

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Felix" and "Faleiro".

REGULAMENTO INTERNO ERPI

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

Aleixo
Atis
Jo

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Paroquial e Social de Santo Aleixo da Restauração, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua de Moura n.º2, na freguesia de Santo Aleixo da Restauração, devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social, desde 03/02/1999, sob o n.º 18/99, a folhas 184 do Livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, adiante designado por ERPI, celebrado com o Centro Distrital de Beja, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

A ERPI “Lar Nossa Senhora das Necessidades” rege-se igualmente pelo estipulado:

- A Instituição rege-se por Estatutos próprios aprovados pelo Bispo da Diocese de Beja; Pela Direção Geral da Segurança Social (DGSS);
- Protocolo de Cooperação para o Sector Social e Solidário – Protocolo em vigor;
- Decreto – Lei 119/83, de 25 de Fevereiro – Estatuto das IPSS, alterado pelo Decreto-Lei n.º 172- A/2014, de 14 de Novembro e pelo Decreto Lei 76/2015 de 28 de julho -Aprova o Estatuto das IPSS;
- Portaria n.º 196 – A/2014, de 1 de Julho- define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISSS, IP e as IPSS, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

*Análise
Atélio
H.*

- Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março – Define as condições de organização e funcionamento e instalação a quem devem obedecer as Estruturas residenciais para as Pessoas Idosas, alterada pela Portaria 349/ de 13 de novembro de 2023 e pela Declaração de Retificação nº1/2024, de 12 de janeiro;
- Decreto Lei 64/2007 de 14 de março alterado e republicado pelo Decreto Lei 126-A/2021 de 31 dezembro – Estabelece o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social e veio consagrar a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento;
- DL n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º74/2017, de 21 de junho (Estabelece o regime jurídico do livro de reclamações e cria o formato eletrónico do livro de reclamações);
- Portaria 201-A/2017 de 30 de junho - Aprova o modelo de edição, preços, fornecimento e distribuição do livro de relações nos formatos físicos e eletrónico.
- Regime Jurídico do Maior Acompanhado- Lei nº 49/2018 de 14 de agosto.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

1. Este Regulamento Interno foi concebido com o objetivo de clarificar o funcionamento geral da Instituição. As regras nele mencionadas existem para que seja garantido um bom funcionamento da Instituição, a bem dos utentes que a frequentam e de todos que intervêm no projeto da Instituição, assim visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Lar “Nossa Senhora das Necessidades”;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Objetivos da ERPI

Constituem objetivos da estrutura residencial, designadamente, os seguintes:

- a) Proporcionar cuidados permanentes e adequados à condição biopsicossocial das pessoas idosas;
- b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;
- c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando combater o isolamento;
- d) Potenciar a inclusão social;
- e) Potenciar um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;
- f) Promover estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com o respeito pela individualidade, interesses e capacidade, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
- g) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia-a-dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades da ERPI;
- h) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreaajuda e o espírito de comunidade;
- i) Proporcionar acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1.A ERPI – “Lar Nossa Senhora das Necessidades”, assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) **Alimentação:** adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- b) **Cuidados de higiene pessoal,** de conforto e de imagem;
- c) **Tratamento de roupa:** Todas as roupas do utente são marcadas com nome do utente, sendo da responsabilidade do utente ou familiar a sua identificação. No ato de admissão na Instituição toda a roupa deve vir marcada;

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

*Análise
Atel:
JHE*

- Caso os familiares desejem trazer ou levar roupa ou bens do utente, devem solicitar a presença da pessoa responsável da Instituição, que acrescentará ou dará baixa no inventário dos bens do utente;
- No que concerne a roupas que exijam técnicas especiais de limpeza, o tratamento desta é da responsabilidade do próprio utente ou familiar responsável.

d) **Higiene dos espaços;**

e) **Atividades de animação sociocultural**, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;

f) **Apoio nas atividades da vida diária;**

g) **Cuidados Médicos e de enfermagem**, bem como o acesso a cuidados de saúde;

h) **Administração de fármacos**, quando prescritos.

i) **Outras atividades culturais**, ambientais, sociais, lúdico-recreativas, estimulação sensorial e cognitiva, entre outras, ajustadas ao perfil, capacidades e expectativas dos residentes;

j) **Atividades ocupacionais e de convívio e lazer** a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesses dos residentes;

k) **Apoio psicossocial**, facilitador do equilíbrio e bem-estar.

