



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Associação de Reformados, Pensionistas e Idosos da Freguesia de Rio de Mouro, Instituição Particular de Solidariedade Social, designada por Instituição, com acordo de cooperação para a Resposta Social de Serviço de Centro de Dia para 30 Utentes e com capacidade para o mesmo número, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 30 de Janeiro de 1989, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivos de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado: no Decreto-lei nº 172 – A/2014 de 14 de novembro que aprova o Estatuto das IPSS; no Protocolo Compromisso de Cooperação para o sector social e solidário para o biénio 2019 – 2020; no Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de Março alterado pelo Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional; na Portaria n.º 218-D/2019 que Proceda à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social; no Despacho Normativo nº 75/92 de 20 de maio que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social; nas Circulares de Orientação nº 3 de 2 de maio de 1997 da ex-DGAS (Modelo de Regulamento das Comparticipações dos

Utentes e seus Familiares pela Utilização de Serviços e Equipamentos Sociais das IPSS) alterada pela Circular nº 4 de 16 de dezembro de 2014; no Guião Técnico nº 8 para Centro de Dia de dezembro de 1996 da DGAS que define as condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia_e Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Instituição assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Alimentação;
 - 1.2. Higiene pessoal;
 - 1.3. Tratamento de roupa quando manifestamente necessário;
 - 1.4. Atividades de animação;
 - 1.5. Apoio Social;
Orientador de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades;
 - 1.6. Férias organizadas;
 - 1.7. Excursões;
 - 1.8. Atividades culturais.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste serviço:

1. Ser sócio efetivo da Instituição;
2. Ser idoso, reformado ou pensionista e que devido ao seu estado físico, psíquico, económico e social necessite do apoio desta Instituição;
3. Poderão igualmente ser considerados clientes todos os sócios com idade inferior a 65 (sessenta e cinco) anos cuja situação social, económica ou física justifique o apoio nesta valência.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do cliente e, quando necessário, do representante legal;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e, quando necessário, do representante legal;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas, comprovativo da situação clínica do cliente. Quando necessário, solicita-se ainda a apresentação de relatório clínico sobre a medicação e a respetiva posologia, se padecer de alguma doença específica, a indicação dos cuidados a ter, como por exemplo a necessidade de dieta alimentar;
 - 1.6. Cartão de eleitor ou atestado de residência;

- 1.7. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, nomeadamente declaração de IRS e respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
 - 1.8. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do seu processo;
 - 1.9. Certificado médico referindo não sofrer de doença infecto-contagiosa ou mental, e/ou no caso de sofrer de uma destas doenças apresentar comprovativo médico que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada de modo a precaver/manter o tratamento respetivo de forma que não coloque em perigo o normal funcionamento desta resposta social;
 - 1.10. Comprovativo de renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria ou permanente;
 - 1.11. Comprovativo das despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica através dos recibos de farmácia;
 - 1.12. Comprovativo de despesas com transportes públicos.
2. A entrega do pedido de candidatura decorre no seguinte período:
 - 2.1. Das 09:30 às 13:00 horas e das 14:00 às 17:30 horas;
 3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria a um membro da Direção da Instituição ou à Técnica Superior de Serviço Social.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Ser sócio da Associação de Reformados, Pensionistas e Idosos de Rio de Mouro;
2. A carência económica;
3. A debilidade física;
4. O isolamento social;
5. A família destruída;
6. Ordem de inscrição.

É sempre realizada uma entrevista ao cliente/ou requerente no acto da inscrição, sendo que esta informação poderá também influenciar na prioridade da admissão.

