



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

Capítulo I

Disposições Gerais

ARTIGO 1º

Âmbito de Aplicação e Legislação aplicável

O Centro de Convívio dos Reformados Pensionistas e Idosos de Montijo, Instituição Particular de Solidariedade Social, adiante abreviadamente, designado por CCRPIM-IPSS, com acordo de cooperação para resposta social de Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em 15/09/2008, rege-se pela legislação aplicável para o efeito, bem como no despacho do MTSS, de 03/08/1993, Guião Técnico Nº 7, e ainda pelo estipulado no Decreto-Lei nº141/89, de 28 de Abril, Despacho Normativo nº62/99, de 12 de Novembro, Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, Circular n.º 4, de 16 de Dezembro de 2014, Portaria n.º 196-A/2015, e, o Acordo de Cooperação com o Instituto de Segurança Social, em vigor.

ARTIGO 2º

Objectivos do regulamento/resposta social

O presente regulamento interno visa estabelecer as linhas e princípios orientadores, pelas quais se devem reger as respostas devidas.

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e familiares;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.



O Centro de Dia, do CCRPI, tem os seguintes objectivos:

- Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- Contribuir para a estabilização ou retardamento das consequências nefastas do envelhecimento;
- Prestar apoio psicossocial;
- Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
- Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;
- Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia.

Artigo 3º

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

O Centro de Dia do CCRPI. assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Alimentação (incluindo dietas mediante prescrição médica);
- b) Tratamento de roupa (apenas a do banho tomado em Centro de Dia);
- c) Cuidados de Higiene e conforto pessoal (inclui banho acompanhado);
- d) Ajuda na toma de medicação;
- e) Actividades de Animação;
- f) Disponibilização d.e informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades;
- g) Outros serviços consoante a avaliação das necessidades;
- h) Apoio psicossocial;

2. O Centro de Dia do CCRPI. poderá ainda realizar outras actividades, ficando embora estas condicionadas às possibilidades da Instituição, à situação do utente e à adequação da atividade às suas capacidades;

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Artigo 4º

Condições de admissão

São condições de admissão no Centro de Dia do CCRPI:

1. Residir na área geográfica de intervenção do CCRPI(Montijo) e freguesias limítrofes;
2. Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvo em condições excepcionais, a considerar individualmente;
3. Pessoas cujos problemas possam ser minimizados com a entrada no Centro de Dia;



João Peixinho
2018

4. Manifestem vontade em beneficiar deste serviço;

Serão consideradas situações graves e, portanto, com preferência, aquelas em que se verifique:

1. Inexistência de familiares ou de relações de vizinhança;
2. Existência de isolamento social;
3. Existência de relações de conflito entre família/idoso com abandono do idoso pela família ou rejeição da família pelo idoso;

Artigo 5º

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão;
 - Cartão de contribuinte;
 - Cartão de beneficiário da Segurança Social;
 - Ficha de identificação do Centro de Saúde
 - Comprovativo de rendimentos do agregado familiar;
 - Documento comprovativo de despesas com renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente (IMI);
 - Comprovativo de despesas com saúde
 - Guia terapêutico do utente
 - Comprovativo de participação de descendentes ou outros familiares em ERPI (caso aplicável);
 - Comprovativo de despesas com transporte (caso aplicável)
 - Cartão de Cidadão do responsável (caso aplicável);
 - Contactos e morada do responsável (caso aplicável).

O período de candidatura decorre no seguinte período: durante todo o ano civil.

A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Sede da Instituição Avenida Maestro Jorge Peixinho nº 39, Bairro Novo do Esteval, Montijo.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



Artigo 6º

CrITÉrios de Admissão

São crITÉrios de prioridade na seleco dos clientes:

1. Estar em situao de isolamento social;
2. Serem situao familiares sociais e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de apoio familiar;
3. Ser sócio da instituio há mais de um ano;
4. Ser familiar ou afim no 1.º ou 2.º grau em linha reta de um sócio/cliente da instituio;
5. Ser natural ou residente na área geográfica de interveno do Montijo;
6. Situao encaminhada pelos serviços de segurança social/outros (C. de Saúde/hospital);
7. Carência habitacional;
8. Ordem de inscrio.

Artigo 7º

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma  analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, que agenda uma entrevista com o cliente/representante legal com a finalidade de aprofundar um conjunto de informao pertinentes sobre as necessidades, hábitos e expetativas iniciais do cliente.
2.  competente para decidir, o elemento principal responsável pela área social ou a Direo, após parecer da Técnica;
3. A decisão será dada a conhecer ao cliente no prazo de 10 dias, podendo este prazo ser alargado.
4. Em situao de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorizao da Direo e Diretora Técnica, tendo o processo tramitao idêntica às restantes situao.

