



*A estrutura aqui tem por vocacionada
a atuação no Regulamento Interno
jurisdição pela regulação local*

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

2, 3, 2

17
10

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

1/21

CENTRO SOCIAL DE SANTA CRUZ DO DOURO

REGULAMENTO INTERNO

DA

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Disposições gerais

1. O Centro Social de Santa Cruz do Douro, adiante abreviadamente designado por CSSCD, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social constituída por escritura pública celebrada em 04 de agosto de 1990 no Cartório Notarial do Marco de Canaveses, cujo extrato foi publicado no D.R., 3.ª Série, n.º 215, de 17/09/1990.

2. O CSSCD foi inscrito na Direção Geral da Segurança Social sob o n.º 36/92, a fls. 48-v.º do Livro n.º 5 das associações de solidariedade social, com efeitos a partir de 29 de agosto de 1991, conforme declaração publicada no D.R., 3.ª Série de 17/09/1992.

3. O CSSCD foi constituído por tempo indeterminado.

4. A sede social do CSSCD é na Rua Camilo Castelo Branco, n.º 2652, união das freguesias de Santa Cruz do Douro e São Tomé de Covelas, Baião.

Artigo 2.º

Normas legais, regulamentares, estatutárias e contratuais aplicáveis

1. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, adiante abreviadamente designada por ERPI, rege-se pelo estipulado no:

a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo DL n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, e entretanto alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova o Estatuto das IPSS;

b) Portaria 196-A/2015, de 01 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Instituto de Segurança Social, IP (ISS, IP), com a redação da Portaria 218-D/2019, de 15 de julho;

c) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;

d) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo DL n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro - 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 da Comissão Nacional de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);

g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

2. O presente regulamento interno fundamenta-se ainda no disposto no artigo 4.º dos Estatutos do Centro Social.

Artigo 3.º

Âmbito e objeto

1. O presente regulamento contém as normas orientadoras que dizem respeito à organização, gestão e direitos e deveres dos utentes da ERPI que funciona no edifício do Centro Social de Santa Cruz do Douro, sito na Rua Camilo Castelo Branco, n.º 2652, união das freguesias de Santa Cruz do Douro e São Tomé de Covelas, Baião.

2. A ERPI é uma resposta social desenvolvida em alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que são desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem.

3. Este regulamento visa promover:

a) O respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;

b) A participação ativa dos utentes ou dos seus representantes locais ao nível da gestão da resposta social a que se destina.

Artigo 4.º

Objetivos

1. A ERPI tem como objetivos:

a) Atender e acolher pessoas idosas, cuja situação não é passível de outra resposta;

Handwritten signature and initials

- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- c) Proporcionar serviços permanentes e adequados à satisfação das necessidades dos seus utentes;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- e) Prestar os apoios necessários às famílias dos idosos no sentido de fortalecer a relação intrafamiliar e preservar os laços familiares;
- f) Potenciar a integração social.

2. A ERPI permite:

- a) A convivência social, através do relacionamento entre os utentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;
- b) A participação dos familiares ou do representante legal no apoio ao residente, sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafetivo do utente.

Artigo 5.º

Princípios de atuação

A ERPI rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
- b) Interdisciplinaridade;
- c) Avaliação integral das necessidades do utente;
- d) Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;
- e) Participação e corresponsabilização do utente, ou representante legal ou familiares, na elaboração do plano individual.

Artigo 6.º

Serviços prestados

1. A ERPI presta os seguintes serviços:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Cuidados médicos e de enfermagem contratados pelo CSSCD;
- d) Cuidados de higiene e tratamento de roupas;
- e) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
- f) Apoio psicossocial;

g) Serviço de fisioterapia;

h) Serviço de cabeleireiro/barbeiro;

i) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;

j) Marcação de consultas, exames complementares de diagnóstico e acompanhamento ao médico assistente, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, subsistemas de saúde ou medicina privada, sempre que se justifique;

k) Preparação e administração de fármacos, quando prescritos.

2. Os serviços médicos e de enfermagem prestados no CSSCD pelos profissionais contratados pela Instituição não têm qualquer custo para os utentes, salvo no que se refere ao pagamento da medicação e de material destinado à realização de tratamentos.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

SECÇÃO I INSCRIÇÃO/CANDIDATURA

Artigo 7.º

Condições/critérios de admissão

A ERPI é uma resposta social desenvolvida em alojamento coletivo de utilização temporária ou permanente e destinado a acolher:

a) Pessoas idosas em situação de maior risco de perda de independência e/ou autonomia;

b) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;

c) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de exceção devidamente justificada;

d) Em situações pontuais, pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

Artigo 8.º

Instrução do processo

1. Para efeitos de admissão, o interessado deve candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do respetivo processo.





