
BANCO ALIMENTAR CONTRA A FOME

PORTALEGRE



REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO

1. Preâmbulo

O número um do artigo 36º do Estatuto da PACIA- Portalegre Associada Contra a Insuficiência Alimentar estipula a elaboração de um regulamento interno. Após a primeira aprovação, em assembleia geral, realizada em novembro de 2016, do Regulamento Interno, e por força da proposta de alteração aos estatutos recomendada pela segurança social, entende a direção propor a alteração a alguns artigos dando por reproduzido todo o Regulamento. A Direção submete à apreciação, discussão, votação e aprovação do presente regulamento em Assembleia Geral.

Pretende-se com este regulamento interno uniformizar e disciplinar o funcionamento e os procedimentos de modo a que o trabalho desenvolvido por todos os associados e voluntários do Banco Alimentar Contra a Fome de Portalegre (BACFP), se pautem pela **simplicidade, excelência, eficácia e eficiência** do serviço prestado.

O presente regulamento dará maior ênfase às funções e procedimentos das comissões e normas eleitorais não descritas no Estatuto.

A AÇÃO DO BANCO ALIMENTAR CONTRA A FOME ASSENTA NA LUTA CONTRA O DESPERDÍCIO E NO PRINCÍPIO DA PARTILHA E DA DÁDIVA, E NO APROVEITAMENTO DOS EXCEDENTES

CAPÍTULO I

Normas Reguladoras

Artigo 1º

(Funcionamento)

1. O funcionamento do BACFP é assegurado, de momento, exclusivamente por voluntários, incluindo os membros que compõem os órgãos sociais, o que não exclui a possibilidade, de no futuro poder vir a ter colaboradores assalariados.
2. É suportado ainda pela boa vontade daqueles que podem e querem dar, servindo de verdadeira ponte de solidariedade entre a necessidade e a generosidade.

Artigo 2º

(Horário de Funcionamento)

1. A direção do BACFP estabelece, através de “Comunicação de Serviço” o horário de funcionamento de acordo com as necessidades.

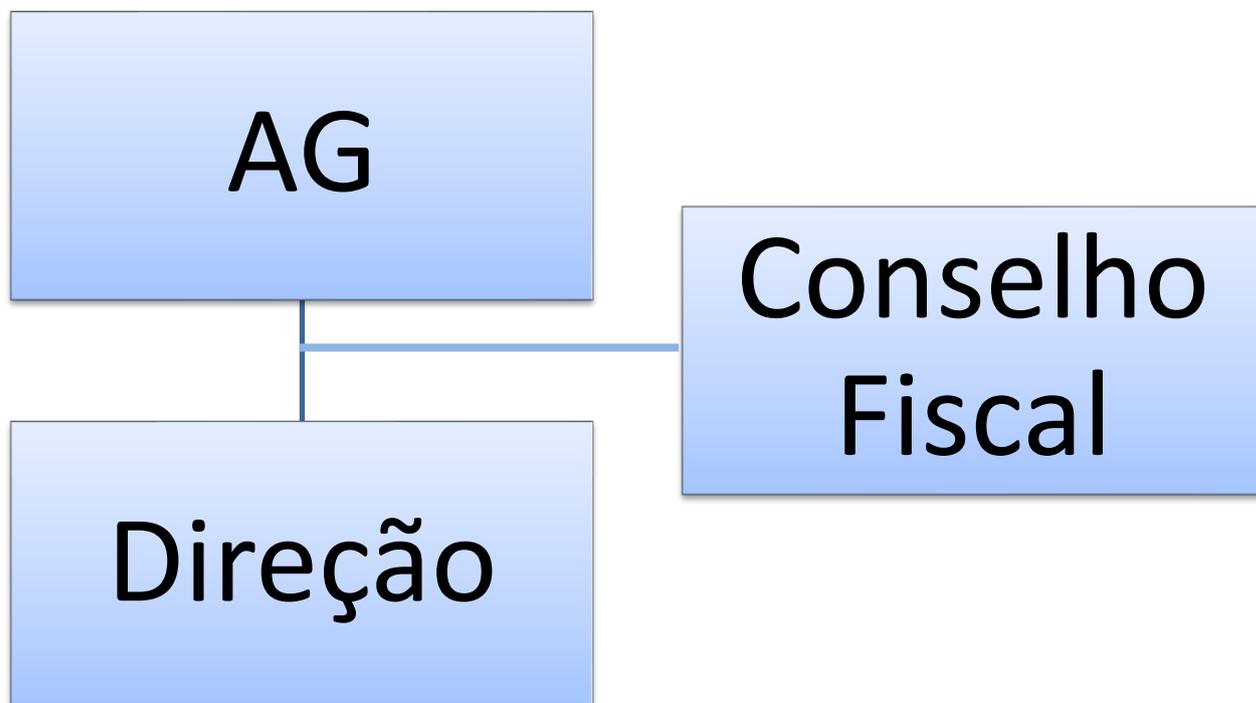
CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

