

**ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA PARA O  
SERVIÇO SOCIAL INTERNACIONAL**

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**



*Edição  
revisão*

## ÍNDICE

Preâmbulo	2
Capítulo I	2
Organização	
Capítulo II	5
Serviços Prestados	
Capítulo III	6
Metodologia de Intervenção	
Capítulo IV	8
Recursos Humanos	
Capítulo V	12
Funcionamento	
Capítulo VI	13
Direitos e Deveres	
Capítulo VII	15
Gestão de Reclamações	
Capítulo VIII	17
Disposições Gerais	
Organograma	19



## **PREÂMBULO**

A Associação Portuguesa Para o Serviço Social Internacional é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), criada em 1990, que trabalha os problemas sociais resultantes de migrações internacionais, sendo, por isso, uma Agência Filiada do Serviço Social Internacional (SSI) com sede na Suíça, orientando-se pelas diretivas e regras metodológicas emanadas pelo Secretariado Geral do SSI, no respeito pelos valores universais, pela defesa do superior interesse da criança procurando preservar a unidade familiar, tendo, para o efeito, de utilizar as convenções bilaterais e internacionais, bem como pela legislação nacional e comunitária. Esta associação desenvolve uma resposta social protocolada com o Centro Distrital de Lisboa denominada "Atendimento/Acompanhamento Social" (SAAS).

## **CAPÍTULO I**

### **ORGANIZAÇÃO**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de Aplicação**

**A ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA PARA O SERVIÇO SOCIAL INTERNACIONAL**, adiante designada por APPASSI, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de âmbito **Nacional**, com Acordo de Cooperação para a resposta social de "Atendimento/Acompanhamento Social", celebrado com o Centro Distrital de Lisboa, em 27/09/1999, revisto em 30/11/2005 e homologado a 19/12/2005.

#### **Artigo 2º**

##### **Objetivo do Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno visa assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da APPASSI, tendo por base os princípios e direitos estabelecidos na legislação em vigor

Alto  
parto

### **Artigo 3º**

#### **Enquadramento Legal**

Para a resposta social "Atendimento/Acompanhamento social" aplica-se a legislação portuguesa em vigor nomeadamente a Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, artigo 8º, alínea b), alterado pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 julho e as normas do Serviço Social Internacional.

### **Artigo 4º**

#### **Princípios Orientadores**

**Visão:** Proteção, defesa e apoio das crianças, famílias e indivíduos que se encontram em situação vulnerável em consequência de migrações voluntárias ou forçadas, ou outras razões que levam à separação das famílias, em contexto internacional.

**Missão:** Proteger e defender os direitos e os superiores interesses das crianças e suas famílias, seja qual for o seu local de residência, através da cooperação com os países de acolhimento e de acordo com a aplicação das convenções internacionais neste âmbito.

**Princípios:** Proteger os direitos das famílias, das crianças e de outras pessoas vulneráveis, conforme as Convenções das Nações Unidas sobre os Direitos Humanos e os Direitos da Criança. O SSI esforça-se continuamente por intervir de forma a respeitar a cultura de cada um. São adotados os princípios da neutralidade, confidencialidade, independência e imparcialidade.

### **Artigo 5º**

#### **Objetivos Gerais**

Constituem objetivos gerais da APPASSI:

1. Promover a solução concreta dos problemas sociais, resultantes de migrações internacionais, que digam respeito a indivíduos, famílias ou grupos;



2. Fomentar ações de orientação que evitem a desagregação familiar, particularmente através da rede do Serviço Social Internacional;
3. Divulgar os objetivos, os meios e as iniciativas do Serviço Social Internacional, nomeadamente no que respeita à proteção da criança e da família;
4. Assegurar a articulação entre o Serviço Social Internacional e os Serviços Sociais nacionais oficiais e particulares, quando se trata da situação de indivíduos, famílias ou grupos com problemas transfronteiriços.