2. A ficha de inscrição consta de impresso próprio, a fornecer pelos serviços.
3. No ato da inscrição, o candidato deve ainda fornecer os seguintes elementos:
 - a) Números do cartão de cidadão ou bilhete de identidade, de contribuinte fiscal, de beneficiário da segurança social e de utente do Serviço Nacional de Saúde ou do subsistema a que pertença;
 - b) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da sua situação clínica;
 - c) Comprovativos dos rendimentos e despesas do candidato e do agregado familiar, designadamente:
 - c.1.) Última declaração do IRS e respetiva nota de liquidação ou certidão emitida pelo Serviço de Finanças comprovativa de que o interessado não está obrigado a entregar a referida declaração;
 - c.2.) Declaração ou declarações, conforme os casos, emitidas pela entidade competente, com a indicação dos valores das pensões que o interessado auferir;
 - d) Outra documentação que seja necessária em função de cada situação, nomeadamente números do cartão de cidadão ou do bilhete de identidade e de contribuinte fiscal do representante legal, quando exista;
- c) Declaração assinada pelo candidato ou pelo representante legal em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo de utente.
4. Em situações especiais pode ser solicitada cópia da certidão da sentença que determine a tutela ou curatela.
5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciada a obtenção dos dados em falta.

Artigo 9.º

Apresentação da candidatura e entrevista

1. A candidatura pode ser apresentada, a qualquer momento, nos serviços administrativos do CSSCD, no horário normal de atendimento.
2. Após a entrega da documentação referida no artigo anterior, o Diretor técnico marca uma entrevista destinada a averiguar a situação do interessado.

SECÇÃO II CÁLCULO INICIAL DAS COMPARTICIPAÇÕES DOS UTENTES

Artigo 10.º

Definição de comparticipação

Comparticipação é a quantia paga mensalmente pelo utente, pela sua família ou pelo seu representante e é devida pela utilização dos serviços ou equipamentos do CSSCD.

Artigo 11.º

Conceito de rendimento anual ilíquido

Para efeitos do disposto neste regulamento, entende-se por rendimento anual ilíquido do utente o que resulta da soma dos rendimentos auferidos anualmente.

Artigo 12.º

Conceito de despesas fixas anuais

1. Para efeitos do disposto neste artigo, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento ilíquido;
- b) O valor da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
- c) As 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.

2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número anterior, pode a Direção estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar desde que não seja inferior à remuneração mínima mensal garantida (RMMG).

3. Nos casos em que a soma prevista no número anterior é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. A participação dos descendentes e outros familiares é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

Artigo 13.º

Cálculo do rendimento

1. O cálculo do rendimento do utente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = RA/12 - D$$

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do utente

RA= Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas fixas mensais.



2. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) 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;

b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência), incluindo-se como rendimento, para este efeito, 80% do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente;

c) Do trabalho dependente ou independente – para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;

d) 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 dezembro do ano relevante;

e) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º 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 créditos depositados 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%;

f) Outras fontes de rendimento.

Artigo 14.º

Comparticipação

1. O valor da participação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90%, de acordo com o grau de dependência do utente, em conformidade com os critérios estabelecidos na tabela de participações referida no artigo 16.º, aprovada em reunião da Direção.

2. Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a Instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no número anterior.

3. Na situação prevista no número anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.

4. A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos probatórios, em conformidade com o disposto neste regulamento e na legislação aplicável.

5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a definição do montante da comparticipação do utente corresponde à aplicação da percentagem máxima possível.

6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

7. À comparticipação apurada nos termos do n.º 1 deste artigo pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada, devendo atender-se para o efeito à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o número de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação.

8. Para efeitos do número anterior, o somatório de todas as comparticipações (utente, segurança social e familiares), num período de referência anual, para os utentes abrangidos pelo acordo de cooperação, não pode exceder o produto do valor de referência pelo número de utentes em acordo de cooperação, acrescido de 15%.

9. O valor de referência mensal para cada ano é o que consta do anexo I ao presente regulamento.

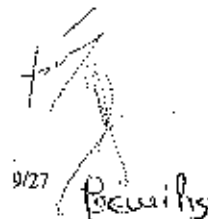
10. O CSSCD não suportará despesas resultantes do recurso à medicina privada, nem o pagamento de outras despesas que eventualmente surjam, designadamente com taxas moderadoras no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, realização de exames complementares de diagnóstico, tratamentos a realizar fora das instalações da Instituição e transporte em ambulâncias, competindo, por isso, ao utente assumir o pagamento das mesmas.

11. O valor da comparticipação é arredondado para a unidade de cêntimo imediatamente inferior.

12. A comparticipação é revista em conformidade com o que está definido no artigo 41.º e seguintes do presente regulamento.

Artigo 15.º

Situações especiais



9/27
Brenhys

O CSSCD, por deliberação da Direção, pode reduzir, suspender por período de tempo determinado ou dispensar o utente do pagamento das participações, sempre que se conclua, através de uma cuidada análise socioeconómica, pela sua incapacidade para o cumprimento daquela obrigação.