Artigo 8º

Acolhimento dos Novos utentes

No dia de acolhimento dos novos clientes a Diretora Técnica deve estar presente e com o colaborador responsável pelo cliente, deverá desenvolver as seguintes funo:

- Dar a conhecer equipa de profissionais que irá contactar diretamente com o cliente.
- Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados.
- Avaliar as reao do cliente.
- Prestar esclarecimentos em caso de necessidade.
- Realizar o levantamento do material fornecido pelo cliente (p.e. objetos de higiene pessoal, entre outros), que o cliente fornece para a prestao dos serviços e acordados na contratualizao (caso necessário).
- Evidenciar a importância da participao dos significativos do cliente.



CENTRO DE CONVÍVIO DOS REFORMADOS, PENSIONISTAS E IDOSOS DE MONTIJO

- Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da Resposta Social, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos interventores na prestação do serviço.
- Registrar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.

NORMA 9º

Processo Individual do Cliente

A Instituição organizará um Processo Individual de cada cliente, do qual constará:

1. Candidatura
2. Admissão e Acolhimento
3. Plano de Desenvolvimento Individual
4. Registos de prestações de serviços; participação em atividades; ocorrências de situações anómalas e permanências na Instituição;
5. Outros

O Processo Individual do Cliente, é arquivado em local próprio de forma a garantir sempre a sua confidencialidade;

Cada processo individual é atualizado anualmente.

Artigo 10º

Lista de Espera

1. Em caso de inexistência de vaga, após a receção dos dados dos candidatos, a equipa técnica procede a uma análise mais detalhada da sua informação, com vista à hierarquização das vagas disponíveis;
2. Sempre que necessário, poderão ser realizados contactos com o candidato, no sentido da obtenção de mais esclarecimentos sobre os dados facultados na Ficha de Inscrição para uma melhor apreciação da candidatura;
3. Quando o candidato informar a Instituição sobre novos fatos da situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, precede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se tratasse do primeiro contacto;
4. Após a análise dos candidatos, procede-se à elaboração de um relatório de parecer Técnico, seleccionando no máximo cinco candidatos de forma hierárquica para aprovação pela direção. O relatório será elaborado no prazo máximo de dez dias úteis, sendo posteriormente encaminhado para a direção da Instituição para decisão;
5. Após a receção do relatório técnico, a Direção da Instituição dispõe de cinco dias úteis para identificar o candidato aprovado para admissão;



6. Aquando da não admissão na Instituição por ausência de vaga, a equipa técnica informa o candidato da integração na lista de espera para futura admissão na resposta de Centro de Dia;
7. A inscrição do candidato na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização;
8. Sempre que solicitado, a equipa técnica informa o candidato da posição na lista de espera;
9. Sempre que surja uma vaga, ou ao fim de cada ano civil, é atualizada a lista de espera, sendo a informados da posição que ocupam na lista.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 11º

Instalações

O Centro de Convívio dos Reformados Pensionistas e Idosos de Montijo está sediado em Avenida Maestro Jorge Peixinho nº39, Bairro do Esteval, Montijo, e as suas instalações são compostas por:

- a) 1 Sala de Convívio;
- b) Uma Instalação Sanitária de apoio às respetivas salas;
- c) Uma Sala de Refeições;
- d) Uma Enfermaria/secretaria;
- e) Gabinete Técnico;
- f) Sala de reuniões;
- g) Áreas de Apoio aos clientes e funcionárias (cozinha e instalações sanitárias de pessoal).

Artigo 12º

Horário de Funcionamento

1. O Centro de Dia do CCRPI. funciona de segunda a sexta-feira;
2. O horário de funcionamento inicia-se às 08:00 horas e termina às 18:00 horas.

Artigo 13.º

Entradas e saídas das visitas

As visitas podem realizar-se todos os dias de funcionamento do Centro de Dia, das 14h às 16h00 da parte da tarde, desde que não prejudiquem o bom funcionamento da Instituição e sujeito a autorização.



Artigo 14º

Pagamentos da Mensalidade

O pagamento da mensalidade referente ao mês em curso é efectuado no seguinte período: de dia 1 a dia 8 de cada mês, nos Serviços Administrativos da Instituição ou através de transferência bancária. No ato de pagamento será entregue ao cliente/representante legal um recibo comprovativo do mesmo.

Artigo 15º

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de Comparticipações/Preçário de mensalidades foi calculada de acordo com a legislação em vigor;
2. A mensalidade é estabelecida de acordo com o rendimento mensal de cada família, por documentos comprovativos do mesmo e, nunca perdendo de vista o valor do custo real médio do idoso na respetiva resposta social;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
4. De acordo com o disposto na Portaria n.º 218-D/2019 o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RAF}{12} - D$$

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, até um limite aprovado em reunião de Direção;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (mediante apresentação de declaração médica comprovativa e de outros documentos considerados pertinentes), até um limite aprovado em reunião de Direção.