## **Artigo 6º**

### **Objetivos Específicos**

#### Constituem objetivos específicos da APPASSI:

1. Promover a defesa dos Direitos Humanos e dos Direitos das Crianças;
2. Promover a Reunificação Familiar em situações transfronteiriças;
3. Promover a integração social de adultos vulneráveis migrantes;
4. Estimular a colaboração interinstitucional entre os países envolvidos;
5. Promover a inclusão, o respeito pelas diferenças culturais e a justiça social;
6. Mediar situações de conflitos familiares em prol do bem-estar da criança/jovem;
7. Prestar apoio psicossocial a crianças/jovens com vista à sua autonomia;
8. Estabelecer redes de parceria com instituições locais nas áreas da Infância e Juventude e com Grupos Vulneráveis;
9. Participar na elaboração de diagnósticos sociais sobre a situação das crianças/jovens, famílias e adultos migrantes;

## **Artigo 7º**

### **Normativos Aplicáveis**

#### A APPASSI rege-se pelos seguintes normativos legais:

- a) Regulamento Interno da APPASSI;
- b) Acordo de Cooperação institucional estabelecido com a Segurança Social;

- 7/11/2018
- c) Lei de Bases da Segurança Social;
  - d) Normativas e Estatutos do Serviço Social Internacional;
  - e) Diplomas legais e normas especiais aplicáveis.

## **CAPITULO II**

### **SERVIÇOS PRESTADOS**

#### **Artigo 8º**

##### **Intervenção Social**

A APPASSI assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Atendimento, informação, orientação, apoio e acompanhamento de situações individuais e familiares apresentadas presencialmente, pelo telefone ou por escrito;
- b) Organização e tratamento dos processos familiares, através de uma intervenção coordenada entre os países de acolhimento e o país de origem (rede SSI e outras entidades Portuguesas);
- c) Elaboração de ofícios, informações, relatórios sociais e a realização de múltiplos contactos com as diferentes entidades, serviços e indivíduos diretamente envolvidos;
- d) Intervenção na Comunidade, através da rede de parcerias colaborativas, atualmente, com participação em:
  - Comissão Social de Freguesia de Arroios;
  - Agrupamento de Escolas Passos Manuel
  - Comissão Alargada da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens Lisboa Centro.



## **CAPITULO III**

### **METODOLOGIA DE INTERVENÇÃO**

#### **Artigo 9º**

##### **Critérios de Admissão Processual**

1. Os pedidos de intervenção são dirigidos à APPASSI diretamente pelos Tribunais, Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, Serviços Sociais Portugueses, Membros do SSI, famílias, entre outras entidades e população em geral, procedendo-se à abertura de processo;
2. Para efeitos de abertura de processo, considera-se qualquer pedido relativo a crianças/jovens, famílias e adultos migrantes ou não, em situação vulnerável;
3. Os casos são tratados por ordem de entrada, salvo se tecnicamente for entendido, tratar-se de uma situação urgente;
4. O número de processos e de beneficiários abrangidos será calculado de acordo com o rácio estabelecido em acordo de cooperação, bem como o número de recursos humanos afetos à APPASSI.

#### **Artigo 10º**

##### **Trabalho Processual**

1. Pedidos de colaboração rececionados pela Instituição, são alvo de uma pesquisa nas bases de dados existentes para se verificar se as pessoas envolvidas já têm processo aberto na APPASSI. É-lhes atribuído um número sequencial e os mesmos são distribuídos pelos técnicos da Instituição;
2. Ao processo inicial junta-se uma ficha de estatística, a qual é preenchida com dados que se revelam necessários para as estatísticas anuais e que são apresentadas no Relatório de Atividades de cada ano civil;
3. Caso se trate de um processo apresentado por um outro membro do Serviço Social Internacional (SSI), de acordo com a metodologia de trabalho existente e constante do Manual do SSI, terá que se fazer o aviso de receção do caso no espaço de 5 a 7 dias úteis, indicando o número de processo e o nome do técnico a quem foi entregue o caso;