Artigo 16.º

Tabela de participações/preçário

A tabela de participações familiares, constante do anexo I ao presente regulamento, é elaborada de acordo com a legislação e demais normativos em vigor, sendo afixada junto aos serviços administrativos, em local visível, e publicitada em www.csscd.pt

Artigo 17.º

Audiência dos interessados

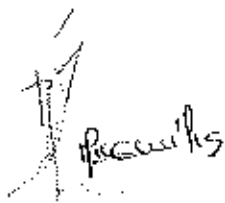
1. Após a definição da participação a pagar pelo utente, este, ou o seu representante, tem o prazo máximo de oito dias úteis para se pronunciar.
2. Se o interessado, dentro do prazo referido no número anterior, se pronunciar pela alteração dos valores, a Direção delibera em definitivo sobre o montante da participação.
3. Se o interessado não se pronunciar no prazo referido no número um, considerar-se-á aceite o valor inicialmente definido.

SECÇÃO III ADMISSÃO

Artigo 18.º

Parer técnico e deliberação de admissão

1. O Diretor técnico analisa a candidatura, emite parecer, elaborando a proposta de admissão quando tal se justificar, e submete-a à apreciação da Direção, órgão competente para o efeito.
2. A Direção pode delegar essa competência num dos seus membros.
3. O membro com competência delegada deve informar a Direção das decisões de admissão tomadas.
4. A deliberação ou a decisão de admissão deve ser tomada no prazo máximo de trinta dias após a entrada do pedido.
5. Caso não haja delegação de competências, exceionalmente, por razões humanitárias ou outras que requeiram urgência na admissão imediata de qualquer candidato, o Presidente da Direção pode decidir em relação à sua admissão, ato este de que dará conhecimento à Direção na reunião imediata deste órgão.



6. A admissão deve obedecer às condições/critérios definidos no artigo 7.º.

7. Em conformidade com o disposto na alínea e) do artigo 12.º da portaria referida na alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º deste regulamento, a admissão dos interessados privilegia as pessoas e os grupos social e economicamente mais desfavorecidos, obedecendo à seguinte ordem de prioridades:

a) Pessoas social e economicamente mais desfavorecidas;

b) Situações de risco, nomeadamente nos casos em que as pessoas não possam continuar nos respetivos domicílios devido a incapacidade ou dependência física, idade muito avançada ou isolamento geográfico;

c) Utente de outra resposta social da Instituição;

d) Residentes no Concelho de Baião.

8. Se após a aplicação dos critérios de prioridade definidos no número anterior ainda se mantiverem situações de igualdade de condições, os interessados serão admitidos pelo recurso à data de inscrição, com preferência pelos que se tiverem inscrito primeiro.

Artigo 19.º

Contrato de prestação de serviços

Após a deliberação de admissão é elaborado um contrato de prestação de serviços entre o CSSCD e o utente ou o seu representante, em conformidade com a minuta afixada junto aos serviços administrativos, em local visível, e publicitada em www.csscd.pt

Artigo 20.º

Processos individuais

1. Do processo individual de cada utente consta:

a) Identificação do utente;

b) Data de admissão;

c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;

d) Identificação e contacto do médico assistente;

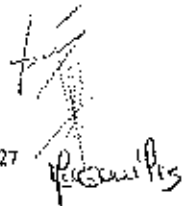
e) Identificação da situação social;

f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

g) Processo de saúde, com informações de natureza clínica, de acesso reservado, nos termos legais aplicáveis, que possa ser consultado de forma autónoma;

h) Plano individual de cuidados, o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão deste plano;

i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;



j) Documento que refira a data e respetivo motivo, quando ocorra a cessação do contrato de prestação de serviços.

2. O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 21.º

Acolhimento

1. O acolhimento do utente é feito nos termos constantes do respetivo manual, aprovado pela Direção e publicitado no expositor junto aos serviços administrativos e no sítio eletrónico do CSSCD (www.csscd.pt).

2. Entre outros documentos, é entregue ao utente ou ao seu representante legal uma cópia deste regulamento e do “Manual de Acolhimento e Integração”.

3. O CSSCD dispõe de uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos no “Manual de Prevenção de Maus Tratos em Crianças e Idosos”.

4. São prestadas ao utente ou ao seu representante legal as informações sobre as regras de funcionamento da ERPI, nomeadamente no que se refere ao presente regulamento interno de funcionamento e às tabelas de comparticipação financeira.

5. O período de adaptação do utente é de 6 meses.

6. Durante o período de adaptação é implementado um programa de acolhimento, previamente definido e que passa por:

- a) Apresentar a equipa de colaboradores que mais se relacionem com o utente;
- b) Apresentar os outros utentes;
- c) Visitar todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
- d) Apresentar o programa de atividades da ERPI;
- e) Informar acerca dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
- f) Evidenciar a importância da participação dos familiares/responsáveis do utente nas atividades a desenvolver;
- g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
- h) Elaborar a lista de bens do utente.

7. Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurando superá-los, promovendo alterações;

se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

SECÇÃO IV LISTA DE ESPERA

Artigo 22.º

Lista de espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o CSSCD deve comunicar tal facto ao candidato, através de ofício ou por correio eletrónico, para o endereço previamente indicado, informando, designadamente, acerca da existência de lista de espera e da posição que o interessado ocupa.

CAPÍTULO III NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 23.º

Instalações

Os utentes podem utilizar livremente todos os espaços destinados à ERPI e ao Centro de Dia, designadamente logradouro do edifício, refeitório, sala de estar e centro de dia.