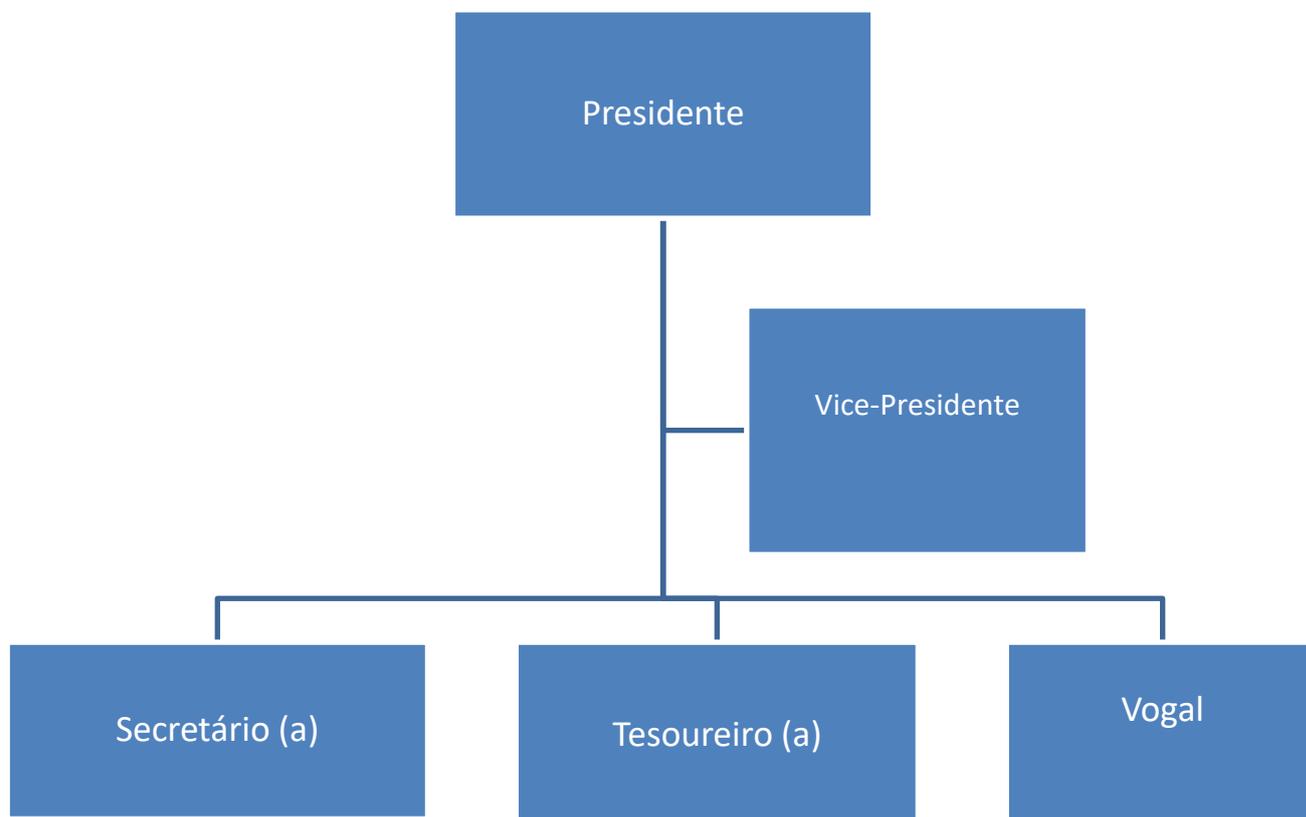
Artigo 3º

(Orgânica)

1. Estrutura Orgânica do BACFP



1. Estrutura Orgânica da Direção



CAPÍTULO III

Competências/Funções dos membros Da Direção

Artigo 4º

(Presidente)

1. As atribuídas pelo artigo 27º do Estatuto e:
 - a) Gere financeiramente a associação juntamente com o tesoureiro;
 - b) Autoriza a realização de despesa;
 - c) Assina o expediente e juntamente com o tesoureiro rubrica os livros de tesouraria, assina cheques e ordens de pagamento, bem como quaisquer documentos de receita e despesa;

Artigo 5º

(Vice-Presidente)

1. As atribuídas pelo artigo 28º do Estatuto e:
 - a) Elabora o plano estratégico e plano de atividades, em colaboração com os demais membros da direção e responsáveis pelas comissões, a serem apresentados à assembleia geral para discussão, votação e aprovação a realizar em novembro de cada ano.