2. A ERPI – “Lar Nossa Senhora das Necessidades” permite:

a) A convivência social, através do relacionamento entre os residentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidados e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;

b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do residente;

3. A ERPI permite a assistência religiosa, sempre que o residente o solicite, ou, na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares ou representante legal.

*Assinado
Filipe
JL*

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

A ERPI, destina-se a pessoas idosas, doentes ou deficientes que, pela sua situação social, familiar, económica e/ou de saúde necessitem de apoio.

São condições de admissão nesta Estrutura Residencial:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência.
- b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção, devidamente justificadas.
- c) Manifestar vontade de vir a residir na Estrutura Residencial “Lar Nossa Senhora das Necessidades”.

NORMA VII

Candidatura

1. Para efeito de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do utente e do representante legal;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
- d) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
- e) Relatório médico pormenorizado do seu estado geral de saúde e certificado médico que comprove que o candidato não é portador de doença infecto-contagiosa ou mental em **fase aguda**, impeditiva da normal vivência na Estrutura Residencial;
- f) Comprovativo dos rendimentos do utente e despesas;
- g) Declaração assinada pelo utente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de utente.

2. O período de candidatura decorre no seguinte período:

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

*Analise
Attila
AT*

- a) Todos os dias úteis das 9:30h às 16:30h.
3. A ficha de identificação/ e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues oito dias após o contacto da Instituição sobre existência de vaga, nos serviços administrativos.
4. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule a representação legal do utente.
5. 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 VIII

CrITÉrios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

- a) Dar prioridade a pessoas social e economicamente mais desfavorecidas;
- b) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos;
- c) Pessoas idosas ou não, que devido ao seu estado físico e/ou psíquico necessitem de cuidados permanentes;
- d) Risco de isolamento social;
- e) Cuidados exigidos pela situação de dependência;
- f) Utente de outra resposta social da Instituição;
- g) Situações de emergência social.

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à decisão da Direção.
2. Compete à Direção desta ERPI a decisão da admissão dos utentes;
3. Da decisão será dada conhecimento, através de contacto telefónico, ao utente ou seu representante legal no prazo de 8 dias;
4. Após a entrega dos documentos acima referidos, a Diretora Técnica procederá à organização do respetivo processo individual e ainda à elaboração do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o utente ou seu representante.

Assinatura
At. 1
89.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Utente

A Instituição procurará garantir a integração de cada utente na vida da ERPI – “Lar Nossa Senhora das Necessidades”, sensibilizando-o para a necessidade de serem estreitamente observadas e respeitadas as regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um saudável relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.

A receção do novo residente incumbe à Diretora Técnica, que o informará sobre a ambiência da Estrutura Residencial e das regras orientadoras do seu funcionamento desenvolvendo o acolhimento nas seguintes fases:

- a) Apresentação das instalações e do seu alojamento em especial;
- b) Serão prestados todos os esclarecimentos relacionados com as regras de funcionamento, disponibilizando um exemplar do Regulamento Interno;
- c) Será celebrado, por escrito, um contrato prestação de serviços, atividades e cuidados;
- d) Avaliação das necessidades e expectativas do utente;
- e) Elaborado o Plano Individual de Cuidados;
- f) Apresentação do utente aos restantes residentes;
- g) Apresentação da equipa multidisciplinar de apoio.

Nesta data será efetuada uma lista de pertences do utente que incluirá todos os bens que este traga consigo para a Instituição, que será assinado pelo utente, pelo familiar responsável e pela Diretora Técnica.

Neste dia é também informado ao utente, que poderá existir uma mudança de quarto, esta situação pode ocorrer por vontade do utente ou por uma questão de reorganização da Instituição.

Alcides
FF
FF

NORMA XI

Processo Individual do Utente

1. De acordo com o art.º 9 da Portaria n.º 67/2015 de 21 de Março na sua redação mais atualizada, é elaborado um Processo Individual do Residente, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam designadamente:

- a) Identificação do Residente;
- b) Data de Admissão;
- c) Identificação do médico assistente;
- d) Identificação e contato do representante legal ou dos familiares;
- e) Avaliação Social da pessoa, da qual conste a situação social, familiar e do contexto de história de vida;
- f) Exemplar do contrato da prestação de serviços;
- g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- h) Plano Individual de Cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;
- i) Registo de período de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
- j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- k) Sentença judicial que determine o acompanhante quando aplicável (Regime do Maior acompanhado);

2. O processo individual é atualizado de 6 em 6 meses e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

NORMA XII

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão do utente por inexistência de vagas, o mesmo fica inscrito na lista de espera. Será remetida, no prazo de oito dias, informação através de ofício ao utente ou seu familiar responsável da posição que ocupa na lista de espera.

