



Fundação Aurélio Amor Diniz

Regulamento

Interno

CATL

7ª Revisão. Aprovada em 8 de maio de 2015

Índice

CAPÍTULO I - O Estabelecimento: Natureza e Objetivos	4
Denominação e Sede.....	4
Âmbito de Aplicação e Objetivos do regulamento interno.....	4
Definição da resposta social	5
Objectivos da Resposta Social.....	6
Atividades e serviços da Resposta Social	6
Acompanhamento, avaliação e fiscalização	7
CAPÍTULO II - Processo de Inscrição, Renovação e Admissão.....	7
Inscrição e/ou renovação da inscrição	7
Condições de Admissão.....	8
Critérios de Admissão.....	9
Processo de admissão	10
Acolhimento dos Novos Utentes	11
Processo Individual do Utente	12
Lista de Espera.....	13
CAPÍTULO III - Condições Gerais: Funcionamento	13
Organização e Coordenação	13
Organização e acompanhamento	14
Instalações	14
Pessoal afecto à Resposta Social	15
Diretor(a) Técnico(a).....	16
Diretor (a) Pedagógico (a)	17
Psicóloga.....	18
Educador (a) de Infância/Professor(a)/Animador(a)	18
Dietista.....	19
Ajudantes de Ação Educativa	19
Restante Pessoal	19
Duração do Ano Letivo	20
Horários / Autorizações	20
Calendário anual de funcionamento	21
Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação	22
Tabela de Participações / Cálculo do Rendimento Per Capita	22

Pagamento e revisão das Comparticipações Familiares	25
Alimentação.....	28
Higiene e saúde.....	29
Acompanhamento/Transportes	30
CAPÍTULO IV - Direitos e Deveres	30
Direitos e deveres das crianças	30
Direitos e deveres dos encarregados de educação	31
Direitos e Deveres da Instituição	32
Direitos e Deveres do Pessoal Docente e não Docente	33
Negligência/Maus-tratos aos Utentes	34
Celebração de contrato de prestação dos serviços	36
Desistência /cessação da Prestação de serviços	36
Reclamações/ Sugestões	37
CAPÍTULO V - Disposições Finais	38
Alteração ao Regulamento.....	38
Disposições complementares.....	38
Site e Redes Sociais.....	39
Avaliação	39
Cooperação	39
Vigência do regulamento Interno	39
Casos omissos e execução de normas.....	40
CAPÍTULO VI - Controlo das revisões e aprovação	40
Tabela de controlo de revisões	40
Aprovação.....	40

Centro de Atividades de Tempos Livres
da
FUNDAÇÃO DE AURÉLIO AMARO DINIZ

CAPÍTULO I - O Estabelecimento: Natureza e Objetivos

NORMA I

Denominação e Sede

1. A Fundação de Aurélio Amaro Diniz é uma Instituição Particular de Solidariedade Social registada na Direção Geral da Segurança Social, no livro 2 das Fundações de Solidariedade Social. Tem sede em Oliveira do Hospital e foi criada em cumprimento de disposição testamentária do benemérito Aurélio Amaro Diniz, cujos estatutos se encontram aprovados.
2. A Fundação de Aurélio Amaro Diniz tem por fim contribuir para a promoção da saúde e bem-estar da população do concelho de Oliveira do Hospital, mediante a prestação de cuidados de saúde e de serviços de apoio social, nomeadamente o apoio a crianças e jovens através da criação e funcionamento das respostas sociais de Creche, Educação Pré-Escolar e CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres.
3. A Instituição encontra-se situada na Rua António Mendes Monteiro, Quinta da Comenda, freguesia e concelho de Oliveira do Hospital.

NORMA II

Âmbito de Aplicação e Objetivos do regulamento interno

- 1) O presente Regulamento Interno tem os seguintes objetivos:
 - a) Definir as regras e os princípios específicos do funcionamento do Centro de Atividade de Tempos Livres, de acordo com a legislação em vigor, pela qual a resposta social se rege:
 - Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
 - Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
 - Protocolo de Cooperação em vigor;

- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- b) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- c) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CATL;
- d) Promover a participação ativa dos representantes legais das crianças ao nível da gestão da resposta social;
- e) Fomentar a articulação entre a família e a instituição;
- f) Assegurar e promover a segurança das crianças, com a imprescindível cooperação dos Encarregados de Educação.

NORMA III

Definição da resposta social

- 1) Para a prossecução do seu fim estatutário a Fundação Aurélio Amaro Diniz mantém em funcionamento um estabelecimento de Atividades dos Tempos Livres com a natureza de serviço social básico identificado como CATL da Fundação de Aurélio Amaro Diniz.
- 2) A resposta social permanecerá em atividade por tempo indeterminado utilizando para o efeito instalações próprias, admitindo-se, porém, a utilização de instalações comuns com as respostas sociais de Educação Pré-escolar e Creche, sempre que a realização de atividades do Projeto Educativo o exige.
- 3) A resposta social funciona com um acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra em 01/03/1997, regularmente revisto.
- 4) O referido acordo indica um funcionamento no período de férias e interrupções letivas, ou seja, é compartilhado o período pré-entrada e pós-saída na escola básica do primeiro ciclo de Oliveira do Hospital, assim como o período das férias letivas.
- 5) A instituição desenvolve um modelo de CATL de Conciliação Familiar.
- 6) De acordo com as necessidades das crianças, a instituição disponibiliza várias modalidades de frequência, nomeadamente:
 - a. Completo (que compreende a de “ponta da manhã”, “almoço e lanche”, “ponta da tarde” e “férias letivas”);
 - b. Almoço e lanche;
 - c. Almoço e Férias Letivas;
 - d. Ponta da tarde;
 - e. “Ponta da Tarde” e Férias Letivas

- f. Período de férias letivas.

NORMA IV

Objectivos da Resposta Social

1. Constituem objetivos das Atividades de Tempos Livres (ATL):
 - a) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
 - b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins escolhidos;
 - c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, por forma de ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem de uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
2. Para a prossecução dos objetivos referidos, compete ao ATL:
 - a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor.
 - b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças.
 - c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa.
 - d) Manter um estreito relacionamento com a família, estabelecimento de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidade a vários níveis.

NORMA V

Atividades e serviços da Resposta Social

O CATL presta um conjunto de serviços e atividades, designadamente:

- 1) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- 2) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

- 3) Cuidados de higiene pessoal;
- 4) Atendimento individualizado, de acordo com as competências e capacidades das crianças;
- 5) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- 6) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento das ATL e desenvolvimento da criança;
- 7) Acompanhamento nos trabalhos de casa;
- 8) Atividades extracurriculares, definidas pelo Conselho de Administração, de frequência opcional, sendo comunicadas aos encarregados de educação em reunião prévia ao início do ano letivo ou arranque dessas atividades se não coincidir a data. As atividades poderão ser gratuitas ou ter um custo mensal, informação que será reportada aos encarregados de educação naquela reunião ou admissão, se posteriormente.