Artigo 6º

(Secretário(a))

1. As atribuídas pelo artigo 29º do Estatuto e:
 - a) Inscreve novos associados e voluntários;
 - b) Elabora o expediente (cartas, e-mails, processamento de texto etc.) a enviar para o exterior;
 - c) Atendimento em geral e comunicações telefónicas;
 - d) Movimento de entrada e saída de correspondência;
 - e) Emite as declarações de transporte das viaturas envolvidas no transporte de géneros;
 - f) Arquiva o expediente das várias Comissões nas pastas respetivas.

Artigo 7º

(Tesoureiro)

1. As atribuídas pelo artigo 30º do Estatuto e:
 - a) Ser fiel depositário dos fundos da associação e por eles responder;
 - b) Superintende nos serviços de contabilidade e tesouraria, ordena as cobranças e pagamentos, assina cheques e autorizações de pagamento, e as guias de receita conjuntamente com o presidente ou outro elemento da direção com poderes delegados para a prática destes atos;
 - c) Deposita no menor espaço de tempo possível, na conta à ordem em nome da associação, todos os valores recebidos;
 - d) Emite os recibos, entregando ou enviando os originais aos respetivos titulares;

- e) Elabora o relatório e contas do ano findo para apresentação, discussão, votação e aprovação na assembleia geral a realizar em março de cada ano;
- f) Elabora o orçamento para o ano imediato, para apresentação, discussão, votação e aprovação na assembleia geral a realizar em novembro de cada ano.

Artigo 8º

(Cessação de funções)

1. No caso de os membros da direção cessarem as suas funções, por quaisquer motivos, os membros cessantes serão substituídos do seguinte modo:
 - a) O presidente é substituído pelo vice-presidente;
 - b) O vice-presidente pelo secretário;
 - c) O secretário pelo vogal;
 - d) Os suplentes substituirão o vogal efetivo, pela ordem descrita na relação de tomada de posse;
 - e) Não havendo suplentes que possam substituir os lugares vagos, a direção propõe um associado para ocupar o lugar, cuja ratificação será feita na primeira Assembleia Geral ordinária a ser feita.

Artigo 9º

(Decisões, participações, e obrigações)

1. Qualquer dos membros da direção, quando vencido na decisão, pode fazer declaração de voto para constar na ata ou de um seu aditamento.
2. Poderão participar nas reuniões ordinárias, sem direito a voto, e quando convidados:
 - a) Os membros da assembleia geral;
 - b) Os membros do conselho fiscal;
 - c) Outros convidados.
3. A direção obriga-se:
 - a) No movimento de documentos de tesouraria com duas assinaturas, entre o presidente da direção, o vice-presidente e o tesoureiro, sendo a do tesoureiro obrigatória;
 - b) Para o restante expediente, com uma assinatura, preferencialmente a do presidente da direção.

CAPÍTULO IV

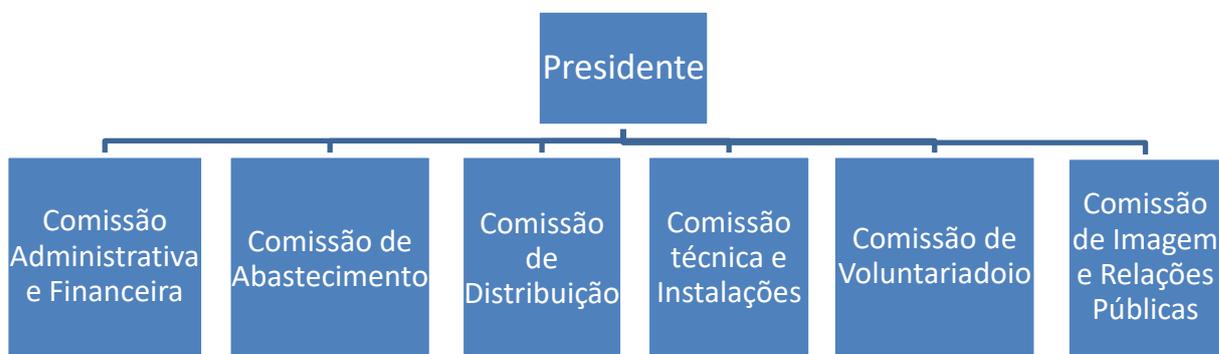
Competências/Funções

DAS COMISSÕES

Artigo 10º

(Comissões/Dependência)