*Adelino*

4. Todos os processos são, inicialmente, alvo da análise por parte do técnico no sentido de averiguar se as informações recebidas são suficientes para fazer o encaminhamento do caso, ou, se se terá que solicitar mais informações à entidade que enviou o pedido. Todos os processos são discutidos em reunião de equipa;
5. O trabalho é efetuado nas línguas oficiais do SSI, designadamente em inglês, francês e espanhol
6. Sempre que possível é solicitada a assinatura de uma Declaração de Consentimento para tratamento dos dados pessoais, conforme o constante no [Regulamento \(UE\) 2016/679 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados](#);
7. Os processos são inseridos por cada um dos técnicos numa base de dados em Excel, a qual contém as informações constantes da ficha de estatística e outras pertinentes para a elaboração do Relatório de Atividades, para apresentar ao Secretariado Geral do SSI ou para outros fins considerados necessários;
8. Os técnicos seguem a mesma metodologia de trabalho e a intervenção é feita segundo a problemática do caso/processo, existindo assim alguma autonomia. A metodologia de trabalho tem como base o Manual de Trabalho do SSI e a legislação nacional em vigor, não podendo ser descurada a legislação do país envolvido;
9. Os processos são sempre arquivados com a concordância da entidade solicitadora e, tal encerramento, é sempre dado a conhecer às outras entidades que colaboraram no assunto. Pode existir ou não uma decisão final;
10. As reuniões de equipa realizam-se semanal ou quinzenalmente de acordo com as necessidades do trabalho processual. Há também reunião mensal de Intervisão, com um/a especialista na área das ciências sociais, para discussão e análise de casos ou outros esclarecimentos adicionais;
11. A metodologia de intervenção da Associação pode ser enquadrada numa metodologia sistémica e psicossocial;
12. Os dados de todos os processos são tratados de forma imparcial e confidencial (conforme o constante no [Regulamento \(UE\) 2016/679 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados](#)) apenas utilizados para o devido tratamento dos casos e enquanto os mesmos estiverem ativos;



13. Os processos podem ser arquivados em suporte papel ou em suporte digital (ambos em acesso restrito), devendo, em qualquer dos casos, ser garantido o direito à privacidade dos beneficiários.

## **CAPITULO IV**

### **RECURSOS HUMANOS**

#### **Artigo 14º**

##### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal desta Associação encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e respetiva formação;
2. O tratamento dos processos/casos é assegurado por profissionais de Serviço Social e Psicologia ou de outras áreas das Ciências Sociais e Humanas;
3. Os membros dos Órgãos Sociais da Instituição são compostos por profissionais de várias áreas e as suas funções são desempenhadas de forma voluntária e gratuita, conforme os Estatutos em vigor;
4. Qualquer associado ou outras pessoas, de qualquer área profissional, podem prestar voluntariado de forma gratuita.

#### **Artigo 15º**

##### **Coordenador Técnico**

1. O Coordenador Técnico é nomeado pela Direção da APPASSI;
2. Ao Coordenador Técnico cabe a responsabilidade de orientar as Atividades, e a gestão do funcionamento da Instituição.

*N. de A. Pinto*

## Artigo 16º

### Competências e Responsabilidades do Coordenador Técnico

Ao Coordenador Técnico compete, em geral:

