ASSOCIAÇÃO DE MELHORAMENTOS
E BEM ESTAR SOCIAL DE PIAS

REGULAMENTO INTERNO

- SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO -

ASSOCIAÇÃO DE MELHORAMENTOS E BEM ESTAR SOCIAL DE PIAS
Largo Dr. José Real Da Silva Sousa Canedo – 2240-612 Dornes Ferreira do Zêzere
Telef. 249366800 Fax. 249366734

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação de Melhoramentos e Bem Estar Social de Pias, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral de Ação Social com o n.º 17/95, a 25 de Novembro de 1994, com acordo de cooperação para a Resposta Social de **Serviço de Apoio Domiciliário**, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém a 13/12/2000.

Instituição reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública a 19 de Maio de 1995, de acordo com a Declaração publicada em Diário da República, IIIª série, n.º 116, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este estabelecimento, prestador de serviços, rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 99/2011 de 28 de setembro, Portaria n.º 38/2013 de 30 de janeiro, Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de março e Orientação técnica – Circular n.º 4/2014, de 16 de dezembro da Direção Geral da Segurança Social.

NORMA III

MISSÃO

Prestar um serviço de apoio social a famílias, idosos e crianças, trabalhando diretamente junto da comunidade, ou através de parcerias com outras entidades e projetos.

NORMA IV

VISÃO

Ser reconhecida como uma Instituição que presta apoio a idosos, crianças, famílias e comunidade em geral e que aposta no rigor e na qualidade dos serviços prestados, de forma a garantir a satisfação dos seus clientes.

NORMA V

PRINCIPIOS

- Satisfazer continuamente os nossos clientes;
- Ser uma Instituição responsável, perante os clientes / famílias / comunidade com convictas preocupações sociais;
- Transmitir aos clientes a confiança de um serviço que procura atender às suas necessidades;
- Sensibilizar, motivar e valorizar os colaboradores;
- Cumprir os requisitos legais, normativos e outros aplicáveis à Instituição;
- Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade assim como a qualidade dos serviços prestados.

NORMA VI

DEFINIÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

O SAD da Associação de Melhoramentos e Bem Estar Social de Pias, é uma resposta social que funciona 7 dias por semana e consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física 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.

NORMA VII

OBJETIVO DA RESPOSTA SOCIAL

O SAD tem como objetivos:

1. Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
2. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
3. Contribuir para a permanência dos clientes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;

4. Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;

5. Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos clientes, sendo estes objeto de contratualização;
6. Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
7. Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.

NORMA VIII

SERVIÇOS PRESTADOS

1. A Associação de Melhoramentos e Bem Estar Social de Pias, na resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário, assegura a prestação dos seguintes serviços:

1.1. Fornecimento e apoio nas refeições

a) São fornecidos aos clientes de SAD as refeições de almoço e jantar (sendo que a ementa é igual em ambas) e sempre que justificável, é feito o acompanhamento das mesmas. São ainda fornecidos alguns géneros alimentícios para o pequeno-almoço (leite e pão);

b) A alimentação é variada e equilibrada e é tido em conta o estado de saúde do cliente e as dietas com prescrição médica

c) As ementas estão feitas para cinco semanas e voltam a repetir-se após este período de tempo, estando mencionado nas mesmas os pratos de dieta;

d) As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior;

e) As refeições serão entregues no domicílio entre as 12h e as 14h (salvaguardando situações especiais).

1.2. Cuidados de higiene, imagem e conforto pessoal

a) Consistem na higiene corporal, com utilização de produtos fornecidos pelo cliente (com exceção de quando a higiene é feita nas instalações da Instituição), podendo esta ser efetuada sob a forma de banho completo ou higiene parcial, de acordo com a necessidade evidenciada e a disponibilidade do serviço;

1.3. Higiene habitacional

a) Consiste em pequenas limpezas/arrumações na habitação, estritamente necessárias à natureza do apoio a prestar (quarto, cozinha, casa de banho, sala), não se efetuando limpezas gerais;

b) Os produtos necessários à prestação deste serviço são da responsabilidade do cliente.

1.4. Tratamento da roupa

a) O tratamento de roupa é feito na lavandaria da Instituição e consiste na lavagem, secagem e engomagem de peças de vestuário de uso corrente, bem como peças de roupa de cama e atoalhados;

b) A roupa é devidamente etiquetada.

1.5. Atividades de animação e socialização

a) Este serviço assegura a realização de atividades de animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços e deslocação a entidades da comunidade, dentro do horário de funcionamento do serviço e de segunda a sexta-feira.