Artigo 24.º

Direção técnica e recursos humanos

1. A direção técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujos nome, formação e conteúdo funcional se encontram afixados em lugar visível, junto aos serviços administrativos, e publicitados em www.esscd.pt

2. O quadro de pessoal deste estabelecimento está afixado em local visível, junto aos serviços administrativos, e publicitado em www.esscd.pt

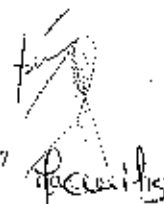
Artigo 25.º

Período de funcionamento

A ERPI funciona todos os dias da semana, ininterruptamente.

Artigo 26.º

Objetos de uso pessoal



1. No ato de admissão é elaborada uma relação dos bens e valores de que o utente se faz acompanhar, sendo a mesma assinada pelo Diretor técnico do CSSCD e pelo utente ou pelo seu representante e, sempre que possível, por duas testemunhas.

2. Na relação referida no número anterior deve constar a enumeração dos bens e valores que ficam na posse do utente e dos que ficam confiados à guarda do CSSCD.

3. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes entreguem à sua guarda.

4. Os utentes devem ter as roupas individuais sempre assinaladas com uma marca identificadora própria, de modo a serem facilmente reconhecidas.

5. Caso a família queira dar bens e valores à Instituição, pode fazê-lo, designadamente, mediante doação.

6. Sempre que o utente exija a devolução de bens e valores à guarda do CSSCD deve ser elaborado um auto de entrega com assinaturas de um representante da Instituição, do utente e duas testemunhas que assistam ao ato.

7. O disposto no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, sempre que os herdeiros legais exijam tal devolução, devendo o auto ser ainda assinado por todos os interessados ou pelos seus representantes legais.

Artigo 27.º

Visitas

1. As visitas aos utentes podem ser feitas diariamente entre as 10h00m e as 11h50m, entre as 14h30m e as 15h40m e entre as 16h30m e as 18h20m.

2. Horários disponíveis para as visitas:

a) Período da manhã - 10h00; 10h40; 11h20;

b) Período da tarde - 14h30; 15h10; 16h30; 17h10; 17h50.

3. As visitas têm que ser previamente marcadas, de segunda a sexta, entre as 9h00 e as 17h00, através do telefone com o número 254 880 120 ou do endereço de correio eletrónico geral@csscd.pt, devendo, neste caso, ser remetidas com a antecedência mínima de 48h00 para possibilitar a respetiva avaliação e a resposta.

4. As reservas são feitas em função do dia e hora do contacto, estabelecendo-se, no entanto, um limite de quatro marcações por semana caso haja mais interessados em participar em visitas do que os horários disponíveis, de modo a que o maior número possível de utentes possa beneficiar das visitas.

5. A confirmação será feita por telefone ou correio eletrónico no prazo máximo de 24 horas a contar da receção do pedido, salvo nas situações referidas no número anterior em que a confirmação apenas ocorrerá com uma antecipação de até 24 horas.

6. As visitas têm uma duração máxima de 30 minutos, sem prejuízo de poderem durar por tempo superior se houver condições para o efeito, designadamente se o período seguinte não tiver marcação prévia ou se ocorrer falta por parte do interessado.

7. Exceionalmente, mediante requerimento devidamente fundamentado pelo interessado, o diretor técnico pode autorizar visitas fora dos horários referidos neste artigo.

8. A Instituição dispõe de um registo de visitantes, com indicação dos dias e horas do pedido de visita e da visita, nomes e contactos dos visitantes e identificação do utente visitado.

9. Para efeitos do disposto no número anterior, os visitantes preenchem e assinam uma declaração que autoriza o CSSCD, no âmbito do procedimento da visita, a tratar os dados pessoais aí referidos.

10. Apenas poderão participar na visita, em simultâneo, 2 pessoas por utente.

11. As visitas apenas têm acesso à sala de estar e ao logradouro do edifício da ERPI.

12. O acesso aos quartos só é permitido aos acompanhantes legais, caso existam, e aos familiares ou afins na linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, em situação de doença do idoso ou no caso de idosos acamados.

13. O CSSCD disponibiliza equipamentos para efeitos de higienização das mãos, sem prejuízo do dever de cumprimento pelos visitantes das medidas de distanciamento, proteção e etiqueta respiratória que, em cada situação, tenham sido determinadas pelas entidades legalmente competentes.

14. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o CSSCD tem meios disponíveis para que os utentes possam comunicar com os familiares e amigos através de vídeo chamada ou telefone.

Artigo 28.º

Entradas e saídas dos utentes

1. As saídas diárias dos utentes apenas são condicionadas por indicação médica, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Os utentes cuja saída possa representar risco ou perigo para a sua segurança pessoal, nomeadamente por motivos relacionados com limitações de ordem física ou psíquica, só terão permissão para tal quando acompanhados por:

a) Familiar ou pessoa amiga;

b) Um trabalhador do CSSCD, neste caso apenas por motivos relacionados com a assistência ao utente ou com a sua participação em iniciativas programadas pela Instituição.