- a) Promover a melhoria contínua do serviço prestado, coordenando o planeamento e a avaliação de processos, resultados e satisfação quanto à atividade da APPASSI;
- b) Estabelecer o modelo de gestão técnica adequado ao bom funcionamento da APPASSI;
- c) Coordenar e prestar orientação aos profissionais da APPASSI, designadamente através da realização de reuniões de equipa técnica;
- d) Propor um programa de formação adequado às características do trabalho desenvolvido e facultar o acesso de todos/todas os/as profissionais à frequência de ações de formação, inicial e contínua;
- e) Elaborar e propor alterações ao Regulamento Interno da APPASSI submetê-lo à aprovação da Direção da APPASSI;
- f) Definir as funções e responsabilidades de cada profissional, bem como as respetivas substituições em caso de urgência e/ou imprevistos;
- g) Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como os procedimentos e as orientações técnico-normativas emanadas do Serviço Social Internacional e outras entidades competentes designadamente do Instituto da Segurança Social, I.P.;
- h) Planear, dirigir, coordenar a atividade da APPASSI;
- i) Propor a realização de estágios, cursos e outra formação consideradas de interesse institucional;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pela Direção da APPASSI;
- k) Articular com o secretário do grupo de coordenação de casos para esclarecimento de matérias relacionadas com a intervenção processual transfronteiriça.

*Felipe  
Pereira*

### Artigo 17º

#### Equipa Multidisciplinar

Categories	Número de Unidades	Afetação	Área
<b>Coordenador Técnico</b>	1	50%	Licenciatura na área das Ciências Sociais e Humanas
<b>Assistente Social</b>	2	100%	Licenciatura em Serviço Social
<b>Psicólogo</b>	1	100%	Licenciatura em Psicologia
<b>Técnico Administrativo</b>	1	100%	9º ano

### Artigo 18º

#### Competências do Serviço Social

1. Proceder a uma avaliação multidisciplinar dos processos, elaborando informações sociais, relatórios sociais e demais pedidos institucionais;
2. Proceder à Avaliação diagnóstica da situação apresentada;
3. Elaborar pareceres técnicos;
4. Articular com as diferentes entidades envolvidas nos processos;
5. Elaborar intervenções domiciliárias;
6. Proceder aos registos necessários ao desenvolvimento da monitorização processual e estatística;
7. Proceder a Atendimento Social;
8. Proceder a uma prática reflexiva sobre temas atuais da profissão;
9. Desenvolver sessões de informação e sensibilização acerca das temáticas que são desenvolvidas pelo serviço Social Internacional;

*4/1/2010*

10. Apresentar propostas que visem a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado pela APPASSI;
11. Construir um plano de intervenção individual;
12. Avaliar periodicamente o plano individual delineado;
13. Participar em Reuniões internas e externas sempre que necessário.

### **Artigo 19º**

#### **Competências da Psicologia**

1. Atender, informar e apoiar migrantes transfronteiriços;
2. Promover consultas de aconselhamento familiar dirigidas particularmente a crianças e famílias transfronteiriças;
3. Proceder ao acompanhamento psicológico dos beneficiários;
4. Elaborar relatórios relativos a crianças indivíduos e ou famílias transfronteiriças;
5. Cooperar com o Serviço Social Internacional no que diz respeito à proteção da família e da criança;
6. Participar em Reuniões internas e externas sempre que necessário.

### **Artigo 20º**

#### **Competências do Assistente Técnico/ Administrativo:**

1. Executar tarefas relacionadas com todo o expediente da APPASSI, de acordo com procedimentos estabelecidos;
2. Rececionar e registar a correspondência externa e encaminhá-la para os respetivos Técnicos ou destinatários, em função do tipo de assunto e prioridade da mesma;
3. Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;
4. Criar tabelas de monitorização informática e estatística para servir de suporte e avaliação ao trabalho desenvolvido na APPASSI;
5. Arquivar a documentação administrativa, separando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;



6. Proceder à expedição da correspondência, identificando o destinatário acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados;
7. Articular com todos os prestadores de serviços;
8. Registrar e atualizar manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da instituição, nomeadamente, os referentes ao economato, recursos humanos, salários;
9. Atender e encaminhar telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à Instituição;
10. Apoiar administrativamente a direção da APPASSI (marcação de reuniões, envio de convocatórias e encaminhamento do expediente);
11. Registrar e conferir os dados relativos à assiduidade do pessoal;
12. Manter e atualizar as quotas dos associados e respetivos contactos.