2. Todos os anos a lista é atualizada.

Aleixo
Aleixo
Geli

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas - “Lar Nossa Senhora das Necessidades” está sediada na Rua de Moura n.º 2, na União de Freguesias de Safara e Stº Aleixo da Restauração e as suas instalações são compostas pelas seguintes áreas funcionais:

Piso 0:

- Área da Receção;
- Área da Direção Técnica e administrativos: um gabinete comum à Diretora técnica e Administrativa;
- Área de Alojamento: cinco quartos individuais e cinco quartos duplos, ambos com instalações sanitárias privativas;
- Área de Cozinha e lavandaria: uma cozinha, uma lavandaria;
- Área de refeição: Um refeitório;
- Área de Apoio: Um Gabinete do Vigilante
- Gabinete Médico/Enfermagem;
- Duas Arrecadações;
- Espaço exterior (Jardim)

Piso 1.º

- Área de Alojamento: Piso 1: sete quartos individuais e cinco quartos duplos, ambos com instalações sanitárias privativas; 1 casa de banho feminina; 1 casa de banho masculina; 1 Instalação para deficientes; 1 casa de banho para banho assistido;
- Área de serviços de Apoio: Uma copa; Um Gabinete de vigilância;
- Área de refeição: uma sala de refeição;
- Um gabinete da Direção;
- Uma capela.

*Aleixo
Atílio
611*

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da ERPI é contínuo e ininterrupto, durante 24:00h/dia, todos os dias da semana, feriados e fins-de-semana.
2. Sempre que se ausentarem, os utentes deverão comunicar à Diretora Técnica ou a quem a substitua.
3. Os utentes devem respeitar o seguinte horário de saída e entrada na Estrutura Residencial:
 - Saída, depois das 9:30h;
 - Entrada, até as 21:00h
4. Por motivos de bem-estar e segurança dos utentes as entradas depois das 21:00h serão facilitadas desde que devidamente justificadas.
5. Horário de funcionamento da Secretaria: 09:30h às 17:00h (segunda a sexta-feira)

NORMA XV

Horário das Visitas

1. As visitas aos utentes deverão ser feitas preferencialmente nos seguintes horários:
 - a) Todos os dias, no período da tarde, entre as 16:30h e as 17h30.
 - b) Carece de autorização do Diretor Técnico qualquer visita fora dos horários estabelecidos.
2. Poderão os familiares dos utentes solicitar por escrito à Direção da Instituição, a alteração do horário das visitas por motivos devidamente fundamentados.
3. A Direção pode condicionar a entrada das visitas em caso excepcionais, nomeadamente se o utente recusar receber a visita ou quando existir algum condicionamento de ordem médica e ou social.

NORMA XVI

Pagamento da Mensalidade/Comparticipação Familiar

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado impreterivelmente de 1 a 8 do mês a que diz respeito. O pagamento poderá ser efetuado através de cheque (sem ser pré-datado) ou transferência Bancária, na Secretaria da Instituição;
2. A tabela de participações encontra-se devidamente afixada e qualquer alteração à mesma é antecedida de decisão da Direção e comunicação prévia aos residentes/familiares /representantes legais;

*Análise
Ativ
6/9*

3. Preçário Extra- Acordo afixado no placard na recepção da Instituição, sendo atualizado por deliberação da Direção no início de cada ano civil;

4. O pagamento efetuado de 9 a 15 de cada mês serão acrescidos 2,5% da mensalidade, 5% de 16 a 31 e 25 % da mensalidade a partir de 1 do mês seguinte;

5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;

6. Não estão incluídos no valor da mensalidade/comparticipação familiar os seguintes serviços:

- a) Os custos dos medicamentos e materiais de tratamento específicos;
- b) Fraldas;
- c) Algalias;
- d) Sondas de alimentação e de soros;
- e) Seringas;
- f) Tratamentos não comparticipados pelo SNS (Serviço Nacional de Saúde);
- g) Tratamento de reabilitação;
- h) Aluguer de equipamento hospitalares;
- i) Cadeiras de rodas de uso personalizado;
- j) Taxas de urgências;
- k) Cabeleireiro;
- l) Manicura;
- m) Calista;
- n) Despesas de funeral;
- o) Despesas com ambulância;
- p) Chamadas telefónicas efetuadas pelos utentes;

- Todos os serviços supracitados são custeados pelo residente ou seu representante legal, extra mensalidade.

