



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

INDICE

Introdução.....	2
CAPÍTULO I	
Descrição, localização e Admissão.....	4
CAPÍTULO II	
Serviços	5
CAPÍTULO III	
Funcionamento.....	6
CAPÍTULO IV	
Comparticipações, Pagamentos e Cessação	8
CAPÍTULO V	
Direitos e Deveres dos Utentes e Família.....	10
CAPÍTULO VI	
Direitos e Deveres dos Funcionários.....	11
CAPÍTULO VI	
Disposições Finais.....	11



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

Introdução

A Santa Casa da Misericórdia de Cadaval, enquanto Instituição Particular de Solidariedade Social e no âmbito do seu Compromisso nos termos do estipulado no Artigo 1º nº 3, e através da Mesa Administrativa elaborou um Regulamento Interno específico para a valência do Centro de Dia, que tem por objectivo principal definir as normas contratuais e orientadoras da valência, com vista ao bom e regular funcionamento da Instituição e suas relações com: Utentes, suas Famílias e Funcionários.

A Santa Casa da Misericórdia tem acordo de cooperação com o Instituto de Segurança Social I.P., organismo do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social que estabelece as normas de funcionamento, os protocolos de cooperação, comparticipa financeiramente, analisa e visa as contas e orçamentos do exercício das suas actividades.

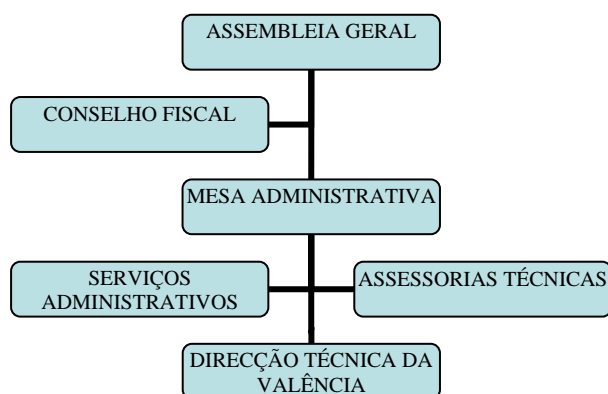
MISSÃO

Garantir a protecção e o apoio aos idosos e suas famílias, sem distinção de raça, religião ou situação sócio económica.

OBJECTIVOS

Apoiar e promover a satisfação das necessidades de subsistência e existência do Utente, contribuindo para a sua capacitação, para o desenvolvimento das suas potencialidades e manutenção da sua autonomia.

ORGANIGRAMA



Assembleia Geral analisa e aprova o Regulamento Interno, as Contas, Orçamentos e Planos de Acção da Santa Casa da Misericórdia de Cadaval.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

Mesa Administrativa analisa e aprova o Plano de Acção e de Actividades, as Mensalidades e/as Comparticipações familiares, as Admissões, elabora os Regulamentos Internos e submete-os a aprovação em Assembleia Geral.

Define e gere o quadro de pessoal afecto à valência e é responsável pela definição dos objectivos gerais e regras de funcionamento da valência e demais metodologias que visem a qualidade dos serviços prestados.

Serviços Técnicos elaboram e apresentam relatórios à Mesa Administrativa, avaliam e propõem soluções que visem a melhoria contínua dos serviços.

Elaboram e mantêm actualizado o Processo Social do Utente. Procedem ao acompanhamento psicossocial do utente e definem projectos de intervenção individualizados.

Colaboram na planificação e definição dos objectivos de todos os trabalhadores ou colaboradores da valência.

Elaboram o Plano de Acção Anual submetendo-o á apreciação e discussão da restante equipa técnica, para posterior aprovação da Mesa Administrativa.

São responsáveis pela promoção do bom funcionamento da valência, dinamizando as suas relações internas e externas.

São assegurados por técnicos com formação adequada os quais se obrigam a aplicar todos os conhecimentos inerentes à sua formação profissional.

