

Resposta Social Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas

Regulamento Interno

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Apoio a Idosos de Moreanes, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social e de Utilidade Pública, com sede em Moreanes, caixa postal n.º1900, Santana de Cambas – Mértola, com resposta social **Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas**, adiante designada por ERPI, e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este serviço rege-se pelo estipulado nas disposições legais e técnicas de enquadramento da resposta social Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, nomeadamente:

- Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março;
- Orientação Técnica Circular n.º 4/2014, de 16 de Dezembro, da Direção-Geral da Segurança Social;

NORMA III

Princípios de Atuação

A estrutura residencial rege -se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
- b) Interdisciplinaridade;
- c) Avaliação integral das necessidades do residente;
- d) Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;
- e) Participação e corresponsabilização do residente ou representante legal ou familiares, na elaboração do plano individual de cuidados.

NORMA IV

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O estabelecimento prestará ao utente em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, todos os cuidados de alimentação, higiene e conforto e acompanhamento que este necessitar, conforme o seu estado físico e psíquico.
 - 1.1. Alojamento
 - 1.2. Alimentação
 - 1.3. Higiene Pessoal
 - 1.4. Tratamento Roupa
 - 1.5. Cuidados de Saúde e Outros Serviços
2. E ainda as seguintes atividades:
 - 2.1. Serviços de Convívio/animação;
 - 2.2. Atividades Desportivas;
 - 2.3. Passeios/visitas;
 - 2.4. Celebração de Aniversário de utentes.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Pessoas a partir dos 65 anos ou inferior em condições excepcionais a considerar (caso a caso);

2. Manifestação de vontade em ser admitido;

NORMA VII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos do utente:
 - 1.1. Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - 1.4. Cartão dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos;
 - 1.7. Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
2. O período de candidatura decorre no seguinte período:
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 9:00 as 17:00 horas.
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues ao responsável Técnico.

NORMA VIII

CrITÉrios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Situação económica / financeira precária;
2. Idosos em situação de vulnerabilidade social e de saúde, sem familiares diretos;
3. Idosos com familiares diretos, mas sem condições para prestar qualquer tipo de acompanhamento social por razões:
 - a) Profissionais;
 - b) Saúde;

- c) Habitacionais;
- d) Económicas;
- 4. Naturalidade e/ou residência no Concelho de Mértola;
- 5. Frequência de outras respostas sociais da Instituição, em situações de isolamento e/ou vulnerabilidade;
- 6. Necessidade expressa pelo utente.

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão;
2. É competente para decidir a Direção do Centro de Apoio a Idosos de Moreanes;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 10 dias;
4. No ato da admissão, o utente ou seu responsável assina o Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Utentes

1. As regras relativas a procedimentos no âmbito do acolhimento dos utentes são as seguintes:
2. No primeiro dia, estará presente o Diretor Técnico da Instituição, que com o colaborador responsável pelo utente que desenvolverá as seguintes funções:
 - 2.1.1. Apresentar o espaço que o utente habitará e facilitar a sua instalação;
 - 2.1.2. Apresentar a equipa de colaboradores da Instituição e respetivo conteúdo funcional;
 - 2.1.3. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
 - 2.1.4. Avaliar as reações do utente;
 - 2.1.5. Prestar todos os esclarecimentos em caso de necessidade;
 - 2.1.6. Inventariar os bens do utente;
 - 2.1.7. Evidenciar a importância do suporte afetivo e emocional da família/pessoas próximas, para o bem-estar do utente na Instituição;

- 2.1.8. Evidenciar a importância da participação da família/pessoas próximas do utente em todas as atividades desenvolvidas pela Instituição;
- 2.1.9. Recordar, sempre que se julgue necessário, as regras de funcionamento da estrutura, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço e no bem estar do utente;
- 2.1.10. Divulgar os mecanismos de participação na organização, nomeadamente o sistema de apresentação de sugestões e reclamações.

NORMA XI

Processo Individual do Utente

. O Processo Individual do Utente deve acompanhá-lo ao longo da sua relação com a Instituição e dele devem fazer parte os seguintes documentos:

1. Ficha de informação disponibilizada ao utente;
2. Ficha de Inscrição – à qual é atribuído um número provisório que será alterado para número definitivo depois da celebração do contrato de admissão;
3. Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
4. Proposta e decisão de admissão;
5. Contrato de prestação de Serviços;
6. Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do utente (familiar, representante legal, ou outro);
7. Dados facultados pelo utente no processo de candidatura (declaração de rendimentos, BI, nº do contribuinte, etc.);
8. Dados de identificação e de caracterização sociais do utente;
9. Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contatos, em caso de emergência;
10. Processo Individual de Saúde;
11. Relatório do Programa de Acolhimento do utente;
12. Relatório de Avaliação das necessidades e dos potenciais do utente;
13. Relatórios de Monitorização e Avaliação do Plano Individual;
14. Plano de Desenvolvimento Individual e respetiva revisão; Plano Individual de Cuidados;
15. Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;

