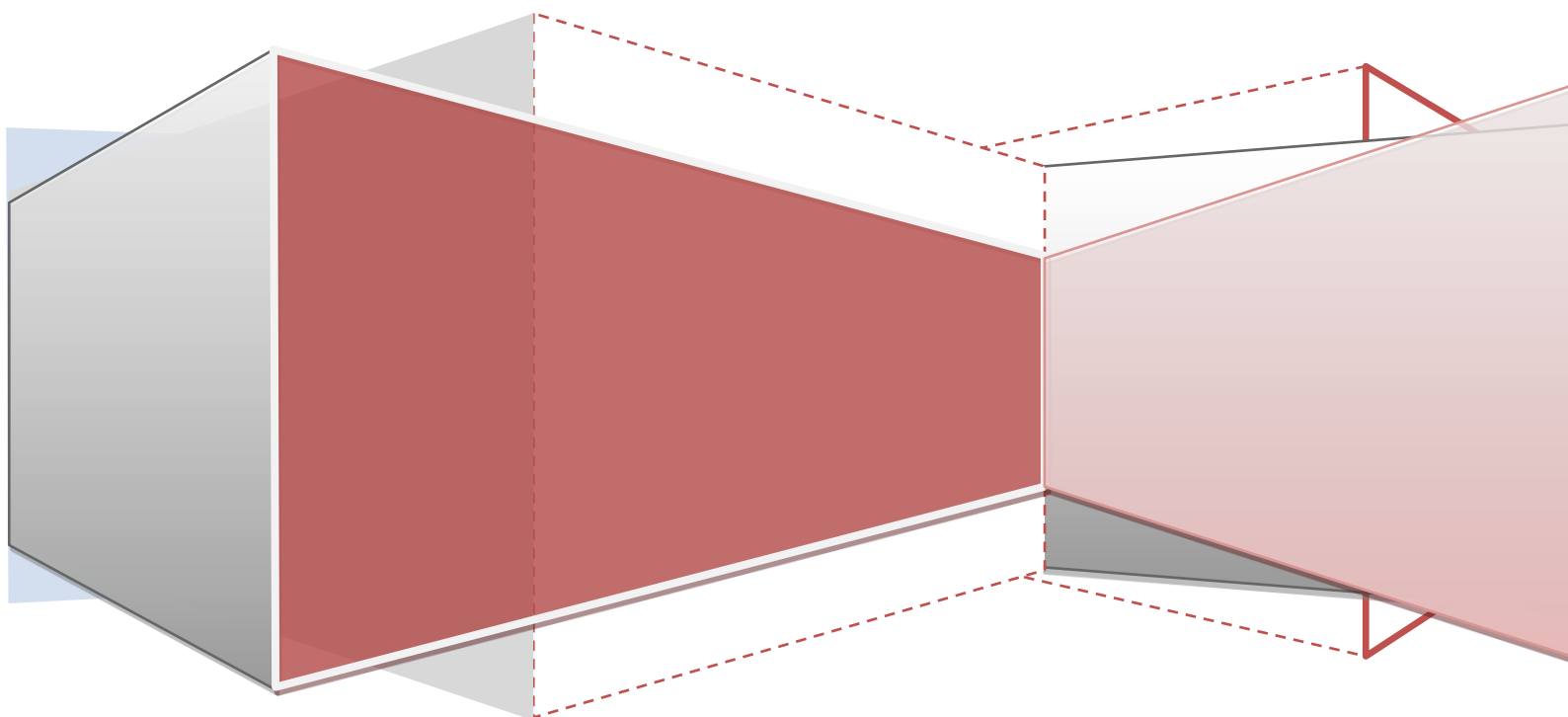


REGULAMENTO INTERNO

DE

FUNCIONAMENTO

**Centro de Atendimento,
Acompanhamento e Reabilitação
Social para a Pessoa com
Deficiência e Incapacidade
(CAARPD)**



ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA I - Âmbito de Aplicação	4
NORMA II - Legislação Aplicável	4
NORMA III - Objetivos do Regulamento	4
NORMA IV- Objectivos do CAARPD	5
NORMA V – Serviços Prestaos e Actividades Desenvolvidas	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	6
NORMA VI - Candidatura	6
NORMA VII – Condições de Admissão	7
NORMA VIII – Critérios de Admissão	7
NORMA IX – Cedência de Dados	7
NORMA X – Processo Individual do Utente	8
NORMA XI- Listas de Espera	9
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	9
NORMA XII - Instalações	9
NORMA XIII - Horários de Funcionamento e Encerramento	10
NORMA XIV - Pagamento da Comparticipação Familiar	11
NORMA XV - Tabela de Comparticipações	12
NORMA XVI – Contrato	14
Norma XVII - Quadro de Pessoal	15