NORMA XVII

Comparticipação Familiar

Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar de acordo com o ponto 2 do anexo à Portaria 218-D/2019 de 15 de julho.

Aleixo
Mil-+
GP

NORMA XVIII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor, designadamente, Portaria 196- A/2015 de 1 de Julho, alterada pela Anexo à Portaria 218D/2019 DE 15 de julho.

2. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$$

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

- a) Para o cálculo da comparticipação familiar do residente na Resposta social ERPI é aplicada ao rendimento per capita do residente e de acordo com o grau de dependência que apresente a seguinte percentagem:

Condição	PERCENTAGEM
Idoso autónomo	80%
Idoso Semi-dependente	85%
Idoso Dependente	90%

- Considerado **idoso autónomo** aquele que consiga praticar sem apoio ou supervisão as atividades de vida diária, sendo assim capazes de satisfazer as suas necessidades básicas;

*Analista
Atelier
JA*

- Considerado idoso **semi-dependente** aquele que necessita de supervisão e apoio parcial na realização das atividades de vida diária, nomeadamente, no que diz respeito aos cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, alimentação, vestuário e locomoção, entre outros;
- Considerado **idoso dependente** aquele que não possa praticar com autonomia os atos indispensáveis à satisfação das necessidades básicas, nomeadamente os atos relativos a cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, alimentação, vestuário e locomoção.

- b) Quando no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau, mas já tenha sido requerido a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior.
- c) Na situação prevista no ponto anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.
- d) À comparticipação familiar apurada nos termos do ponto 2 pode acrescer uma comparticipação familiar dos descendentes ou outros familiares.
- e) Para efeitos da determinação da comparticipação económica dos descendentes e outros familiares, atende-se a capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado entre as ambas as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.

3. Para a resposta social ERPI, o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta;

4. Consideram-se como **rendimentos**, os resultantes de:

- a) Do Trabalho Dependente;
- b) Do trabalho Independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações Sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

Aleixo
Aleixo
ST

4.1. Para rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadoria e de produtos e de serviços prestados.

4.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 4.1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos no artigo do Código do IRS, designadamente as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocados entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência de uso, total ou parcial, de bens e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

4.1.3.2. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

4.1.4. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

4.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em

*Assinado
Ateli
JH*

31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

4.2. Para efeitos da comparticipação familiar nas respostas sociais de natureza residencial considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 80 % do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente.

4.3. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Prova dos rendimentos declarados

5.1.A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

6. Despesas fixas do agregado familiar:

6.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou 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. (Atestado médico de doença crónica, fatura da farmácia).

6.2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b) c), e d) do ponto 6.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. Redução da Comparticipação Familiar

- a) Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos, não interpolados;

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

Sto Aleixo
Melx
Al

- b) Haverá dedução de 50% do valor da mensalidade no caso da admissão na ERPI se verificar após o dia 15 do mês correspondente.

8. Revisão da comparticipação

- a) As comparticipações familiares, são em regra objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.
- b) Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da Comparticipação Familiar, designadamente no rendimento per capita mensal, a Instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação.

NORMA XIX

Preçário da Mensalidades (Extra Acordo)

1. Os utentes que não se encontrem abrangidos pelo acordo de cooperação, pagarão a mensalidade estipulada pela Direção da Instituição, valor esse afixado.
2. Os valores referidos anteriormente são revistos anualmente pela Direção, e comunicados com 30 dias de antecedência aos residentes/responsáveis legais

Aleixo
Até 4
101

NORMA XX

Refeições

1. A ERPI, "Lar Nossa Senhora das Necessidades" providenciará uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes, igual para todos, excecionadas as dietas prescritas pelo médico assistente.
2. Excetuados os casos de incapacidade, as refeições, por regra, são servidas no refeitório.
3. A alimentação será confeccionada na cozinha da Instituição.
 - a) A ementa é afixada no átrio da entrada, de fácil acesso aos utentes.
4. O horário das refeições:

Refeição	Horário
Pequeno - Almoço	8:00h às 8:30h
Almoço	12:00h às 13:00h
Lanche	15:30h às 16:30h
Jantar	19:00h às 20:00h
Ceia	22:00h

5. Para além das refeições referidas no número anterior, quando necessário fornece um suplemento alimentar.
 6. Os regimes de alimentação especial obedecem à prescrição médica e poderão originar encargos suplementares a suportar pelos utentes.
 7. Não é permitida a entrada de quaisquer alimentos sem autorização médica e supervisão da enfermagem ou Diretora técnica.
- É interdita aos utentes ou suas visitas, a introdução na Instituição de quaisquer bebidas alcoólicas.

