

FUNDAÇÃO NOSSA SENHORA DA PIEDADE

RUA MANUEL GREGÓRIO PESTANA

9400-172 PORTO SANTO

# REGULAMENTO INTERNO

DA

FUNDAÇÃO NOSSA

SENHORA DA PIEDADE

LAR DE IDOSOS

# **Regulamento Interno da Fundação Nossa Senhora da Piedade**

## **Capítulo I Identidade, Objecto e Âmbito**

### **Artigo 1º Identidade**

1- O Lar Nossa Senhora da Piedade é um Lar de Idosos cuja entidade proprietária é a Fundação Nossa Senhora da Piedade, uma Instituição Particular de Solidariedade Social que faz parte das UIPSS.

2- O Lar Nossa Senhora da Piedade iniciou a sua actividade em 30 de setembro de 2002, após a celebração do Acordo de Cooperação n.º 21/2002/GJ entre a Fundação e o Centro de Segurança Social da Madeira (CSSM).

### **Artigo 2º Objecto**

O presente documento estipula a orgânica e normas de funcionamento da valência Lar da Fundação Nossa Senhora da Piedade designada abreviadamente por Instituição ou IPSS - Porto Santo.

### **Artigo 3º Âmbito**

- 1- O presente documento aplica-se a todos os funcionários e agentes afectos à Instituição.
- 2- O presente documento aplica-se também a todos os residentes apoiados pela Instituição.

## **Capítulo II Natureza e Atribuições**

### **Artigo 4º Natureza**

1- É uma Instituição que visa o desenvolvimento de actividades de apoio social a pessoas idosas, com graves dificuldades ou ausência de inserção no meio social e familiar, através do alojamento colectivo de utilização temporária ou permanente, fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene e conforto, fomentando o convívio e proporcionando a animação social e a ocupação dos tempos livres dos residentes.

**Artigo 5º**  
**Atribuições**

São atribuições da Instituição:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas, contribuindo para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento;
- b) Prestar cuidados adequados à satisfação das necessidades dos residentes tendo em vista favorecer o seu sentimento de segurança e auto estima e com respeito pela sua independência, individualidade e privacidade, salvaguardando a sua capacidade de escolha e bem-estar;
- c) Assegurar a prestação de cuidados de saúde aos residentes, numa perspectiva preventiva e paliativa;
- d) Realizar actividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- e) Promover a manutenção ou reinserção na comunidade e o estreitamento das relações familiares e do círculo de amizades;
- f) Fomentar a participação das famílias ou pessoa responsável pelo internamento no apoio aos residentes sempre que possível, desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio físico efectivo do residente.

2- A Instituição presta, designadamente, os seguintes serviços:

- a) Alojamento e alimentação;
- b) Actividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional;
- c) Lavagem e tratamento de roupa;
- d) Cuidados de saúde, higiene pessoal e de conforto.

**Capítulo III**  
**Organização, Serviços e Funções**

**Artigo 6º**  
**Organização e Serviços**

1- A Instituição estrutura-se em conformidade com as normas dos Estatutos da Fundação Nossa Senhora da Piedade, das UIPSS e Lei Orgânica do CSSM (capítulo III dos Estatutos, artigos 10º a 40º).

2 - A Instituição possui um quadro de pessoal adequado aos objectivos a que se propõe, em conformidade com a legislação em vigor e com os princípios de qualidade e excelência que se aplicam às instituições do seu âmbito.

3- Para a prossecução das suas atribuições a Instituição integra os seguintes serviços ou áreas funcionais:

- a) Director Técnico;
- b) Serviço Social;
- c) Serviço de Saúde;
- d) Serviço de Ocupação e Animação Sociocultural;
- e) Serviço de Apoio Directo;
- f) Serviços Gerais;
- g) Serviço de Manutenção;
- h) Secretaria e Central Telefónica;
- i) Portaria;
- j) Armazém;
- k) Serviço de Transporte;

4- A representação gráfica (organograma) dos serviços referidos no número anterior consta do anexo a este regulamento que dele faz parte integrante.

#### **Artigo 7º**

#### **Funções**

1- O Director tem formação superior, preferencialmente na área das ciências sociais e humanas, e é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente Regulamento.