1.6. Serviço de teleassistência

a) A Instituição, em parceria com a Cruz Vermelha Portuguesa, dá apoio a situações de urgência sinalizadas pelo cliente.

2. O SAD pode ainda assegurar outros serviços complementares como:

2.1. Saúde

a) O acompanhamento do cliente nas deslocações do mesmo a serviços de saúde no concelho e ao Centro Hospitalar do Médio Tejo (Hospitais de: Tomar, Abrantes e Torres Novas), quando contratualizado;

b) Este tipo de acompanhamento é assegurado dentro do horário normal de funcionamento, e de segunda a sexta-feira;

c) O apoio na saúde pode também ser prestado ao nível do levante/posicionamento do idoso, ministração de insulina, avaliação de glicémias/tensão arterial (aparelhos a adquirir pelo cliente);

d) No caso de uma situação de emergência, e sempre que as ajudantes de ação direta estejam presentes, serão tomadas as devidas providências, ligando-se para o 112, e avisando-se a pessoa responsável pelo cliente.

e) Sempre que solicitado, é ministrada medicação ao cliente, de acordo com prescrição médica ou informação do cliente/família.

2.2. Apoio Psicossocial

a) Avaliação e intervenção psicológica - visa promover a auto-estima dos clientes e proporcionar apoio emocional e psicológico;

b) Acompanhamento social – preconiza o apoio em todas as ações que promovam e garantam o acesso aos direitos, bens e serviços, (são aplicadas escalas de avaliação geriátrica);

c) Apoio informativo e formativo – informar, orientar e formar o cliente e/ou familiar responsável, no sentido de compreender e de se adaptar à nova situação e consequentes alterações.

2.3. Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio

a) Sempre que solicitado poderão efetuar-se pequenas modificações ou reparações no domicílio, sem que para tal seja necessário a presença de um técnico especializado. Estas reparações decorrerão de segunda a sexta-feira dentro do horário normal de funcionamento.

2.4. Transporte

a) O transporte do cliente pode ser efetuado com o objetivo de lhe prestar cuidados de higiene nas instalações da Instituição, em situações em que o domicilio deste não reúna as condições adequadas e o cliente possua mobilidade compatível;

b) O transporte pode também ser solicitado para participação em atividades socioculturais promovidas pela Instituição, bem como para o acesso a cuidados de saúde, entre outros (Laboratórios, Banco, Correios, Farmácias) de acordo com a disponibilidade do serviço.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA IX
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

A admissão do cliente será feita tendo em conta as seguintes condições:

a) Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excecionais, a considerar individualmente, pela Técnica responsável da resposta social e devidamente aprovada pela Direção;

b) Necessitar de apoio da Instituição devido a doença ou outro tipo de dependência;

c) Manifestar vontade de ser apoiado pela Instituição ou, em caso de impossibilidade do próprio, ser o seu responsável a manifestá-la.

NORMA X
CANDIDATURA

1. Para efeitos de admissão, o cliente ou seu Responsável, deverá candidatar-se através do preenchimento da Ficha de Inscrição/Admissão, que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

   - Bilhete de Identidade
   - Cartão de contribuinte
   - NISS (N.º Identificação da Segurança Social)

   } Cartão Cidadão

   - Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença
   - Cartão de Pensionista
   - Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica
   - Comprovativos do rendimento do cliente / agregado familiar
   - Comprovativo de renda de casa
   - Comprovativo do gasto médio mensal em farmácia (medicação correspondente a doença crónica).

2. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: de segunda a sexta-feira das 9h30 – 13h00 e das 14h00 – 17h30.
3. 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 XI
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade de admissão do cliente:

a) Viver em situação de isolamento social e/ou geográfico;
b) Ser residente na área abrangida pelo AMBESP (Freguesia de Águas Belas, Areias, Bêco, Dornes, Paio Mendes e Pias);
c) Encontrar-se numa situação de risco de acelerar o degradar o seu processo de envelhecimento;
d) Demonstrar necessidade da prestação de cuidados que assegurem a satisfação das necessidades básicas;
e) Indisponibilidade ou ausência de apoio dos familiares;

f) Apresentar outra situação que a Técnica responsável da Resposta Social avalie como pertinente para a admissão.

NORMA XII

ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura a mesma é analisada pela Técnica responsável da Resposta Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, após um processo de estudo e avaliação, cabendo à Direção a decisão final de admissão;
2. Após a decisão, será dado o conhecimento ao cliente ou seu representante, no prazo máximo de 15 dias.

