



REGULAMENTO INTERNO

Lar de Dependentes

CAPÍTULO I

Natureza, fins e âmbito de aplicação

Artigo 1º

1. A Associação de Apoio Social de Perafita (AASP) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita no Instituto da Segurança Social sob o número 74/99, no livro 7 das Associações de Solidariedade Social a fls. 164 e verso, desde 27 de Setembro de 1999.

2. Esta Instituição tem por objectivos, entre outros permitidos estatutariamente:

- a) Protecção dos cidadãos na velhice, na invalidez e em todas as situações de manifestas carências de subsistência;
- b) Promoção do bem-estar dos cidadãos reconhecidamente necessitados de apoio social;
- c) Prestação de cuidados de saúde e assistência alimentar aos cidadãos que na velhice ou por invalidez mostrem não possuir meios económicos e estruturais familiares para a resolução dos seus problemas vitais, numa base de dignidade social.

Artigo 2º

1. O presente Regulamento aplica-se resposta social de Lar de idosos Dependentes.

2. O Lar de Dependentes, com a designação de “Lar da Bateria”, sito na Rua da Bateria, nº 273, em Leça da Palmeira, rege-se pelo seguinte Regulamento.

Artigo 3º

Legislação aplicável

Portaria 67/2012 de 21 de Março.

Artigo 4º

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição prestadora de serviços;
- c) Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.



Artigo 5º

A valência Lar de Dependentes é uma resposta social, desenvolvida em equipamento de alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente para idosos em situação de maior risco de perda de independência e/ ou autonomia.

Artigo 6º

Objectivos do Lar de Dependentes

Os objectivos da valência Lar de Dependentes são os seguintes:

- a) Assegurar aos utentes serviços que permitam a satisfação de necessidades básicas e actividades da vida diária;
- b) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias;
- c) Prevenir e cuidar situações de dependência e promover a autonomia;
- d) Prestar cuidados de ordem física e apoio psico-social aos utentes, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
- e) Promover as relações interpessoais entre os utentes, e com outros grupos etários;
- f) Facilitar a continuidade das relações familiares;
- g) Colaborar no acesso à prestação de cuidados de saúde;
- h) Contribuir para a estabilização e retardamento do processo de envelhecimento.

Artigo 7º

Serviços prestados

A valência Lar de Dependentes assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar (quando recomendado será servido reforço alimentar ao deitar);
- c) Cuidados de higiene pessoal e conforto;
- d) Lavagem e tratamento de roupas;
- e) Serviço de enfermagem;
- f) Assistência médica;
- g) Apoio e acompanhamento psico-social;
- h) Animação/ ocupação/ lazer;
- i) Acompanhamento a actos clínicos no exterior da Instituição (a utentes isolados).

CAPÍTULO II

Admissão de utentes

Artigo 8º

Condições de admissão

A admissão de utentes é feita pela Direcção da Instituição, com base em proposta feita pela Direcção Técnica, e obedece às seguintes condições:



– Lar da Bateria –

- a) Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais cuja situação social ou clínica o justifique;
 - b) Não apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes ou perturbe o normal funcionamento do Lar;
 - c) Em estado de dependência, devidamente comprovada por relatório médico;
 - d) Manifeste vontade em ser admitido;
 - e) Em situação de incapacidade na expressão livre dessa vontade, o pedido de admissão deverá ser formulado por um familiar ou representante legal, e que assuma a responsabilidade pelo internamento;
 - f) Estar dentro dos critérios de admissão estabelecidos.
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - e) Boletim de Vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;

Artigo 9º
Candidatura

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

- a) Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;

2. As candidaturas decorrem ao longo de todo o ano.

- a) O horário de atendimento para candidatura é, de segunda a sexta-feira, das 9:00h às 13:00h e das 15:00h às 18:00h.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações do Lar.