NORMA VI

Acompanhamento, avaliação e fiscalização

O funcionamento da resposta social está sujeito ao licenciamento, acompanhamento, avaliação e fiscalização por parte dos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P., com quem a Fundação Aurélio Amaro Diniz estabeleceu acordo de cooperação para CATL.

CAPÍTULO II - Processo de Inscrição, Renovação e Admissão

NORMA VII

Inscrição e/ou renovação da inscrição

- 1) O pedido de inscrição será efetuado através do preenchimento da ficha de inscrição fornecida pela Instituição. Este impresso deverá ser devidamente preenchido, datado e assinado pelo Encarregado de Educação da criança.
- 2) As inscrições decorrem ao longo de todo o ano.
- 3) O pedido de inscrição será efetuado junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) ou na ausência deste(a) junto do(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
- 4) Para ser considerada a inscrição, devem ser, no prazo máximo de 15 dias de calendário, entregues e apensos à ficha de inscrição, os seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do boletim de nascimento da criança ou cartão cidadão;

- b) Fotocópia dos documentos de identificação e cartão de contribuinte dos encarregados de educação/progenitores ou cartão cidadão;
 - c) Fotocópia do N.I.S.S. (número de identificação da criança na Segurança Social) da criança;
 - d) Fotocópia do cartão de utente dos serviços de saúde ou subsistema a que a criança pertença.
 - e) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;
 - f) Fotocópia da declaração de IRS do agregado familiar e respetiva nota de liquidação;
 - g) Fotocópia dos últimos 3 recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar ou em caso de desemprego de algum dos elementos do agregado familiar deverá ser entregue declaração da segurança social que comprove ou não o recebimento de um qualquer subsidio e/ou prestação social;
 - h) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença impeditiva de frequentar a instituição;
 - i) Certidão da Junta de Freguesia da zona de residência da criança a comprovar a composição do agregado familiar;
 - j) Comprovativo do escalão de abono familiar.
- 5) Na falta de algum dos documentos anteriores, a instituição poderá solicitar outros documentos considerados indispensáveis para a avaliação da inscrição.
- 6) As inscrições que, não tendo dado lugar a admissão e pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de renovação, a levar a efeito através de um registo no impresso e de nova apresentação dos documentos previstos no número anterior e devendo tal renovação, ter lugar dentro do período de inscrição estabelecido pelo número seguinte.
- 7) A renovação de inscrição deverá ocorrer até ao dia 15 de Maio.
- 8) Caso a inscrição não seja renovada até 15 de Maio, o processo será arquivado.
- 9) Caso se verifiquem mensalidades em atraso do utente ou de seus irmãos não será renovada a inscrição.

NORMA VIII
Condições de Admissão

1. Constituem condições de admissão no ATL:

- a) Frequentar o 1.º e 2.º ciclo da escola básica de Oliveira do Hospital e, eventualmente, de outra escola da União de Freguesias de Oliveira do Hospital e S. Paio de Gramaços;
 - b) Ter idade compreendida entre os 6 e 12 anos;
 - c) Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no presente regulamento;
2. Poderão ser admitidas crianças com deficiência desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Deve o encarregado de educação entregar no estabelecimento um Relatório redigido pelo Médico, considerando a necessidade da criança;
3. Para análise do disposto no número anterior, os pais poderão disponibilizar informação complementar, assim como poderá ser solicitada pelo Conselho de Administração para melhor se estudar a situação.
4. Não ser portador de doença infecto-contagiosa.

NORMA IX

CrITÉRIOS de Admissão

- 1) Sempre que a capacidade da instituição não permita a admissão total das crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
 - a) A criança transitar de uma sala de Educação Pré-Escolar que já se encontrava a frequentar na instituição;
 - b) Crianças oriundas de agregados com fracos recursos económicos;
 - c) Crianças pertencentes a famílias em situação de risco social;
 - d) Crianças com irmãos já a frequentar a instituição;
 - e) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
 - f) Filhos de funcionários da instituição;
 - g) Crianças cujos encarregados de educação residam ou trabalhem na cidade de Oliveira do Hospital;
- 2) A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da instituição e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
 - a) O parecer técnico da equipa especializada;
 - b) Em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui fator de prioridade;

- c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias;
- d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário;
- e) O descrito no ponto 3 da norma anterior.

NORMA X

Processo de admissão

- 1) As inscrições para admissão serão objeto de estudo efetuado pela Direção Técnica e Pedagógica da instituição, de acordo com os critérios referidos no presente regulamento e do qual prestará informação por escrito ao Conselho de Administração para efeitos de decisão de admissão.
- 2) Compete ao Conselho de Administração da Fundação Aurélio Amaro Diniz, quer diretamente ou mediante delegação, deliberar quanto às admissões de crianças para a resposta social de CATL, mediante parecer da Direção Técnica e Pedagógica.
- 3) As decisões de admissão serão obrigatoriamente comunicadas por escrito aos interessados, sendo obrigação destes proceder, no prazo de 5 dias úteis após a receção da comunicação, à confirmação do interesse na admissão e à apresentação da restante documentação:
 - a) Cópia dos documentos de identificação das pessoas autorizadas a virem buscar a criança;
 - b) Se existir certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine tutela/curatela, deverá ser entregue cópia da mesma.
- 4) Após a entrega dos elementos solicitados, é comunicado no prazo de 5 dias úteis o valor da comparticipação familiar para a criança. É celebrado o contrato de prestação de serviços que será assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos e deveres das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;
 - d) Valor da comparticipação familiar;

- e) Autorização para informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo;
 - f) Condições de cessação e rescisão do contrato.
- 5) Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
 - 6) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes.
 - 7) O horário de entrega da aceitação de candidaturas e de entrega de documentos decorre nos dias úteis entre as 09:00 e as 13:00 e as 14:00 e as 16:30 no gabinete de serviço social e/ou nos serviços administrativos.
 - 8) Com a celebração do contrato é processado o pagamento de uma primeira mensalidade, que corresponderá à do mês de admissão da criança;
 - 9) Em caso de desistência antes da efetiva admissão, este valor não será reembolsado.

NORMA XI
Acolhimento dos Novos Utentes

- 1) O acolhimento/receção das novas crianças é feito pelo(a) Diretor(a) Pedagógico (a) do infantário ou na impossibilidade deste, por alguém nomeado por este, que fará a apresentação da nova criança, quer às restantes crianças, quer aos funcionários afetos à resposta social. Na impossibilidade da criança e/ou familiar/responsável terem conhecido anteriormente a instituição, deve ser efetuada uma visita guiada, no sentido de dar a conhecer as instalações da instituição;
- 2) Do acolhimento faz parte, ainda, o esclarecimento sobre normas de funcionamento da instituição, direitos e deveres da criança e da instituição;
- 3) Na fase inicial da frequência em CATL, caso não tenha sido já utente no ano transato, para a criança será estabelecido um programa de acolhimento inicial de modo a favorecer a sua adaptação, cuja responsabilidade de elaboração será da docente responsável e/ou da Diretora Pedagógica.
- 4) O acolhimento de novas crianças rege-se pelos seguintes critérios:
 - a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança;
 - b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações da mesma;
 - c) Evidenciar a importância da participação dos pais nas atividades desenvolvidas;

- 5) As admissões terão carácter experimental nos primeiros 60 dias de calendário. Após decorrer este período experimental, estas tornar-se-ão ou não definitivas em função das condições de adaptação da criança à instituição.
- 6) Ao fim de 30 dias do período experimental, será realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Se houver indícios de inadaptação, será feito um programa específico procurando superá-los, estabelecendo, se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, quer a instituição quer os encarregados de educação poderão rescindir o contrato.