NORMA XXI

Atividades/Serviços Prestados

As atividades e serviços desenvolvidos nos Estabelecimentos pautam-se pelas seguintes regras:

1. Alojamento

Os utentes deverão respeitar e cuidar do espaço físico do Lar, bem como dos diferentes equipamentos aí existentes;

Os utentes deverão zelar pela organização dos espaços atribuídos para guardarem os seus objetos pessoais e das áreas comuns do quarto em que estejam alojados;

A Transferência para outro quarto poderá ser feita em caso de conflito latente com o(a) colega de quarto, alteração de estado civil, ou estado físico, ou ainda por questões de organização interna.

2. Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal

Os utentes deverão zelar pela sua imagem pessoal, usando, sempre que estejam em áreas comuns, indumentária adequada, limpa e cuidada;

Os utentes deverão respeitar as orientações do Estabelecimento relativas aos cuidados de higiene e aos tempos destinados à sua execução.

3. Alimentação

Os utentes deverão fazer as refeições nos locais previamente estipulados, salvo as exceções devidamente justificadas e autorizadas;

Os utentes deverão contribuir para manter o espaço limpo e arrumado após a refeição.

4. Proteção e Segurança

O utente pode deslocar-se ao exterior do Estabelecimento, respeitando os horários de funcionamento do Lar (refeições, descanso,), devendo ser registadas essas deslocações em formulário destinado pela Direção da ERPI para esse fim;

Sempre que haja uma deslocação ao exterior prolongada e que envolva pernoitas no exterior da ERPI, esta deverá ser comunicada por escrito à Direção da mesma, indicando a data e horário previsto para a saída e para o regresso;

Qualquer saída do utente da ERPI, quando não tenha autonomia para tal e que aconteça à guarda de familiares ou do seu representante legal, implica a assinatura de Termo de Responsabilidade.

5. Apoio Social

O apoio social é efetuado em espaço próprio, respeitando as condições de resguardo e confidencialidade.

6. Apoio na Saúde

Em caso de saída do utente (para fim-de-semana, férias ou outra situação análoga), a medicação deve ser entregue, ao familiar ou ao familiar responsável, com a indicação de horários e dosagem de toma.

7. Animação, Lazer, Cultura e Desporto

As atividades desenvolvidas pela ERPI, regem-se pelo Plano de Atividade, sendo este elaborado pelo Animador Sociocultura da Instituição com a supervisão da Diretora Técnica. O Plano de Atividades é revisto anualmente e será objeto de avaliação, a partir da qual se procederá às correções necessárias tendo em vista uma melhoria nos serviços prestados.

NORMA XXII

Passeios ou Deslocações

O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo é da responsabilidade do Animador Social da Instituição, que organiza as atividades, sendo sempre do conhecimento da Diretora Técnica, que sempre que possível participa nas atividades; A participação nos passeios é de livre espontaneidade do utente.

Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados pelas colaboradoras da Instituição.

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

1. De acordo com a Portaria 349/2023 de 13 de novembro, o quadro de pessoal da ERPI, Lar “Nossa Senhora das Necessidades” encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, sua formação definida de acordo com a legislação e normativos em vigor, de modo, a garantir a qualidade de desempenho e eficácia dos serviços;

2. A seleção e recrutamento do pessoal são da responsabilidade da Direção, a qual será efetuada mediante os perfis profissionais necessários para o exercício das funções a desempenharem;

3.O quadro de pessoal contempla, Diretora Técnica, Enfermeiro em regime de tempo parcial, Médico em regime de tempo parcial, Ajudantes de Ação Direta, Cozinheira, Ajudante de Cozinha, Encarregada de Serviços Gerais, Auxiliares de Serviços Gerais.

O quadro de pessoal deve apresentar o seguinte conteúdo funcional:

Diretor(a) Técnico(a): Compete ao/a diretor(a) técnico(a), em termos gerais, dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação e gestão dos serviços, cuidados e atividades; coordenar e supervisionar os trabalhadores; definir um modelo de organização técnica apropriado ao bom funcionamento do estabelecimento; e garantir a qualidade de vida e dignidade dos residentes.

