CIVAS
centro de infância, velhice e acção social senhora da hora

REGULAMENTO INTERNO

Centro de Apoio à Terceira Idade

Serviço de Apoio Domiciliário

Regulamento Interno – Serviço de Apoio Domiciliário

CAPITULO I – Disposições Gerais

Artigo 1º - Sede e Natureza Jurídica

O Centro de Infância, Velhice e Ação Social da Senhora da Hora (CIVAS), é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, registada no livro das Associações de Solidariedade Social sob o nº 106/82, com sede na Avenida Fabril do Norte, 717, Senhora da Hora, Matosinhos.

Artigo 2º - Fins estatutários

Tal como mencionado nos Estatutos, a Associação CIVAS tem como objetivos principais: "A promoção e divulgação de atividades do âmbito da Segurança Social, nomeadamente todo o tipo de serviços de apoio à infância e à terceira idade (...) ".

CAPÍTULO II – SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

Artigo 3º - Legislação aplicável

O Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a indivíduos e famílias quando, por motivo 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 na legislação aplicável, designadamente:

a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
b) Portaria n.º218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo de contratualização com as instituições, tendo em conta as especificidades no domínio da Segurança Social;
c) Portaria n.º38/2013, de 30 de janeiro – Aprova as normas que regulam as condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - 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 de CNAAPAC;
g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 4º - Objetivos gerais

1. O SAD é uma resposta social, desenvolvida no domicílio dos utentes, em situação de dependência física e ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.
2. Constituem objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário:

a) Garantir a prestação de cuidados de ordem física e apoio psicossocial a indivíduos e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
b) Apoiar os indivíduos e famílias na satisfação das necessidades básicas e atividades da vida diária;
c) Criar condições que permitam preservar e incentivar as relações interfamiliares;
d) Colaborar e/ou assegurar o acesso à prestação de cuidados de saúde;
e) Prevenir situações de dependência, promovendo a autonomia;
f) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 5º - Instalações

1. O Centro de Apoio às Atividades da Terceira Idade do CIVAS fica situado na Avenida Fabril do Norte n.º 717 – 4460-314 – Senhora da Hora, Matosinhos, sendo nesse local que se encontra em funcionamento o SAD.
2. A prestação de serviços é efetuada no domicílio. Mas os utentes de SAD com autonomia podem-se deslocar à Instituição, no período da tarde para usufruir das atividades culturais a decorrer, nos diversos espaços existentes, quer no edifício principal, quer no complementar, informando previamente a Instituição.

Artigo 6º - Acordo de Cooperação

O Acordo de Cooperação em vigor abrange 50 utentes em SAD.
A capacidade do equipamento/serviço é de 55 utentes em SAD.

Artigo 7º - Horário de Funcionamento

O funcionamento do SAD, em dias úteis ou fins-de-semana, está sujeito às condições do Protocolo de Cooperação celebrado entre o CIVAS e o Instituto da Segurança Social, Centro Distrital do Porto, I.P., em 09/04/2013.

CAPÍTULO IV – PROCESSO DE SELECÇÃO E ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 8º - Inscrição

Para efeito de uma possível admissão, o candidato faz a candidatura através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do candidato;
b) Cartão de contribuinte do candidato;
c) Cartão de beneficiário da Segurança Social do candidato;
d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde do candidato;
e) Uma fotografia do candidato;
f) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão da pessoa de referência;
g) Declaração da farmácia relativa às despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica do candidato e/ou das pessoas que vivem em economia comum. A declaração da farmácia só será aceite se apresentar a identificação dos medicamentos de uso continuado e o respetivo custo;
h) Declaração médica comprovativa do estado de saúde, patologias diagnosticadas, situação vacinal, alérgica, grupo sanguíneo, medicação e respetivas tomas da medicação a administrar na Instituição;
i) No caso de o utente sofrer de doença infeto contagiosa, deverá entregar declaração médica em como a mesma está medicamente controlada;
j) Fotocópia de comprovativo da pensão e/ou dos recibos de vencimento, IRS e respetiva nota de liquidação do candidato e/ou das pessoas que vivam em economia comum;
k) Fotocópia do comprovativo de despesas de renda ou de prestação pela aquisição de habitação própria do candidato;
l) Declaração assinada pelo candidato ou pessoa de referência em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
m) Declaração assinada pelo candidato ou pessoa de referência em como autoriza a publicação de imagem pessoal em publicações, boletim informativo, *site* ou noutras atividades alusivas à ação do CIVAS.