## **CAPITULO V**

### **FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 21º**

##### **Localização das Instalações**

A APPASSI está sedeadada em Lisboa, na Avenida Almirante Reis, nº133, 6.º Esq.º 1150-015 Lisboa e as suas instalações são compostas por:

1. Hall de entrada (1);
2. Gabinetes de trabalho (2);
3. Sala de reuniões (1);
4. Copa (1);
5. Instalação sanitária (1).

#### **Artigo 22º**

##### **Horário de Funcionamento**

O horário de funcionamento é das 9h00 às 17h00 de 2ª a 6ª feiras, durante todo o ano, com exceção de feriados.

*Heloísa*

### **Artigo 23º**

#### **Férias/Encerramento**

Não existem períodos de encerramento. As férias são concedidas aos funcionários em qualquer mês do ano, autorizadas pela Direção, desde que o serviço seja assegurado. Os dias concedidos por tolerância e/ou encerramento são de decisão da Direção.

## **CAPÍTULO VI**

### **OBRIGAÇÕES E DEVERES**

#### **Artigo 24º**

##### **Deveres dos Funcionários**

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da APPASSI;
- b) Contribuir para uma maior eficiência do serviço, utilizando da melhor forma os recursos disponíveis;
- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- d) Cumprir as orientações do Serviço Social Internacional;
- e) Comparecer ao serviço com pontualidade, assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho e que lhes estejam atribuídos;
- g) Adotar uma atitude tranquila, paciente e dialogante na interação com os beneficiários e equipa de trabalho;
- h) Cumprir as regras de higienização do ambiente e dos equipamentos;
- i) Participar nas ações de formação que lhes forem propostas pela Associação;
- j) Respeitar os colegas e o empregador.

7/15  
10/2015

## **Artigo 25º**

### **Direitos dos Funcionários**

- a) Obter formação adequada e atualizada, visando melhorar as suas competências;
- b) Proteger os seus dados pessoais;
- c) Respeitar a igualdade e a não discriminação, liberdade de expressão e opinião;
- d) Usufruir de boas condições de trabalho;

## **Artigo 26º**

### **Deveres da Associação**

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços que presta, de forma a contribuir para a resolução dos processos/casos ao nível técnico e em tempo útil;
- b) Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal desenvolvimento das atividades;
- c) Disponibilizar formação contínua aos seus funcionários de acordo com o Código de Trabalho, artigo 131º da Lei nº 7/2009 de 12 de fevereiro, devendo:
  - 1. Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista melhorar o seu desempenho profissional;
  - 2. Assegurar a cada trabalhador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação (40H), mediante ações desenvolvidas na Instituição ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do trabalhador;
  - 3. Reconhecer e valorizar a qualificação adquirida pelo trabalhador.

## **Artigo 27º**

### **Direitos da Associação**

- 1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- 2. Fazer cumprir com o que foi acordado em Acordo de Cooperação institucional, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da APPASSI;

3. Ser informado atempadamente de qualquer alteração ao Acordo de Cooperação institucional.

### **Artigo 28º**

#### **Deveres dos Utentes e suas Famílias**

1. Ter uma postura colaborante para com os funcionários da Associação;
2. Não ocultar informação relevante para o processo;
3. Garantir a veracidade dos dados fornecidos.

### **Artigo 29º**

#### **Direitos dos Utentes e suas Famílias**

1. Disponibilizar a informação sobre o estado do processo tendo em conta a proteção de dados referentes às demais pessoas envolvidas no mesmo;
2. Ver respeitada a confidencialidade das informações prestadas;
3. Ao atendimento/acompanhamento psicossocial, orientação e apoio técnico, mediante agendamento prévio;
4. Beneficiar da gratuitidade dos serviços da APPASSI;
5. Ver garantida e respeitada a igualdade entre homens e mulheres em todos os domínios da intervenção.