Serviços Administrativos, procedem à elaboração do processo administrativo, realizam as marcações de atendimentos sociais, informam, esclarecem e encaminham qualquer pedido de informação, dos Utentes ou seus familiares tendo sempre subjacente o regulamento interno da valência.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I

Descrição, Localização e Admissão

Art.º 1º – A valência de Centro de Dia , funciona nas instalações do Lar Nossa Senhora da Conceição, é uma resposta social desenvolvida num equipamento que consiste na prestação de um conjunto de serviços que visam contribuir para a manutenção dos Utentes no seu meio sócio – familiar.

É propriedade da Santa Casa da Misericórdia de Cadaval, Instituição Particular de Solidariedade Social, sito na Rua Padre José Inácio Pereira, 44 - 2550-163 Cadaval .

Art.º 2º – A valência de Centro de Dia destina-se, a apoiar idosos de ambos os sexos, abrangendo o Concelho de Cadaval.

Art.º 3º – Horário de Funcionamento

- a) Centro de Dia funciona de Segunda a Sexta-feira das 8 às 17 horas, excepto Feriados.
- b) Os Serviços Administrativos – Atendimento aos Utentes ou Familiares todos os dias úteis das 8.30 às 12,30 Horas e 14 às 16,30 Horas.

Art.º 4º – As inscrições serão efectuadas nas instalações do equipamento Lar Nª Senhora da Conceição, com o Técnico de Serviço Social, em horário afixado.

Art.º 5º- São condições de admissão

- a) Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente;
- b) Não sofrer de doença infecto-contagiosa ou do foro psiquiátrico, que prejudique o regular funcionamento da valência;
- c) Vontade manifesta do idoso em efectuar a admissão;
- d) Responder aos inquéritos, apresentar a documentação e submeter-se aos exames médicos requeridos;
- e) O grau de autonomia do Utente tem significativa relevância dada a necessidade de deslocações diárias ao equipamento.

Art.º 6º- Constituem critérios orientadores de admissão

- a) Ser natural ou residente no concelho do Cadaval;
- b) Situação de carência sócio- económica ;
- c) Isolamento social e/ou familiar;
- d) Incapacidade da família para prestar o apoio adequado ao idoso;
- e) Ter cônjuge ou familiar directo a ser apoiado pela Instituição.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

Art.º 7º- Processo de Admissão

1- Processo de admissão inicia-se com a formulação do respectivo pedido, sendo constituído o Processo Social do utente, onde constarão os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Comprovativo de inscrição com validade para um ano;
- c) Ficha de registo de visita domiciliária;
- d) Ficha de diagnóstico social;
- e) Ficha sócio - cultural;
- f) Plano de cuidados;
- g) Ficha de contactos familiares;
- h) Ficha de actuação em casos de urgência;
- i) Ficha de objectos pessoais;
- j) Ficha de dietas e hábitos alimentares.

2- O Processo Administrativo será constituído pelos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade, número de identificação fiscal, cartão de beneficiário do sistema de Protecção Social e cartão de utente (saúde);
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade, número de identificação fiscal do familiar / pessoa responsável;
- c) Certidão Narrativa de Nascimento do Utente;
- d) Atestado de Residência do Utente;
- e) Atestado ou informação médica comprovativa de não sofrer doença infecto-contagiosa ou do foro psiquiátrico;
- f) Comprovativo de Rendimentos;
- g) Na alínea f) é necessário a apresentação de suporte documental, sem prejuízo das diligências que a Instituição pretenda efectuar;
- h) Contrato de Prestação de Serviços;
- i) Proposta de admissão;
- j) Declaração de Aceitação do Regulamento Interno da Valência.

Art.º 8º-Acto de Admissão

- a) A admissão dos utentes é decidida pela Mesa Administrativa, mediante parecer do Técnico de Serviço Social, após estudo e avaliação das situações;
- b) A admissão pressupõe o acompanhamento técnico da preparação/integração do Utente e sua Família proporcionando, sempre que possível a realização de visitas prévias à instituição de modo a facilitar a mutua adaptação;
- c) Devem ser indicadas eventuais prescrições médicas e medicamentosas, dietas alimentares e/ou outros cuidados de foro da saúde;
- d) A roupa do utente deverá ser previamente marcada com número a atribuir pela instituição.