1. Caso resultem fortes indícios de omissões, declarações menos sérias ou ocultação de fontes de rendimentos, reserva-se a Direção Técnica o direito de averiguação, pelos meios legais que tem ao seu dispor.
2. Caso se confirmem as situações descritas no ponto anterior, pode a Direção Técnica comunicar a situação à Direção e esta suspender ou anular a inscrição.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada no ato a apresentação de documentos probatórios, sendo estabelecido um prazo de 5 dias úteis para a obtenção dos mesmos. Passado este prazo, a permanência do utente será suspensa até à sua apresentação.

Artigo 9º - Condições de Admissão

1. São condições necessárias à admissão em SAD as seguintes:
   a) Pessoas ou grupos, social e economicamente mais desfavorecidos;
   b) Dependência física e/ou psíquica que não permita assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das necessidades básicas;
   c) Ausência de apoio familiar para a satisfação das necessidades básicas e/ou a realização das atividades instrumentais da vida diária;
   d) Residência no concelho de Matosinhos, sendo dada preferência aos residentes na Senhora da Hora;
   e) Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excecionais a considerar pela Direção.

Artigo 10 º - Critérios e Processo de Seleção/ Admissão

1. São admitidas no SAD pessoas de ambos os sexos na situação de pré reforma, reforma ou pensionista. Podem ser admitidas pessoas que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou isolamento assim o justifique.
2. Após a apresentação dos documentos, reserva-se a Direção Técnica a realização de uma entrevista ao candidato por forma a avaliar a sua situação sociofamiliar e a informá-lo/esclarecê-lo relativamente ao funcionamento desta resposta social.
3. Analisada a candidatura pela Direção Técnica, esta deve elaborar a proposta de admissão quando tal se justificar e exista vaga para tal. A proposta de admissão será submetida à apreciação e decisão da Direção.
4. Do resultado da apreciação e decisão será dado conhecimento ao candidato, por contacto pessoal ou telefónico, com a maior brevidade possível.

Artigo 11º - Lista de Espera

1. No caso de não ser possível proceder à admissão do candidato por inexistência de vaga, o candidato fica em lista de espera.
2. A lista de espera funciona de acordo com a data de aprovação da candidatura, salvo situações excecionais salvaguardadas nas condições de admissão.
3. Semestralmente, será efetuada a avaliação dos candidatos, pela Direção Técnica, através de contacto telefónico e posterior entrevista.
4. Logo que se verifique a existência de uma vaga será dado conhecimento, por contacto pessoal ou telefónico, ao candidato.

Artigo 12º - Admissão

A admissão efetua-se através da celebração de um contrato de prestação de serviços entre o CIVAS e o candidato ou pessoa de referência, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para cada um dos outorgantes.

Artigo 13º - Processo Individual

1. No CIVAS existe um processo individual que acompanha o utente durante a sua permanência no SAD, onde constam os seguintes documentos/formulários:
   a) Identificação e contatos do utente;
   b) Data de início da prestação dos serviços;
   c) Identificação e contato(s) da(s) pessoa(s) de referência;
   d) Identificação do médico assistente;
   e) Acompanhamento psicossocial;
   f) Informação clínica, da qual conste informação relativa ao estado de saúde do utente (relatórios médicos, dieta, medicação, alergias e outros);
   g) Programação dos cuidados e serviços;
   h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
   i) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

Artigo 14º - Suspensão ou Cessação da prestação de serviços

1. A prestação de serviços pode ser suspensa ou cessada pela Direção sempre que:
   a) Se verificar o incumprimento do Regulamento Interno;
   b) Se verificar a ausência do idoso, por um período de 30 dias consecutivos, sem justificação à Instituição;
   c) Ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem qualquer justificação.
2. A prestação de serviços será cessada pelo utente sempre que:
   a) Exista vontade expressa do utente ou da pessoa de referência;
   b) Ocorra o óbito do utente.