2- Compete ao Director Técnico, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar os serviços e velar pelo seu bom e eficiente funcionamento;
- b) Orientar e supervisionar a execução das acções implementadas na Instituição;
- c) Coordenar os profissionais envolvidos na prestação de cuidados aos residentes;
- d) Propor o recrutamento ou afectação de pessoal a fim de assegurar o normal funcionamento dos serviços;
- e) Elaborar o plano anual de formação de pessoal afecto à instituição de acordo com as necessidades de formação detectadas e definidas no plano de actividades;
- f) Participar na elaboração de projectos de planos de acção e de investimento no âmbito da Instituição;
- g) Elaborar o Plano de Actividades e o Relatório de Actividades anuais;
- h) Analisar as sugestões, queixas e reclamações dos residentes e dar-lhes o devido andamento;
- i) Promover ou recomendar a adopção de medidas tendentes a optimizar as condições de prestação dos cuidados aos residentes;
- j) Coordenar os profissionais envolvidos à Instituição;
- k) Estudar e definir normas gerais, esquemas e regras de funcionamento da Instituição;



- l) Proceder à análise de problemas directamente relacionados com os serviços da Instituição;
- m) Assegurar e promover a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades;
- n) Providenciar as comunicações ao Centro de Segurança Social da Madeira de vagas previstas em Acordo de Cooperação.
- o) Exercer as demais competências que lhe sejam reconhecidas por lei ou por determinação superior.

**3- Compete ao Serviço Social, designadamente, o seguinte:**

- a) Integrar os residentes na Instituição;
- b) Prestar apoio aos residentes de forma individual e em grupo;
- c) Proceder à intervenção social ao nível do residente e família;
- d) Colaborar conjuntamente com os outros serviços na elaboração e acompanhamento dos programas de actividades destinadas aos residentes, aplicando as técnicas próprias de serviço social;
- e) Assegurar e promover a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades.

**4- Compete ao Serviço de Enfermagem:**

- a) Assegurar os cuidados de enfermagem aos residentes, em função dos problemas identificados;
- b) Administrar os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico, de acordo com normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão;
- c) Colaborar com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão.

**5- Compete ao Serviço de Ocupação e Animação Sociocultural:**

- a) Assegurar a realização de actividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional tendo em vista o bem-estar dos residentes, retardar o envelhecimento e desenvolver as suas capacidades e integração na comunidade.

**6- Ao Serviço de Apoio Directo compete, designadamente, o seguinte:**

- a) Proceder ao acompanhamento diurno e nocturno dos residentes;
- b) Prestar cuidados de higiene e conforto aos residentes, nomeadamente arranjo e corte de unhas;
- c) Colaborar nas tarefas de alimentação dos residentes;
- d) Proceder à recepção, arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha das roupas sujas;
- e) Participar na ocupação dos tempos livres dos residentes;
- f) Assegurar a ordem, higiene e limpeza dos quartos dos residentes.

**7- Os Serviços Gerais compreendem os seguintes sectores:**

- a) Sector de Cozinha, Refeitório e Copa ao qual compete:

- Coordenar e participar na elaboração das ementas em colaboração com os residentes e técnicos;
- Preparar, confeccionar e distribuir as refeições;
- Lavar e arrumar loiça;
- Arrecadar pequenas quantidades de géneros alimentícios;
- Proceder à limpeza do sector e utensílios;
- Desempenhar outras tarefas relacionadas com o sector.

b) Sector da Lavandaria e Costura, ao qual compete a recolha de roupa suja, a lavagem, reparação e entrega de roupa nos serviços respectivos;

c) Sector de Limpeza ao qual compete assegurar as condições de higiene e limpeza dos locais que lhe foram afectos.

