

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A **Liga Social e Cultural Campos do Lis**, designada abreviadamente por **LSCCL**, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), de Utilidade Pública, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, em 06 de Agosto de 2009, com a natureza jurídica de Associação, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-Lei 172-A/2014, de 14 de novembro, no Despacho Normativo 75/92, de 20 de Maio, no Guião da DGAS de dezembro de 1996, no Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março, Protocolo de Cooperação em vigor, Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC e Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos Clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos Clientes ou seus representantes legais e familiares ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Dia proporciona um conjunto de serviços, nomeadamente:
 - a) Alimentação (lanche a meio da manhã, almoço e lanche), tendo em conta as dietas recomendadas pelo médico do Cliente;
 - b) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
 - c) Atividades de animação sócio-culturais, lúdico-recreativas e ocupacionais;
 - d) Administração de fármacos, quando prescritos.
2. O Centro de Dia poderá ainda disponibilizar outro tipo de serviços, tais como:
 - a) Cuidados de higiene e conforto pessoais;

- b) Tratamento de roupas;
- c) Transporte;
- d) Jantar;
- e) Refeições de domingo;
- f) Acompanhamento a serviços de saúde exteriores, quando o Cliente não tem suporte familiar/social;
- g) Outras atividades.

3. A participação nas atividades fica condicionada às possibilidades da Instituição, à situação do Cliente e à adequação das atividades às suas capacidades.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

1. São condições de admissão nesta estrutura:
 - a) Necessidades de prestação de cuidados, os quais assegurem a satisfação das carências verificadas;
 - b) Necessidades de ajuda na execução das atividades da vida diária;
 - c) Inexistência de familiares ou sua impossibilidade mental, física ou profissional para prestar os serviços necessários ao candidato a Cliente;
 - d) Possuir idade igual ou superior a 65 anos e que, devido ao seu estado físico e/ou psíquico-social, necessite de cuidados permanentes. Poderão ainda ser admitidas pessoas com idade inferior a 65 anos, nas condições antes referidas, sendo esses casos analisados pela equipa técnica e sujeitos à aprovação da Direção;
 - e) Não sofrer de doença impeditiva que prejudique o regular funcionamento do serviço ou as condições de trabalho dos trabalhadores da Instituição;
 - f) Constar da lista de inscrição para esta valência.

2. A admissão será efetuada em função do número de vagas existentes e de acordo com os critérios de prioridade definidos no ponto anterior.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o Cliente, por si ou por pessoa que dele cuide e se responsabilize pelo cumprimento das suas obrigações perante a LSCCL, designado Representante, deverá candidatar-se através do preenchimento inicial de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do Processo do Cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão do Cliente, bem como do Representante, quando aplicável;
 - b) Cartão de Contribuinte do Cliente, bem como do Representante, quando aplicável;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Cliente ;
 - d) Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas de que o Cliente beneficie;
 - e) Boletim de vacinas atualizado;

- f) Relatório médico comprovativo da situação clínica do Cliente, com respetiva medicação e posologia;
 - g) Cópia do modelo 3 de IRS e respetivos anexos do ano civil imediatamente anterior ao ano da inscrição a que diz respeito, e respetiva nota de liquidação;
 - h) Recibo de renda de casa ou de prestação do crédito à habitação;
 - i) Comprovativo das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - j) Comprovativo da comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta social ERPI, quando aplicável;
 - k) Declaração de uso de imagem.
2. O período de candidatura decorre dentro do horário de expediente.
3. Quando se entender necessário, pode ser exigida certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades filiais ou determine a tutela/curatela, em caso de interdição ou inabilitação.
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, tendo, para apresentação destes documentos, um prazo de 8 dias.

NORMA VII

Critérios de Admissão

1. A admissão neste serviço será efetuada segundo os seguintes critérios de prioridade:
- a) A precariedade da situação socio-financeira do Cliente;
 - b) Situações de isolamento pessoal e/ou geográfico;
 - c) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
 - d) Conflitos familiares/marginalização/exclusão;
 - e) Frequência do cônjuge no Centro de Dia;
 - f) Grau de dependência;
 - g) Idade do Cliente;
 - h) Ordem de inscrição na Instituição.
2. Sempre que a carência do equipamento Centro de Dia da LSCCL não permita a admissão de todos os candidatos a Clientes, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
- a) Alta hospitalar com necessidade de cuidados de saúde continuados e/ou apoio social;
 - b) Situação de doença, ausência ou perda de familiares, amigos e vizinhos que prestavam apoio.
3. É critério de desempate o ser associado da LSCCL.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, este é registado pelo técnico responsável do serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e submete-la à análise da Direção Técnica.