CAPÍTULO V – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Artigo 15º - Definição

1. O rendimento *per capita* é calculado em função dos rendimentos, das despesas e do número de elementos do agregado familiar.
2. Sobre o rendimento *per capita* é aplicada a percentagem relativo ao (s) serviço (s) prestado (s) consoante o estabelecido no Regulamento Interno.

Artigo 16º - Tabela da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação do utente referente à frequência é calculada mediante a aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita*, de acordo com as normas em vigor, nomeadamente para o SAD:

Refeição	2ª a 6ª feira	25%
	2ª a domingo	30%
Higiene Pessoal	1 ou 2 vezes	5%
	3 vezes	10%
	5 vezes	15%
	6 vezes	17%
	7 vezes	20%
Higiene Habitacional		5%
Tratamento de Roupa		5%
Outros serviços (ex. sopa extra)		5%

Artigo 17º - Cálculo da Comparticipação

1. De acordo com as normas em vigor, nomeadamente para o SAD, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado da seguinte forma:

   RC = (RAF/12-D) / N

   Sendo:
   RC = Rendimento *per capita*;
   RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);
   D = Despesas mensais fixas;
   N = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se como limite para as despesas mensais fixas a RMMG. Nos casos em que a soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
3. A comparticipação familiar mensal tem como "valor máximo" o correspondente ao Valor do Custo Médio Real da resposta social.

Artigo 18º - Pagamento

1. A comparticipação deverá ser paga mensalmente, pelo utente ou pessoa de referência, do dia 1 ao dia 8 de cada mês. O pagamento deverá ser realizado obrigatoriamente por transferência bancária, salvo casos excecionais devidamente fundamentados, em que poderá ser feito em numerário ou cheque emitido à ordem do CIVAS.
2. Há lugar à redução de 10% da comparticipação familiar quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados.
3. Quando a ausência for superior a um mês, devidamente justificada, o utente pagará 50% da comparticipação como forma de garantia da inscrição.
4. No mês de admissão, é devido o pagamento correspondente ao número de dias de utilização do serviço.
5. No mês de saída, no caso de a desistência ou óbito ocorrer até ao dia 15, apenas será devido o pagamento de 50% da mensalidade em vigor. Após essa mesma data, será sempre devido o pagamento integral da mensalidade.
6. Qualquer redução a que haja lugar será processada no mês subsequente.

Artigo 19º - Revisão

A comparticipação familiar mensal será objeto de revisão no mês de março de cada ano civil. Contudo, a decisão de o realizar cabe sempre à Direção.

CAPÍTULO VI – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Artigo 20º – Plano Individual (PI)

1. É um instrumento formal que visa organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas às necessidades, expectativas e potenciais de desenvolvimento identificadas em conjunto com o utente.
2. O SAD deve procurar promover sempre a participação, envolvimento e implicação do utente e pessoa de referência nas atividades/serviços que presta, através da sua implicação/coresponsabilização nas atividades e, especialmente, nas ações.
3. Sempre que desejável, as atividades desenvolvidas envolverão as pessoas de referência e/ou os utentes de outras valências e a comunidade.
4. O PI é avaliado e revisto sempre que necessário pela Direção Técnica em conjunto com outros intervenientes.

Artigo 21º - Serviços prestados e atividades desenvolvidas

O SAD assegura, entre outros, a prestação dos seguintes serviços:

a) Fornecimento das refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
b) Cuidados de higiene e/ou conforto pessoal;
c) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
d) Tratamento da roupa de uso pessoal do utente;
e) Apoio psicossocial;
f) Atividades de animação sociocultural e de estimulação pessoal;
g) Serviço de teleassistência;
h) Ajudas técnicas.

1. O SAD pode ainda prestar outros serviços, nomeadamente, acompanhamento do utente a consultas; aquisição de bens e serviços; aquisição de medicamentos; organização de passeios, possuindo estes uma comparticipação própria para o efeito.
2. Cada situação será avaliada pela equipa e estabelecido o programa de cuidados e serviços em função das necessidades de cada utente.