A admissão do cliente é prioritária sempre que se encontre em situação de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir o Presidente da Direção ou a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: Quota associativa trimestral e o valor de mensalidade de Centro de Dia;
5. No acto da admissão é ainda necessário a assinatura do contrato de prestação de serviços;
6. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que determine a curatela.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O Acolhimento dos novos clientes rege-se pelos seguintes critérios:

1. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados aos clientes;
2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidades e avaliar as reações do cliente;
3. Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do cliente nas actividades desenvolvidas;
4. Recordar as regras de funcionamento do Centro de Dia, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
5. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da entrevista de avaliação diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da ficha de avaliação diagnóstica;

6. Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no processo individual do cliente;

7. Se durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir o contrato.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

O processo individual do cliente

1. O processo individual do cliente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:

- a) Ficha de inscrição;
- b) O contrato de prestação de serviços;
- c) Dados sociais e de identificação;
- d) Identificação, endereço e contactos da pessoa responsável legal ou outros em caso de emergência;
- e) Identificação do profissional de saúde de referência e respectivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta, medicação, alergias e outras);
- f) Fichas de entrevista pré - diagnóstica e de avaliação diagnóstica;
- g) Resultado do programa de acolhimento inicial;
- h) Plano desenvolvimento Individual e respetivas revisões, monitorização e avaliação;
- i) Os vários registos de prestação de serviços, participação em actividades, ocorrências de situações anómalas e permanências na Instituição;
- j) Registo da cessação, anexando os documentos comprovativos;

2. O processo individual do utente, é arquivado na Instituição, em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica e Direção da Instituição, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual é atualizado semestralmente ou sempre que ocorram situações que o justifiquem.

NORMA XI

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada pessoalmente, por contacto telefónico ou por escrito ao possível cliente, e ser-lhe-á indicada a posição que ocupa na lista de espera.
2. A lista de espera será atualizada sempre que se justifique.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Instituição está sediada na Praceta da Terceira Idade, 2635-398 Rio de Mouro e as suas instalações são compostas por:
 - a) Uma sala de convívio/refeição;
 - b) Três casas de banho (senhores/senhoras/Funcionários);
 - c) Uma secretaria;
 - d) Uma cozinha
 - e) Um gabinete da Direção Técnica;
 - f) Um bar;
 - g) Uma pequena dispensa.
 - h) Pequena sala de arrumos, roupas e afins.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. A Instituição funciona de 2^a a 6^a feira, estando fechada ao fim de semana e feriados.
2. O horário de funcionamento é das 08:30 às 17:30 horas.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

As visitas podem ser todos os dias em que a Instituição se encontra a funcionar, das 09:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, desde que não prejudiquem o bom funcionamento da Instituição.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 12 de cada mês, na Secretaria ou Gabinete da Diretora Técnica da Instituição

NORMA XVI

Comparticipação familiar

1. Entende-se por participações familiares, “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” e são calculadas de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local bem visível (in Circular nº 4 de 16 de dezembro de 2014).
2. Entende-se por 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 a 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) Adotados 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. (in Circular de Orientação Técnica nº 4 de 16 de dezembro)
3. “Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De Pensões;
 - d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;

- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)". (in Circular nº 4 de 16 de dezembro de 2014)

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

4. Para efeitos de determinação do montante do rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - O valor da renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transportes da zona de residência;
 - As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
5. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
6. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efectuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
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. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16 de dezembro de 2014 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 mensal*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

A comparticipação familiar devida pela utilização dos diversos serviços é determinada pela aplicação de uma percentagem, atualmente de 20% para os serviços que disponibilizamos, conforme referido na Norma IV, sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar. (Aplica-se esta percentagem que, se necessário, poderá vir a aumentar anual e progressivamente em 1%, até atingir 25%, ou até que esta fique em conformidade com a legislação em vigor).

9. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência na mesma instituição por mais do que um elemento do agregado familiar.
10. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
11. A falta de entrega dos documentos que comprovem os rendimentos do agregado familiar no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima estabelecida.
12. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente verificado nesta resposta social, no ano anterior.
13. Considera-se custo médio real do cliente, aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da Instituição, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de clientes que frequentaram a mesma nesse ano.
14. As comparticipações familiares, são objeto de revisão anual a efectuar no início do ano civil.
15. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização deste Centro de Dia, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, poderá proceder-se à revisão da respetiva comparticipação.

NORMA XVII

Refeições

1. As refeições na Instituição são servidas na sala de refeição, de acordo com o horário estipulado:
 - a) Almoço: 12:30 horas;
 - b) Lanche: 16:00 horas.
2. A ementa semanal é afixada na sala de refeições.
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
4. As refeições poderão ser asseguradas por uma empresa externa devidamente certificada.