16. Registos das ocorrências das situações anómalas;
 17. Registo de ausências;
 18. Registos da cessação da relação contratual, com indicação da data e motivo da cessação os quais terão anexados os documentos comprovativos da rescisão do contrato, ou outros;
 19. Registo dos serviços prestados mensalmente;
- II. O Processo Individual do utente é arquivado no estabelecimento em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica e serviços administrativos, em condições que garantam a confidencialidade das informações e documentos nele contidos;
- III. Cada Processo Individual será atualizado pelo menos semestralmente;
- IV. O Utente e/ou o seu representante têm conhecimento da informação constante no Processo Individual e podem aceder a este, sempre que necessitem, sem nunca pôr em causa a confidencialidade das informações nele contidas.

NORMA XII

Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o Centro de Apoio a Idosos de Moreanes informa o utente ou representante legal a posição que o mesmo ocupa na lista de espera.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

1. Centro de Apoio a Idosos de Moreanes está sediado em Moreanes, caixa postal n.º1900, 7750-409 Santana de Cambas - Mértola e as suas instalações são compostas por:
 - 1 Sala da Direção / Reuniões
 - 1 Gabinete Administrativo
 - 3 Átrios
 - 1 Hall / Recepção
 - 1 Sala de Convívio
 - 1 Sala de Refeições

- 2 Ante-Câmaras
- 7 Sanitários
- 1 Cozinha / 1 Dispensa / 1 Depósito de lixo
- 1 Arrecadação Geral
- 1 Gabinete de Saúde
- 1 Vestiário
- 1 Cabeleireiro / Manicure / Pedicure
- 11 Quartos com WC privativa
- 1 Sala de Vigilância
- 1 Lavandaria
- 1 Sala de estar
- 2 Arrecadações geral lavandaria

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas funciona continuamente e ininterruptamente 24:00 h por dia.

NORMA XV

Entrada e Saída de Visitas

O horário das visitas do Centro de Dia será todos os dias, entre as 15:00 h e as 18:00 horas. Em caso de especial a Direção / Diretor Técnico pode autorizar outro horário.

NORMA XVI

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: até ao dia 9 de cada mês, na Secretaria da Instituição;
2. Perante ausências de pagamento a Instituição poderá suspender a prestação de serviços ao utente.

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.

NORMA XVIII

Agregado Familiar

Nos termos da Circular Normativa Nº.4 de 16/12/2014 da DGAS, na Resposta Social ERPI, o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da Resposta.

NORMA XIX

Rendimentos do Agregado Familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - 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)
- 1.1 Para os 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 mercadorias e de produtos e de serviços;
- 1.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 1.1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou de outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos 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 sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência do uso de partes comuns de prédios.

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 respectiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante;

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 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 no ponto seguinte.

1.4 Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º 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.

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

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

NORMA XX

Despesas Fixas do Agregado Familiar

1. Para os devidos 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 da 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.

NORMA XXI

Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal

O rendimento per capita mensal do agregado familiar 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

NORMA XXII

Prova de rendimentos e das despesas fixas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. A prova das despesas fixas do Agregado é efectuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
3. No caso de falecimento do utente da reposta social ERPI, o valor da comparticipação/mensalidade será calculado de acordo com o número de dias em que o utente usufruiu dos serviços da instituição;

4. Não são consideradas nem se integra no valor da comparticipação/mensalidade o pagamento das seguintes despesas:
- a) Consultas médicas fora da Instituição (médicos particulares);
 - b) Análises e exames médicos;
 - c) Medicamentos;
 - d) Produtos de higiene pessoal;
 - e) Fraldas, pensos e cremes;
 - f) Tratamentos específicos de enfermagem;
 - g) Taxas moderadoras ou de outros serviços no sistema de saúde de saúde Nacional Público ou Privado;
 - h) Comunicar com o exterior, nomeadamente via telefónica, fax, correios ou outros;
 - i) Sempre que ocorram estas despesas, o utente ou o seu representante legal serão informados, sendo as mesmas adicionadas nos seus precisos montantes e devem ser pagas aquando do pagamento da mensalidade/comparticipação familiar.

NORMA XXIII

Apuramento da Comparticipação Familiar

1. O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, variável entre **75% e 90%** de acordo com o grau de dependência do utente.
 - 1.1 Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento de dependência de 1º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a Instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior;
 - 1.2 Na situação prevista no ponto anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade;
2. À comparticipação familiar apurada nos termos do ponto 1 pode acrescer uma comparticipação dos descendentes e outros familiares.