NORMA XII

Processo Individual do Utente

É organizado um Processo Individual para cada criança, que deve ser arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade e onde deverão constar, os seguintes elementos:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação de serviços;
- c) Critérios de admissão aplicados;
- d) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- f) Identificação e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contato do médico assistente;
- i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como: dieta, medicação, alergias e outros;
- j) Comprovação da situação das vacinas;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- n) Plano Individual (PI) da criança e relatórios de avaliação da implementação do mesmo;

Para além destes documentos devem constar ainda:

1. História pessoal da criança, saúde, hábitos alimentares e hábitos sociais;

2. Todos os elementos referentes à criança, à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no estabelecimento;
3. Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver nas respostas sociais, assinada pelo encarregado de educação;
4. Declaração de autorização para visitas/passeios, a realizar dentro do Concelho de Oliveira do Hospital, no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
5. Se existir, certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine tutela/curatela.

NORMA XIII

Lista de Espera

- 1) Todas as inscrições que tenham sido consideradas válidas e que não resultem em admissão por falta de vaga, constituirão lista de espera e será dado conhecimento, por carta, aos interessados, dessa situação.
- 2) O responsável pela inscrição deve indicar, também por escrito, no prazo de 10 dias de calendário, após a receção da carta mencionada no número anterior, do seu interesse em integrar lista de espera, o que não acontecendo, resulta no arquivamento do processo.

CAPÍTULO III - Condições Gerais: Funcionamento

NORMA XIV

Organização e Coordenação

- 1) O CATL é dirigido por uma Diretora Pedagógica e pela Diretora Técnica sendo as mesmas responsáveis pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente Regulamento Interno e da legislação aplicável.
- 2) A Diretora Pedagógica será substituída nas suas ausências por um dos elementos do quadro de pessoal docente, por si indicado;
- 3) A escolha do técnico responsável por cada grupo é da inteira responsabilidade da Diretora Pedagógica a quem pertence garantir a qualidade dos serviços;

- 4) A Educadora/Professora e/ou as ajudante de ação educativa podem variar na transição do ano letivo.

NORMA XV

Organização e acompanhamento

1. Para acompanhar o desenvolvimento da criança, cada técnico organiza um dossier, com separadores individuais com os seguintes documentos:
 - a) Entrevista diagnóstica;
 - b) Registo biográfico (preenchido anualmente);
 - c) Acolhimento inicial;
 - d) Gestão da lista de pertences;
 - e) Avaliações - última página assinada;
 - f) Registos de entrada/ saída da instituição;
 - g) Relatório de sinalização de NEE e outros (caso seja necessário)
2. A programação das atividades será adaptada à realidade socio cultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina diária do pré-escolar.
3. As atividades prosseguidas diariamente no pré-escolar têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.
4. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Pedagógico, que integre o trabalho com:
 - a) As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também favoreçam o seu desenvolvimento integrado, baseando-se no PI (Plano Individual);
 - b) Os encarregados de educação, deverão assegurar uma complementaridade educativa, através de reuniões periódicas, negociação e avaliação do PI, contatos individuais frequentes, incentivo à participação ativa na vida do pré-escolar, interação família, pré-escolar e Técnico especializado, no acompanhamento das crianças com necessidades especiais;
 - c) A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos.

NORMA XVI

Instalações

1) O CATL tem as seguintes áreas funcionais:

- a. **Receção** - destina-se ao acolhimento/ receção da criança;
- b. **Direção e serviços técnicos** – destina-se ao local de trabalho da direção técnica do estabelecimento, ao arquivo administrativo e a expedientes vários;
- c. **Três salas de ATL** - destinam-se ao desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas das crianças desta faixa etária;
- d. **Duas instalações sanitárias para as crianças** - Destina-se às crianças e são equipadas com sanitas, lavatórios, base de duche;
- e. **Área de pessoal** – destina-se ao espaço para as funcionárias, nomeadamente vestiários, instalações sanitárias equipadas com sanita, lavatório, base de duche e armário de arrumação de pertences. Neste espaço está também afixado o quadro de informações internas, de funcionamento da instituição;
- f. **Sala de isolamento** – destina-se ao isolamento da criança que apresenta sinais de doença até a chegada do encarregado de educação;
- g. **Serviços** – compreende a cozinha, lavandaria, secretária e outros serviços de apoio;
- h. **Pátio interior** – permite a realização de atividades lúdicas, pedagógicas e de psicomotricidade;
- i. **Refeitório** – espaço para os momentos de refeição (almoço e lanche);
- j. **Parque exterior** – permite o jogo ao ar livre e o contato entre grupos;

2. Com exceção dos espaços específicos destinados a cada grupo, as instalações são comuns a outras respostas sociais, nomeadamente de apoio à infância.

NORMA XVII

Pessoal afecto à Resposta Social

- 1) 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.
- 2) Tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento do CATL, o Conselho de Administração afetará a esta resposta social os seguintes recursos humanos:

- a) Técnico(a) Superior de Serviço Social ou outro profissional com formação académica na área das ciências humanas, com afetação simultânea a outras respostas sociais e que assume também a função de Diretor(a) Técnico(a);
- b) Diretor(a) Pedagógico(a), com afetação simultânea a outras funções de apoio à infância;
- c) Psicólogo(a), com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- d) Educadora, Professora ou Animadora;
- e) Dietista ou profissional que desempenhe as mesmas funções, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- f) Ajudantes da Ação Educativa;
- g) Administrativos, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- h) Motorista, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- i) Costureiras e lavadeiras, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- j) Cozinheiras e ajudantes de cozinha, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- k) Outro pessoal entendido pelo Conselho de Administração como necessário para o bom funcionamento da resposta social.