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES	16
NORMA XVIII – Direitos dos Utentes/ Familiares	16
NORMA XIX - Deveres dos Utentes/ Familiares.....	17
NORMA XX - Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço - Princípio da mútua colaboração	17
NORMA XXI - Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço	17
NORMA XXII - Livro de Reclamações	18
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	18
NORMA XXIII - Alterações ao Regulamento.....	18
NORMA XXIV - Integração de Lacunas.....	19
NORMA XXV - Entrada em Vigor	19

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
DO CENTRO DE ATENDIMENTO, ACOMPANHAMENTO E REABILITAÇÃO SOCIAL
PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA E INCAPACIDADE (CAARPD)

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - Âmbito de Aplicação

1. A **Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla (SPEM)**, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada em 11/09/86, na Direcção-Geral da Segurança Social, sob a inscrição n.º 73/86, no Livro 3 das Associações de Solidariedade Social, com acordo de cooperação, celebrado com Instituto de Segurança Social, IP/Centro Distrital de Lisboa, para a resposta social de **Centro de Atendimento/Acompanhamento e Reabilitação Social para a Pessoa com Deficiência e Incapacidade (CAARPD)**, na modalidade de Atendimento e Acompanhamento Social. A resposta social tem âmbito geográfico **a nível Nacional - território continental.**

NORMA II - Legislação Aplicável

1. O CAARPD rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria 60/2015 de 2 de Março e demais legislação em vigor.

NORMA III - Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - 1.1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
 - 1.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CAARPD;

1.3.Promover a participação activa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV- Objectivos do CAARPD

- 1.** O CAARPD rege-se pelos seguintes objectivos:
 - 1.1.**Informar, orientar e encaminhar pessoas com Esclerose Múltipla e suas famílias e/o cuidadores sobre e para os serviços e equipamentos sociais adequados a cada situação;
 - 1.2.**Assegurar o acompanhamento ao longo do percurso pessoal do utente, no que diz respeito aos sistemas de interacção social, com o objectivo de potenciar a sua autonomia e participação;
 - 1.3.**Incentivar a participação da pessoa com Esclerose Múltipla, familiares e/ou cuidador na definição do seu plano individual de intervenção;
 - 1.4.**Capacitar e apoiar as famílias, bem como cuidadores informais.

NORMA V – Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

- 1.** O CAARPD assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1.**Orientação e encaminhamento adequados a cada situação específica;
 - 1.2.**Informação sobre o acesso a recursos, serviços e equipamentos sociais que permitam às Pessoas com Esclerose Múltipla, familiares e cuidadores, o exercício dos direitos de cidadania e participação social;
 - 1.3.**Definição de um plano individual de intervenção participado;
 - 1.4.**Encaminhamento do respectivo processo a nível intra-institucional e inter-institucional consoante a problemática em causa;
 - 1.5.**Realização de Informações/Relatórios Sociais;
 - 1.6.**Visitas domiciliárias;
 - 1.7.**Divulgação da Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla e da patologia;
 - 1.8.**Aconselhamento Jurídico;
 - 1.9.**Apoio Psicossocial para utentes e familiares.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI - Candidatura

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

- 1.1. Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão do utente e/ ou do representante legal, quando necessário;
- 1.2. Cartão de Contribuinte do utente e/ou do representante legal, quando necessário;
- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e/ou do representante legal, quando necessário;
- 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
- 1.5. Atestado multiuso de incapacidade
- 1.6. Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
- 1.7. Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal, em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
- 1.8. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues ao Director Técnico da resposta social de CAARPD;
- 1.9. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela;
- 1.10. 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.
- 1.11. O período de candidatura decorre durante todo o ano, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h00 às 17h00, com o/a Director/a Técnico/a da resposta social.

NORMA VII – Condições de Admissão

1. São condições de admissão ser portador de Esclerose Múltipla, familiar ou cuidador ou qualquer outro indivíduo que, por diversas razões ligadas à Esclerose Múltipla, considere pertinente a sua deslocação ou o contacto com o CAARPD.

NORMA VIII – Critérios de Admissão

1. São critérios de admissão na selecção dos utentes:

- 1.1. Ser portador de Esclerose Múltipla e económica e socialmente desfavorecido;
- 1.2. Residir na cidade de Lisboa e zonas limítrofes, bem como em outras cidades do país, através de acompanhamento *online*.