Em concreto, algumas das atribuições do/a diretor(a) técnico(a) incluem:

Coordenar e orientar a equipa, promover reuniões com residentes e famílias para dinamizar atividades participadas e auscultar a satisfação com os serviços;

Sensibilizar o pessoal para as questões específicas relacionadas com a pessoa idosa;

Garantir a elaboração, implementação e monitorização do plano de atividades da ERPI;

Supervisionar os cuidados e serviços prestados, assegurando a sua qualidade;

Garantir a supervisão e o acompanhamento da formação inicial e contínua da equipa, nos termos do artigo 12.º-A da Portaria 349/2023 de 13 de novembro em articulação com a direção da instituição;

Assegurar, em articulação com a equipa, o diagnóstico e a avaliação contínua das necessidades e expectativas dos residentes no quadro do plano individual de cuidados (PIC), bem como a monitorização dos serviços, cuidados e atividades constantes desse plano; Promover a articulação e desenvolvimento de relações interinstitucionais com outras entidades e com a comunidade; Garantir a elaboração de protocolos de segurança dos residentes e de sinalização e atuação em situações de emergência e risco de maus-tratos ou negligência, e assegurar o seu acesso.

Serviços administrativos: Assegurar o sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo de expediente; Promover a aquisição de bens; Assegurar a gestão atualizada do ficheiro dos utentes; Prestar apoio administrativo à Equipa Técnica e Direção; Por em caixa pagamento e contas e encomendas recebidas, assim como outras operações contabilísticas; Prestar informações e outros esclarecimentos aos Utes e ao público em geral;

Enfermeiro: Prestar cuidados de enfermagem aos utentes, em várias circunstâncias, administra os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico, de acordo com as normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão; Colabora com os médicos e

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

*Alexandre
Atílio
JH*

outros técnicos de saúde; Organiza a medicação dos utentes; Da formação aos recursos humanos relacionados com a prevenção da saúde, organização e planeamento dos serviços inerentes à própria profissão; Articular e encaminhar para outros técnicos de saúde; Esclarecer e informar os funcionários, Utentes e familiares e equipa técnica acerca de questões de saúde; Manter atualizados os registos de informação dos serviços.

Médico: Efetuar exames, requisitar exames e faz o diagnóstico; Envia criteriosamente o doente para médicos especialistas se necessário para exames ou tratamentos específicos; institui terapêuticas medicamentosas e outras adequadas às diferentes patologias.

Animador sociocultural: Organizar, planejar e executar atividades de animação de desenvolvimento individual, de grupo e a nível comunitário através da realização de atividades pedagógicas, cultural, social e desportivas; contribuir para a valorização e cumprimento dos direitos de igualdade dos idosos;

Encarregado Geral: Coordenar e orienta as atividades dos trabalhadores da área de serviços gerais sob a sua responsabilidade.

Auxiliares de Serviços Gerais: Procede à limpeza e arrumação das instalações; Assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições no refeitório; Desempenha funções de estafeta; Efetuar a identificação de todo o vestuário dos Utentes; Engomar e passar a roupa; Executar trabalhos de corte e costura necessários à confecção, consertos e aproveitamento de vestuário, roupas de serviço e trabalhos afins; Desempenhar outras tarefas atribuídas pela equipa técnica.

Ajudante de Lar/Auxiliares de Ação Direta: Proceder ao acompanhamento diurno e noturno dos utentes dentro e fora da Instituição; Executar cuidados de higiene e conforto aos Utentes; Colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimento específico nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas; Distribuir e colaborar nas refeições dos Utentes; Responsabilizar-se pela administração de medicamentos em determinadas situações; Distribuir e arrumar as roupas dos Utente; Acompanhar os Utentes a consultas ou deslocações ao exterior, Registrar todas as informações no registo de ocorrências e nos processos clínicos; colaborar nas atividades de animação dos Utentes; desempenhar outras tarefas atribuídas pela Equipa Técnica; Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; Verificar periodicamente os inventários e as existências, informando superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos;

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

*Avaliação
Atividade
JG*

Cozinheiro/a: Preparar, temperar e confeccionar todas as refeições; Elaborar e contribuir para a confeção das ementas; Receber todos os produtos necessários à confeção das refeições, sendo responsável pela conservação dos produtos; Proceder à limpeza necessária dos alimentos, de modo, que lhe permita confeccionar uma refeição saudável; Empratar e guarnecer os pratos, assim, como confeccionar os doces destinados às refeições; Zelar e executar a limpeza da cozinha e de todos os utensílios;

Ajudante de Cozinha: Auxiliar o cozinheiro na execução das suas tarefas; Limpar e cortar todos os alimentos necessários à confeção das refeições; Preparar guarnições para os pratos; Colaborar e executar trabalhos de limpeza e arrumação na cozinha; Colaborar no serviço do refeitório.