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

CAPÍTULO II (Serviços)

Art.º9º- Os serviços a prestar compreendem:

- Fornecimento de refeições de Segunda a Sexta-Feira;
- Prestar cuidados de higiene e conforto;
- Garantir a lavagem e o tratamento de roupa na Instituição se assim o requerer;
- Apoiar o Utente na prestação de cuidados de saúde;
- Prestar apoio psicossocial;
- Proporcionar a participação em actividades de lazer, cultura e recreio;
- Acompanhar o Utente em algumas diligências de índole pessoal como, pagamento de serviços, consultas e sua marcação, exames de diagnóstico clínico, quando existam situações de isolamento social e familiar.

Art.º10º-Serviços Extras:

- Medicamentos;
- Fraldas;
- Suplementos alimentares
- Realização de meios auxiliares de diagnóstico, consultas externas em regime privado e taxas moderadoras
- Serviços específicos como Calista, Barbeiro, Cabeleireiro, Transportes extra serviço de Centro de dia e Outros;
- Colónias de Férias;
- Almoço e merenda aos sábados, domingos e feriados.

CAPÍTULO III (Funcionamento)

Art.º11º- Visitas aos utentes

- O horário das visitas encontra-se afixado em local visível;
- A visita às instalações deverá ser acompanhada pelo responsável técnico e/ou elemento afecto à instituição e designado para o efeito;
- São restringidas as visitas durante o horário das refeições, no período de cuidados de higiene e conforto dos Utentes e no decorrer de reuniões internas.

Art.º12º- Entrada e saída dos utentes

- Os Utentes são livres de entrar e sair mediante aviso prévio ao funcionário da respectiva valência;
- As entradas e saídas dos Utentes devem cumprir o horário de funcionamento da respectiva valência;
- Ausências que impliquem o suprimento de uma refeição ou período superior, deverão ser comunicadas ao responsável técnico ou funcionário delegado, que efectuará registo (tempo de ausência, contacto e previsão de regresso);



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

- d) Todas as deslocações que o Utente realizar por sua conta e risco ao exterior do equipamento, este assume na íntegra toda a responsabilidade por quaisquer danos morais ou patrimoniais causados a terceiros.

Art.º13º- Utilização dos espaços e equipamentos

- a) Os espaços da valência destinam-se à utilização dos Utentes, visando a sua participação activa na vida da Instituição. Devem, no entanto, ser respeitadas as formas de organização do trabalho, evitando a permanência em alguns sectores durante os períodos de maior actividade;
- b) Estes devem ser utilizados de forma a respeitar a privacidade, individualidade de cada Utente, procurando preservar a higiene, arrumação e durabilidade dos equipamentos;
- c) O Utente deve utilizar os equipamentos disponíveis na valência com disciplina e moderação sem proceder à sua danificação ou extravio.

Art.º14º- Roupas e Objectos Pessoais

- a) Os haveres e/ou valores do Utente serão inventariados na presença do próprio e/ou familiares que comprovem a qualidade de herdeiros directos, aos quais, serão entregues mediante assinatura de documento;
- b) A aquisição da roupa e outros objectos de uso pessoal são da responsabilidade do Utente e/ou Família, excepto em situações de carência sócio- económica;
- c) O tratamento de roupas pode ser realizado pela instituição, com a recepção da mesma na lavandaria da Instituição uma vez por semana;
- d) Toda a roupa tratada na Instituição deve ser marcada pela forma e modo como foi indicado na admissão do Utente na valência.