8- Aos Serviços de Manutenção compete assegurar a conservação e reparação dos bens de equipamento afectos à Instituição;

9- A Secretaria será coordenada por um Técnico Administrativo (Escriturário), a quem compete o seguinte:

- a) Registrar, classificar e distribuir o expediente dos serviços da Instituição ou a esta dirigido, bem como assegurar a expedição da correspondência;
- b) Receber as participações dos residentes, as reformas dos residentes, compra de medicamentos dos residentes e marcar consultas;
- c) Organizar um registo dos residentes de forma a que cada um tenha um processo individual onde conste, nomeadamente, a ficha de inscrição, a identificação da pessoa a contactar em caso de necessidade, a identificação do médico assistente e o registo de evolução da situação;
- d) Organizar os arquivos, de modo a assegurar a manutenção dos documentos em boas condições de segurança, apresentação e fácil consulta e efectuar o expurgo dos documentos nos termos legais;
- e) Acolher, esclarecer e encaminhar as pessoas que se dirijam a Instituição, bem com prestar-lhes as informações adequadas;
- f) Assegurar o bom funcionamento da Portaria e Central Telefónica.

10- Ao Armazém compete:

- a) Receber, armazenar e arrumar em locais apropriados as matérias, medicamentos e géneros alimentícios;
- b) Cuidar da conservação dos bens e produtos guardados no Armazém;
- c) Fornecer os produtos e artigos requisitados pelos serviços da Instituição;
- d) Gerir os stocks existentes, em conformidade com o que for definido superiormente, evitando falhas e rupturas;

11- O Serviço de Transporte depende da Direcção e tem afectada uma viatura e um motorista. Compete ao motorista afecto à Instituição:

- a) Conduzir veículos ligeiros;
- b) Zelar pela boa conservação e limpeza da viatura;
- c) Comunicar todas as reparações necessárias;

#### **Capítulo IV**

#### **Processo de Admissão**

#### **Artigo 8º**

#### **CrITÉrios de admissão**

1- Constituem critÉrio de admissão:

- a) Ter idade superior a 65 anos, podendo excepcionalmente considerar-se situações de idade inferior;
- b) Existir a necessidade de frequentar estruturas de apoio social especÍfico com vista ao equilÍbrio emocional e psÍquico do candidato a residente;

2- A admissão do candidato É considerada prioritária quando:

- a) Ausência total de apoio familiar ou abandono do candidato;
- b) Ocorrência de graves desajustamentos familiares;
- c) Isolamento social do mesmo.


#### **Artigo 9º**

#### **Processo de admissão**

1- O processo de candidatura inicia-se com a inscrição do candidato nos Serviços de Promoção de Ação Social do CSSM da área de residência, após o que É elaborado o estudo e a avaliação da situação sociofamiliar do candidato, sujeito a despacho de autorização por parte do membro do Conselho Diretivo do CSSM com tutela da rea.

2- Para efeitos de pedidos de admissão são necessários os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- b) Fotocópia do Cartão de Beneficiário de Sistema de Proteção Social;
- c) Fotocópia do Cartão de Utente do Serviço de Saúde da Região Autnoma da Madeira, E.P.E.,
- d) Fotocópia do Número de Identificação Fiscal;
- e) Relatório médico atestando situação clÍnica do candidato, incluindo a respetiva prescrição medicamentosa e que não sofre de doença infecciosa ou mental e/ou no caso de sofrer uma destas doenças, documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada;

- 
- f) Declaração de rendimentos;
  - g) Outros documentos considerados necessários.
- 3- A admissão pressupõe o consentimento livre, expresso e informado do candidato sempre que este esteja em posse das suas faculdades mentais e capaz de comunicar.
  - 4- Em caso de incapacidade do candidato, o consentimento é dispensado mediante apresentação de declaração médica.
  - 5- A admissão pressupõe o conhecimento e aceitação integral deste Regulamento por parte do candidato ou, em caso de incapacidade, dos seus familiares ou representante legal.
  - 6- O processo de admissão concretiza-se após a visita domiciliária ao candidato e contacto mantido com os seus familiares ou representante legal.

#### **Artigo 10º**

##### **Contrato de prestação de serviços**

- 1- No momento da admissão, será celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com cada residente ou seus familiares ou representante legal, de onde constem os direitos e obrigações de ambas as partes, data de início e fim do período do contrato, condições de suspensão e rescisão, preço dos serviços e modalidade de pagamento.
- 2- No caso de incapacidade do residente para outorgar o contrato e na ausência de familiares ou representante legal, qualquer interessado pode intervir na qualidade de gestor de negócios, promovendo-se, em seguida, o suprimento da incapacidade nos termos da lei civil.
- 3- Com o contrato celebrado será entregue um exemplar do Regulamento Interno da estrutura residencial.