NORMA XVIII

Atividades/Serviços Prestados

1. Refeições: efetuam-se de segunda a sexta-feira.
2. Higiene pessoal: Organizar serviços de acordo com as necessidades de cada utente.
3. Tratamento de roupa: realiza-se conforme a necessidade/urgência de cada cliente.
4. Atividades: As atividades organizadas na Instituição são universais desde que os clientes se mostrem interessados e tenham capacidade física e psíquica para participar.
5. Apoio Social: De segunda a sexta-feira das 09:30 às 17:30 horas.
6. Orientação de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras atividades: De segunda a sexta-feira das 14:30 às 17:30 horas.
7. Férias organizadas: Efetuam-se uma vez por ano dependendo de inscrição prévia.
 - a) Só se efetuará com 50% de inscrições;
 - b) Esta atividade é organizada para clientes e sócios.
8. Excursões: Efetuam-se de dois em dois meses e é organizada para clientes e sócios.

9. Atividades culturais: Esta atividade não tem datas específicas, organizam-se sempre que se considera que existe um programa atrativo para a população alvo da Instituição e é direcionada para clientes e sócios.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. A organização de passeios ou deslocações em grupo, é da responsabilidade da Direção da Associação.
2. Quando necessário solicita-se a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, para participarem nos passeios ou deslocação em grupo.
3. Durante os passeios os Idosos são sempre acompanhados por responsáveis da Instituição.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. Existe uma Diretora Técnica que acumula função de técnico de animação, uma cozinheira, uma empregada auxiliar e uma ajudante de Centro de Dia.

NORMA XXI

Direção Técnica

A Direção Técnica desta Instituição compete a um Técnico Superior de Serviço Social, nos termos do Legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais;
2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
3. Ser tratado com consideração, dignidade e respeitando suas convicções religiosas, sociais e políticas;
4. Usufruir de serviços adequados à sua situação e que se situem no âmbito das suas atividades do Serviço de Centro de Dia;
5. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
6. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
7. Ter acesso à ementa semanal;
8. Receber visita dos seus familiares e amigos;
9. A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alteração, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
10. Apresentar reclamação sobre o serviço à Direção ou à Diretora Técnica da Instituição.

NORMA XXIII Deveres dos Clientes

São 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.

3. Colaborar em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir na melhoria da Instituição;
4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
5. Efetuar atempadamente o pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido.
6. É proibido a ingestão de bebidas alcoólicas dentro das instalações;
7. É igualmente interdito fumar dentro das instalações;
8. As mesas não poderão ser ocupadas durante a hora das refeições para outros fins ou actividades.

NORMA XXIV

Direitos do Centro de Dia

São direitos 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 dos serviços;
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 utente e/ou familiares no ato de admissão;
6. À Instituição é reservado o direito de suspender este serviço, sempre que os clientes, 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 bom relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

NORMA XXV

Deveres do Centro de Dia

São deveres do Centro de Dia:

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 utentes de acordo com os critérios definidos neste Regulamento;
5. Assegurar o normal funcionamento do Centro de Dia.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. A interrupção do serviço, pode ser excecionalmente quando o utente seja hospitalizado;
2. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausenta durante 15 ou mais dias seguidos;
3. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com pelo menos 8 dias de antecedência.

NORMA XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a Associação de Reformados, Pensionistas e Idosos de Rio de Mouro deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, o qual será entregue uma cópia ao utente bem como do presente regulamento interno.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços por iniciativa do cliente pode acontecer por:

- a) Por morte – a Instituição comunica à Família de imediato, se o utente falecer durante a permanência no centro de Dia;
- b) Por desistência – o cliente tem de informar a Instituição 8 dias antes de abandonar o Centro de Dia e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da Instituição sempre que desejado.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes 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.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente, o Instituto da Segurança Social, I.P, para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do Centro de Dia, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII
Entrada em Vigor

O presente regulamento interno entra em vigor a 01 de Junho de 2020.

Rio de Mouro, 25 de Março de 2020

Pela Direção

Luis Gonçalves Pinheiro
Presidente da Direção