Art.º15º- Alimentação

- a) A elaboração das ementas é da responsabilidade da Chefe de Cozinha, tendo em consideração as necessidades dos utentes e princípios dietéticos;
- b) A elaboração da ementa é semanal sendo afixada em local visível a todos;
- c) Serão cumpridas as dietas alimentares prescritas pelo médico, sendo da sua responsabilidade o início e terminus;
- d) Horário de Refeições :
- Pequeno- Almoço 09/10 Horas;
 - Almoço : 12/13 Horas;
 - Lanche : 15/15,30 Horas;
- e) Estes horários podem ser flexíveis em situações que o justifiquem.

Art.º16º- Cuidados de Saúde e Higiene.

- a) A elaboração da medicação pode ser executada pelos serviços médicos do equipamento de Lar, quando a avaliação da situação social do utente assim o exija por incapacidade do mesmo;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

- b) Os Utentes da valência do Centro de Dia, mantêm o seu médico de família, embora a informação clínica e terapêutica deva ser veiculada de forma a assegurar a correcta dosagem dos medicamentos e dietas alimentares;
- c) Os medicamentos sem prescrição médica, adquiridos pelo Utente e/ou Família, devem ter previa autorização do médico responsável;
- d) A toma de medicamentos prescrita é da responsabilidade do médico assistente do Utente e deve vir acompanhada de documento autenticado que o comprove;
- e) A equipa de Centro de Dia pode efectuar uma préavaliação de sinais e sintomas do utente e proceder ao seu encaminhamento para os serviços de urgência do Centro de Saúde local, comunicando de imediato aos seus Familiares a ocorrência;
- f) Os cuidados de higiene e conforto neste serviço é adequado ao grau de autonomia do Utente sendo de carácter semanal;
- g) A Família do Utente tem a obrigação de dar o apoio necessário ao utente na sua preparação, como ajudar a vestir para a sua deslocação diária para o equipamento, nomeadamente o cumprimento do horário estipulado.

Art.º17º- Animação/Ocupação

- a) O programa de actividades é elaborado anualmente, através do levantamento de interesses dos Utentes e de acordo com os recursos da Instituição;
- b) O acesso às actividades é de livre espontaneidade do utente, no entanto pode ocorrer condicionamento, consoante o grau de autonomia;
- c) Os Utentes e Familiares devem ser incentivados a participar na execução e avaliação do programa;
- d) Da comparticipação nos custos de algumas actividades, deverão os Utentes ser previamente informados e esclarecidos;
- e) A receita obtida pela venda de objectos elaborados em actividade de grupo, reverte a favor de actividades conjuntas.

Art.º18º-Transportes

- a) O plano de deslocações das valências Centro de Dia é elaborado tendo em conta e em consideração, a harmonia entre os recursos institucionais e os interesses dos Utentes.

CAPÍTULO IV

(Comparticipações, Pagamentos e Cessação)

Art.º 19º - Comparticipação do Utente e/ou Familiar:

- a) A comparticipação mensal do Utente abrangido pelo acordo de cooperação corresponde a 40% do respectivo rendimento líquido mensal, entendendo-se como tal o duodécimo da soma de todos os rendimentos líquidos auferidos anualmente, actualizada no início de cada ano económico de acordo com a informação a que está obrigado a prestar sobre os mesmos, aí se incluindo, para além das pensões e



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

- quaisquer outras, as importâncias adicionais de igual valor recebidas no meses de Julho e Dezembro de cada ano (Subsídios de férias e Natal)
- b) Nos casos em que o Utente, facultativamente, usufrui de jantar e refeições ao fim de semana como complemento, a comparticipação mensal será de 50%;
 - c) A comparticipação mensal do utente não abrangido pelo acordo de cooperação celebrado para a valência é definida anualmente pela Mesa administrativa, obedecendo a critérios de justiça e bom senso, tendo como limite máximo o custo real da resposta social apurado de acordo com o relatório e contas do ano antecedente, acrescido da taxa de inflação prevista para o ano em curso;
 - d) Em qualquer das situações anteriormente previstas, cada uma das mensalidades da comparticipação do Utente deve ser paga até ao dia dez do mês a que se refere, sendo a primeira no acto da admissão.
 - e) As mensalidades da valência do Centro de Dia são calculadas, nos termos da Orientação Normativa, nº 3 de 2 de Maio de 1997 da Direcção Geral de Acção Social, ou outra indicação normativa e vinculativa para o efeito, salvo as situações admitidas sem acordo de cooperação.
 - f) O cálculo do rendimento é realizado de acordo com a seguinte formula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