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

5. O não preenchimento destes critérios nos prazos estabelecidos resulta no arquivamento do processo.

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



Artigo 10º

CrITÉrios de admissÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Falta de capacidade da família para prestar os cuidados necessários;
- b) Insuficiência de condições habitacionais que impossibilitem a permanência no domicílio, mesmo usufruindo da valência de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD);
- c) Idoso(a) que tenha o conjugue internado na mesma Instituição;
- d) Comprovada situação de isolamento social;
- e) Ser residente, preferencialmente, no concelho de Matosinhos;
- f) Ser utente das valências de SAD ou do Centro de Dia da Instituição;
- g) A prioridade de cada situação será definida pela análise dos vários itens; em caso de empate, terá prioridade de admissão o idoso que tenha a inscrição válida mais antiga. Ainda assim, a admissão será prioritária sempre que seja avaliada a situação e se conclua estar em risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

Artigo 11º

AdmissÃO

1. Formulado o processo de inscrição, será entregue ao utente uma declaração comprovativa da inscrição no Lar.
2. A inscrição será analisada pela Direcção Técnica desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
3. É competente para decidir a Direcção da AASP.
4. Havendo vaga a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direcção da AASP. Não havendo vaga, no imediato, fica o idoso inscrito na lista de espera registada em livro ou ficheiro próprio.
5. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 8 (oito) dias.
6. A admissão deve ser formalizada através de um contrato escrito de prestação de serviços com o utente ou seus familiares/ representante legal, onde devem ser definidos os termos e condições do mesmo, nomeadamente: direitos e obrigações das partes; data de início e fim do período do contrato; serviços e actividades a prestar; preços dos serviços a prestar e modalidade de pagamento.



7. O contrato é elaborado em duplicado e assinado por ambas as partes.

8. A admissão terá sempre carácter experimental por um período de 30 dias, como forma de testar a capacidade de integração do idoso no Lar, findo o qual passará a definitivo se até ao final do prazo nenhuma das partes o comunicar à outra.

9. Para efeitos do número anterior, a Direcção Técnica deverá apresentar à Direcção da AASP parecer, cumpridos 25 dias da admissão.

10. Em situações urgentes, a admissão será a título provisório, com o parecer e autorização da Direcção Técnica, sujeita a confirmação posterior por parte da Direcção da AASP tendo o processo o mesmo tratamento de uma admissão normal.

Artigo 12º

Acolhimento dos novos utentes

1. Os novos utentes devem ser acolhidos dentro do horário de trabalho da Direcção Técnica.

2. Devem vir acompanhados por um familiar ou representante legal responsável.

3. Os utentes devem trazer os pertences adequados, nomeadamente roupa, calçado, objetos pessoais necessários;

4. Não deverão usar objetos de valor, e/ou dinheiro. Caso o pretendam fazer será da responsabilidade do próprio e/ou da família.

Artigo 13º

Processo individual do utente

Dos processos individuais dos utentes deve constar a seguinte informação/documentação:

- a) Documentos do processo de candidatura (*conforme solicitado no Artigo 9º, nº 1*);
- b) Processo Social;
- c) Documentos de Identificação Pessoal;
- d) Contrato de Prestação de Serviços;
- e) Relatórios Médicos;
- f) Desenvolvimento de diligências;
- g) Plano de desenvolvimento Individual (participação nas actividades, relacionamentos com os outros clientes, evolução em alguns aspectos, como por exemplo, mobilidade, aquisição de fala, entre outros);
- h) Outros.

Artigo 14º



Listas de espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será criada uma lista de espera organizada em função das condições de admissão.

CAPÍTULO III

Regras de funcionamento

Artigo 15º

Regras Gerais de Funcionamento

1. Deve existir um plano de acção e regras para a sua avaliação que é assegurado pelo pessoal técnico.
2. A prestação dos cuidados deve ser assegurada por pessoal com formação adequada.
3. A Equipa de Enfermagem e as Ajudantes de Acção Directa trabalham por turnos (Manhã, Tarde e Noite).
4. A alimentação é igual para todos os utentes; salvo os regimes dietéticos estabelecidos pelo médico, que são de cumprimento obrigatório.
5. O horário das refeições deve constar de documento escrito exposto em local adequado; o horário das refeições é:
 - a) Pequeno-almoço: das 7:30h às 9:00h;
 - b) Lanche: 10:00h;
 - c) Almoço: 12:00h;

- d) Lanche: 16:00h
- e) Jantar: 19:00h
- f) Ceia: 23:00h

6. O horário das visitas deve constar de documento escrito exposto em local adequado:

- a) O horário das visitas é, todos os dias, das 10:00h às 12:00h e das 15:00h às 19:00h.