- A participação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
5. A participação familiar pode ir até ao máximo de 60% sob o rendimento per capita, segundo Portaria n.º 218-D/2019;
 6. Sempre que se verifiquem ausências, estas devem ser comunicadas à Diretora Técnica ou, na sua ausência, à Encarregada de Setor responsável;
 7. Sempre que hajam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade;
 8. Existirá uma redução da participação familiar nos seguintes casos:
 - a) De 10% sempre que se verifique a frequência por dois ou mais clientes do mesmo agregado familiar, conforme previsto no artigo n.º 5 da Portaria n.º 218-D/2019;
 - b) De 50% quando os períodos de ausência iguais ou superiores a 15 dias úteis não interpolados por motivo de doença ou internamento desde que devidamente justificados e comunicados;
 - c) De 10% sempre que se verifique a ausência igual ou superior a 8 dias úteis, até um máximo de 15 dias úteis não interpolados por motivo de doença ou internamento desde que devidamente justificados e comunicados;
 - d) Quando houver faltas superiores a 30 dias, por situação de internamento hospitalar, doença impeditiva de continuar com o serviço ou outros motivos a considerar pela Diretora Técnica e/ou Direção, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurada 15% da participação;
 - e) Se o cliente vier a falecer, será exigido o pagamento referente ao período em que usufruiu do serviço, usando como fórmula de cálculo o exposto nas alíneas anteriores a), b), e c);
 - f) Quando o cliente vai de férias, tal facto deverá ser comunicado com 8 dias de antecedência, as reduções na mensalidade serão efetuadas de acordo com o disposto nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 8 da norma XVII.
 7. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
 8. A participação será atualizada sempre que houver aumento do valor da reforma, atribuição de outros complementos (complemento solidário para idosos e complemento por dependência) ou em consequência do aumento do custo de vida e serviços, sendo disso informados por escrito o cliente ou o seu responsável;
 9. A desistência definitiva do cliente deve ser comunicada por escrito, até ao dia 15 do mês anterior ao da saída. O não cumprimento deste prazo implica o pagamento por completo da mensalidade do mês seguinte;
 10. Todos os serviços extra são facultativos e o seu acesso será definido junto da Diretora Técnica e de um elemento da Direção.

A participação familiar devida pela utilização do centro de dia é determinada pela aplicação, numa situação normal, da percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, contendo as seguintes prestação de serviços:

- 40% - Almoço



- 10% - Jantar
- 5% - Higiene pessoal
- 5% - Tratamento de roupa

Para utentes que necessitem de serviço de transporte, será aplicada uma taxa de transporte de acordo com o afixado no Hall de entrada da Instituição.

Para utentes que queiram usufruir de serviço de pequeno-almoço será cobrada uma taxa adicional de 30€.

Artigo 15º

Doenças

1. Todo o cliente que adoça e em caso de emergência tenha de ser transportado ao Hospital, a Instituição chamará uma ambulância e avisará a família para acompanhar. Todas as despesas serão da responsabilidade do cliente ou dos seus familiares.

Artigo 16.º

Refeições

1. As refeições do Centro de Dia são servidas na sala de refeições de acordo com o horário estipulado (podendo vir a sofrer alterações):

- a) Pequeno-Almoço (opcional): entre as 08:30 Horas e as 10:00 Horas
- b) Almoço: 12:00 Horas
- c) Lanche: 15:00 Horas

2. O jantar é facultativo e será fornecido ao cliente em compartimento que será disponibilizado pelo próprio para o efeito;

3. A ementa semanal é afixada na entrada do Centro de Dia;

4. As dietas dos clientes só serão confeccionadas mediante apresentação de prescrição Médica.

Artigo 17º

Serviços extra não incluídos na participação familiar

- Frequência de consultas externas de especialidade;
- Aquisição de medicamentos e fraldas;
- Cuidados específicos como calista, cabeleireiro, barbeiro, tratamentos de enfermagem e outros;
- Despesas inerentes à frequência de atividades lúdicas, sócio recreativo e culturais;
- Transporte;
- Pequeno-Almoço.

Todas as atividades e despesas complementares ficarão a cargo do utente e/ou



representante legal.