- 2.1 Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se a capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respectivo recibo de forma individualizada;
- 2.2 A forma de apuramento da capacidade económica do agregado familiar, para efeitos de comparticipação familiar, deverá ser feita de uma forma consensual com a família.

NORMA XXIV

Redução da Comparticipação familiar

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

NORMA XXV

Revisão da Comparticipação Familiar

1. As comparticipações familiares, em regra, são objecto de revisão anual, a efectuar no início do ano civil;
2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização da resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respectiva comparticipação;

NORMA XXVI

Preçário de Mensalidades /Utentes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Para os utentes que não estejam abrangidos pelo Acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social, IP, o valor da mensalidade, é de 750,00€ / utente / mês (setecentos e cinquenta euros), valor que anualmente poderá ser revisto.

NORMA XXVII

Refeições

1. Do serviço de alimentação da resposta social Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, fazem parte as seguintes refeições:

- Pequeno-Almoço: servido entre as 8:00h e as 9:30 horas;
- Almoço: servido entre as 12:00 h e as 13:00 horas;
- Lanche:, servido entre as 15:30h e as 16:30 horas;
- Jantar: servido entre as 19:00 h e as 20:00 horas;
- Ceia: servida entre as 22:00h e as 23:00h.

2. A ementa é afixada semanalmente;

3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA XXVIII

Passeios ou Deslocações

A organização de passeios ou deslocações promovidas pelo Centro de Apoio a Idosos de Moreanes constam do plano de animação sócio cultural que se encontra afixado na Instituição.

NORMA XXIX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXX

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXI

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- 1) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
- 2) Ser respeitado na sua individualidade e privacidade;
- 3) Ser respeitado nas suas convicções políticas e religiosas;
- 4) Participar em todas as atividades do lar, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

NORMA XXXII

Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

- 1) Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- 2) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária do lar, numa linha de solidariedade e de manutenção de uma vida ativa;
- 3) Cumprir com o pagamento da mensalidade no prazo estabelecido.

NORMA XXXIII

Direitos da Entidade

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- 1) A Instituição tem como direito ser assistida nos encargos financeiros em conformidade com os critérios anualmente definidos;
- 2) Ver respeitado o seu património;
- 3) Proceder a averiguação dos elementos necessários à comparticipação da veracidade das declarações prestadas pelo utente/familiar no ato da admissão;
- 4) Ser apoiada ao nível técnico para o bom funcionamento da instituição, no domínio da gestão administrativa e/ou financeira, bem como no que respeita à formação profissional de voluntários e pessoal ao serviço da instituição;

- 5) Exigir dos utentes e respetivos familiares, o rigoroso cumprimento do presente Regulamento.

NORMA XXXIV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- 1) Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
- 2) Assegurar a existência dos recursos humanos adequados;
- 3) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
- 4) Prestar, com qualidade, os serviços disponíveis;
- 5) Assegurar o acesso ao regulamento interno da resposta social de Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas.

NORMA XXXV

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

- a) Sempre que o utente pretenda ausentar-se por qualquer motivo, deverão os familiares ou o próprio informar previamente a Diretora Técnica e/ou Técnica de Serviço Social da Instituição;
- b) Por desistência; o utente ou o seu representante legal, tem de informar a Instituição com 15 dias de antecedência, à data prevista para abandonar a resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVI

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e o Centro de Apoio a Idosos de Moreanes, gestor da Resposta Social Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, será celebrado por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. O contrato pode cessar por:

- Cessação da prestação de cuidados por iniciativa do utente;
- Iniciativa da entidade prestadora do serviço devidamente fundamentada
- Óbito;

NORMA XXXVIII

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

A guarda de bens pessoais, nomeadamente jóias, dinheiro, documentos ou outros bens de valor, será da responsabilidade da Secretaria, que os acondicionará em local seguro e reservado, sendo elaborada uma folha de caixa para cada utente no que concerne ao dinheiro, assim como um Mapa de Registo de Saída de outros pertences.

NORMA XXXIX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro de Apoio a Idosos de Moreanes possui livro de reclamações, disponível 24 horas por, devendo, nas horas normais de expediente ser solicitado junto da secretaria e fora daquelas, junto de qualquer dos funcionários em serviço em cada um dos turnos.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XL

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.

NORMA XLI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro de Apoio a Idosos de Moreanes – Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLII

Disposições Complementares

A resposta social Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, não prevê períodos de encerramento.

NORMA XLIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a ____ / ____ / ____

Regulamento aprovado pela Direção em ____ / ____ / ____

Regulamento aprovado pela AG em ____ / ____ / ____