2. A selecção e admissão dos utentes é feita de acordo com a ponderação obtida nos critérios de avaliação, segundo a matriz seguinte:

Critério	Ponderação		
	Rend. <i>per capita</i> inferior a 225 €	Rend. <i>per capita</i> entre 225,1 € e 450€	Rend. <i>Per capita</i> superior a 450,01 €
Ser portador de Esclerose Múltipla e económica e socialmente desfavorecido	5-6	3-4	1-2
Ser residente no concelho de Lisboa e concelhos limítrofes	Residente na cidade de Lisboa	Residente no concelho de Lisboa	Residente em concelho limítrofe de Lisboa
	5-6	3-4	1-2

Quadro 1.

Matriz de Critérios de admissão

NORMA IX – Cedência de Dados

1. Pela qualidade que assume o presente regulamento interno, se declara que:

-
- 1.1** Os dados pessoais fornecidos a instituição referem-se exclusivamente à identificação dos mesmos, excluindo quaisquer outras que reflitam características da sua personalidade ou convicções políticas ou religiosas.
 - 1.2** . Os dados pessoais fornecidos são tratados pela instituição de forma lícita, leal e transparente e destinam-se a finalidades específicas, nomeadamente informação identificativa do cliente.
 - 1.3** São apenas os dados considerados pertinentes e limitados ao necessário, são exatos, atualizados e conservados apenas pelo período necessário, e posteriormente arquivados de forma segura.
 - 1.4** Ficarão arquivados de forma a responder a solicitações futuras do titular dos dados e às exigências legais, sendo protegidos contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito, e contra a sua perda e destruição, sendo adotadas as medidas ou organizativas e adequadas.
 - 1.5** Ao abrigo do disposto no Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 a SPEM, encontra-se legitimada para proceder ao tratamento dos dados pessoais, podendo mesmo ser comunicados ou transferidos a outras entidades em cumprimento das obrigações legais a que se encontra adstrita. As entidades aqui mencionadas, são nomeadamente as seguintes: Ministério da Saúde, Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, Instituto Nacional de Estatística, Instituições Seguradoras, Fundo Social Europeu e Autarquias; não são de excluir outras entidades não mencionadas, mas que tenham legitimidade legal para solicitar o fornecimento de dados pessoais dos utentes.
 - 1.6** Os dados pessoais fornecidos serão tratados de acordo com a lei, permitindo ao seu titular o direito de acesso, retificação e apagamento (sempre que não colida com os prazos legais definidos pela tutela) ou limitação no tratamento, por qualquer meio escrito.
 - 1.7** A SPEM desenvolve os melhores esforços para proteger os dados pessoais dos seus utentes, contra acessos não autorizados.
 - 1.8** A SPEM compromete-se a não usar imagens nem trabalhos para outros efeitos que não os mencionados aqui.

NORMA X – Processo Individual do Utente ¹

¹ O processo individual deve ser actualizado sempre que necessário e é de acesso restrito.

1. Após a admissão do utente será constituído o seu processo individual onde constarão os seguintes elementos:
 - 1.1. Diagnóstico individual, social, familiar;
 - 1.2. Plano Individual de intervenção;
 - 1.3. Avaliação de intervenção;
 - 1.4. Registo de diligências efectuadas pela equipa técnica;
 - 1.5. Data do início e do termo do acompanhamento;

NORMA XI- Listas de Espera

1. Caso não seja possível a admissão por inexistência de vagas, o utente procederá ao preenchimento de uma ficha de inscrição e aguardará vaga na resposta social.
2. A lista de espera é elaborada e gerida de acordo com a aplicação dos critérios de prioridade, cuja ponderação e pontuação é apresentada na NORMA VIII - Critérios de Admissão. Sempre que houver uma desistência da resposta social de CAARPD, os utentes em lista de espera serão contactados para nova avaliação.
3. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada por escrito, no prazo de 2 meses, ao possível utente e, ser-lhe-á indicada a posição que ocupa na lista de espera;
4. A inscrição é renovada anualmente, devendo, para o efeito o interessado, manifestar interesse na sua continuidade junto do Director/a Técnico/a do Serviço de Apoio Domiciliário;

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII - Instalações

1. A **Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla**, está sediada na Rua Zófimo Pedroso nº 66 e as suas instalações são compostas por:

Piso 0

- Admissão / Sala de Espera – Átrio
- Gabinete Fisiatra
- Gabinete Terapia da Fala
- Zona de Higiene/Mudas
- Centro de Actividades Ocupacionais
- Unidade de Neuro-Reabilitação
- Bar / Refeitório
- WC Homens e WC Mulheres

Piso 1

- Serviços Administrativos e Linha de Atendimento
- Instalações dos colaboradores e WC
- Sala Psicologia
- Sada Serviço Social
- Sala da Direção /Sala de Reuniões e Comunicação e Marketing

NORMA XIII - Horários de Funcionamento e Encerramento

1. O CAARPD funciona de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00.
2. A instituição encerrará nas seguintes datas: feriados nacionais, feriado municipal de Lisboa, terça-feira de Carnaval, Dia de Natal, dia 1 de Dezembro e, ainda, com ou sem pré-aviso, por motivo de força maior.

NORMA XIV - Pagamento da Comparticipação Familiar

1. O pagamento da comparticipação será efectuado até ao dia oito de cada mês, mediante cheque, transferência bancária, débito directo ou numerário, na Secretaria da Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla, sita na Rua Zófimo Pedroso nº 66 1950-291 Lisboa.
2. As comparticipações familiares* são objecto de revisão anual, a efectuar no início do ano civil, devendo ser entregues até ao dia 30 de Junho de cada ano, os comprovativos de rendimento e despesas do agregado familiar**.

*Comparticipação Familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar

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

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa
 - e) Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Caso o utente ou seu representante legal não apresentem os comprovativos de rendimentos e despesas do agregado familiar dentro do prazo estipulado, pode a Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla convencionar um montante de comparticipação familiar que poderá ir até ao correspondente do custo médio real/utente, no valor de 250€.
 3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após se efectuarem as diligencias que se considerem adequadas, pode a Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla convencionar um montante de comparticipação familiar que poderá ir até ao correspondente do custo médio real/utente, como disposto no Portaria nº 196 A/2015 de 1 de julho na sua redacção atual.

-
4. A comparticipação familiar máxima, não pode exceder o custo médio real** do utente, no valor de 250€.

** Custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do CAARPD, actualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

NORMA XV - Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Portaria nº 196 A/2015 de 1 de julho na sua redação atual. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar

2.1.No que respeita aos rendimentos do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

- 2.1.1. Do trabalho dependente;
- 2.1.2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- 2.1.3. De pensões;
- 2.1.4. De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência)
- 2.1.5. Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

2.1.6. Prediais;

2.1.7. De Capitais;

2.1.8. Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

2.1.9. As prestações sociais que são atribuídas por encargos familiares e por deficiência e que não são consideradas rendimento, são as seguintes:

- Abono de família para crianças e jovens
- Bolsa de estudo (nível secundário ou equivalente)
- Bonificação do abono de família para crianças e jovens com deficiência
- Subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial
- Subsídio mensal vitalício
- Subsídio para assistência a filho com deficiência ou doença crónica, Subsídio por assistência a 3^a pessoa

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

2.2.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

2.2.2. Renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

2.2.3. Despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da sua zona de residência;

2.2.4. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2.3. Uma vez calculado o somatório das despesas, a SPEM considera o valor real das despesas.

2.4.A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

3. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado, depois de calculado o rendimento *per capita*, tendo em conta os serviços prestados, nas percentagens apresentadas no seguinte quadro:

Serviços Disponibilizados	Percentagem (%)
Atendimento Social	Gratuito
Acompanhamento Social:	Gratuito
• Apoio Psicológico	7%
• Aconselhamento Jurídico	Gratuito
• Projecto EM'pregabilidade	Gratuito
• Projecto EM'laço	Gratuito

4. A comparticipação familiar mensal é efectuada 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. Em situações particulares poderá a Técnica de Serviço Social apresentar um pedido de redução da comparticipação familiar, que será analisado e posteriormente autorizado ou não pela Direcção da Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla.

6. Em caso de alteração à tabela em vigor, esta deverá ser comunicada, por escrito, ao utente com um aviso prévio de 3 meses.

NORMA XVI – Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente e o seu representante legal e a SPEM deve ser celebrado um contrato de prestação de serviços, por escrito, assinado em dois originais, sendo que um será entregue ao utente e o outro ficará na posse da instituição.
2. No acto da assinatura do contrato de prestação de serviços será disponibilizado ao utente e/ou seu representante legal um exemplar do Regulamento Interno do CAARPD.