1. O BACFP é composto por seis Comissões:
 - a) Comissão Administrativa e Financeira;
 - b) Comissão de Abastecimento;
 - c) Comissão de Distribuição;
 - d) Comissão de Técnica e Instalações;
 - e) Comissão de Voluntariado;
 - f) Comissão de Imagem e Relações Públicas.
2. Estas Comissões estão dependentes do presidente da direção.
3. Cada comissão tem um responsável, em princípio voluntário, não pertencente à direção. Na falta ou impossibilidade destes, os membros da direção, designados pelo presidente, assumem a responsabilidade da sua gestão.



Artigo 11º

(Comissão Administrativa e Financeira)

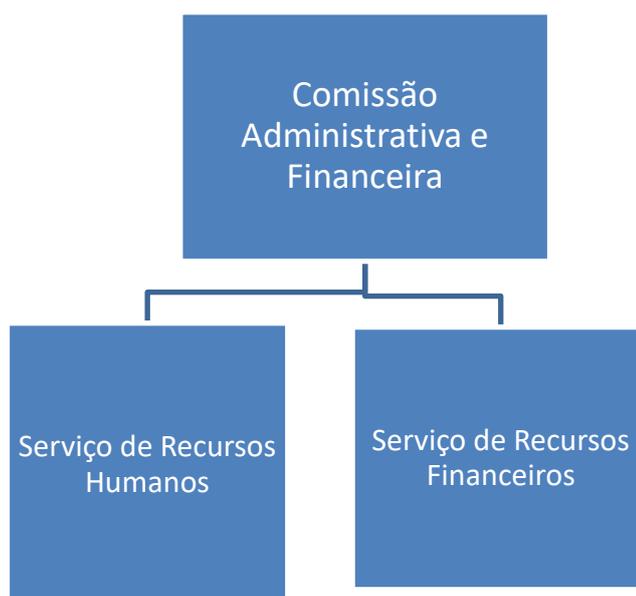
1. A esta Comissão compete-lhe assegurar, com o necessário rigor, a administração e gestão dos recursos humanos, e a gestão dos recursos financeiros, dispondo para isso do Serviço de Recursos Humanos e do Serviço de Recursos Financeiros.

1.O Serviço de Recursos Humanos:

- a) Assegura a observação de todas as exigências legais incluindo as laborais;
- b) Mantém e gere os seguros necessários;
- c) Regista e atualiza os ficheiro de associados e doadores, bem como o controlo e registo do pagamento das quotizações;
- d) Informa, periodicamente, os associados sobre o estado de pagamento das suas quotizações;
- e) Nos dias de aniversário dos associados e dos voluntários envia um e-mail a dar-lhes os parabéns;

2.O Serviço de Recursos Financeiros:

- a) Regista e guarda toda a movimentação financeira;
- b) Efetua os registos contabilísticos, observando os procedimentos legais;
- c) Prepara o orçamento anual e faz o respetivo controlo;
- d) Organiza e procede a todos os pagamentos, recebimentos;
- e) Apresenta contas periodicamente e balanço anual;
- f) Assegura a obtenção das receitas e controla as despesas;
- g) Efetua as compras de materiais de escritório e colabora com as outras comissões nas compras dos materiais que elas necessitam;
- h) Elabora o Relatório e Contas do ano anterior até ao mês de fevereiro com a colaboração de um profissional do ramo (Contabilista);



Artigo 12º

(Comissão de abastecimento)