7. Durante as visitas aos idosos devem ser sempre salvaguardadas as regras de funcionamento do Lar e o bem-estar dos outros idosos, respeitando a privacidade de cada um.

8. Os familiares dos utentes podem acompanhar o seu familiar numa das refeições principais, no entanto, este procedimento está sujeito a aviso prévio.

9. Sempre que um utente, visita ou funcionário da instituição seja responsável por prejudicar a tranquilidade ou o bem-estar necessário ao bom funcionamento do Lar, estará sujeito a situações de advertência ou expulsão, conforme a gravidade.

10. Os utentes não podem ausentar-se do Lar; salvo se devidamente autorizados pelo(a) Director(a) Técnico(a). Sempre que se trate de uma saída prolongada devem comunicar o número de telefone e a morada do local onde se encontram.



11. A instituição não se responsabiliza por dinheiro, valores e objectos dos utentes que não tenham sido declarados à sua guarda. Sempre que estes sejam confinados à guarda da instituição, pelo utente, família ou representante legal, deverão constar em registo próprio de cada utente, devidamente assinado, e guardados em cofre disponibilizado para o efeito.

12. O horário de funcionamento da Secretaria é das 9:00h às 19:00h, de segunda a domingo.

13. A passagem de serviço ou de turno deve ser feita por escrito em livro próprio.

14. Deve a Direcção Técnica, autorizada pela Direcção, estabelecer as parcerias locais possíveis, de forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às necessidades da comunidade onde se insere.

15. Se por algum motivo o utente não mostrar interesse em continuar institucionalizado no Lar, será aberto pela Direcção Técnica um inquérito interno para se apurar a(s) causas, cujas conclusões serão entregues à Direcção da instituição no prazo de 30 dias.

16. A prestação de serviços deve ser reduzida a contrato escrito entre a Instituição e o utente/ família/ representante legal.

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

Artigo 16º

Tabela de Preço

1. O valor da mensalidade para um **quarto duplo é de 1400,00€** (mil e quatrocentos euros).

O valor da mensalidade para um **quarto individual é de 1650,00€** (mil seiscentos e cinquenta euros)

O valor do internamento temporário é de **60€ (sessenta euros) por dia**.

Na mensalidade não estão incluídos artigos de higiene pessoal como fraldas, medicação e outras despesas ligadas com saúde, que podem ser fornecidos pela instituição mediante o pagamento do seu custo.

Todos os candidatos estão sujeitos à avaliação do seu grau de dependência, segundo a escala de Barthel. Caso o resultado for **dependência grave ou total**, aplicar-se-á um **acréscimo de 50€**.

2. O atraso sistemático no pagamento da mensalidade, cuja justificação não seja apresentada à Direcção ou por ela não tenha



sido aceite, acarretará a cessação do contrato de prestação de serviços.

3. O pagamento pode ser efectuado na secretaria, durante o horário de expediente, ou por transferência bancária a favor da Instituição

Artigo 17º

Pessoal da Instituição

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

2. Pessoal afecto à valência de Lar de Idosos:

- a) Director(a) Técnico(a);
- b) Médico, em regime de avença;
- c) Enfermeiras;
- d) Recepcionista e telefonista;
- e) Pessoal administrativo, com afectação simultânea a outras valências;
- f) Ajudantes de Acção Directa;
- g) Cozinheiras;
- h) Ajudantes de cozinha;

- i) Restante pessoal entendido pela Direcção da Instituição como necessário para o bom funcionamento da valência Lar de Dependentes.

Artigo 18º

Direcção Técnica

1. A Direcção Técnica desta Instituição compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2. O(a) Director(a) Técnico(a) deve ter formação na área das Ciências Sociais e Humanas.

3. Ao Director(a) Técnico(a) cabe a responsabilidade de orientar a valência, sendo responsável perante a Direcção da Instituição pelo funcionamento geral da mesma.

4. O(a) Director(a) Técnico(a) e restantes Técnicos devem ser substituídos, nas suas ausências e impedimentos por outro funcionário escolhido pela Direcção da Instituição.