NORMA XXIV

Direção Técnica

A Direção Técnica da ERPI desenvolvida pelo “Centro Paroquial e Social de Santo Aleixo da Restauração, prestadora de serviços é da competência de um Técnico com formação superior na área das ciências sociais e do comportamento e serviços sociais, nos termos do art.º 11º é da Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março na sua redação mais atualizada, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV

Direitos dos Residentes

São direitos dos Residentes:

A pessoa que reside numa ERPI tem, nomeadamente, os seguintes direitos:

- a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- b) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

Alcides
Atílio
DPJ

- c) Ser informada sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe forem prestados — conforme as suas capacidades —, bem como sobre quaisquer alterações, e sobre decisões em que seja parte interessada;
- d) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração/celebração do plano individual de cuidados (PIC), de modo a que os serviços, atividades e cuidados sejam adaptados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências;
- e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas relativamente aos serviços e cuidados a beneficiar;
- f) Ser tratada com urbanidade, respeito, correção e compreensão;
- g) Ser informada/ orientada sobre os seus direitos e deveres como cidadão e participante social;
- h) Receber visitas, de acordo com o regulamento interno da ERPI; Ter os seus dados pessoais protegidos, conforme o previsto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD);
- i) Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativas ao funcionamento dos serviços, com direito a ser informada sobre as mesmas.

NORMA XXVI

Deveres dos Residentes

São deveres do Utente:

São também definidos deveres para quem reside numa ERPI, nomeadamente:

- a) Colaborar com a equipa da ERPI na medida dos seus interesses e capacidades;
- b) Respeitar a privacidade e intimidade dos demais residentes;
- c) Cumprir o Regulamento Interno da ERPI; Participar — na medida das suas capacidades — na definição do PIC e nos processos de avaliação da satisfação relativamente aos serviços prestados;
- d) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
- e) Tratar os demais residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, correção e compreensão.
- f) Artigo 5.º-B – Direitos e deveres dos familiares e pessoas de referência

NORMA XXVII

Direitos e Deveres dos Familiares e Pessoas de Referência

São direitos dos familiares e pessoas de referência:

- a) Participar nas atividades e no projeto global da estrutura residencial (ERPI); Participar — se o residente assim o desejar — na avaliação diagnóstica

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

Aleixo
Aleixo
Sto

- e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente;
- b) Ter acesso à informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, desde que haja autorização do próprio;
 - c) Visitar o residente, salvo se este recusar a visita ou se houver impedimento legal.

São Deveres dos familiares / pessoas de referência:

- a) Cumprir o regulamento interno da ERPI;
- b) Colaborar com a equipa da estrutura residencial; Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
- c) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
- d) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, correção e compreensão.

NORMA XXVIII

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da ERPI:

- a) Que a Direção e os Colaboradores sejam tratados com respeito e dignidade;
- b) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
- d) Ver respeitado o seu património;
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente ou representante legal no ato da admissão;
- f) À Direção da Instituição é reservado o direito de suspender o serviço, sempre que os utentes violem as regras que constam do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o saudável relacionamento com terceiros e a imagem da própria Estrutura Residencial.

NORMA XXIX

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres:

- a) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como o conforto necessário ao bem-estar dos utentes;
- b) Proporcionar o acompanhamento adequado a cada utente, de acordo com o PIC (Programa Individual de Cuidados);
- c) Assegurar a existência de recursos humanos necessários para o bom funcionamento deste serviço;
- d) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
- e) Existência de Plano de Formação para as Colaboradoras da IPSS;
- f) Entrega do Livro de Reclamações sempre que solicitado.

NORMA XXX

Depósito e Guarda dos Bens dos Residentes

A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda.

É feita uma listagem de bens entregues e assinados pelo utente/familiar/responsável e pela pessoa que os recebe. Esta listagem é arquivada junto do processo individual.

A gestão destes bens é efetuada mediante atualização de lista e respetivas assinaturas; Em caso de saída da resposta por rescisão de contrato estes bens são entregues ao próprio ou ao seu representante legal.

NORMA XXXI

Protocolo de Sinalização e Atuação em emergência e risco de maus tratos e negligência

A Instituição dispõe de um protocolo de Sinalização e atuação em emergência e risco de maus tratos e negligência disponível para consulta na receção da Instituição.