Artigo 22º - Fornecimento de refeições

1. As refeições são entregues no domicílio entre as 12h30 e as 13h30;
2. Poderá ser fornecido o jantar (uma sopa), considerado neste caso como um serviço suplementar.
3. A ementa semanal é elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social. O mapa semanal de ementas será entregue, antecipadamente, ao utente no domicílio.
4. As refeições serão iguais para todos os utentes, salvo quando houver regime dietético prescrito medicamente.

Artigo 23º - Cuidados de higiene e/ou conforto pessoal

1. O SAD disponibiliza a prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer entre as partes.
2. Para a realização dos cuidados de higiene pessoal ou banho, o utente, família e/ou representante assegura que, à chegada das colaboradoras da instituição a casa do utente, estas tenham as condições (ambiente aquecido e água quente) e os produtos (bacias, gel de banho ou sabonete, champô, condicionador, toalhas, pomada, creme, fraldas, etc.) necessárias para efetuar o serviço.
3. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo contabilizado como mais um serviço.

Artigo 24º - Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados

Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.

Artigo 25º - Tratamento de roupa

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.
2. Para o tratamento da roupa da semana, esta é recolhida pelo pessoal prestador de serviços e entregue no domicílio do utente. Todas as roupas devem estar devidamente identificadas.

Artigo 26º - Apoio Psicossocial

Todos os utentes recebem apoio psicossocial, sendo a Direção Técnica responsável pela elaboração do diagnóstico da situação e realização de um plano de intervenção adequado.

Artigo 27º - Atividades de animação sociocultural e de estimulação pessoal

1. Aos utentes é disponibilizado, na Instituição, um programa de atividades socioculturais, comuns, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um.
2. Os utentes serão informados acerca das atividades a desenvolver, de forma a promover a sua participação e autonomia.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes.
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo.
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição.
6. Os utentes podem usufruir de acompanhamento de voluntário, no domicílio, no âmbito de uma parceria com o projeto VEM, da Camara Municipal de Matosinhos. Este ponto encontra-se sujeito a disponibilidade dos voluntários e às normas de funcionamento do projeto.

Artigo 28º - Serviço de teleassistência

Os utentes podem solicitar este serviço à Direção Técnica, que articulará com a Câmara Municipal de Matosinhos, ficando a sua colocação e gestão funcional sob a responsabilidade da Câmara.

Artigo 29º - Ajudas técnicas

1. Nas situações que exijam o recurso a ajudas técnicas, o SAD pode providenciar o seu empréstimo, sempre que as mesmas estejam disponíveis.
2. A gestão das ajudas técnicas é efetuada pela Direção Técnica.

CAPÍTULO VII – RECURSOS HUMANOS

Artigo 30 º - Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 31º - Direção Técnica

1. O SAD é dirigido por um(a) técnico(a) com formação superior em ciências sociais e do comportamento, responsável pela organização e funcionamento desta valência.
2. À Direção Técnica cabe garantir a qualidade do plano e dos serviços prestados, designadamente através da avaliação inicial da situação, do acompanhamento e da avaliação periódica, adequando, se necessário, o plano de cuidados estabelecidos. Cabe-lhe, igualmente, dirigir, coordenar e supervisionar a ação de todos os colaboradores afetos ao equipamento.

CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES

SECÇÃO I - Utente

Artigo 32º - Direitos

São direitos do utente:

a) Ser informado sobre as normas do Regulamento Interno;
b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas crenças religiosas, políticas e sociais;

c) Ter assegurada a confidencialidade quer no que diz respeito à sua vida, como aos serviços prestados;
d) Obter com dignidade a satisfação das suas necessidades básicas, exigindo qualidade nos serviços prestados;
e) Exigir o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
f) Ter acesso ao Livro de Reclamações;
g) Não ser sujeito a coação física ou psicológica;
h) Ser informado dos seus direitos.