Artigo 19º

Funções do(a) Director(a) Técnico(a)

1. No âmbito da gestão:

- a) Dirigir o funcionamento da valência coordenando o pessoal e supervisionando a interacção com o restante pessoal afecto também a outras valências;



- b) Elaborar os horários de trabalho do pessoal;
- c) Elaborar as ementas e zelar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições;
- d) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interveniente privilegiado, informação/esclarecimentos de natureza técnica, inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- e) A elaboração, execução e avaliação dos planos de prestação de cuidados;
- f) Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal;
- g) Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor e/ou promover acções de formação de acordo com as necessidades e interesses manifestados;
- h) Participação nas reuniões da Direcção da Instituição quando para isso for solicitada;
- i) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- j) Sugerir à Direcção a aquisição de equipamentos necessários ao bom funcionamento da valência;
- k) Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviços do pessoal;

- l) Fornecer aos serviços administrativos, antes do dia da admissão, todos os elementos necessários para o cálculo da comparticipação familiar;
- m) Garantir o estudo da situação do utente e alteração/ajuste do respectivo plano de cuidados;
- n) Zelar pela aplicação efectiva do Regulamento Interno e propor à Direcção as alterações que julgue necessárias.

2. No âmbito da animação/ ocupação:

- a) Elaborar o plano anual de actividades com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes;
- b) Incentivar a realização de actividades abertas à comunidade, fomentando o intercâmbio com outras instituições, sobretudo ao nível do concelho;
- c) Fomentar a participação dos idosos na vida diária da Instituição.

Artigo 20º

Funções da Equipa de Enfermagem

A Equipa de Enfermagem tem como funções:

- a) Gestão e controlo da medicação dos utentes;
- b) Fazer, com regularidade, o controlo da Tensão Arterial e das Glicemias dos utentes;



- c) Manter actualizado, nas fichas de registo próprias para o efeito, os dias das consultas e exames dos utentes;
- d) Efectuar cuidados de enfermagem aos utentes, nomeadamente, pensos, fricções, injeções, massagem e outros que se enquadrem nas competências da enfermagem;
- e) Orientar e formar as Ajudantes de Acção Directa no que concerne aos procedimentos de actuação com os utentes dependentes, nomeadamente no que respeita ao seu posicionamento e mobilização e prevenção de úlceras de pressão;
- f) Elaborar procedimentos de actuação no que concerne à promoção da autonomia e prevenção da dependência.

Artigo 21º

Funções das Ajudantes de Acção Directa

As Ajudantes de Acção Directa devem:

- a) Proceder ao acompanhamento do utente no Lar;
- b) Executar os cuidados de higiene e conforto aos utentes;
- c) Distribuir as refeições aos utentes;
- d) Administrar a alimentação aos idosos dependentes ou a outros sempre que se justifique;
- e) Ter especial atenção com os idosos dependentes ou com aqueles que se encontrem temporariamente doentes,

nomeadamente no que se refere aos posicionamentos e vigilância;

- f) Responsabilizar-se pelo arranjo e asseio as instalações, nomeadamente, dos quartos, casas de banho e zonas comuns;
- g) Colaborar nas actividades de animação e ocupação de tempos livres;
- h) Acompanhar os utentes, sempre que necessário, a consultas ou outras deslocações que a Direcção Técnica considere necessárias;
- i) Informar a Direcção Técnica de eventuais ocorrências que possam influenciar o normal funcionamento da valência ou que ponha em causa o bem-estar dos idosos;
- j) Desempenhar outras tarefas inerentes à função, atribuídas pela Direcção Técnica ou pela Direcção.

Artigo 22º

Funções de Cozinha

- a) Auxiliar no armazenamento e assegurar o estado de conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha;
- b) Efectuar a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios do serviço, verificando existências e controlando o seu estado de conservação;



- c) Planear e preparar o serviço de cozinha, de forma a possibilitar a confecção das refeições necessárias;
- d) Confeccionar sopas, saladas, pratos de carne, de peixe, de legumes, e outros alimentos, em função da ementa estabelecida;
- e) Coordenar equipas de trabalho;
- f) Colaborar com o/a responsável da cozinha na elaboração de relatórios e preencher documentação técnica relativa à actividade desenvolvida.