## **CAPITULO VII**

### **GESTÃO DE RECLAMAÇÕES**

#### **Artigo 30º**

##### **Livro de Reclamações**

- 1- Nos termos da legislação em vigor, esta Associação possui livro de reclamações físico, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, sempre que desejado e o eletrónico através do *site* da APPASSI ou diretamente através do site oficial do livro de reclamações: <https://www.livroreclamacoes.pt>;
- 2- As reclamações efetuadas fora do âmbito do livro de reclamações serão devidamente analisadas.



## Artigo 31º

### Reclamações

1. Sempre que é rececionada uma reclamação, deverá ser preenchido o impresso Reclamação diretamente pelo reclamante. Em qualquer dos casos, deverá, sempre que possível, identificar o beneficiário, a data da ocorrência e o contacto do reclamante (e-mail, telefone ou morada) para posterior resposta;
2. O recetor da reclamação, após preenchimento deste impresso, deverá encaminhá-lo para a Direção Técnica, que o fará chegar a Direção para Despacho. De acordo com o conteúdo da Reclamação, a Direção Técnica poderá ter que fornecer informação adicional para se proceder à sua análise e, deste modo, a Direção elaborar o Despacho respetivo;
3. Sempre que uma reclamação é justificada deverão ser definidas as ações a desenvolver;
4. Qualquer que seja o resultado da análise efetuada a reclamação (justificada ou não justificada) a Direção Técnica deverá comunicar ao autor da reclamação o tratamento que a mesma mereceu, no prazo máximo de 15 dias úteis;
5. No caso de a reclamação ser justificada, esta comunicação deverá ser acompanhada da respetiva ação corretiva ou de melhoria ou de uma breve descrição da mesma;
6. Quando as reclamações justificadas exijam um prazo de resolução/implementação superior aos 15 dias úteis estipulados para a resposta ao reclamante, a resposta deverá continuar a ser dada neste prazo com a explicação da situação. A resposta ao reclamante deve seguir com conhecimento da Direção da APPASSI;
7. As reclamações apresentadas no Livro de Reclamações da Instituição são tratadas segundo a legislação em vigor e o disposto neste Procedimento. Neste sentido, deverá ser enviada a reclamação para a entidade respetiva, dentro do prazo legal estipulado e efetuar-se uma cópia para anexar ao impresso reclamação e, assim, ser enquadrada no sistema interno de registo e tratamento de reclamações. Sempre que possível, dado o prazo de envio, conjuntamente com a reclamação, deverá ser enviado o tratamento que a mesma obteve;
8. O arquivo sequencial por data das reclamações é da responsabilidade da Direção Técnica. As mesmas serão remetidas para as entidades competentes nesta matéria.

**CAPITULO VIII**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 32º**

**Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção da Associação poderá efetuar quaisquer alterações ao presente regulamento sempre que ocorram situações que o exijam.

**Artigo 33º**

**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**Artigo 34º**

**Omissões**

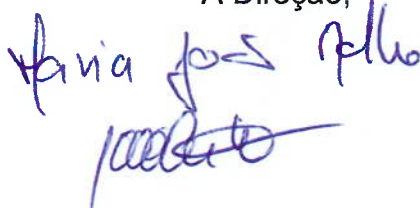
1. Em caso de eventuais omissões as mesmas serão supridas, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria;
2. Sempre que for conveniente, o presente regulamento poderá ser alterado, sendo dado conhecimento das mesmas alterações às entidades que mantêm protocolo com a APPASSI e respetivos responsáveis;
3. O presente regulamento entra em vigor a partir da data da sua assinatura e aprovação.

**Artigo 35º**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 29 de Dezembro de 2024, tendo o mesmo sido aprovado em reunião da Direção.

A Direção,



*7/10/2020***ORGANOGRAMA**