Artigo 33º - Deveres
São deveres do utente:
a) Cumprir as normas constantes no Regulamento Interno;
b) Tratar a equipa de colaboradores do CIVAS com o devido respeito;
c) Respeitar o horário estabelecido para a realização dos serviços contratualizados;
d) Comunicar a ausência com pelo menos 24h00 de antecedência;
e) Contribuir, mensal e pontualmente, com a comparticipação previamente determinada.

SECÇÃO II – Pessoa de referência

Artigo 34º - Direitos
São direitos da pessoa de referência:
a) Ser informada sobre as normas do Regulamento Interno;
b) Colaborar com a equipa, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida do utente;
c) Contactar com a Instituição no horário de atendimento;
d) Participar nas atividades previstas no Plano Anual de Atividades;
e) Fazer sugestões e/ou reclamações, verbalmente ou por escrito.

Artigo 35º - Deveres
São deveres da pessoa de referência:
a) Cumprir as normas do Regulamento Interno;
b) Colaborar estreitamente com a equipa com o objetivo de melhorar a sua qualidade de vida;
c) Providenciar para o utente os produtos necessários para a realização dos serviços solicitados;
d) Solicitar à Instituição a necessidade de alteração do (s) serviço (s) prestados;
e) Comunicar à Instituição as necessidades de ausência do utente;
f) Contribuir, mensal e pontualmente, com a comparticipação previamente determinada.

SECÇÃO III- CIVAS – SAD

Artigo 36º - Direitos da Instituição
Constituem direitos da Instituição:
a) Exigir o cumprimento das normas constantes no Regulamento Interno;
b) Receber informações relativas ao estado de saúde e do desenvolvimento do utente;
c) Exigir o pagamento pontual da mensalidade determinada;
d) Efetuar a avaliação dos serviços quando entender necessário;
e) Cessar a prestação de serviços nos termos previstos neste Regulamento.

Artigo 37º - Deveres da Instituição
Constituem deveres da Instituição:
a) Cumprir os serviços acordados previamente com o utente;

b) Garantir a qualidade dos serviços prestada, através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
c) Avaliar o desempenho da equipa, designadamente através da auscultação dos utentes;
d) Manter atualizados os processos dos utentes;
e) Garantir a confidencialidade da informação constante nos processos;
f) Dispor de um Livro de Reclamações.

SECÇÃO IV – Pessoal (Colaboradores e Voluntários)

Artigo 38º - Direitos
Constituem direitos dos Colaboradores e Voluntários:
a) Ser tratados com respeito e dignidade pela sua pessoa;
b) Cumprir os serviços previamente acordados com a Instituição;
c) À proteção e prevenção na saúde, no exercício profissional;
d) À formação profissional complementar.

Artigo 39º - Deveres
Constituem deveres dos Colaboradores e Voluntários:
a) Desempenhar as tarefas que integram a sua atividade, de acordo com as orientações técnicas acordadas;
b) Dar conhecimento atempado à Instituição de suporte de todos os aspetos que digam respeito ao desenvolvimento da sua atividade e que possam refletir-se sobre o bem-estar dos utentes.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

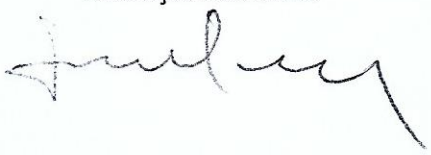
Artigo 40º – Sugestões de melhoria e Livro de Reclamações
1. A Direção Técnica está sempre à disposição para receber sugestões e reclamações apresentadas pelos utentes ou pessoas de referência.
2. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui um Livro de Reclamações eletrónico, cujo acesso à plataforma poderá ser feito através do site institucional (www.civas.pt).

Artigo 41º - Alterações ao Regulamento
1. O presente Regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do SAD, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua adequação e melhoria.
2. Qualquer alteração ao Regulamento Interno é comunicada ao Instituto da Segurança Social, I. P. com a antecedência mínima de 30 dias.
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou pessoa de referência, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou pessoa de referência no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Artigo 42º - Integração de Lacunas
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão resolvidas pela Direção da Instituição, considerando a legislação aplicável.

Artigo 43º- Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor, decorridos 30 dias após a presente data.

Senhora da Hora, 30 de setembro de 2022

A Direção do CIVAS