Norma XVII - Quadro de Pessoal

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

2. A equipa do CAARPD é constituída por:

2.1. Um Director Técnico/Técnico de Serviço Social (afecto 50% a esta resposta social):

2.1.1. Realização de informações/relatórios sociais e respectivo plano de intervenção;

2.1.2. Avaliação sócio-económica dos utentes;

2.1.3. Prestação da informação sobre a patologia, direitos e benefícios sociais;

2.1.4. Divulgação da instituição e da patologia.

2.2. Um Psicólogo (afecto a 50% a esta resposta social):

2.2.1. Prestação de apoio psicológico a pessoas com Esclerose Múltipla e familiares;

2.2.2. Prestação de informação e divulgação sobre a instituição e a patologia.

2.3. Uma Administrativa (afecta a 30% a esta resposta social):

2.3.1. Recepção dos contactos telefónicos e presenciais dos utentes, encaminhando-os para o/a Director(a) Técnico(a) de Serviço Social.

2.4. Uma Auxiliar de Acção Directa (afecta a 10% a esta resposta social):

2.4.1. Prestação de apoio aos utentes de acordo com o respectivo grau de dependência dos mesmos.

2.5. Motorista (afecto 10% a esta resposta social):

2.5.1. Garantir o transporte de utentes para as instalações da SPEM para atendimento e acompanhamento dos mesmos na resposta social.

3. A Direcção Técnica do CAARPD é assegurada, nos termos do artigo 10º da Portaria nº 60/2015, por um elemento com formação superior, nas áreas das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA XVIII – Direitos dos Utesntes/ Familiares

- 1.** O CAARPD rege-se pelos princípios de humanização, respeito pela integridade, dignidade, privacidade e liberdade individual das pessoas com Esclerose Múltipla.
- 2.** São direitos dos utentes:
 - 2.1.** Serem atendidos com dignidade e respeito pela sua individualidade e privacidade;
 - 2.2.** Observar o cumprimento das disposições constantes do presente regulamento.
 - 2.3.** Serem tratados com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - 2.4.** Serem informados das normas e regulamentos vigentes;

-
- 2.5. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
 - 2.6. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da instituição, sempre que necessário e quando solicitado pelo mesmo;
 - 2.7. Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - 2.8. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição;
 - 2.9. À articulação com todos os serviços da comunidade.

NORMA XIX - Deveres dos Utentes/ Familiares

1. São deveres dos utentes:
 - 1.1. Observar o cumprimento das disposições constantes do presente regulamento;
 - 1.2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários da SPEM e os dirigentes da instituição;
 - 1.3. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
 - 1.4. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

NORMA XX - Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço - Princípio da mútua colaboração

1. O CAARPD e os seus trabalhadores são mútuos colaboradores. Como tal deverão:
 - 1.1. Ver cumpridas as normas do presente regulamento e demais legislação aplicável;
 - 1.2. Ver tratadas com urbanidade as pessoas, preservadas as instalações e equipamentos, usados de modo adequado os recursos e meios que constituem a organização;

NORMA XXI - Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. São deveres da Direcção da instituição:

1.1. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;

1.2. Garantir o bom funcionamento do serviço;

1.3. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal desenvolvimento das actividades, recorrendo sempre que possível à colaboração de voluntários devidamente enquadrados.

NORMA XXII - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o CAARPD possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Sociedade Portuguesa de Esclerose Múltipla sempre que desejado e livro de reclamações eletrónico conforme registo da instituição no Portal Eletrónico do Livro de Reclamações.

2. Qualquer reclamação ou situação que não conste do livro de reclamações deverá ser apresentada à Directora Técnica do CAARPD, que:

2.1. Tomará conta da ocorrência;

2.2. Apresentará a situação à Direcção, que avaliando a situação, tomará as providências que achar oportunas;

2.3. Estas serão comunicadas aos interessados;

2.4. Na ocorrência de medidas correctivas, deverá ser implementado um plano de controlo da sua implementação e eficácia.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIII - Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis pela Instituição, deverão informar e contratualizar com os utente ou seus representantes legais 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.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente – Instituto da Segurança Social, I.P., no prazo máximo de 30 dias, antes da entrada em vigor.

NORMA XXIV - Integração de Lacunas

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

NORMA XXV - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2022, conforme reunião da Direcção da SPEM, devendo ser revisto, sempre que, superiormente, se considere oportuno.

A não-aceitação do Regulamento Interno é motivo da não prestação dos serviços ao utente.

Lisboa, **31** de dezembro 2021

A Direcção