NORMA XVIII

Diretor(a) Técnico(a)

A Direção Técnica é assumida por um profissional com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas e a este compete:

- a) Colaborar num modelo de gestão ao bom funcionamento do CATL;
- b) Supervisionar em articulação com a Diretora Pedagógica os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Participar na melhoria contínua dos serviços prestados e na gestão de programas internos de qualidade;
- d) Colaborar na implementação de programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais da resposta social de CATL;
- e) Incentivar, a pedido da Diretora Pedagógica, a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- f) Assegurar em colaboração com a Diretora Pedagógica a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem – estar das crianças;

- g) Promover a interligação da resposta social com todas as restantes áreas existentes na instituição;
- h) Apoiar, a pedido do Conselho de Administração, nas decisões quanto ao funcionamento da resposta social. Prestando-lhe a seu pedido, ou por iniciativa própria, as informações julgadas necessárias à prossecução das medidas de boa articulação do CATL com outras respostas sociais;
- i) Colaborar na realização dos estudos sobre a situação socioeconómica e familiar das crianças e na elaboração dos pareceres para efeitos de admissão;
- j) Colaborar com o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) na coordenação da atividade educativa;
- k) Organizar e manter atualizado o ficheiro das crianças.

NORMA XIX

Diretor (a) Pedagógico (a)

Constitui atribuição do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) dirigir e implementar o projeto educativo da Instituição, no âmbito da qual lhe cabem as seguintes competências:

- a) Coordenar a aplicação do Projeto Pedagógico do CATL;
- b) Orientar tecnicamente toda a Ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- c) Organizar, de acordo com as normas gerais da instituição, a distribuição do serviço docente e não docente no âmbito da resposta social;
- d) Propor ao Conselho de Administração o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição;
- e) Substituir, a pedido do Conselho de Administração, outros elementos técnicos, nas suas faltas e impedimentos;
- f) Propor ao Conselho de Administração a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da resposta social;
- g) Promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal docente e não docente;
- h) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da resposta social o exija;
- i) Fazer o elo de ligação com o Conselho de Administração;
- j) Implementar a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação da atividade educativa;
- k) Emitir parecer sobre os pedidos de férias e justificação das faltas do pessoal docente e não docente.

NORMA XX

Psicóloga

Constitui atribuição do(a) Psicólogo(a) as seguintes competências:

- a) Colaborar, com autorização consentida, do Encarregado de Educação da criança, no despiste de situações que o/a Educador (a) considere de algum modo problemáticas;
- b) Concretizar funções de avaliação psicológica, diagnóstico e intervenção psicoterapêutica, por sugestão do(a) Educador(a)/Professor(a)/Animador(a), com a autorização consentida, do Encarregado de Educação da criança;
- c) Sugerir o encaminhamento para consultas de especialidade, quando se justifique.

NORMA XXI

Educador (a) de Infância/Professor(a)/Animador(a)

Constitui atribuição da Educadora de Infância/Professora, a organização e aplicação dos meios educativos, no âmbito dos quais lhe cabem as seguintes competências:

- a) Realização de atividades com as crianças, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Acompanhar a evolução da criança;
- c) Estabelecer os contactos com os pais no sentido de se obter uma Ação educativa integrada;
- d) Elaborar até final de Outubro, o Projeto Pedagógico da sua sala;
- e) Participar ativamente na elaboração do Projeto Educativo da Instituição realizado de três em três anos, com a participação de outros técnicos;
- f) Acompanhar as crianças nas suas deslocações ao S.A.P./Hospital da FAAD, em situações de urgência;
- g) Manter atualizado o *dossier* de sala com o registo da planificação das atividades, mapa de presenças das crianças, reflexão e avaliação do projeto e do desenvolvimento das crianças;
- h) Participar ativamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela Diretora Pedagógica, Diretora Técnica, quer pelos órgãos de Administração da instituição;
- i) Participar na organização e possível realização de ações de (in) formação (seminários, conferências, entre outras);
- j) Manter informadas as ajudantes de Ação educativa, sobre o desenrolar do projeto, para um melhor acompanhamento das crianças nas várias atividades;

- k) Comunicar previamente à Diretora Pedagógica as suas iniciativas relacionadas com a sua atividade na instituição.

NORMA XXII

Dietista

Constitui atribuição da Dietista ou profissional com idêntica função:

- a) Proceder ao acompanhamento nutricional da criança, através do acompanhamento e efetiva realização das ementas;
- b) Orientar e acompanhar o funcionamento do serviço de alimentação;
- c) Assegurar e acompanhar o aprovisionamento do armazém;
- d) Assegurar e acompanhar a conservação, confeção e distribuição de alimentos;
- e) Sensibilizar os pais, em ações, reuniões gerais ou mesmo individuais para uma adequada alimentação da criança;
- f) Supervisionar ocasionalmente a distribuição das refeições no refeitório do CATL.

NORMA XXIII

Ajudantes de Ação Educativa

Constitui atribuição das Ajudantes de Ação Educativa:

- a) Proceder ao acompanhamento da criança na instituição;
- b) Promover o bem-estar físico da criança nomeadamente a sua higiene e conforto;
- c) Na ausência do(a) Educador(a)/Professor(a)/Animador(a) ministrar às crianças a medicação prescrita;
- d) Acompanhar as crianças, sempre que necessário, nas suas deslocações ao S.A.P./Hospital da FAAD, em situações de urgência;
- e) Informar a Diretora Pedagógica de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento desta resposta social ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;
- f) Proporcionar um ambiente adequado e atividades de caráter educativo e recreativo, junto das crianças;
- g) Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo(a) Educador(a)/Professor(a)/Animador(a);
- h) Colaborar no atendimento dos pais das crianças à entrada e saída na instituição;
- i) Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das salas e equipamento, nomeadamente mobiliário, material pedagógico e brinquedos.

NORMA XXIV

Restante Pessoal

O restante pessoal desempenha funções conforme estabelece a legislação geral e específica para as respetivas categorias. Podem desempenhar outras tarefas atribuídas pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) com o devido enquadramento.

NORMA XXV

Duração do Ano Letivo

- 1) O ano letivo inicia-se na 1ª semana de setembro e encerra no final do mês de agosto do ano seguinte, com exceção das crianças que frequentem a modalidade “Almoço” e “Ponta da Tarde”, cujo término é a 30 de Junho.
- 2) As atividades serão suspensas por interrupções eventuais de curta duração, mediante pré-aviso, ou sem pré-aviso por motivo de força maior.

NORMA XXVI

Horários / Autorizações

1. O CATL funciona de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre as 7h30m e as 19h30, sendo o horário de permanência na instituição de acordo com a modalidade de CATL que a criança frequenta.
2. A entrega e a recolha das crianças, junto das funcionárias responsáveis por esta resposta social, por parte dos respetivos encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, deve ser feita no hall de entrada do Infantário.
3. Verificando-se situações de recolha das crianças após as 19h30m, caberá à funcionária de serviço registar a ocorrência para efeitos de aplicação da taxa adicional, em impresso próprio em que será indicada a hora de recolha.
4. A criança que venha no período da manhã, usufruindo da modalidade de serviços completa, deverá estar na instituição até 20 minutos antes da hora a que esta deverá dar entrada no estabelecimento de ensino que frequenta.
5. Em período de férias a entrada na instituição deve ser até à 9h30, por questões pedagógicas e de logística. Caso haja a pretensão, por motivo de força maior, de entrada após esse período, deverá tal fato ser comunicado com antecedência através do caderno correio ou

telefone no próprio dia até às 10 horas, sempre que possível. Este pedido só será atendido se revestir o carácter de esporádico.