3. Nas situações referidas na alínea a) do número anterior, a saída somente é permitida quando os utentes ou os seus representantes assinem uma declaração a indicar o período previsto para a ausência e a assumir a responsabilidade pela estadia fora da ERPI, incluindo-se nesta responsabilidade o transporte de ida e volta e o amparo físico e material dos utentes desde a saída até ao regresso às instalações do CSSCD.

4. Antes de saírem, os utentes ou os respetivos representantes devem indicar o lugar para onde vão, bem como os números de telefone fixo e móvel a contactar em caso de necessidade.

5. No caso de alteração, por algum motivo, do período previsto para a ausência, o utente, ou a pessoa responsável, deve informar os serviços do CSSCD logo que possível, mas sempre antes de terminar o período inicialmente previsto, mantendo-se a assunção das responsabilidades referidas no n.º 3.

6. O regresso dos utentes às instalações apenas se pode verificar até às 21 horas de cada dia, salvo autorização prévia em contrário a conceder pelo Diretor técnico.

Artigo 29.º

Alojamento

1. O alojamento será feito em quartos duplos e individuais, nos termos legais aplicáveis.
2. O alojamento dos casais será feito, sempre que possível, no mesmo quarto.

Artigo 30.º

Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço (9h00), reforço da manhã (10h30), almoço (12h00), lanche (16h00), jantar (19h00) e ceia (21h30).

2. A alimentação é igual para todos, sem prejuízo das diferenças que decorrem dos diversos regimes dietéticos que venham a ser prescritos pelo médico ou outro profissional desta área.

3. Se o utente não quiser respeitar o regime prescrito pelo médico, deve assinar uma declaração através da qual manifeste a sua decisão.

4. As ementas são elaboradas semanalmente, de acordo com as necessidades dos utentes e as orientações médicas, e serão afixadas em local apropriado e visível para que os utentes e seus familiares delas tomem conhecimento.

5. As ementas são ainda publicadas em www.csscd.pt

6. As refeições são servidas no refeitório, salvo por motivos de saúde, situação em que, excecionalmente, poderão ser servidas no quarto.

7. Sempre que não tome qualquer refeição na Instituição, o utente deve informar o pessoal em serviço com a antecedência mínima de oito horas.

Artigo 31.º

Cuidados de higiene

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.
2. Os cuidados de higiene são prestados de acordo com o plano individual.

Artigo 32.º

Tratamento da roupa

1. O tratamento das roupas é assegurado pela Instituição.
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação.

Artigo 33.º

Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ERPI constam do Plano de Atividades.
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações são da responsabilidade da Direção Técnica, com observância dos planos aprovados.
3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, sempre que sejam efetuados passeios ou deslocações em grupo.
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por trabalhadores e, eventualmente, outros colaboradores da Instituição.
5. Os utentes serão contactados, sempre que a Instituição seja convidada, para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras entidades da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.
6. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família.

Artigo 34.º

Apoio no desempenho das atividades de vida diária

No sentido de promover a sua autonomia, os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades da vida diária, segundo programa próprio definido no plano individual.

Artigo 35.º

Cuidados de saúde

1. Os cuidados de saúde são da responsabilidade da ERPI.
2. Aos utentes tem que ser facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos utentes.
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico por colaboradores do ERPI, sem prejuízo da presença dos familiares.
4. Em caso de urgência recorre-se aos serviços de saúde disponíveis, avisando-se de imediato o representante legal ou os familiares responsáveis pelos utentes, conforme os casos.

Artigo 36.º

Administração de fármacos

A ERPI assegura a preparação e administração da medicação prescrita.

Artigo 37.º

Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros), a ERPI pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente, ou o seu representante, do valor acrescido deste tipo de ajuda.

Artigo 38.º

Outros Serviços

Os cuidados de cabeleireira/barbeiro são assegurados pela Instituição e estão incluídos no valor da comparticipação.

Artigo 39.º

Hora do silêncio

A hora do silêncio fica estabelecida para as vinte e duas horas, podendo, no entanto, ser antecipada ou atrasada, por deliberação da Direção.

CAPÍTULO IV PAGAMENTO E REVISÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 40.º

Prazo e local de pagamento

1. A participação mensal deve ser paga até ao dia 10 do mês a que se refere nos serviços administrativos do Centro Social, através de transferência bancária ou por outro meio permitido e que o CSSCD disponibilize, designadamente por multibanco.

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 6.º e n.º 9 do artigo 14.º, é efetuado no prazo de 15 dias após a receção pelo utente ou seu representante da comunicação enviada para o efeito.

3. Caso o termo do prazo referido nos números anteriores coincida com sábado, domingo ou feriado, o pagamento pode ser efetuado no primeiro dia útil imediatamente a seguir, sem qualquer agravamento.

4. A falta de pagamento até ao termo dos prazos referidos neste artigo implica o pagamento do montante em dívida acrescido do valor de 10%, desde que este se verifique até ao último dia do mês a que se refere.

5. Se o utente não efetuar o pagamento no prazo e nas condições excecionais referidos no número anterior, a Direção pode deliberar no sentido da cessação da prestação deste serviço.