1. A esta comissão compete-lhe fazer todo o trabalho de sensibilização de industriais e comerciantes da região. Tem por isso de desenvolver muitos contactos pessoais e promover a chegada às empresas de documentação elucidativa sobre o banco.
2. Organiza duas campanhas anuais de recolha de alimentos nos supermercados, em colaboração com as comissões de voluntários e técnica, os responsáveis concelhios, e responsáveis pelas superfícies comerciais.
3. É da sua responsabilidade a organização, orientação, obtenção e distribuição das refeições aos voluntários nos dias das campanhas.
4. Em conjunto com a comissão de distribuição, receciona, pesa, e regista as quantidades de géneros que entram no armazém.
5. Efetua os registos informáticos das entradas e saídas dos géneros alimentícios, e elabora os mapas trimestrais e outros a enviar à Federação dos Bancos Portugueses
6. Em conjunto com a comissão de distribuição, define periodicamente, as quantidades globais a distribuir.
7. Através desta comissão o BACFP procede à angariação de donativos:
 - 7.1 Em géneros alimentares – recuperando e aproveitando:
 - a) Os excedentes agrícolas;
 - b) Os excedentes de produção do setor agroalimentar e os desperdícios não comercializáveis, mas consumíveis;
 - c) Os excedentes de refeitórios, de cadeias de restauração, e alimentos não confecionados;
 - d) Os excedentes não comercializáveis, mas consumíveis, das cadeias e superfícies comerciais;
 - e) As dádivas do público em geral, através das coletas junto das grandes superfícies comerciais, escolas, feiras etc..
 - 7.2 Em dinheiro – Elabora os mailings ou cartas necessários à obtenção de donativos.
Visita junto com o presidente os potenciais dadores.

Artigo 13º

(Comissão de distribuição)

1. O BACFP é uma associação ao serviço de outras associações que lutam contra a fome. Sendo assim, não distribui diretamente os alimentos às pessoas necessitadas, mas sim através de outras associações, grupos e comunidades, com as quais estabelece protocolos.
2. É redigido um acordo/protocolo de abastecimento gratuito entre o BACFP e as associações beneficiárias. As mesmas comprometem-se, cumprindo os preceitos legais, a enviar para o e-mail: ba.portalegre@bancoalimentar.pt ou pacia2007@gmail.com impreterivelmente até ao dia vinte de cada mês o ficheiro, respeitante ao mês seguinte, contendo os nomes e demais dados solicitados, de todos os beneficiários.
3. A esta comissão compete distribuir gratuita, e prioritariamente, às Instituições com as quais o BACFP estabeleceu protocolos de parceria, os géneros alimentícios recolhidos, que por sua vez os distribuirão, gratuitamente às pessoas mais necessitadas e nelas inscritas, assim:
 - a) Faz a receção e análise dos pedidos de inscrição das Instituições que solicitam o apoio do Banco, propondo à direção a sua admissão, mediante a apresentação do relatório e “parecer” do responsável da Comissão;
 - b) Prepara e finaliza os processos a assinar com as Instituições;
 - c) Em conjunto com as outras comissões visita as Instituições para efeitos de avaliação das suas necessidades e condições de funcionamento;
2. Em conjunto com a comissão de abastecimento, receciona, pesa e arruma, tendo em vista a sua manutenção e boa conservação, os géneros alimentares, entrados no armazém e resultantes das campanhas anuais, e ou outras.
4. Em conjunto com a comissão de abastecimento, define periodicamente, as quantidades globais a distribuir de todos os géneros alimentares que cheguem ao banco.
5. Quantifica as entregas mensais de cada Instituição, elabora as guias de armazém e de transporte, faz os cabazes (carrinhos) e entrega-os às Instituições que se deslocam ao Banco, conforme calendário mensal.
6. Faz o controlo constante, das datas de validade, e de todos os movimentos de entrada e saída dos géneros e respetivo lançamento informático.

7. Faz o controlo dos inventários físicos e informáticos.
8. As associações beneficiárias distribuem os géneros alimentares doados GRATUITAMENTE aos beneficiários sob as seguintes formas:
 - a) Refeições via “Cantinas Sociais” ou através do próprio serviço de alimentação;
 - b) Cabazes de alimentos.