NORMA XIII

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

O acolhimento nos primeiros dias é feito sob uma atenção redobrada por parte dos técnicos que convivem com o cliente, de modo a que a integração seja consumada da melhor forma possível, na Instituição.

NORMA XIV

PLANO INDIVIDUAL

O Plano Individual é um instrumento formal que visa organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas às necessidades, expetativas e potenciais de desenvolvimento, identificadas em conjunto com o cliente e o responsável.

NORMA XV

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

Para cada cliente admitido, será criado um processo individual e confidencial, e no qual consta a:

a) Identificação e contato do cliente;

b) Data de início da prestação dos serviços;

c) Identificação e contato do familiar ou representante legal;

d) Identificação e contato do médico assistente;

e) Identificação da situação social;

f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;

g) Programação dos cuidados e serviços;

h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;

i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicilio do Cliente, quando aplicável;

j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;

k) Exemplar do contrato de prestação de serviços.

NORMA XVI

LISTA DE ESPERA

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, é comunicado ao cliente a posição que ocupa na lista de espera. Caso surja posteriormente vaga, será imediatamente comunicada a possibilidade de integrar a resposta social na qual está inscrita.

Capítulo III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVII

INSTALAÇÕES

A Associação de Melhoramentos e Bem Estar Social de Pias, IPSS sem fins lucrativos, está sediada nas Pias, contudo a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário funciona a partir do Largo Dr. José Real da Silva Sousa Canedo, n.º22, Frazoeira, freguesia de Dornes.

NORMA XVIII

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O SAD funciona de segunda a domingo, no período das 7h30 às 19h30, assegurando todos os serviços que lhe correspondem. Garante o fornecimento e apoio nas refeições, cuidados de higiene a acamados, tratamento de roupa, Serviço de Teleassistência (ocorrência) e assistência medicamentosa.

NORMA XIX
PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR / MENSALIDADE

O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar terá que ser efetuado no período compreendido entre os dias 01 a 15 do mês seguinte;
O não pagamento até à data supracitada implica a suspensão do serviço.

NORMA XX
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/PREÇÁRIO DE MENSALIDADES

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços de apoio domiciliário é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar dos clientes, segundo a seguinte tabela:

Tipo de Serviço	Percentagem sobre o rendimento "per capita"
Fornecimento e apoio nas Refeições	40%
Cuidados de higiene, imagem e conforto pessoal	10% / 15%
Tratamento de Roupa	5 %
Higiene Habitacional	10 %
Saúde	5 %

3. De acordo com o disposto na Orientação Técnica Circular n.º 4/2014 de 16 de Dezembro da Direção Geral da Segurança Social, 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 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:
- o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
-Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4. 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 familiar. Sempre que haja dúvidas sobre a verdade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerarem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima. A falta de entrega dos documentos de prova de rendimentos já referenciada, determina a fixação da comparticipação máxima.
5. A Comparticipação familiar é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos.
6. As alterações à tabela em vigor, ocorrerão, em Janeiro de cada ano, com o início do novo ano civil. As comparticipações serão atualizadas anualmente (Março de cada ano), com base nas alterações ocorridas nos rendimentos e montantes das pensões. Sempre que se verifiquem alterações ao valor dos rendimentos durante o ano, a atualização da comparticipação é automática, produzindo efeitos imediatos.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI
DIREITOS DOS CLIENTES

São direitos do cliente:
1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. A inviolabilidade da correspondência e do domicilio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e ou da respetiva família;
3. A custódia da chave do seu domicilio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao trabalhador responsável pela prestação de cuidados;
4. A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
5. Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;

6. A participar nas atividades de acordo com as suas possibilidades e interesses;
7. A reclamar e a sugerir.

NORMA XXII

DEVERES DOS CLIENTES

São deveres dos clientes:

1. Colaborar com a equipa do SAD na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
2. Satisfazer os custos da prestação, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
3. Apresentar prova de rendimentos anuais para atualização das comparticipações familiares;
4. Efetuar o pagamento da comparticipação mensal até ao dia 15 do mês seguinte, de acordo com o contrato de prestação de serviços;
5. Comunicar atempadamente as suas ausências;
6. Conhecer e cumprir este regulamento nos aspetos que lhes digam respeito.

NORMA XXIII

DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO

São direitos da entidade gestora do estabelecimento:

1. Decidir, orientar e gerir de acordo com os interesses da Instituição;
2. Exigir todos os meses, e até ao dia 15 do mês seguinte, que seja efetuado o pagamento da mensalidade;
3. A prestação dos serviços poderá ser interrompida quando o referido pagamento não for efetuado;
4. Poderá igualmente interromper a prestação dos serviços quando forem violados os direitos da Entidade;
5. Exigir que os Clientes respeitem o Regulamento Interno.