R= Rendimento “ per capita “

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado;

D= Despesas fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

Artº 20º Pagamento das comparticipações:

- a) Cada uma das mensalidades da comparticipação do Utente deve ser paga até ao dia dez do mês a que se refere, sendo a primeira no acto da admissão, no Serviços Administrativos da Instituição;
- b) As faltas devidamente justificadas superiores a cinco dias úteis serão descontadas na mensalidade do mês seguinte, de acordo com o valor diário a que corresponde a mensalidade do utente;
- c) As faltas motivadas pela frequência em colónias de férias, será descontado a totalidade do valor diário da mensalidade;
- d) À data de saída, será devolvido 50% da mensalidade correspondente ao período de tempo não decorrido, excepto quando as mensalidades, incluindo as comparticipações familiares, não atinjam os custos médios do utente na valência.

Art.º21º- Cessação e Caducidade

- a) O utente pode deixar a valência entre outros pelos seguintes motivos: inadaptação, desistência dos serviços, anomalia psíquica, acordo prévio; caducidade ou cessação,
- b) O Utente que por sua vontade e/ou da sua família pretenda deixar de frequentar a valência, tem a obrigação de comunicar de forma expressa a sua saída, à Mesa Administrativa e/ou ao responsável técnico da valência, no mínimo com quinze dias de antecedência; Nestas situações é obrigação da sua família receber o Utente de



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

- volta ao seu meio sócio familiar ou proceder à sua deslocação para outro equipamento;
- c) À data da saída definitiva do Utente da valência é realizado um registo dos motivos, no seu processo social e informados os serviços internos da valência;
 - d) Se a saída do Utente não for definitiva e este pretender assegurar a sua vaga, tem que pagar 50% do valor da sua mensalidade, excepto se a ausência tiver como causa motivos de saúde.
 - e) À Instituição é reservado o direito de agir judicialmente sempre, que à data de saída ou no decorrer da prestação de serviços o Utente ou Família não cumpram o acordado, quanto ao contrato ou quanto ao Regulamento Interno da valência, depois de devidamente informados do(s) incumprimento(s).

CAPITULO V

Direitos e Deveres dos Utentes e Família

Art.º 22º - Constituem Direitos dos Utentes

- a) Ser informado das normas e Regulamento vigentes no equipamento;
- b) Ser informado dos serviços existentes na Instituição e sua forma de funcionamento;
- c) Ser informado da mensalidade estabelecida para a sua comparticipação;
- d) Sugerir mudanças no funcionamento do serviço;
- e) Ter assegurado a confidencialidade de todos os serviços prestados;
- f) Ser livre de participar nas tarefas da vida diária da instituição, na realização de serviços para a mesma ou nas actividades de animação;
- g) Ser tratado com consideração, urbanidade e probidade por todos os funcionários de demais colaboradores da Instituição, ver reconhecida a sua dignidade e respeito pelas suas convicções políticas, sociais e religiosas.

Art.º 23º - Constituem Deveres dos Utentes:

- a) Cumprir o presente Regulamento e as decisões da Mesa Administrativa sobre o funcionamento do equipamento;
- b) Colaborar nas tarefas ou cuidados pessoais para as quais mantenha capacidades físicas e mentais;
- c) Manter as instalações, nomeadamente os espaços que mais utiliza, limpos e arrumados;
- d) Comunicar ao funcionário de serviço, as saídas que impliquem ausências prolongadas ou de refeições e pernoita;
- e) Participar nas reuniões de Utentes;
- f) Manter sigilo e civismo na relação com companheiros, funcionários e dirigentes da Instituição.