Artigo 14º

(Comissão Técnica)

1. A esta Comissão compete-lhe assegurar o bom funcionamento do armazém, bem como de todos os equipamentos, instalações, edificações e acessos do Banco, para isso, entre outros procedimentos:
 - a) Zela pelo cumprimento das normas, e pela efetiva segurança de todos os que trabalham no armazém e respetivos acessos;
 - b) Elabora normas de segurança e higiene no trabalho e plano e emergência;
 - c) Assegura a limpeza e manutenção das Instalações;
2. Assegura a manutenção preventiva de todos os equipamentos, edificações e acessos do BACFP, promovendo a sua reparação, ou substituição, é responsável por:
 - a) Viaturas, (propõe à Comissão Administrativa e Financeira o pagamento do imposto e seguro);
 - b) Componentes Informáticos (computadores, impressoras, fax etc.);
 - c) Extintores, bolsas de 1ºs socorros, etc.;
3. Elabora folhas de existências “Folhas de Carga”.
4. Antecipadamente, **no mínimo, uma semana antes das campanhas**, avalia as necessidades logísticas, tais como:
 - a) Papel de cozinha (Toalhas de mesa, guardanapos, detergentes de loiça etc.);
 - b) Utensílios de cozinha (pratos, talheres, copos, panos de cozinha, etc.);
 - c) Produtos de utilização e limpeza geral (papel higiénico, detergente de mãos, rolos de papel de mãos, detergentes de limpeza geral, vassouras, esfregonas, pás etc.);
 - d) Antecipadamente, **no mínimo um mês antes das campanhas**, requisita à FPBA o material necessário (sacos, cartazes, autocolantes, camisolas, coletes, etc.). **Uma semana antes das campanhas** faz entrega do material necessário aos responsáveis concelhios e das superfícies comerciais;

5. Supervisiona todos os problemas relativos ao frio (refrigeração e congelação) e ao controlo da qualidade dos alimentos.
6. Superintende na distribuição dos voluntários pelas restantes Comissões.
7. Elabora relação de grupos de voluntários.

Artigo 15º

(Comissão de Voluntariado)

1. A esta comissão compete recrutar os voluntários que serão posteriormente distribuídos pela diferentes comissões, e ainda:
 - a) Mantém atualizado o ficheiro de voluntários assíduos e não assíduos;
 - b) Recebe quem se apresenta com intenção de oferecer trabalho (voluntário) ao Banco;
 - c) Avalia as suas qualidades e características, e promove ou não a sua inscrição, de acordo com as suas capacidades e as necessidades do Banco;
 - d) Distribui os voluntários pelas outras comissões, conforme a sua adequação ao exercício das funções da respetiva comissão;
 - e) Contata ainda todos os voluntários assíduos e esporádicos e fornece as listas com a respetiva identificação para efeitos de Seguros;
 - f) Compete-lhe ainda dar formação geral sobre o Banco e promover encontros regulares entre voluntários, incentivando e cultivando o espírito e cultura do Banco Alimentar;
 - g) Colabora com a Comissão de Abastecimento no período das Campanhas.
2. Constitui equipas de “voluntários visitantes” em cada um dos concelhos, a fim de visitarem em nome do BACFP as Instituições protocoladas.
 - a) Cada equipa é constituída no mínimo por dois voluntários;
 - b) Cada Instituição é visitada no mínimo uma vez por ano e no máximo por duas, a menos que circunstâncias anómalas, recomendem outra prática;
 - c) Cada Concelho deve ter no mínimo uma equipa de visitantes, tal não obsta, que possa haver mais se julgado necessário;
 - d) Cada equipa elabora um relatório do resultado da visita, e submete-o à apreciação da direção, nos três dias úteis imediatos à visita.

Artigo 16º

(Comissão de Imagem e Relações Públicas)

1. A esta Comissão compete fazer a divulgação do Banco Alimentar junto do público e empresas. Compete à Federação toda a iniciativa para a produção do material necessário a qualquer forma de divulgação. O Banco Alimentar solicita à FPBA todo o material de que necessita para, totalmente, divulgar a sua atuação.
2. Trata de tudo quanto diz respeito à projeção do nome e da imagem do Banco para o exterior, nomeadamente:
 - a) Televisão;
 - b) Rádio;
 - c) Imprensa;
 - d) Escolas.
3. Atualiza, *no mínimo semanalmente*, as páginas do facebook do Banco Alimentar de Portalegre e a parte correspondente no sítio de internet da Federação Portuguesa dos Banco Alimentares, bem como outros sítios de internet relacionados com o Banco.
4. Trata de todo o suporte mediático que é imprescindível na preparação das Campanhas nos supermercados, nomeadamente:
 - a) Elabora e envia, às superfícies comerciais, *com antecedência mínima de 15 dias*, os pedidos de autorização para a recolha dos géneros alimentares;
 - b) Requisita as viaturas necessárias para a recolha dos géneros;
 - c) Faz reportagem fotográfica/vídeo das campanhas;
5. Assegura a informação e comunicação interna, com vista à motivação de todos os colaboradores, e o seu melhor conhecimento do BACFP.