Artigo 23º

Funções de ajudante de Cozinha

- a) Efectuar a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios do serviço, verificando existências e controlando o seu estado de conservação
- b) Auxiliar na preparação do serviço de cozinha, de forma a possibilitar a confecção das refeições necessárias
- c) Colaborar com os superiores na elaboração de relatórios e preencher documentação técnica relativa à actividade desenvolvida.

Artigo 24º

Funções de administrativa

- a) Colaborar nas tarefas relacionadas com o expediente geral da associação, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório;
- b) Acolher e identificar clientes, colaboradores e outras pessoas;
- c) Colaborar nas tarefas administrativas de apoio à actividade comercial;
- d) Atendimento telefónico.

Artigo 25º

Funções do restante Pessoal

1. O restante pessoal desempenha funções conforme estabelece a legislação geral e específica para as respectivas categorias.
2. Podem desempenhar outras tarefas atribuídas pela Direcção Técnica ou pela Direcção, com o devido enquadramento.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

Artigo 26º

Direitos e deveres dos utentes

1. Deve cumprir as normas constantes no regulamento, das quais deverá ser dado conhecimento quando for admitido na valência de Lar de Dependentes.



– Lar da Bateria –

2. Efectuar o pagamento da comparticipação familiar até ao dia 8 de cada mês, na Secretaria da Instituição, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
3. Colaborar com a equipa do Lar de Dependentes na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação dos serviços para além do plano estabelecido.
4. Tratar com urbanidade e correcção os restantes utentes, funcionários, Direcção e voluntários.
5. Aos utentes é devido a prestação de serviços constantes do regulamento interno.
6. Todos os utentes devem ser tratados com respeito e dignidade.
7. Os utentes têm direito à sua individualidade e respeito pela sua intimidade e privacidade.
8. Os utentes têm direito a serem ouvidos nas decisões que lhe dizem respeito.
9. Aos utentes deve ser garantido o direito de participar na vida da instituição.

Artigo 27º

Desrespeito pelos deveres

1. O desrespeito dos deveres do utente, por si ou por seus familiares, será averiguado pela Direcção da Instituição, garantindo ao utente em causa o direito de ser ouvido.
2. A gravidade e a persistência dos actos faltosos justificarão a sanção a adoptar, que poderá passar desde a simples repreensão até à expulsão.
3. Sempre que a situação se revele particularmente gravosa, a ponto de se poder considerar que a manutenção do utente põe em risco a sua integridade física e/ ou de outros utentes, a família assume a responsabilidade da saída imediata do utente, ainda que temporária em função do resultado do inquérito.

Artigo 28º

Direitos e deveres dos funcionários

1. Todos os trabalhadores deverão respeitar os utentes, como pessoas, garantindo-lhe os seus direitos, mas exigindo também o cumprimento dos seus deveres.
2. É dever dos trabalhadores desenvolver a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom nome da instituição.



3. Os funcionários têm direito a ser respeitados pelos utentes e suas famílias bem como pela Direcção da Instituição, usufruindo dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional.

Artigo 29º

Direitos da Associação de Apoio Social de Perafita

São direitos da Associação de Apoio Social de Perafita:

- a) Realizar a admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos;
- b) Ser tratado com urbanidade pelos seus utentes e familiares destes;

Artigo 30º

Deveres da Associação de Apoio Social de Perafita

São deveres da Associação de Apoio Social de Perafita:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços prestados pela Associação de Apoio Social de Perafita, de acordo com os requisitos técnicos adequados e em conformidade com os estatutos da Associação;
- b) Assegurar as condições de bem-estar dos utentes e o respeito pela sua dignidade humana;
- c) Respeitar e fazer cumprir as cláusulas estipuladas no acordo com a Segurança Social e demais obrigações estabelecidas nos Estatutos da Associação de Apoio Social de Perafita e na

legislação aplicável às Instituições Particulares de Solidariedade Social.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 31º

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, a Direcção da Instituição deverá informar e contratualizar com o utente ou família/ representante legal 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 para o licenciamento/ acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 32º

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria.



Associação de Apoio Social de Perafita

– Lar da Bateria –

Artigo 33º

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento foi aprovado pela Direcção da AASP na reunião do dia 28 de Março de 2017.
2. Este Regulamento entra em vigor após a sua aprovação.