, fruta/doce, bebida. Servido das 12:30h às 13h;
- Lanche: composto por leite/café/chá, pão e manteiga/fiambre/queijo/doce. Servido das 16h às 16:30h;
- Jantar: é composto por sopa, pão, sobremesa. Servido às 19h na instituição ou servido em marmita adequada, para a realização da refeição noturna no domicílio.

1.2. Cabe ao cliente ou seu responsável, decidir quais as refeições que serão realizadas no Centro.

1.3. Para os clientes que fizerem uma refeição normal e variada serão elaboradas ementas, que estão afixadas em local próprio, para conhecimento dos clientes. Quando for necessária dieta, o cliente ou familiar responsável deverá indicar por escrito, junto dos serviços administrativos do Centro, o tipo de alimentação a seguir e a sua duração.

NORMA XVIII

Atividades/ Serviços Prestados

1. De todos os serviços designados no pt.2 da norma 3, deste regulamento, para além do serviço de refeições, discriminamos o que cada um pressupõe:

1.1. Cuidados de higiene e imagem- consiste na prestação de banho ou higiene genital, serviço de cabeleireiro/ barbeiro e estética, realizadas nas nossas instalações, com a periodicidade que satisfaça as necessidades do cliente.

1.2. Tratamento de roupa - consiste na recolha de roupa suja e distribuição de roupa lavada. Compete ao cliente trazer a sua roupa. Funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades do cliente e obriga à marcação prévia de todas as peças que são trazidas para o Centro.

1.3. Atividades de Animação- os clientes tem acesso a atividades de convívio e ocupação, dinamizadas no Centro e fora deste. Ser-lhe-ão disponibilizados os meios de transporte facilitadores da sua participação.

1.4. Transporte - o cliente usufrui de serviço de Transporte para a frequência do Centro (7:30h às 9:00h e das 17:00h às 20:00h). Os clientes podem usufruir do serviço de transporte para variados fins, mediante pagamento do mesmo.

NORMA XIX

Passeios ou deslocações

1. As saídas estão programadas no plano anual, salvo alterações que possam surgir. Para estas saídas, o cliente assina uma autorização anual.

2. Sempre que surgir a oportunidade de o cliente integrar uma saída ao exterior (quando estas saídas não estão programadas e discriminadas no plano anual), é enviada carta com antecedência mínima de 3 dias úteis, com pedido de autorização ao representante legal.

3. Sempre que existam limitações de lugares na frota do CSPL, será despoletado regime de rotatividade entre os clientes, tentando sempre, que todos tenham oportunidades iguais de visitar os locais de interesse.

4. Sempre que necessário, serão cobrados valores adicionais para assegurar despesas das deslocações ou entradas em locais de interesse.

NORMA XX

Quadro de pessoal


1. O quadro de pessoal do Centro de Dia encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXI

Direção Técnica

1. O Centro de Dia é orientado pela Direção do CSPL que delega funções técnicas na Direção Técnica.

Esta Direção Técnica compete a um técnico com formação superior no domínio das ciências sociais e humanas, com perfil psicológico adequado, nos termos do Despacho Normativo n.º 28/2006 de 3 de Maio, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

	CENTRO DE DIA	Aprovado em 01.07.2017 Página 6 de 8 Revisão 0
	REGULAMENTO INTERNO	

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos clientes

Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio do Centro, sempre que necessário;
Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

NORMA XXIII

Deveres dos clientes

1. Conhecer e cumprir as normas de funcionamento da Instituição;
2. Respeitar e cuidar os espaços e equipamentos utilizados;
3. Tratar com respeito e dignidade todos os membros da Instituição;
4. Cuidar da sua apresentação, higiene, linguagem e atitudes;
5. Cumprir atempadamente os custos de prestação de serviços, de acordo com o estabelecido em contrato.