6. A recolha das crianças só poderá ser efetuada pelos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação da devida autorização, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço a entrega das crianças sempre que existam fundadas suspeitas de comportamento ilegítimo (basta que não haja registo da identificação dessa pessoa no processo da criança como autorizada a levá-la). Será confirmada a saída mediante a exibição do original do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão da pessoa autorizada, que deverá ser idêntica à cópia entregue pelos encarregados de educação. Enquanto tal acontece, no *hall* de entrada, não será chamada a criança.
7. Na impossibilidade de junto dos pais esclarecer esta situação, poderá a instituição solicitar a presença de forças policiais a fim de que em caso algum se crie situação que possa lesar a criança e a instituição.
8. Em caso algum será permitida a recolha de crianças por familiares menores de 16 anos, sem que os pais ou encarregado de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
9. Se a situação familiar das crianças que frequentam a instituição sofrer alterações, nomeadamente por divórcio ou separação dos progenitores, as regras estabelecidas para a entrega das crianças fica condicionado à sentença de homologação de regulação das responsabilidades parentais do menor, que será respeitada nos precisos termos. A ter-se verificado alteração da regulação das responsabilidades parentais do menor, sem que tenha sido comunicado à instituição, tal facto por escrito, acompanhada de cópia do acordo, vigora a regra geral estabelecida neste regulamento.

NORMA XXVII

Calendário anual de funcionamento

- 1) A resposta social de CATL encerra:
 - a) Sábados e Domingos;
 - b) Feriados nacionais e municipais;
 - c) Encerrará em caso de força maior provocada por surtos de doenças infetocontagiosas ou quando recomendado pelos serviços de saúde;
 - d) Poderá encerrar pontualmente algum dia ao longo do ano letivo, contudo, se tal acontecer, será comunicado aos pais pelos meios em uso na resposta social de CATL.

NORMA XXIII

Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação

- 1) Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre o CATL e a família, em cada início de ano letivo, a Diretora Pedagógica informa na reunião geral de pais e afixa, no quadro de informação os dias e horas de atendimento pelas Educadoras aos encarregados de educação;
- 2) O horário de atendimento da Diretora Pedagógica e da Diretora Técnica é afixado também no quadro de informação aos encarregados de educação, no início do ano letivo.
- 3) Em todo o caso, se esse dia coincidir com dia de feriado passará para o dia útil seguinte. Os encarregados de educação que pretendam obter informações dos seus educandos no horário referido deverão comunicá-lo previamente à Educadora, através do caderno-correio.

NORMA XXIX

Tabela de Comparticipações / Cálculo do Rendimento Per Capita

- 1) A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar. Esta comparticipação é determinada com base nos seguintes escalões de rendimentos per capita, indexados à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG). (Circular nº4 /2014 da Direção Geral da Segurança Social)

1º Escalão - até 30% da RMMG

2º Escalão - > 30% até 50% da RMMG

3º Escalão - > 50% até 70% da RMMG

4º Escalão - > 70% até 100% da RMMG

5º Escalão - > 100% até 150% da RMMG

6º Escalão - > 150% da RMMG

A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme se apresenta:

1º Escalão _____	15% do rendimento per capita
2º Escalão _____	17% do rendimento per capita
3º Escalão _____	19% do rendimento per capita
4º Escalão _____	21% do rendimento per capita
5º Escalão _____	23% do rendimento per capita

6º Escalão _____ 25% do rendimento per capita

O cálculo do Rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula e conforme previsto na circular n.º 4 de 2014, de 16 de Dezembro da Direção Geral da Segurança Social.

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

$$RC = \frac{RAF / 12 - D}{N}$$

- 2) Considera-se **agregado familiar**, “o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.” (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 3) Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
 - Do trabalho independente – 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 prestados);
 - De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
 - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
 - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 4) Para efeitos de determinação do montante disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

- 5) Quanto à **prova de rendimentos e despesas** do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
 - b) A prova de rendimentos também é efetuada mediante a apresentação dos três últimos recibos de vencimento dos encarregados de educação da criança;
 - c) Em caso de desemprego de algum dos elementos do agregado familiar deverá ser entregue declaração da segurança social com indicação da existência ou não de subsídio de desemprego ou qualquer outro subsídio, nomeadamente Rendimento Social de Inserção e respetivos valores;
 - d) A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos;
 - e) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
 - f) A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 5, no prazo concebido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima (circular nº 4/2014);
 - g) As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos ou decréscimo anormal poderão determinar, temporariamente a redução ou suspensão da mensalidade, mediante a decisão da Equipa Técnica, validada pelo Conselho de Administração.
- 6) Nos casos em que os utentes não estejam abrangidos pelo acordo de cooperação, o Conselho de Administração poderá definir um valor para cada mensalidade, negociado com os interessados e constante do contrato assinado, nunca inferior à comparticipação máxima definida no caso dos utentes comparticipados.
- 7) Se o Conselho de Administração não usar da prerrogativa prevista no número anterior, o cálculo das mensalidades para os utentes não comparticipados processa-se como para os demais.

NORMA XXX

Pagamento e revisão das Comparticipações Familiares

- 1) Escolhida a tipologia dos serviços de CATL contratualizados, o cálculo da mensalidade é moderada pelos seguintes descontos ou majorações:
 - a) Almoço » redução de 40%;
 - b) Ponta da Tarde » redução de 50%
 - c) Almoço e Férias Letivas » redução de 40% nos períodos escolares e sem redução no período de férias letivas;
 - d) Ponta da Tarde e Férias Letivas » redução de 50% nos períodos escolares e sem redução no período de férias letivas;
 - e) Só períodos de Férias Letivas » independentemente do número de dias da pausa letiva, é aplicada a mensalidade fixa estipulada para esta modalidade, sempre igual ou superior ao valor máximo aplicado nas restantes modalidades.
 - f) Nas restantes modalidades é aplicada a mensalidade integral, cujo valor é balizado entre um valor mínimo e máximo definido pelo Conselho de Administração antes do início do ano letivo.
- 2) Obtida a admissão dos seus educandos, os encarregados de educação obrigam-se ao pagamento de 12 meses de comparticipações familiares, com exceção das crianças que usufruam das modalidades “Almoço” e “Ponta da tarde”, cujas comparticipações são pagas de Setembro a Junho.
- 3) O pagamento das comparticipações familiares efetua-se entre os dias 1 e 8 do mês a que dizem respeito, nos serviços administrativos, ou por transferência bancária com o envio do comprovativo. Por cada dia (dias de calendário) de mora será aplicada uma taxa no valor de 1,50 euros até ao efetivo pagamento.
- 4) Havendo mais do que uma mensalidade em mora, a instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual ao caso e apresentado ao Conselho de Administração.
- 5) Independentemente das razões para o atraso serão suspensas as atividades extracurriculares do utente em questão assim que haja uma mensalidade em atraso.
- 6) Sempre que o valor mensal das refeições seja participado pelo Município de Oliveira do Hospital de acordo com regras estabelecidas por aquele organismo, a FAAD apresenta diretamente ao Município listagem com o número de refeições fornecidas, sendo alheia ao cálculo e cobrança que esta entidade promove junto dos encarregados de educação. O valor recebido do Município será descontado na mensalidade da criança apurada nos termos deste regulamento, assumindo os pais o pagamento das despesas apresentadas pelo Município, que em caso algum poderá ser maior do que o valor descontado pela FAAD.