CAPÍTULO V

Polos

Artigo 17º

(Área envolvente)

1. O BACFP abrange os quinze concelhos do distrito de Portalegre, cuja sede se localiza em Portalegre.
2. Dada a sua dimensão geográfica e dispersão, a direção do BACFP pode abrir “Polos” do armazém de Portalegre, nos concelhos/localidades que vierem a ser julgados como necessários.
3. A área dos “Polos” é a correspondente ao concelho ou concelhos que a direção do BACFP vier a atribuir, conforme as Instituições que usufruem desta localização.

Artigo 18º

(Designação)

1. Os Polos a abrir ou já abertos tomarão a designação de “Polo” seguindo do nome da localidade, e de Banco Alimentar Contra a Fome de Portalegre. Exemplo: “Polo de Elvas do Banco Alimentar Contra a Fome de Portalegre”.

Artigo 19º

(Dependência)

1. Os “Polos” obedecem às normas/orientações emanadas pela direção do BACFP.

Artigo 20º

(Orgânica)

1. Os “Polos” devem dispor de associados/voluntários que assegurem o serviço de abastecimento e distribuição.

Artigo 21º

(Abastecimento/Distribuição)

1. Os géneros alimentícios recolhidos no concelho ou concelhos, da área de influência desse polo ficam armazenados no seu armazém. As quantidades armazenadas são registadas no cômputo geral de todas as entradas.
2. A distribuição às Instituições faz-se seguindo as regras e quantidades, conforme orientação da direção do BACFP.

3. Esgotadas as existências, ou em quantidades por géneros não suficientes, para a distribuição a todas as Instituições da área de influência dos Polos, as mesmas passam a deslocar-se ao armazém sede do BACFP.

Artigo 22º

(Dinamização)

1. Os Polos devem dinamizar, na sua zona de influência, a ação do BACFP, atendendo à missão, visão e valores, inerentes ao seu estatuto de pertença à rede dos Bancos Alimentares e regidos pela sua respetiva carta.

Artigo 23º

(Polo de Elvas)

1. Desde Maio de 2012 está em atividade o Polo de Elvas do Banco Alimentar Contra a Fome de Portalegre.

CAPÍTULO VI

Normas Eleitorais

Artigo 24º

(Duração dos mandatos)

1. As presentes normas visam, nos termos e para os efeitos consignados no artº 13º do Estatutos da PACIA/BACFP, regular o processo eleitoral dos respetivos Órgãos Sociais.
2. Os Órgãos Sociais da PACIA/BACFP são eleitos quadrienalmente pela Assembleia-geral ordinária de entre pessoas singulares, maiores e capazes, no pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 25º

(Organização das listas)

1. Os candidatos organizam-se em listas de candidaturas contendo a respetiva identificação pessoal, cargo/comissão de acordo com o seguinte:

Assembleia Geral

Efetivos
Presidente:
Vice-Presidente:
Secretária:

Direção

Efetivos
Presidente:
Vice-Presidente:
Tesoureiro:
Secretário:
Vogal:
Suplentes
Vogal:
Vogal:

Conselho Fiscal

Efetivos
Presidente:
Vogal:
Vogal:
Suplentes
Vogal:
Vogal:

2. Só poderão integrar as listas, os associados efetivos que cumpram os seus deveres, e sejam pessoas singulares e maiores, com pelo menos um ano de vida associativa, (cfr. nº 5 do artigo 5º dos Estatutos e nº 1, al. c) do artigo 21º, do Dec-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro- direito de ser eleito);
3. Cada associado só poderá integrar uma lista e um só lugar.
4. Só poderão votar os associados efetivos que cumpram os seus deveres e sejam pessoas singulares e maiores, com pelo menos um ano de vida associativa. (cfr. Nº 2 do artigo 56º do Dec-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro);

5. Cada lista deve designar o seu mandatário. Quando não se designe esse mandatário. Presume-se que este é o primeiro subscritor da respetiva lista.
6. A regularização das quotas dos associados que integrem as lista, deverá ser feita até às 17 horas do dia útil anterior à abertura dos envelopes pela Comissão Eleitoral.