#### **Artigo 11º**

##### **Período de Integração**

Visando a salvaguarda do equilíbrio emocional e psíquico do futuro residente, a sua admissão deverá processar-se por um período de visitação a este e deste à Instituição, segundo as necessidades e técnicas de acolhimento mais adequadas ao desenvolvimento dos mecanismos de adequação ao meio institucional.

#### **Artigo 12º**

##### **Plano Integrado de Cuidados Individualizados (PICI)**

- 1- O PICI visa a promoção de autonomia e qualidade de vida do residente, sendo elaborado de acordo com as suas necessidades e expectativas respeitando o seu projeto de vida, hábitos, gostos, confidencialidade e privacidade da pessoa, enquanto ser único e individual.
- 2- O PICI deve ser elaborado com o residente, promovendo-se a participação das famílias neste processo.



3- O PICI deve ser implementado através dos seguintes procedimentos:

- a) Acolhimento personalizado no processo de integração;
- b) Diagnóstico interdisciplinar, ao nível das diferentes áreas de intervenção bio-psicossocial;
- c) Elaboração do PICI numa perspetiva interdisciplinar, em que sejam definidos objetivos, ações e metas a atingir;
- d) Acompanhamento/Avaliações interdisciplinares periódicas.



### **Artigo 13º**

#### **Processo individual**

- 1- A estrutura residencial deve manter atualizado o processo individual que é organizado em três partes: processo administrativo, processo social e processo clínico.
- 2- O processo administrativo abrange os documentos relativos aos aspetos financeiros do residente, nomeadamente, identificação do residente e seus familiares ou responsável legal, cópia dos seus documentos pessoais, montante da mensalidade e identificação do responsável pelo pagamento, entre outros.
- 3- O processo social contém a identificação do residente e seus familiares ou responsável legal, cópia dos seus documentos pessoais, relatório da situação sociofamiliar do residente, registo das observações e ocorrências, hábitos, preferências, entre outros.
- 4- O processo clínico agrega a identificação do residente e seus familiares ou responsável legal, documentação de saúde, designadamente relatório médico atualizado, a folha médica e registos de enfermagem, identificação dos responsáveis pela determinação e execução dos atos e procedimentos e indicação do médico assistente e do respetivo contacto, entre outros.

### **Capítulo V**

#### **Horário de refeições, visitas e saídas dos residentes**

### **Artigo 14º**

#### **Horário de refeições**

Os horários das refeições são:

- a) Pequeno-almoço – das 08:30h às 10:00h;
- b) Lanche – às 11:00h;
- c) Almoço – das 12:00h às 13:00h;
- d) Lanche - das 16:00h às 16:30h;
- e) Jantar – das 19:00h às 20:00h;
- f) Ceia – das 22:30h às 23:00h.

## **Artigo 15º**

### **Visitas**

O horário de visitas aos residentes é das 14:00h às 16:00h e das 16:30h às 19:00h todos os dias da semana.

## **Artigo 16º**

### **Saídas dos residentes**

- 1- As saídas dos residentes, sozinhos ou em companhia de familiares e/ou amigos, devem ocorrer com prévio conhecimento e nas condições acordadas com o Diretor da estrutura residencial.
- 2- O horário de regresso não pode ultrapassar as 18:30h salvo situações excepcionais e desde que devidamente fundamentadas.

## **Capítulo VI**

### **Direitos e Deveres do residente**

## **Artigo 17º**

### **Direitos dos residentes**

O residente tem direito a:

- a) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
- b) Ser respeitado na sua individualidade, privacidade e confidencialidade;
- c) Ser respeitado nas convicções políticas e religiosas;
- d) Participar em todas as actividades da Instituição, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- e) Apoio na gestão do seu pecúlio e outros rendimentos, quando solicitado pelo próprio e nos casos de manifesta incapacidade;
- f) Cuidados de saúde e de enfermagem, podendo o residente chamar o seu médico assistente sempre que o desejar;
- g) Uma alimentação variada, bem confeccionada e adequada à idade e o seu estado de saúde;
- h) Um ambiente calmo, confortável e humanizado;
- i) Serviço doméstico necessário ao seu bem-estar, nomeadamente cuidados de higiene e conforto e tratamento de roupas;
- j) Assistência religiosa sempre que o próprio ou familiares o solicitem;
- k) Utilizar alguns dos seus móveis e/ou objectos de estimação;
- l) Ser informado sobre todas as actividades dirigidas aos residentes organizadas pela Instituição e respectiva calendarização, que será afixada em local próprio;
- m) Formular, por escrito, à direcção da Instituição propostas, reclamações ou sugestões relativas à melhoria dos serviços prestados;

n) Ver protegidos os dados pessoais que constem do processo individual.

### **Artigo 18º**

#### **Deveres dos residentes**

O residente deve:

- a) Conhecer e cumprir com as normas expressas no presente documento, bem como com outras normas ou decisões relativas ao funcionamento da Instituição;
- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária da Instituição;
- c) Comparticipar mensalmente nos custos do seu alojamento e restantes serviços prestados;
- d) Cumprir na íntegra com o contrato de prestação de serviços celebrado;
- e) Satisfazer o quantitativo mensal acordado, sempre que se ausente da Instituição por hospitalização, férias, ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- f) Utilizar adequadamente as instalações da Instituição;
- g) Respeitar as normas de convivência e respeito mútuo dentro da Instituição ou em qualquer outro lugar relacionado com as suas actividades;
- h) Comunicar à direcção da Instituição, com quinze dias de antecedência, quando pretender sair para férias ou definitivamente.

### **Artigo 19º**

#### **Manutenção da paz e da ordem**

Em casos devidamente fundamentados, o Diretor poderá adotar medidas excepcionais com vista à garantia do bem-estar dos demais residentes e trabalhadores, bem como à manutenção da paz e da ordem na estrutura residencial ou à reposição da normalidade do seu funcionamento, após audição prévia da Direcção da IPSS.

## **Capítulo VII**

### **Comparticipação**

#### **Secção I**

#### **Dos residentes em vagas geridas pelo Centro de Segurança Social da Madeira**

### **Artigo 20º**

#### **Comparticipação**

- 1- O valor da comparticipação mensal (VCm) é fixado por Orientação Técnica/Normativa do Conselho Diretivo do CSSM e homologado pelo membro do Governo com tutela da área.
- 2- Deverá ser salvaguardado um valor monetário mínimo, a favor do cidadão, cujo montante é fixado por Orientação Técnica/Normativa do Conselho Diretivo do CSSM e homologado pelo membro do Governo com tutela da área, a título de dinheiro de bolso, para despesas de carácter imediato e de

gestão pessoal, a ser atribuído aos cidadãos independentes após determinação do grau de dependência segundo a escala EASYCare, sendo as situações especiais acauteladas após deliberação fundamentada dos órgãos competentes.

- 3- O pagamento da mensalidade será efetuado até ao dia 20 do mês a que diga respeito, salvo nos casos em que este prazo coincida com sábados, domingos e/ou feriados em que deverá ser liquidado até ao 1º dia útil seguinte.
- 4- Ao pagamento efetuado fora de prazo acrescem juros de mora de acordo com as taxas legais em vigor.
- 5- Haverá lugar ao reembolso no caso do pagamento da comparticipação já ter sido efetuado e não ser utilizado todo o período a que se refere aquele pagamento.
- 6- O pagamento será efetuado na Secretaria ou serviços equiparados da IPSS em causa, no horário de funcionamento respetivo.
- 7- O meio de pagamento a ser utilizado será em numerário ou transferência bancária.

#### **Artigo 21º**

##### **Rendimento mensal**

Entende-se por rendimento mensal do residente todos os rendimentos que lhe advêm, quer de bens imóveis ou móveis, quer de pensões sociais, de reforma, invalidez, ou outras, bem como outros rendimentos que se apresentem com carácter de regularidade.