- 7) Cabe aos encarregados de educação terem, junto do Município, os seus dados atualizados, de modo a cobrança se processe sem dificuldades, nos moldes que aquela entidade definir.
- 8) A FAAD não procederá à cobrança das verbas apresentadas pelo município nem assumirá a responsabilidade de despesas resultantes da mora no pagamento que caiba aos encarregados de educação, independentemente da razão.
- 9) Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos (circular nº4/2014).
- 10) A Instituição só aplica a redução referida no número anterior nas mensalidades e nas atividades extra curriculares após apresentação de declaração médica que justifique a ausência ou a incapacidade de frequentar a atividade extra curricular.
- 11) Por deliberação do Conselho de Administração, a comparticipação familiar dos filhos de funcionários da instituição poderá ter uma redução, definida no início de cada ano letivo.
- 12) Em caso de admissão, o encarregado de educação deve efetuar o pagamento da mensalidade no ato de celebração/formalização do contrato. Se a criança for admitida na primeira quinzena é devido o pagamento da mensalidade completa e se isso acontecer na segunda quinzena o pagamento de metade da mensalidade;
- 13) No mês de saída é efetuado o pagamento integral, independentemente do dia em que tal suceda.
- 14) É definido anualmente pelo Conselho de Administração e comunicado aos pais, quer na reunião geral de pais de início de ano letivo, quer via caderno correio, o valor das atividades extra curriculares, que são de caráter opcional.
- 15) Sempre que a situação económica do agregado se alterar, deverá ser sinalizada junto da Diretora Técnica, para reavaliação e recálculo da comparticipação familiar.
- 16) Sempre que o encarregado de educação queira rescindir o contrato de frequência da criança na resposta social, deverá fazê-lo por escrito até ao dia 20 junto dos serviços administrativos ou diretora técnica. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte.
- 17) A não frequência do mês de julho ou agosto, por crianças que frequentaram o ano letivo (com exceção da modalidade de almoço, ponta da tarde ou férias letivas), poderá dar lugar a uma redução no pagamento da mensalidade. Independentemente da ausência ser no mês de julho, agosto ou se iniciar em julho e terminar em agosto, o desconto é efetuado apenas uma vez e processado na comparticipação familiar do mês de agosto. Daqui decorre que apenas é válido para quem frequente até ao final do ano letivo, que termina esse mês. O desconto é calculado de acordo com os seguintes critérios:
 - Ausência de 16 dias úteis ou mais seguidos » desconto de 65%

- Ausência de 11 a 15 dias úteis seguidos » desconto de 40%
 - Ausência de 6 a 10 dias úteis seguidos » desconto de 25%
- 18) Para haver lugar à redução prevista no número anterior, o encarregado de educação deverá comunicar por escrito os dias de ausência do seu educando, até ao dia 31 de Maio, entregando o mesmo junto da Diretora Técnica ou nos serviços administrativos.
- 19) As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
- 20) Na eventualidade de frequência do mês de Agosto por crianças externas que não sejam utentes o restante ano implica um pagamento mensal de valor fixo, igual ou superior ao valor máximo estipulado para as restantes modalidades, a definir anualmente pelo Conselho de Administração, cujos valores serão comunicados previamente aos interessados.
- 21) Na entrevista com a Diretora Técnica é assinado um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o encarregado de educação da criança.

NORMA XXXI

Alimentação

- 1) As ementas são elaboradas pela dietista da instituição e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas;
- 2) As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior;
- 3) Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar;
- 4) Os encarregados de educação deverão comunicar, via caderno de recados, a necessidade de dieta; em casos especiais como dietas medicamente prescritas, poderão ser confeccionadas refeições adequadas à situação;
- 5) Em período escolar, a instituição disponibiliza lanche, o qual é enviado na lancheira da criança quando vem almoçar à instituição;
- 6) A entrada da criança deve ser sempre precedida do pequeno-almoço;
- 7) A instituição afixa no início do ano letivo o calendário geral da diversificação alimentar;
- 8) A alimentação é adequada ao grupo etário, conforme plano de ementa.
- 9) Tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da instituição, constitui obrigação dos pais e encarregados de educação, caso a criança não almoce ou lanche em determinado dia, avisar previamente a Educadora desse facto até às 10 horas do mesmo dia, preferencialmente via caderno-correio.

- 10) Se pelo contrário, os pais pretenderem o fornecimento da refeição, deverão avisar previamente pelo caderno correio quando for previsível a entrada fora daqueles horários, ou por telefone até às 10 horas no próprio dia se não for previsível no dia anterior.
- 11) De qualquer modo, não serão guardadas refeições para fornecimento após as 13 horas.
- 12) Salvo motivo de força maior, comunicado e aceite previamente pela diretora pedagógica, é vedada a entrada de outros géneros alimentares.

NORMA XXXII

Higiene e saúde

- 1) A higiene das crianças é uma preocupação fundamental no combate às doenças, pelo que o não cumprimento das condições básicas poderá levar à suspensão da frequência;
- 2) A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local;
- 3) Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas, ou outras perturbações que tenham notado na criança, via caderno correio;
- 4) Se ao receber a criança, a Educadora de serviço, notar sinais de doença na mesma, que a vá prejudicar ou a outras crianças, não permitirá que esta dê entrada na instituição;
- 5) Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes do CATL serão afastados temporariamente as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças impeditivas e/ou parasitas de frequentarem a instituição. Constitui dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente: Difteria; Meningite cérebro – espinhal; Escarlatina; Tinha; Tosse convulsa; Varíola; Tracoma; Tuberculose; Hepatite; Varicela; Poliomielite; entre outras.

O regresso das crianças que tenham apresentado a situação anteriormente descrita só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco para os demais utentes e funcionários.

- 6) A deteção de situações de doença durante a frequência no CATL, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais e encarregados de educação devendo estes, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer de imediato à instituição a fim de efetuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança para o tratamento adequado.
- 7) Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência da resposta social, as crianças em causa serão encaminhadas ao Centro de Saúde (S.A.P.) ou ao Hospital

da FAAD, sendo este fato comunicado aos pais e encarregados de educação logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados.