NORMA XXIV

DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO

São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

1. Garantir o bom funcionamento da resposta social, assegurar o bem-estar e a segurança do cliente e respeito pela sua individualidade;
2. Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades, respeitando, no mínimo, os rácios de pessoal constante na Instituição;
3. Dispor de Regulamento Interno do SAD;
4. Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo SAD;
5. Organizar um Processo Individual por Cliente;
6. Afixar, em local visível, o nome do diretor técnico, o horário de funcionamento, o horário de atendimento aos familiares e o mapa semanal das ementas;
7. Celebrar por escrito, com os clientes ou legais representantes do cliente, contratos de prestação de serviços;
8. Fornecer ao ISS comprovativos dos encargos com os profissionais bem como relações mensais sobre a frequência dos clientes.

NORMA XXV

DIREITOS DA FAMILIA

São direitos da família:

1. Serem contactados quando se justificar, por motivo de inadaptação, a pedido do cliente, por motivos de saúde, falecimento ou outros serviços que o justifiquem;
2. Ter privacidade no que respeita a todos os elementos e dados sobre o seu familiar;
3. Cessar o contrato feito com a Instituição, tendo em conta o que tiver sido previamente estipulado;
4. Reclamar ou apresentar sugestões, sobre os serviços prestados.

NORMA XXVI

DEVERES DA FAMILIA

São deveres da família:

1. Colaborar com a Instituição na promoção do bem-estar e qualidade de vida dos clientes e manter uma ligação estreita com estes;
2. Tratar com respeito e dignidade os colaboradores;

3. Informar a Técnica responsável da Resposta Social de qualquer alteração na situação, capaz de influenciar o comportamento do cliente.

NORMA XXVII
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS CLIENTES

A Instituição não se responsabiliza por quaisquer objetos (de valor ou não), do cliente. A deterioração ou extravio do vestuário e outros objetos dos clientes não são da responsabilidade da Instituição. No entanto, tomar-se-ão medidas possíveis para que tal não se verifique.

NORMA XXVIII
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

O cliente pode interromper a prestação de serviços por motivos de hospitalização, ausência temporária, bem como por razões de força maior.
Nos casos em que os clientes se ausentem por períodos que excedem 15 dias seguidos haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal.

NORMA XXIX
CONTRATO

a) Deve ser celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os clientes ou seus familiares, donde constem, nomeadamente, os direitos e obrigações de ambas as partes;
b) Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou familiar e arquivado outro no respetivo processo familiar;
c) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXX
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A cessação do presente contrato, poderá ocorrer por:

a) Acordo das partes ou não renovação;
b) Incumprimento;
c) Revogação por qualquer uma das partes;
d) Inadaptação do Cliente;

e) Por falecimento do Cliente.

NORMA XXXI
RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do sector dos Serviços Administrativos, sempre que desejado.
As reclamações apresentadas em livro próprio são encaminhadas para o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.
A Direção responde em prazo considerado útil a toda e qualquer exposição que lhe seja endereçada.
Todas as reclamações passam pelos processos de receção, análise, resolução e tratamento da reclamação.

NORMA XXXII
SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS

Sempre que são identificadas eventuais situações de negligência, abusos e maus tratos, independentemente de as mesmas terem tido origem interna ou externa ao estabelecimento procede-se da seguinte forma:
- Apela às entidades e serviços da comunidade com competência na matéria (p.e. Segurança Social) para uma avaliação da situação;
- Procede à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes;
- Executa medidas de promoção e proteção do idoso em articulação com as autoridades competentes.

Capítulo V
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA XXXIII
SUGESTÕES/COMENTÁRIOS

As Sugestões poderão ser apresentadas em impresso próprio, disponível na entrada da Instituição ou enviadas por escrito pelos colaboradores do SAD, por carta dirigida à Direção.
A técnica responsável pela Resposta Social apresentará sempre à Direção as sugestões feitas.

NORMA XXXIV

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Nos termos do regulamento 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 para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXV

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.
Este regulamento pretende salvaguardar o papel da família, para que a Instituição funcione como um apoio à família, e não como substituto.
Todas as omissões deste regulamento serão resolvidas pela Direção da Instituição e posteriormente comunicadas por escrito.

NORMA XXXVI

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Visto e aprovado, por unanimidade, em Reunião de Direção, realizada no dia 26/03/2015.

NORMA XXXVII

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.