Artigo 26º

(Normas processuais)

1. Os processos de candidatura, são compostos por lista dos membros dos Órgãos Sociais para o quadriénio respetivo, programa de ação/atividades e Orçamento para o respetivo ano, deverão ser contidos em envelope fechado, dirigido ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral, e deverão dar entrada nos serviços administrativos da PACIA/BACFP, por via postal ou entregues em mão até às 16 horas, do vigésimo dia útil, no mínimo, anterior à realização da eleição.
2. A Direção do BACFP, emite recibo da entrada/entrega do envelope com os documentos
3. O Presidente da Mesa da Assembleia-geral, nomeia uma Comissão Eleitoral, composta no mínimo por três pessoas, em que um dos membros será obrigatoriamente, o Presidente da Mesa da Assembleia Geral, passando neste caso a ser ele próprio o Presidente da Comissão Eleitoral.
4. No dia útil imediato ao prazo estabelecido, para entrega dos processos, a Comissão Eleitoral reúne a fim de verificar a regularidade das listas. Pede à direção todos os dados julgados necessários.
5. O Presidente da Comissão Eleitoral poderá convidar os mandatários das listas a estarem presentes à abertura dos envelopes e verificação da sua regularidade, tomando estes de imediato conhecimento da aceitação ou não para candidatura à votação.
6. Se os mandatários das listas não estiverem presente, e verificadas irregularidades nas mesmas o Presidente da Comissão Eleitoral notificará pelo meio mais expedito, (e-mail ou sms para o número de contato de telemóvel) o mandatário para proceder à correção das listas, estabelecendo um período mínimo de vinte e quatro horas.
7. Esgotado este período, o Presidente da Comissão Eleitoral dará conhecimento aos mandatários, das listas que vierem a ser aceites. Das mesmas dará publicidade atra-

vés de afixação na sede da PACIA/BACFP, bem como dos programas de atividades e orçamento.

Artigo 27º

(Designação das listas)

1. Se houver mais de uma lista, a primeira que der entrada nos serviços administrativos da PACIA/BACFP, será designada pela letra **A** a segunda pela letra **B** e assim sucessivamente.
2. A Comissão Eleitoral elabora um boletim de voto, bem como providencia a urna de voto.

Artigo 28º

(Voto)

1. Cada associado tem direito a um voto.
2. Nenhum associado presente pode deixar de votar, sem prejuízo do direito de abstenção.
3. O voto é irrevocável, não podendo o associado modificar o seu voto, qualquer que seja o fundamento.

Artigo 29º

(Ato Eleitoral)

1. A votação decorrerá na sede da PACIA/BACFP, através de voto secreto, até ao dia 20 de dezembro, num período mínimo de duas horas. Os mandatários das listas, ou seus representantes, poderão estar presentes, como observadores, desde a hora de abertura até ao encerramento da urna.
2. O presidente da comissão eleitoral, poderá fazer-se substituir, por outro associado, no período da votação, sendo obrigatória a sua presença na contagem dos votos.
3. A Comissão Eleitoral procederá à identificação dos associados votantes que só o poderão fazer, se regularizarem o pagamento das quotas até às 17 horas do dia anterior à votação.

4. Após o encerramento, proceder-se-á à contagem dos votos, considerando-se eleita, no caso de concorrerem várias listas, a que obtiver a maioria dos votos validamente expressos, não se considerando como tal os votos em branco ou nulos.
5. Considera-se, como regularização das quotas as que estiverem pagas no mínimo até ao ano da eleição.
6. Consideram-se votos nulos aqueles que contenham alguma inscrição, rasura ou corte no boletim de voto.

Artigo 30º

(Tomada de Posse)

1. Os novos membros tomam posse até ao dia quinze do mês seguinte à eleição.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 31º

(Entrada em vigor)

1. O presente Regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Assembleia Geral e encontra-se disponível para consulta no sítio de internet da associação.

Artigo 32º

(Alterações)

1. O presente regulamento poderá ser alterado de quatro em quatro anos pela assembleia geral, por proposta da direção.

Artigo 34º

(Deliberações anuláveis)

1. As deliberações da direção contrárias à lei ou aos regulamentos, seja pelo seu conteúdo, seja por virtude de irregularidades havidas no seu funcionamento, são anuláveis.

-
2. A anulabilidade das deliberações pode ser invocada, dentro do prazo de seis meses, por qualquer membro que tenha votado contra a deliberação.

Artigo 35º

(Aprovação)

O presente regulamento interno foi aprovado em Assembleia Geral realizada no dia 24 de novembro de 2016

O Presidente da Mesa da Assembleia Geral

O Vice-Presidente da Assembleia Geral

A Secretária