2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento ao Cliente no prazo de 15 dias.
4. A admissão deverá ter sempre um carácter provisório, por um período de 30 dias, para avaliar a capacidade de adaptação do Cliente, findo o qual, passa a definitiva mediante avaliação e proposta da equipa técnica.
5. Após a admissão, o Cliente deverá de proceder à sua inscrição como associado da LSCCL.
6. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo qualquer prioridade na admissão.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O acolhimento dos novos Clientes será efetuado pela equipa técnica e envolve os seguintes procedimentos:

- a) Gerir, adequar e monitorizar os serviços prestados ao Cliente;
- b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do Cliente;
- c) Evidenciar a importância da participação dos familiares do Cliente;
- d) Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do Centro de Dia, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
- e) Facultar uma cópia do regulamento interno do Centro de Dia;
- f) Registrar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

1. O Processo Individual do Cliente contém todos os documentos respeitantes ao Cliente, designadamente os seguintes:
 - a) Ficha de Inscrição/Admissão
 - b) Dados de Identificação do Cliente;
 - c) Identificação, endereço e contacto da(s) pessoa(s) de referência do Cliente (familiar ou Representante);
 - d) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária;
 - e) Contrato outorgado entre o Cliente e/ou Representante e a Instituição;
 - f) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - g) Programa de acolhimento e respetiva avaliação;
 - h) Plano Individual e respetivas revisões, monitorizações e avaliações;
 - i) Registo de prestação de serviços, participação em atividades, ocorrência de situações anómalas ou reclamações;
 - j) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos
2. O Processo Individual do Cliente é arquivado na LSCCL, em local próprio que garanta a sua confidencialidade e de fácil acesso à Equipa Técnica.

3. O Cliente e/ou Representante poderá ter conhecimento da informação constante no processo Individual.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

1. A Liga Social e Cultural Campos do Lis está sediada na Rua Professor José Pires da Fonseca, nº 5, Gândara dos Olivais, 2415-335 Leiria e as suas instalações são compostas por: Sede e Centro de Dia.
2. O Centro de Dia funciona em edifício próprio, de cave e r/c, distribuídos da seguinte forma:

Cave:

Garagem, arrumos e espaço de lavandaria e tratamento de roupas;
Casas de banho e vestiários, para uso exclusivo do pessoal da Instituição.

R/C:

Área de serviços administrativos, gabinete da Direção Técnica, gabinete da equipa técnica, gabinete médico, instalações sanitárias do pessoal;
Cozinha/economatos;
Refeitório, copa e sala de estar/convívio
Quarto de descanso, instalações sanitárias e sala de banhos assistida.
Alpendre.

NORMA XII

Horários de Funcionamento

1. O Centro de Dia funciona durante todo o ano, seis dias da semana (Segunda a Sábado), encerrando aos domingos e feriados.
2. O Centro de Dia funciona das 9.00 às 18.00.
3. O horário de funcionamento dos serviços administrativos é de segunda a sexta, das 9h às 13h30 e das 14h30 às 17h.
4. O Centro de Dia encerrará em dias feriado obrigatório, feriado municipal e terça-feira de Carnaval.
5. O Centro de Dia poderá encerrar em período a designar para limpeza e desinfestação, sendo indicado atempadamente.

NORMA XIII

Interrupção da Prestação de Cuidados

1. Os Clientes poderão interromper a prestação de serviços em situações de internamento hospitalar, férias e/ou visitas a familiares e amigos, por um período máximo de 60 dias.