6. Relativamente a todas as quantias entregues ao CSSCD é emitido um recibo que deve ser entregue ao utente ou seu representante.

Artigo 41.º

Atualização anual das participações

1. As participações são objeto de atualização anual, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis, a efetuar no início de cada ano civil, em função dos respectivos rendimentos, aplicando-se para o efeito, com as devidas adaptações o disposto nos artigos 10.º a 17.º.

2. Logo que esteja definido o valor da participação atualizada, o CSSCD notifica os utentes, ou os seus representantes, do valor fixado e do montante dos retroativos a pagar.

3. A Direção pode deliberar, fundamentadamente, pela não cobrança de retroativos, designadamente se a atualização não decorrer durante os 15 dias seguintes à entrega da documentação referida no n.º 3 do artigo seguinte, por motivo imputável ao CSSCD.

Artigo 42.º

Prova anual dos rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação dos documentos referidos nas alíneas c) e d) do n.º 3 do artigo 8.º.

2. Os rendimentos são declarados ao CSSCD até ao terceiro dia útil imediatamente a seguir ao último dia do mês de entrega da declaração de IRS e são relativos ao ano anterior.

3. A documentação comprovativa dos rendimentos declarados nos termos do número anterior deve ser apresentada dentro do prazo aí referido.

4. Por decisão do Presidente da Direção, os serviços efetuam as diligências complementares legalmente possíveis e adequadas para apurar a veracidade dos factos.

5. No caso previsto no número anterior, a Direção, sempre que entender necessário, delibera pelo cálculo da respetiva comparticipação com base nos rendimentos efetivamente apurados.

Artigo 43.º

Redução da comparticipação

1. As comparticipações serão reduzidas em 15% quando o utente falte, justificadamente, mais do que 15 dias seguidos; nos casos de internamento hospitalar, devidamente comprovados, a redução prevista no número anterior será de 10%.

2. Consideram-se justificadas as que decorrem de situação de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares ou outras relacionadas com a integração social e familiar do utente.

3. As faltas referidas nos números anteriores devem ser comunicadas em conformidade com o disposto no artigo 48.º.

4. As reduções previstas no n.º 1 são aplicadas mesmo que os períodos em causa se iniciem num mês e se prolonguem para o mês seguinte.

5. O pagamento da primeira comparticipação, quando o início da execução do contrato não corresponda ao primeiro dia do mês, é feito proporcionalmente aos dias em que o serviço é efetivamente prestado nesse mês, devendo o valor da comparticipação mensal ser dividido por trinta e multiplicado pelo número de dias de prestação do serviço.

6. Nas situações de denúncia ou resolução do contrato ou de falecimento do utente, previstas no artigo 49.º, apenas são cobradas as comparticipações correspondentes aos dias de efetiva prestação dos serviços, aplicando-se o disposto na parte final do número anterior e no n.º 3 do referido artigo 49.º, nos casos em que sejam aplicáveis.

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

Artigo 44.º

Direitos do CSSCD

O CSSCD tem direito a:



- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) Obter a corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) A 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;
- f) Receber pontualmente a comparticipação definida;
- g) Ser reembolsado por eventuais adiantamentos de verbas destinadas ao pagamento de despesas para as quais os utentes não disponham, no momento do seu pagamento, de fundos disponíveis;
- h) Ser ressarcido por eventuais atos dos utentes que lhe causem danos.

Artigo 45.º

Deveres do CSSCD

- 1. São deveres da Instituição:
 - a) Respeitar a individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

2. Sempre que se verificar a ocorrência do falecimento do utente na presença de um trabalhador da ERPI, este comunica, imediatamente, ao Diretor técnico que, por sua vez, informa o familiar responsável.

Artigo 46.º

Direitos dos utentes

O utente tem direito:

- a) A utilizar os serviços e equipamentos do CSSCD disponíveis para esta resposta social, de acordo com as condições definidas neste regulamento e no contrato;
- b) À igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c) A ser tratado em boas condições de higiene, segurança, alimentação e respeito;
- d) A participar, sempre que possível, nas atividades socioculturais e recreativas promovidas pelo CSSCD;
- e) À prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades básicas, tendo em vista a manutenção da sua autonomia e independência;
- f) Ao respeito pela sua identidade pessoal e à reserva de intimidade privada e familiar, bem como dos usos e costumes;
- g) A uma qualidade de vida que, embora coletiva, não descure o individual e lhe proporcione um ambiente calmo, confortável e humanizado;
- h) A receber visitas, de acordo com as regras de funcionamento do CSSCD;
- i) A obter o apoio e assistência dos familiares e/ou amigos ou representantes sempre que o seu estado o justifique e não perturbe o normal funcionamento da ERPI;
- j) A ter acesso à ementa semanal;
- k) A apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