- 8) A administração de quaisquer medicamentos às crianças só é efetuada mediante apresentação/registo no caderno correio, do termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação segundo o modelo em vigor na instituição. O colaborador deverá preencher também no caderno correio a administração da medicação que o encarregado de educação deixou na Instituição para o efeito.
- 9) Todas as crianças do pré-Escolar devem ter na Instituição:
 - a) 1 Pente; 1 Escova de dentes, 1 copo, 2 pastas dentífricas;
 - b) Um saco plástico para a roupa suja;
Nota: Os materiais atrás descritos são da responsabilidade dos pais.
 - c) Uma muda de roupa completa, que ficará na instituição.

NORMA XXXIII

Acompanhamento/Transportes

1. A instituição promove o acompanhamento das crianças para as escolas que frequentem e no trajeto de retorno durante o período letivo, de acordo com os horários estabelecidos pelo Agrupamento de Escolas de Oliveira do Hospital para início das aulas.
2. Esse acompanhamento e transporte, em grupo, quando necessário ser feito por autocarro, respeitará as regras e normas em vigor para o Transporte Coletivo de Crianças.

CAPÍTULO IV - Direitos e Deveres

NORMA XXXIV

Direitos e deveres das crianças

- 1) Constituem direitos das crianças os seguintes:
 - a) Ser amado e respeitado;
 - b) Ser respeitado no seu ritmo de desenvolvimento e aprendizagem;
 - c) Ser ouvido nas suas críticas e sugestões;
 - d) Ser ajudado nas suas dificuldades e estimulado nos seus êxitos;
 - e) Ter um ambiente equilibrado e harmonioso;

- f) Ter um espaço limpo e acolhedor.
- 2) Constituem deveres das crianças os seguintes:
 - a) Respeitar os educadores, colegas e funcionários;
 - b) Colaborar nas atividades da rotina diária;
 - c) Respeitar as regras básicas de uma boa convivência.

NORMA XXXV

Direitos e deveres dos encarregados de educação

- 1) Constituem direitos dos encarregados de educação das crianças os seguintes:
 - a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora e/ou Diretora Pedagógica e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento carecem de marcação previa;
 - b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando, estando disponível nomeadamente o presente regulamento para consulta *on-line* em www.faad.online.pt, assim como no infantário;
 - c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
 - d) Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica da instituição, em atividades educativas de animação e de atendimento, e inserido no espírito do regime de Voluntariado (ver regulamento do voluntariado);
 - e) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
 - f) Contactar a instituição sempre que o desejar.
- 2) Constituem deveres dos encarregados de educação das crianças os seguintes:
 - a) Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
 - b) Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;

- c) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
- d) Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, que salvo disposição em contrário que aumente o período, será feito até ao dia 8 de cada mês ou dia útil seguinte se coincidir com dia em que a resposta social esteja encerrada;
- e) Cumprir o horário da Instituição, nomeadamente os horários de entrada, das refeições e de saída;
- f) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento e corresponder à sua entrega na Instituição sempre que tal for solicitado.
- g) Entregar e receber o utente na porta de entrada do estabelecimento, devendo acompanhá-lo até à entrega ao funcionário da instituição;
- h) Providenciar, via caderno correio, das faltas da criança ao CATL, quando previsível. Quando seja por motivo de força maior, fazê-lo pelo telefone à responsável da sala no mais curto espaço de tempo.
- i) Providenciar pela leitura dos recados no caderno, assinando-os sempre e garantir que o mesmo acompanha o utente na vinda à instituição.
- j) Comparecer às reuniões com os órgãos de direção e/ou responsáveis pela resposta social, quando convocado.
- k) Manter, junto dos serviços administrativos, atualizados os dados biográficos, moradas e outros contactos. De igual modo deverão acautelar que o Município de Oliveira do Hospital disponha dos elementos necessários à faturação prevista nos números 6 e 7 da norma XXX.

NORMA XXXVI

Direitos e Deveres da Instituição

- 1) Constituem Direitos da Instituição, os seguintes:
 - a) Prestar a lealdade e o respeito por parte das crianças e pessoas próximas;
 - b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
 - c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos;

- d) Prestar todas as informações/ alterações necessárias aos Encarregados de Educação e /ou responsáveis pelas crianças.
- 2) Constituem Deveres da Instituição, os seguintes:
- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças,
 - c) Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
 - d) Garantir sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
 - e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem – estar das crianças;
 - f) Possuir livro de reclamações.

NORMA XXXVII

Direitos e Deveres do Pessoal Docente e não Docente

- 1) Constituem Direitos do Pessoal Docente, os seguintes:
- a) Direito à remuneração;
 - b) Direito de participação no processo educativo;
 - c) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - d) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - e) Direito à segurança na atividade profissional;
- 2) Constituem Deveres do Pessoal Docente, os seguintes:
- a) Contribuir para a formação e realização integral das crianças, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais das crianças e demais elementos da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, crianças, encarregados de educação e restante pessoal;
 - d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;

- e) Gerir o processo de ensino – aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais das crianças;
 - f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças e respetivas famílias;
 - g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos;
 - i) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
 - j) Atualizar e aperfeiçoar os conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - k) Empenhar – se nas ações de formação em que participa;
 - l) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças com necessidades especial;
 - m) Dever de assiduidade e o dever de pontualidade.
- 3) Constituem Direitos do Pessoal não Docente, os seguintes:
- a) Direito à remuneração;
 - b) Direito a ser respeitado, enquanto pessoa e colaborador da comunidade educativa por essa mesma comunidade.
- 4) Constituem Deveres do Pessoal não Docente, os seguintes:
- a. Colaborar com o pessoal docente;
 - b. Dever de zelo;
 - c. Dever de obediência;
 - d. Dever de igualdade;
 - e. Dever de sigilo;
 - f. Dever de assiduidade e o dever de pontualidade;
 - g. Assegurar, quando necessitar de se ausentar da sala, de que as crianças não ficam sozinhas durante a sua saída.

NORMA XXXIII

Negligência/Maus-tratos aos Utentes

- 1) A observação é uma etapa fundamental para o diagnóstico de situações de maus tratos. É importante estar atento à expressão comportamental da criança/jovem mas também às

interações que estabelece com os pais/acompanhantes. A observação deverá incluir a avaliação dos seguintes parâmetros:

- a) Crescimento e desenvolvimento da criança/jovem;
- b) Estado físico (pele, cabelo, unhas, roupa, etc.);
- c) Estado emocional;
- d) Estado emocional dos pais (relação pais/filho(a));
- e) Contexto social (frequência e assiduidade escolar, mendicidade, etc.).