#### **Artigo 22º**

##### **Situações especiais**

As situações especiais decorrentes da ausência, perda ou diminuição grave de rendimentos ou de acréscimo anormal de encargos, devidamente comprovadas, poderão determinar a isenção, redução ou suspensão do pagamento das comparticipações, mediante decisão fundamentada do Conselho Diretivo do CSSM, após exposição pela IPSS.

#### **Capítulo VIII**

##### **Disposições Finais**

#### **Artigo 23º**

##### **Pecúlios e Espólios**

- 1- A Instituição apenas se responsabiliza pelos bens e valores dos residentes, depositados à sua guarda.
- 2- A Instituição pode, mediante autorização escrita do residente, ou familiar ou representante legal, assumir a gestão corrente dos seus bens e valores, de acordo com as normas definidas pela Direção da Instituição.

- 3- Os bens e serviços adquiridos pela Instituição no âmbito do número anterior terão de ter um carácter de satisfação directa das necessidades individuais desse residente.
- 4- Sempre que ocorra um óbito na Instituição, deverão ser avisados de imediato familiares do residente ou a pessoa responsável pela sua admissão.
- 5- Nos casos em que não haja familiares do residente falecido, a instituição providencia pela realização do funeral, utilizando para o efeito os bens e valores do utente.
- 6- Os bens e valores que à data da morte se encontrem na posse do falecido ou à guarda da Instituição serão discriminados, em lista a elaborar, no prazo máximo de 72 horas, a qual deverá ser obrigatoriamente assinada pela Direcção da Instituição.
- 7- Os bens e valores referidos no número anterior serão entregues aos herdeiros legítimos do residente falecido, mediante um auto de entrega que deverá ser obrigatoriamente assinado pelo Presidente, pelo Director da Instituição e pelo Técnico Administrativo e pelo(s) respectivo(s) herdeiro(s) ou quem o(s) legalmente representa.
- 8- Os herdeiros legítimos deverão levantar os bens e valores a que se referem os números anteriores, no prazo de 3 anos a contar da data do óbito, findo o qual reverterão a favor da Instituição.

#### **Artigo 24º**

##### **Movimentação de dinheiros dos residentes**

- 1- Para movimentação de dinheiros dos residentes depositados à guarda da estrutura residencial será criada uma conta bancária por residente, as quais serão tituladas pelos membros da Direcção da Instituição e pelo Director da estrutura residencial.
- 2- A movimentação, a débito, das contas referidas no número anterior, obriga a duas assinaturas, sendo sempre uma dos membros da Direcção da Instituição obrigatória.
- 3- Os juros relativos às contas referidas no número 1 e recebidos anualmente até 31 de dezembro de cada ano revertem a favor de cada um dos residentes.

#### **Artigo 25º**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, sempre que desejado.

#### **Artigo 26º**

##### **Regulamentos**

Poderão ser elaborados regulamentos específicos à estrutura residencial.

**Artigo 27º**

**Revisão**

O presente Regulamento será revisto sempre que ocorram motivos que justifiquem.

**Artigo 28º**

**Vigência**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação por maioria.

**Artigo 29º**

**Casos Omissos**

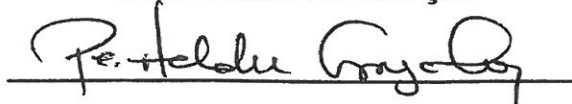
Todos os casos que não tenham cobertura neste documento serão devidamente analisados pela direcção da Instituição.

**Artigo 30º**

**Aprovação**

Este documento foi aprovado em 12 de Maio de 2011 pela direcção da Instituição, em reunião ordinária.

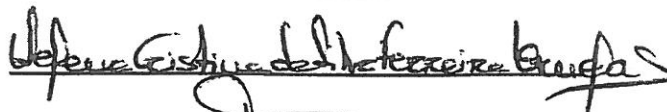
**O Presidente da Direcção**



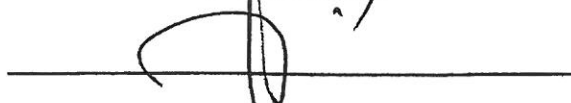
**A Vice-Presidente**



**A Secretária**



**O Tesoureiro**



**O Vogal**



Almoço este Regulamento, nos termos do Art. 5º do Estatuto  
+ António Carrilho, Bisppe de Tranchel e Administrador de Fundação