Alexandra
Até
HT

NORMA XXXII

Procedimentos para Suprimento do Consentimento em Residentes com

1. Em conformidade com o disposto no artigo 14º da Portaria de 349/2023, de 13 de novembro, a presente norma visa assegurar a promoção dos direitos e a proteção jurídica dos residentes, nomeadamente daqueles que se encontrem em situação de incapacidade e careçam de apoio legal adequado;
2. Sempre que, na sequência da avaliação das capacidades funcionais, cognitivas ou da saúde mental do residente, se verifique a existência de indícios de incapacidade para o exercício pleno dos seus direitos ou para a tomada de decisões autónomas sobre a sua vida pessoal, patrimonial ou de saúde, a equipa técnica da ERPI informará a família e/ou o seu representante legal dessa situação.
3. Nestes casos é da responsabilidade da família, representante legal ou pessoa com legitimidade para o efeito, proceder à sinalização da situação junto do Ministério Público, de modo a promover a instauração do processo de acompanhamento de Maior, previsto na legislação civil em vigor, nomeadamente nos termos do Regime do Maior Acompanhado.
4. A Instituição compromete-se a colaborar com a família ou representante legal na recolha da informação necessária para instruir o processo, bem como a prestar todo o apoio técnico necessário no âmbito das suas competências.

NORMA XXXIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

Será interrompida a prestação de cuidados e serviços:

- a) Por iniciativa do utente;
- b) Férias;
- c) Internamento hospitalar e outros.

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

NORMA XXXIV

Contrato de Prestação de Serviços

O Contrato de Prestação de Serviços tal como definido no artigo 10º da Portaria 349/2023 de 13 de novembro:

1. Devem ser celebrados por escrito contratos de prestação de serviços, atividades e cuidados com os residentes e/ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, dos quais devem constar os direitos e obrigações das partes e a discriminação dos serviços, atividades e cuidados incluídos na mensalidade, devendo o contrato ser alterado em função da evolução das necessidades.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao residente e/ou familiares e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXV

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

O Contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos contratantes, com a antecedência mínima de 30 dias. A denúncia do contrato implica a liquidação de todas as despesas imputáveis ao utente até à data do abandono da Estrutura Residencial:

- a) Falecimento do utente;
- b) Denúncia por qualquer dos outorgantes, sempre que ocorrem situações que inviabilizem o desenvolvimento dos serviços a prestar ou se constate, após verificação por parte do ISSIP, a falta de qualidade dos mesmos;
- c) Quando o utente pretenda a cessação dos serviços, deverá avisar a Instituição com a antecedência mínima de 30 dias;
- d) Caso se verifique falta de pagamento da mensalidade por parte do utente durante 60 dias consecutivos.

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

NORMA XXXVI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ou de qualquer uma das Colaboradoras da Instituição, sempre que desejado, bem como disponibiliza o acesso ao Livro de reclamações eletrónico através do site oficial da Instituição:
<https://q6jvuo1dxv.space.minimax.io/>

Aleixo
Atel
AL

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII

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 utentes 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 até 30 dias prévia à sua entrada em vigor.

NORMA XXXVIII

Integração de Lacunas

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

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

NORMA XXXIX

Disposições Complementares

As colaboradoras da Instituição usufruem de um seguro de acidentes de trabalho e serviços de Segurança Higiene e Saúde no Trabalho

No átrio de entrada esta afixado o horário e o mapa de férias, de acordo com os normativos em vigor.

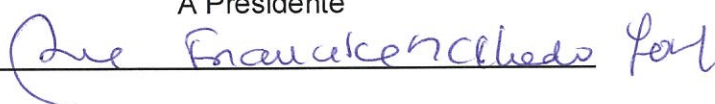
NORMA XXXX

Entrada em Vigor

O Presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 29 / 07 / 2026 tendo sido aprovado em reunião de Direção em 29 / 06 / 2026.

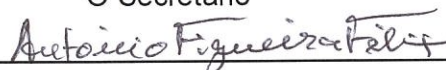
Assinaturas da Direção

A Presidente



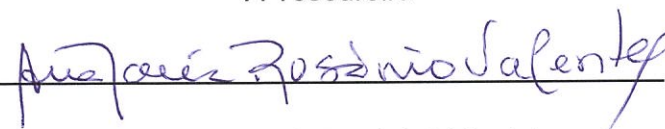
/Ana Francisca Machado Jorge/

O Secretário



/António Figueira Felix/

A Tesoureira



/ Ana Maria do Rosário Valente/