Atitude a ter perante a criança/jovem

- Tentar que a entrevista seja realizada pelo profissional com quem a criança tenha mais vínculo ou contacto;
- Escutar o testemunho da criança/jovem;
- Entender os pontos essenciais da situação;
- Não emitir juízos de valor nem reagir intempestivamente;
- Evitar fazer perguntas diretas que possam soar bruscas ou agressivas;
- Não fazer perguntas desnecessárias;
- Apaziguar as tensões que possam surgir durante a entrevista;
- Transmitir confiança, orientar e proteger;
- Utilizar uma linguagem simples, com uma abordagem apropriada à fase de desenvolvimento da criança/jovem;
- Mostrar disponibilidade para o diálogo com a criança/jovem;
- Respeitar as pausas no discurso da criança/jovem e os silêncios, mantendo uma escuta ativa constante.
- Atitude a ter perante os pais/cuidadores
- Assegurar um tratamento digno a todos os intervenientes, mesmo nos casos mais complexos;
- Salvar a privacidade e a confidencialidade;
- Não emitir juízos de valor, culpabilizar ou envergonhar os intervenientes;
- Proceder a uma escuta ativa, dar suporte, valorizar as capacidades e competências sem criar uma relação de dependência;
- Promover, no decurso da intervenção, as capacidades e competências da família;
- Facilitar a colaboração e envolvimento da família na intervenção;
- Não negociar as formas de intervenção se não estiverem garantidas as condições de segurança para o profissional ou para a criança/jovem e/ou se a família não colaborar;
- Transmitir-lhes que “estamos todos no mesmo barco” e que, como eles, o nosso interesse é cuidar e proteger as crianças e que vamos ajudá-los nessa tarefa.

NORMA XXXIX

Celebração de contrato de prestação dos serviços

- 1) Nos termos da legislação em vigor, a admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços e do pagamento da primeira mensalidade, nos termos do presente regulamento.
- 2) O contrato é assinado em duplicado, com a entrega de um exemplar aos pais /ou ao representante legal da criança e o outro é arquivado no processo individual da criança.
- 3) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

NORMA XL

Desistência /cessação da Prestação de serviços

- 1) O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Por oposição à renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - c) Caducidade (impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Instituição ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da creche por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - d) Resolução por uma das partes;
 - e) Incumprimento;
 - f) Inadaptação do Utente.
- 2) No caso de cessação do contrato ou desistência de uma qualquer atividade extra curricular, o Encarregado de Educação / ou o representante legal da criança deverá comunicar até ao dia 20 do mês anterior, ao qual pretender cessar a resposta ou atividade.
- 3) A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao mês seguinte.

- 4) Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento.
- 5) Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 60 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação do mês em que cessa.
- 6) Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) A existência de uma ou mais mensalidades em mora e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do CATL, equipa técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
- 7) A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do utente das instalações da creche, no prazo máximo de 5 dias.

NORMA XLI

Reclamações/ Sugestões

- 1) Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, encontrando-se sempre disponível nos serviços administrativos (receção) sempre que desejado. A gestão das reclamações será de acordo com a legislação em vigor nesta matéria.
- 2) Noutras reclamações por escrito, que não sejam efetuadas no Livro de Reclamações, após serem rececionadas pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) ou Diretor(a) Técnico(a), este emitirá um parecer técnico que fará chegar ao Conselho de Administração, que deliberará e fará seguir resposta, também por escrito, ao reclamante.
- 3) Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será, por iniciativa da Diretora Pedagógica, Diretor Financeiro, Diretora Técnica ou dos encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente ao Conselho de Administração para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao utente ou respetivos encarregados de educação, poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.

- 4) Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.
- 5) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do CATL ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas à Diretora Pedagógica/Diretora Técnica, que resolverá os casos se se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência, ou seja, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

CAPÍTULO V - Disposições Finais

NORMA XLII

Alteração ao Regulamento

- 1) O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal. As alterações ao regulamento interno são comunicadas e contratualizadas com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pelo Conselho de Administração da Fundação Aurélio Amaro Diniz.

NORMA XLIII

Disposições complementares

- 1) A frequência das crianças na instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil, pelo montante fixado legalmente.
- 2) A Instituição não se responsabiliza por valores, ouro ou outros objetos de que as crianças tenham em seu poder ou em uso durante a frequência do CATL, devendo evitar-se que sejam trazidos brinquedos de casa para a instituição. Também não se responsabiliza por estrago de objetos pessoais de necessidade de uso diário obrigatório, como óculos, próteses, etc..

- 3) Para efeito de contagem de prazos, convencionou-se que, salvo quando expresso em contrário, os dias são considerados como dias úteis.
- 4) As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pelo Conselho de Administração da Fundação.

NORMA XLIV

Site e Redes Sociais

- 1) A instituição tem um *site* com o url www.faad.online.pt e uma página no facebook, onde são colocadas notícias e fotografias de variadas atividades;
- 2) Somente as fotografias de crianças com autorização do encarregado de educação poderão ser publicadas;
- 3) A instituição não se responsabiliza pela utilização das fotografias colocadas, por pessoas amigas da página do infantário.

NORMA XLV

Avaliação

- 1) O projeto educativo do Infantário, o projeto pedagógico e o plano anual de atividades, serão objeto de avaliação contínua, a determinar pela Diretora Pedagógica e Técnica.
- 2) Nas avaliações contínuas deverão participar os técnicos responsáveis.

NORMA XLVI

Cooperação

- 1) A Instituição privilegia formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da Creche, designadamente com as famílias das crianças, com outras Instituições Particulares de Solidariedade Social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas, escolas e, ainda, com os serviços de segurança social, de saúde, bem como as autarquias locais.

NORMA XLVII

Vigência do regulamento Interno

- 1) O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de julho de 2015, devendo ser revisto sempre que superiormente se considere oportuno.

- 2) Toda e qualquer alteração ou aditamento a este Regulamento Interno será a este devidamente anexado e afixado em local visível, por um período não inferior a 10 dias, podendo ser consultado na secretaria ou junto da Diretora Técnica, para além de local próprio na página da instituição na internet.

NORMA XLVIII

Casos omissos e execução de normas

- 1) Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho de Administração da Fundação Aurélio Amaro Diniz.
- 2) Compete ao Conselho de Administração da FAAD emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento

CAPÍTULO VI - Controlo das revisões e aprovação

NORMA XLIX

Tabela de controlo de revisões

Data	Revisão	Conteúdo
Setembro/1995	0	Redação inicial
Agosto/1999	1	Aplicação de normativos da Segurança Social
Agosto/2002	2	Adenda de artigos
Julho/2004	3	Adenda de artigos
Janeiro/2007	4	Adenda de artigos
Julho/2008	5	Adenda de artigos
Dezembro/2012	6	Adenda de artigos
Mai/2015	7	Adequação a normativos da Segurança Social

NORMA L

Aprovação

Aprovado na reunião do Conselho de Administração de 8 de maio de 2015 (ata nº397):

❖ **Contactos:**

- **Site da Internet:** www.faad.online.pt
- **Telefone:** 238600280
- **Telm 1:** 925964554
- **Telm 2:** 961943154
- **Diretora Técnica:** extensão 353.
- **Diretora Pedagógica:** extensão 400.
- **Endereços Eletrónicos:**
 - admin@faad.online.pt
 - geral@faad.online.pt
 - faad.accaosocial@gmail.com
 - faad.infantario@gmail.com
 - faad.lar3idade@gmail.com

O Conselho de Administração