Art.º 24º - Constituem Deveres da Família no apoio ao Utente:

- a) Acompanhar o Utente às consultas externas e execução de meios complementares de diagnóstico, conforme prescrição médica;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

- b) Informar a Instituição de todas as informações consideradas relevantes e adequadas à prestação de serviços nomeadamente evolução do estado de saúde, alterações de comportamentos, alterações do grau de autonomia;
- c) Acompanhar e informar os serviços técnicos da valência acerca da evolução do estado da saúde do Utente, durante os períodos de hospitalização.
- d) Ajudar nas diligências necessárias com vista a dar resposta às necessidades do Utente, quando os serviços de Centro de Dia deixam de ser suficientes.

CAPÍTULO VI

Direitos e Deveres dos Funcionários

Art.º25º- Constituem Direitos dos Funcionários:

- a) O cumprimento da legislação laboral prevista na Lei Geral de Trabalho;
- b) Desempenhar com qualidade e eficácia as tarefas que lhes são solicitadas, salvaguardando a privacidade do utente, promovendo a sua integração e capacidade de decisão;
- c) A comunicação atempada de escalas e horários de trabalho, funções e tarefas que lhes são atribuídas;
- d) Participar nas reuniões de funcionários e efectuar críticas e sugestões, colaborando na avaliação periódica dos serviços;
- e) Respeito pelo trabalho que efectuam;
- f) A participação em acções de formação na sua área de trabalho.

Art.º26º- Constituem Deveres dos Funcionários:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Cumprir com zelo as funções que lhes são atribuídas;
- c) Desempenhar com qualidade e eficácia as tarefas que lhes são solicitadas;
- d) Respeitar as orientações que lhes são dadas pelos seus superiores;
- e) Cumprir o sigilo profissional, respeitando a individualidade do Utente;
- f) Tratar com isenção, imparcialidade e dignidade os Utentes, seus Familiares e Amigos;
- g) Não aceitar, directa ou indirectamente quaisquer presentes, empréstimos, ou em geral, quaisquer ofertas que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, independência do seu juízo e a credibilidade da Instituição;
- h) Comunicar por escrito ou oralmente ao responsável, as ocorrências importantes para o bom funcionamento do serviço;
- i) Utilizar cuidadosa e adequadamente os equipamentos, materiais e produtos necessários à execução das suas tarefas, responsabilizando-se pelos danos que possa causar;
- j) Respeitar os colegas de trabalho, colaborando em equipa;
- k) Participar nas reuniões de funcionários;
- l) Cumprir as orientações do presente Regulamento;



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

“75 Anos ao Serviço da Comunidade 1930-2005”

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

CAPÍTULO VII Disposições Finais

Art.º27º-As funções a exercer pelos funcionários e a organização de trabalho, são estabelecidas de acordo com as necessidades da instituição e regulamentação laboral.

Art.º28º- Para assegurar o funcionamento e qualidade dos serviços prestados existe um quadro de pessoal dotado de formação técnica e profissional, adequado á capacidade do equipamento.

Art.º29º- O Presente Regulamento está conforme as seguintes disposições legais:

- Dec. Lei n.º 119/83 de 25 de Fevereiro, que estabelece o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Código Civil, artigos 157º ao 184º, Regras aplicáveis ás IPSS;
- Portaria 778/83 que Regulamenta o Registo da IPSS;
- Despacho Normativo 75/92, Normas Reguladoras de Cooperação;
- Despacho Normativo 12/98, Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Lares de Idosos;
- Circular Normativa n.º 3 , IPSS/ Participações Familiares.

Artº30º-Toda a matéria omissa no presente regulamento será definida pela Mesa Administrativa.

Este regulamento, constituído por 30º artigos, foi presente e aprovado em Assembleia Geral de 30 de Novembro de 2007.

A Presidente da Assembleia Geral

Dr.ª Maria Raquel Ribeiro