Artigo 47.º

Deveres dos utentes

1. O utente deve:

- a) Prestar todas as informações com verdade e lealdade ao CSSCD, nomeadamente as respeitantes aos seus rendimentos para efeitos do cálculo da respetiva comparticipação;
- b) Indicar, no ato de admissão e no contrato a celebrar, uma pessoa que o represente, em caso de impossibilidade temporária ou permanente, em todos os atos e contratos relativos à ERPI;
- c) Pagar pontualmente a comparticipação a que está obrigado;



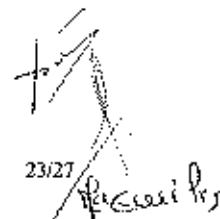
- d) Reembolsar o CSSCD pelo adiantamento de valores para pagamento de despesas que sejam da responsabilidade do utente, desde que devidamente comprovadas;
 - e) Respeitar os demais utentes, bem como os trabalhadores e dirigentes do CSSCD;
 - f) Cumprir este regulamento e demais normas vigentes;
 - g) Cumprir o contrato existente;
 - h) Informar, por escrito, o CSSCD, com 15 dias de antecedência, sempre que pretenda faltar, indicando os fundamentos da ausência;
 - i) Participar, na medida dos seus interesses, nas atividades que eventualmente venham a ser desenvolvidas.
2. O utente não pode:
- a) Guardar no quarto alimentos que sejam suscetíveis de se deteriorarem ou provocarem cheiros;
 - b) Colocar nas paredes dos quartos ou de qualquer outra dependência do CSSCD objetos suscetíveis de causar danos, tais como pregos, quadros e espelhos;
 - c) Possuir facas, navalhas, tesouras, armas de fogo e objetos análogos;
 - d) Usar ou acender, no quarto, lampatinas, cigarros, máquinas ou fogões;
 - e) Fechar o quarto à chave;
 - f) Consumir bebidas alcoólicas no quarto;
 - g) Fumar nos locais onde tal não é permitido, designadamente no quarto, na sala de estar e no refeitório.

CAPÍTULO VI SUSPENSÃO E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Artigo 48.º

Suspensão da prestação de serviços

1. A suspensão da prestação de serviços ao utente pode ocorrer por sua iniciativa, nas seguintes situações:
 - a) Em caso de falta justificada, por período superior a 15 dias seguidos;
 - b) Em caso de internamento hospitalar, na situação referida no artigo 43.º.
2. As faltas referidas nas alíneas a) e b) do número anterior apenas têm as consequências previstas no artigo 43.º se o utente efetuar, previamente, a comunicação, ao CSSCD, por escrito, de tais factos e das datas do início e do termo previsto para a suspensão.
3. Quando se verificar uma situação de internamento hospitalar por motivo de urgência, o utente, ou um seu representante, para beneficiar dos efeitos previstos no artigo 43.º, deve



Handwritten signature and date: 23/27

apresentar a comunicação no dia do evento que a motiva ou, excecionalmente, no prazo máximo de três dias.

4. Excecionalmente, em caso de força maior devidamente justificado, a Direção pode atribuir as consequências previstas no artigo 43.º a comunicações entregues após o início da falta.

Artigo 49.º

Cessação da prestação de cuidados

1. A cessação da prestação de serviços ao utente pode ocorrer, nas seguintes situações:

a) Por resolução do contrato de prestação de serviços, desde que seja feita com a antecedência mínima de 10 dias em relação à data da produção de efeitos;

b) Por denúncia do contrato de prestação de serviços, desde que seja feita com a antecedência mínima de 15 dias em relação à data do seu termo ou do termo de cada renovação;

c) Por falecimento do utente.

2. Relativamente ao pagamento das comparticipações, aplica-se o disposto no n.º 6 do artigo 43.º.

3. Caso não sejam cumpridos os prazos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 1, é cobrada a comparticipação correspondente ao período de efetiva prestação dos serviços, acrescida do valor correspondente ao número de dias de aviso prévio em falta.

CAPÍTULO VII EXCLUSÃO DOS UTENTES

Artigo 50.º

Causas de exclusão

1. A exclusão é a sanção máxima aplicada quando o comportamento do utente ou do seu representante, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a sua permanência no CSSCD.

2. Constituem causas de exclusão:

a) O incumprimento reiterado das disposições do presente regulamento, designadamente do disposto nos artigos 28.º, 30.º, 39.º, 40.º e 47.º;

b) A adoção de comportamentos violadores do dever de tratar os trabalhadores e os dirigentes do CSSCD com urbanidade.

Artigo 51.º

Procedimento

FA
faculdades

1. A aplicação das sanções referidas no artigo anterior será sempre precedida de um processo sumário de inquérito, escrito, que permita ao utente apresentar a sua defesa.
2. Compete à Direção ordenar a realização do processo de inquérito e designar o instrutor.
3. O processo de inquérito deve respeitar os seguintes procedimentos:
 - a) A fase de investigação não pode durar mais do que oito dias, a contar da nomeação do instrutor;
 - b) Antes da decisão final, será sempre concedido um prazo de cinco dias ao utente para apresentar, por escrito, a sua defesa;
 - c) O instrutor dispõe de cinco dias para elaborar uma proposta de decisão quanto ao inquérito;
 - d) A Direção deve deliberar, sobre a sanção a aplicar ou relativamente à não aplicação de qualquer sanção, no prazo máximo de dez dias.
4. A Direção pode, perante a gravidade da situação, reduzir até metade um ou mais dos prazos referidos no número anterior.