2. As interrupções devem sempre ser comunicadas com antecedência prévia, para melhor organização dos serviços.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado dentro do horário de expediente dos serviços administrativos da Instituição.
2. Os pagamentos devem ser efetuados até ao dia 10 do mês a que diz respeito, em numerário, por transferência bancária (NIB: 5180 0001 0000 0115057.11) devidamente identificada, ou em cheque em nome da Liga Social e Cultural Campos do Lis, **sob pena de ser aplicado um acréscimo nos seguintes termos:**
 - a) de 10,00€ se paga até ao dia 20 do mês em curso;
 - b) de 20,00€ se paga até ao final do mês.
3. O não pagamento da mensalidade, até 45 dias, sem justificação prévia e plausível, poderá levar à suspensão da inscrição, situação que, apresentada pela Diretora Técnica à Direção, será por esta analisada e devidamente comunicada por escrito aos Clientes.
4. A mensalidade fixada será atualizada, anualmente, a partir do dia 1 de setembro, sendo o prazo de entrega dos documentos de rendimentos e despesas, o dia 31 de maio.
5. Em caso de admissão urgente ou atualização da mensalidade, a não entrega da documentação exigida, no prazo estipulado, determina a aplicação da mensalidade máxima, sem direito a crédito.
6. Caso a admissão ocorra antes do dia 15 de determinado mês, a mensalidade será paga na totalidade, caso esta ocorra após o dia 15, será pago 50% do valor da mensalidade.
7. Na primeira mensalidade, será cobrado, aos clientes que contratualizem o serviço de jantar ou refeições ao domingo, o valor em vigor do material usado para o transporte das refeições, que será devolvido após a entrega dos termos, na cessação do contrato.
8. Ao Cliente que usar babete no momento da refeição, será acrescido, na mensalidade, o valor em vigor do produto da Instituição, usado na mesma.
9. No caso de ocorrerem alterações nos serviços contratualizados antes do dia 10, será cobrada a mensalidade correspondente aos novos serviços. Se as alterações ocorrerem após o dia 10, o novo valor da mensalidade a aplicar apenas terá efeito no mês seguinte àquele em que se registaram as alterações.
10. Haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados do mês corrente, excetuando em situação de férias e/ou visitas a familiares e amigos, em que não se verificará redução.
11. A redução prevista no número anterior terá efeito no mês seguinte àquele em que se registou a ausência.

12. Nas situações em que, por qualquer motivo, o Cliente prescinde dos serviços, ainda que o mês em curso não tenha terminado, a mensalidade será paga na totalidade, não sendo reembolsadas quaisquer quantias.

NORMA XV

Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipações familiares, além de constar desta norma, foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se também afixada em local bem visível.

O cálculo do rendimento *per capita* mensal 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 ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

3. Para além das despesas referidas no nº 2, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

4. O limite máximo das despesas mensais (somatório das alíneas b), c) e d), do nº 2) é o valor da RMMG.

5. A comparticipação familiar para o equipamento Centro de Dia é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar de acordo com a seguinte tabela:

Equipamento e Serviço	Percentagem sobre o rendimento <i>per capita</i>	
CENTRO DE DIA	Situação Base	45%
	Base + 1 serviço	50%
	Base + 2 serviços	55%
	Base + 3 serviços	60%

Outros serviços*		Preço
Transporte	Gândara dos Olivais	40€
	Outras zonas	50€
Domingo	Almoço	25€
	Jantar	25€
Acompanhamento ao exterior		7€/hora

* Cada serviço extra está sujeito a vaga.

6. A prestação de outros serviços, para além dos referidos, poderá implicar um acréscimo da mensalidade.

7. A mensalidade calculada não pode exceder o custo médio real do Cliente verificado no equipamento ou serviços que utiliza, no ano anterior.

NORMA XVI

Refeições

1. As refeições são servidas no refeitório, de acordo com o horário abaixo indicado.
2. Horário das refeições:
 - Lanche a meio da manhã: 10.30 – 11.00
 - Almoço: 12.30 – 13.30
 - Lanche: 16.30 – 17.00
3. A ementa semanal é afixada semanalmente, em local visível.
4. As dietas alimentares serão sempre respeitadas, desde que prescritas pelo médico.

NORMA XVII

Serviços prestados/Atividades

1. O tratamento de roupas deve ser realizado na Instituição, estritamente referente às roupas de uso diário na Instituição. A roupa deverá ser marcada com um número atribuído no ato de admissão. A marcação será executada pelo Cliente ou familiar/representante legal.

2. A higiene pessoal será efetuada com a periodicidade de acordo com as necessidades do Cliente (diária ou semanal). Os produtos de higiene são da responsabilidade de cada Cliente e à falta de entrega dos mesmos, será acrescido, na mensalidade, o valor em vigor do produto da Instituição usado na higiene.

3. A Instituição proporcionará ao Cliente a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas, desenvolvendo algumas iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação socio-cultural.

NORMA XVIII

Transporte

1. A Instituição proporcionará ao Cliente o transporte adequado de e para o Centro de Dia, se houver impossibilidade de o fazer por parte deste ou de familiares, com um custo adicional.

2. Este transporte é efetuado por uma viatura ao serviço da instituição.

3. O percurso e respetivos horários poderão ser alterados sempre que necessário.

NORMA XIX

Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao responsável.

2. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento do Cliente que dele careça, em unidade hospitalar, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.

3. A pessoa próxima do Cliente, depois de avisada pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento do Cliente na unidade hospitalar.

4. A administração de medicação ao Cliente durante o período de permanência no Centro de Dia obriga a cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.