Artigo 18.º

Passeios ou Deslocações

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo é da responsabilidade da Animadora Sociocultural da Instituição, que organiza as atividades, nas quais os clientes do Centro de Dia estão incluídos;
2. O valor do passeio poderá ser compartilhado em parte e/ou totalidade pelo cliente ou pelo seu representante legal, e a restante parte pela Instituição;
3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo sempre que se tratar de um cliente que sofre de uma demência ou não tem condições de tomar a devida decisão;
4. Durante os passeios os idosos são sempre acompanhados pelas Ajudantes de Centro de Dia e/ou outros funcionários/voluntários da Instituição

Artigo 19º

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e categoria profissional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 20º

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no hall de entrada da instituição;

2. À Diretora Técnica cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

3. São funções da Diretora Técnica:

- a) Dirigir o serviço;
- b) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
- c) Sensibilizar todos os colaboradores para a problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
- d) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
- e) Participar em reuniões de Direção sempre que as ações assim o justificarem;
- f) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento deste serviço.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MBA' and a large signature.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

Artigo 21º

Direitos dos clientes

São direitos dos clientes:

1. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais;
2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
3. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
4. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
5. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
6. Ter acesso à ementa mensal;
7. Receber visitas dos seus familiares e amigos;
8. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas em modelo próprio, sendo o mesmo solicitado à Direção.

Artigo 22º

Deveres dos clientes

1. Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando e ajudando os outros;
2. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita fora da Instituição.
3. Colaborar em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir na melhoria da vida da Instituição;
4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido;
6. Observar o cumprimento das regras expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões tomadas sobre o seu funcionamento;
7. Comunicar por escrito em modelo próprio até ao dia 15 do mês anterior, quando pretender sair definitivamente do Centro de Dia, devendo pagar o quantitativo correspondente a esse mês;
8. Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que se ausente do Centro de Dia por hospitalização, férias ou outra situação, em que o seu lugar continue assegurado de acordo com as alíneas a), b), c) e d) do ponto 8 da norma XVII do presente regulamento;
9. Indemnizar a instituição do valor de quaisquer danos ou prejuízos que lhe cause nas instalações, equipamentos, mobiliário, roupas, etc.
10. Proceder quanto á conservação do edifício e ao consumo de água e energia como se estivesse em sua própria casa zelando pela boa utilização de tudo o que existe na



CENTRO DE CONVÍVIO DOS REFORMADOS, PENSIONISTAS E IDOSOS DE MONTIJO

Instituição, informando os colaboradores sempre que detete deficiências a fim de poderem ser tomadas as necessárias providências;

11. Pedir permissão à Diretora Técnica para as saídas para casa de amigos e familiares realizadas durante o horário de funcionamento do Centro de Dia.

Artigo 22º

Direitos da Instituição

São direitos da entidade gestora do Centro de Dia:

1. Os dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade;
2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
3. Receber atempadamente a mensalidade acordada;
4. Ver respeitado o seu património;
5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
6. À Instituição é reservado o direito de suspender este serviço sempre que os clientes 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 são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Artigo 23º

Deveres da instituição

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
2. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente;
3. Assegurar a existência de Recursos Humanos necessários para este serviço;
4. Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
5. Assegurar o normal funcionamento do Centro de Dia.

Artigo 24º

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.



Artigo 25º

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A Cessação da Prestação de Serviços por iniciativa do cliente pode acontecer:

a) Por Morte – a qual a Instituição comunicará à família de imediato se tal vier a acontecer durante a permanência no Centro de Dia;

b) Por desistência – o utente tem de informar a Instituição por escrito até ao dia 15 do mês anterior ao da saída. O não cumprimento deste prazo implica o pagamento por completo da mensalidade do mês seguinte.

Poderá ainda acontecer devido a:

c) Comportamentos do utente que perturbem o normal funcionamento da Instituição, depois de devidamente avaliado e justificado pela Diretora Técnica;

d) Por decisão da Instituição quando o utente ou seus familiares não cumprirem as obrigações assumidas nos termos do presente contrato, devendo os mesmos ser avisados por escrito com 15 dias de antecedência;

Artigo 26.º

Livro de reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviços possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção (na Secretaria da Instituição) sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27º

Alterações ao regulamento

Nos termos da legislação em vigor, as alterações introduzidas no presente regulamento deverão ser acordadas com os clientes ou os seus representantes legais e comunicados aos serviços do Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal.

Artigo 28º

Omissões



CENTRO DE CONVÍVIO DOS REFORMADOS, PENSIONISTAS E IDOSOS DE MONTIJO

Em caso de eventuais omissões, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 29º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor um dia após a sua aprovação e admissão junto das entidades extremas com competência para o efeito.

Nota: Este regulamento foi aprovado em Assembleia Geral, realizada no dia 4 de maio de 2021

João Manuel do Jesus Roldão
[Signature]

[Signature]