CAPÍTULO VIII PROCEDIMENTOS NO CASO DE CESSAÇÃO DA RELAÇÃO CONTRATUAL

Artigo 52.º

Declarações

O utente, no caso de querer sair voluntariamente da ERPI, deve assinar:

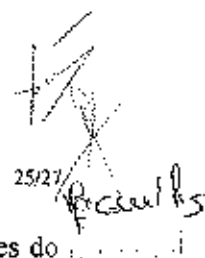
- a) Uma declaração a expressar tal vontade;
- b) Um auto comprovativo da entrega de todas as roupas e objetos que, eventualmente, tenham estado à guarda do CSSCD.

Artigo 53.º

Falecimento

1. No caso de falecimento do utente, todo o espólio deixado nos aposentos e todos os bens que se encontrem à guarda do Centro Social são entregues aos seus herdeiros, devidamente habilitados, desde que estes passem o respetivo recibo.

2. Caso não haja herdeiros devidamente habilitados, nem possuidores de outro título legal que lhes confira direito aos bens do falecido, os bens e valores referidos no número anterior reverterem para o CSSCD.



3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, o CSSCD envia aos familiares do utente carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 10 dias após o seu falecimento, através da qual:

- a) Informa da existência de bens;
- b) Envia, em anexo, uma listagem com a descrição dos bens;
- c) Concede o prazo de 20 dias para apresentarem documento comprovativo do direito que lhes assiste, prazo que pode ser prorrogado pela Directora técnica, no caso de os interessados o solicitarem mediante pedido escrito devidamente justificado.

4. A carta registada carta referida no número anterior deve advertir expressamente os familiares de que o não levantamento dos bens no prazo de 30 dias a contar da entrega do documento previsto na alínea c) do número anterior tem como consequência a sua integração no património da Instituição.

5. As despesas do funeral constituem encargo dos herdeiros do utente, salvo se não houver quem esteja legalmente obrigado a tal, caso em que o CSSCD assumirá tal despesa.

6. Os funerais dos utentes que fiquem a cargo do CSSCD, nos termos do disposto no número anterior ou por obrigação contratualmente assumida, realizar-se-ão com a dignidade exigida para o efeito e de acordo com as limitações de natureza financeira existentes.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54.º

Sugestões e reclamações

O CSSCD aceita e agradece todas as sugestões e/ou reclamações que conduzam à melhoria dos serviços prestados, devendo as mesmas ser dirigidas ao Presidente da Direcção deste Centro Social.

Artigo 55.º


Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSSCD dispõe de livro de reclamações, que pode ser solicitado, sempre que pretendido, na secretaria da Instituição.

Artigo 56.º

Livro de registo de ocorrências

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.

**Artigo 57.º****Delegação de competências**

1. A Direção pode delegar no seu Presidente ou em qualquer dos seus membros as competências que lhe são atribuídas pelo presente regulamento.

2. O Presidente pode delegar ou subdelegar nos restantes membros da Direção as suas competências próprias ou delegadas, respetivamente.

Artigo 58.º**Contagem dos prazos**

Os prazos estabelecidos pelo presente regulamento são contados por dias seguidos, exceto quando nele se dispuser de modo diferente.

Artigo 59.º**Integração de lacunas**

Eventuais lacunas deste regulamento serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 60.º**Alterações ao presente regulamento**

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 10 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância em relação às alterações efetuadas.

3. As alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao ISS, IP, nos termos e prazos legais aplicáveis.

Artigo 61.º**Revogação**

O presente regulamento revoga, no âmbito das matérias que regula, todos os regulamentos internos e normas anteriormente existentes.

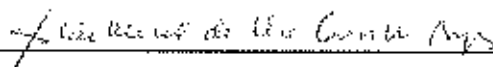
Artigo 62.º**Entrada em vigor**

1. O presente regulamento, depois de aprovado pela Direção, entra em vigor nos termos e prazos definidos nos artigos 26.º e 30.º do DL 64/2007, alterado e republicado pelo DL 126-A/2021, de 31 de dezembro, e no artigo 14.º da Portaria 67/2012, de 21 de março.

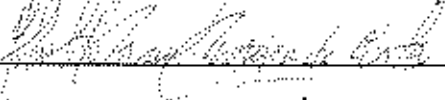
2. Este regulamento vai ser afixado no edifício do CSSCD, junto aos serviços administrativos, em local visível, e publicitado em www.csscd.pt

APROVADO EM REUNIÃO DA DIREÇÃO REALIZADA EM 10 DE NOVEMBRO DE 2022

O PRESIDENTE DA DIREÇÃO,

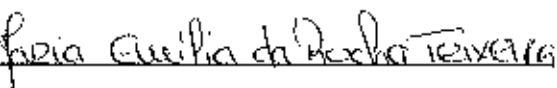


O VICE-PRESIDENTE DA DIREÇÃO



A SECRETÁRIA

A TESOUREIRA



O VOGAL