NORMA XXIV

Direitos do CSPL

Serem tratados com respeito e dignidade, os dirigentes e funcionários;
Receber atempadamente a mensalidade acordada;
Ver respeitado o seu património;
Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
Assegurar a existência dos recursos humanos adequados;
Proceder à admissão dos Clientes de acordo com os critérios definidos no regulamento;

NORMA XXV

Deveres do CSPL

Garantir a qualidade dos serviços prestados e o conforto necessário ao bem-estar do cliente.
Proporcionar o acompanhamento adequado.
Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do Lar Residencial.
Admitir ao seu serviço funcionários idóneos.
Manter os processos de pessoal e de clientes atualizados.
Disponer de um livro de reclamações.

NORMA XXVI


Depósito e Guarda de bens dos clientes

1. O CSPL não se responsabiliza por dinheiro, valores ou quaisquer outros objetos que o cliente tenha em seu poder.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, o CSPL pode disponibilizar espaço no cofre ou em instituição bancária, para a guarda de bens valiosos, sempre onerosamente, em montante que não exceda os 500,00 (quinhentos euros), os quais só podem ser levantados pelo cliente ou representante legal.
3. No caso previsto no número anterior, é celebrado um aditamento ao contrato de prestação de serviços.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. É admitida a interrupção da prestação de cuidados sempre que o Cliente, seja submetido a alguma intervenção cirúrgica ou internamento, com duração não superior a 3 meses. Findo este período, o cliente deverá apresentar atestado médico com tempo previsto para o reingresso.
2. É admitida a interrupção da prestação de cuidados sempre que o Cliente queira ir de férias com os familiares, de até 30 dias.
3. Sempre que haja interrupções previstas nos números anteriores, terão redução na mensalidade, de acordo com o estipulado no número 5 da Norma XVI.

	CENTRO DE DIA	Aprovado em 01.07.2017 Página 7 de 8 Revisão 0
	REGULAMENTO INTERNO	

NORMA XXVIII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e o CSPL deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. No ato de admissão, deverá ser entregue a cada cliente/familiar um exemplar do presente regulamento e deverão ser prestados todos os esclarecimentos necessários para o seu bom entendimento.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Até que qualquer das partes o denuncie à outra, por comunicação escrita com mínimo de trinta dias de antecedência, a prestação dos cuidados é contínua, caducando por morte do cliente.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, esta estrutura possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado.
2. O CSPL possui processo próprio de gestão de reclamações.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito, quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do CSPL informam e contratualizam com os clientes, 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.
3. Os omissos ao presente regulamento serão casuisticamente tratados por proposta da Diretora Técnica à Direção do CSPL.

NORMA XXXII

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXIII


Disposições complementares

1. Em caso de acidente ou urgência, o funcionário deverá comunicar imediatamente com o 112 e, de seguida, avisar o responsável do Centro de Dia e os familiares do cliente.
2. Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação de grande gravidade, o responsável do Lar Residencial deverá contactar o representante do cliente, com o objetivo de serem providenciadas as medidas necessárias e adequadas à situação.
3. Quando existir algum fator que implique o encerramento do Centro de Dia, os responsáveis serão informados com a antecedência possível, não implicando, contudo, tais eventualidades, deduções às respetivas participações estabelecidas, caso não exceda o período mínimo de 15 (quinze) dias.
4. As famílias que, por motivos diversos, não possam fazer face à mensalidade calculada, deverão apresentar a sua situação devidamente documentada à Diretora Técnica para análise.
5. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, o CSPL poderá vir a suspender a permanência do cliente até regularização da mensalidade, após análise individual do caso.

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

1. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.

	CENTRO DE DIA	Aprovado em 01.07.2017 Página 8 de 8 Revisão 0
	REGULAMENTO INTERNO	

2. O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado em reunião de Direção e remetido um exemplar para o CDSS de Braga para conhecimento e devido efeito.

A Direção.

Nota – Um exemplar será entregue ao cliente.

✂..... (recortar pelo picotado e arquivar no processo do cliente).....

O cliente/ representante do cliente (cortar o que não se aplica), do CENTRO DE DIA, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas nele contidas.

....., .. de de 20.....

.....
(Assinatura do cliente/ representante do cliente)