NORMA XX

Óbito

No caso em que as funcionárias do Centro de Dia se deparem com o óbito de um Cliente, estas devem informar imediatamente a Direção Técnica, que entrará em contacto com um familiar, representante legal ou pessoa próxima do Cliente, devendo ser providenciada a presença de um médico, para confirmar o óbito.

NORMA XXI

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços 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/normativos em vigor.

2. Os direitos e deveres do pessoal afeto à resposta social do Centro de Dia, assim como todo o pessoal da LSCCL, estão regulamentados no Contrato Coletivo de Trabalho ao qual a instituição está sujeita.

3. As situações omissas serão resolvidas por remissão para o Código do Trabalho.
4. A Direção Técnica da Instituição compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra em local visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos Clientes

1. São direitos dos Clientes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ter acesso ao regulamento interno;
 - e) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço;
 - f) Exigir qualidade na prestação dos serviços solicitados e contratados;
 - g) Ser informado e participar, com responsabilidade e interesse nas atividades programadas.

NORMA XXIII

Deveres dos Clientes

- São deveres dos Clientes:
- a) Formalizar a prestação de serviços através de um contrato escrito entre a LSCCL e o Cliente ou o seu representante legal/familiar responsável/pessoa próxima;
 - b) Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias de forma a adequar à sua situação um plano de cuidados individualizados;
 - c) Tratar com respeito os funcionários da Instituição que lhe prestam apoio;
 - d) Colaborar com a equipa de cuidados, na medida das suas possibilidades;
 - e) Exigir do pessoal do Centro de Dia somente as funções no âmbito das suas competências;
 - f) Proceder ao pagamento da mensalidade atempadamente, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - g) Comunicar qualquer alteração do montante do rendimento;
 - h) Comunicar qualquer alteração dos hábitos quotidianos.

NORMA XXIV

Direitos da LSCCL

São direitos da Liga Social e Cultural Campos do Lis:

- a) A Instituição reserva o direito de exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou pessoa responsável pelo Cliente, conforme constar no contrato, previsto na al. a), da Norma anterior, a devida reparação do dano;
- b) Tem a Instituição o direito de todos os meses e até ao dia 10 de cada mês, exigir ao Cliente, representante legal/ familiar responsável o pagamento da mensalidade;
- c) Na eventualidade do nome da Instituição poder ser denegrido, por injúria ou calúnia, por parte dos seus Clientes e/ou representantes legais/familiares responsáveis, procederá esta Instituição, através dos seus Órgãos Sociais, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

NORMA XXV

Deveres da LSCCL

São deveres da Liga Social e Cultural Campos do Lis:

- a) A Instituição tem o dever de garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem-estar dos Clientes e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação dos mesmos na vida da Instituição.
- b) Definir critérios que presidem à admissão dos Clientes e atribuir prioridade às pessoas social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio;
- c) Estabelecer os princípios e regras atinentes à fixação das comparticipações financeiras dos Clientes ou dos familiares responsáveis/ representantes legais, devidas pelas prestações de serviços e utilização dos equipamentos;
- d) Organizar o processo individual para cada Cliente ou candidato a Cliente da Instituição.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens do Cliente

A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que o Cliente entregue à sua guarda, não se responsabilizando por dinheiro, valores e outros objetos que o Cliente tenha em seu poder.

NORMA XXVII

Contrato de Prestação de Serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre o Cliente ou o seu representante legal/familiar responsável e a LSCCL será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXVIII

Cessação da Prestação de Cuidados

1. A frequência do equipamento Centro de Dia cessa quando:
 - a) O Cliente ou o seu responsável abdiquem, de livre vontade, dos serviços e o comuniquem, por escrito, mediante preenchimento de formulário próprio para o efeito, com antecedência mínima de 15 dias;
 - b) O Cliente passe a integrar outra resposta social da instituição ou por morte do mesmo;

- c) O Cliente deixe de usufruir do Centro de Dia, em ausências injustificadas, por um período de um mês;
- d) Se verifique o desrespeito sistemático ao presente Regulamento, o que constará por escrito do processo individual do Cliente;
- e) Outras situações que pela sua gravidade a Direção entenda enquadrar-se neste tipo de decisão.

NORMA XXIX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, a LSCCL deverá informar e contratualizar com os Clientes ou seus representantes legais/familiares responsáveis 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 ao Centro Distrital de Segurança Social de Leiria.

NORMA XXXI

Integração de Lacunas

1. Dado o Centro de Dia ser uma resposta social da LSCCL, nos casos omissos, aplicar-se-á o Regulamento Geral Interno da LSCCL, bem assim, como os respetivos Estatutos.
2. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Liga Social e Cultural Campos do Lis, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 3 de setembro de 2015.