



BENÉFICA E PREVIDENTE
ASSOCIAÇÃO MUTUALISTA

Regulamento Interno

CATL

**Benéfica e Previdente
Infantário Flor de Abril**



Regulamento Interno

CENTRO DE ATIVIDADES

DE TEMPOS LIVRES

MODALIDADE DE EXTENSÕES DE HORÁRIO

E INTERRUPTÕES LETIVAS

Capítulo I

Disposições gerais

Norma I

Âmbito de aplicação

A resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres, doravante designada por CATL, rege-se pelas seguintes normas.

Norma II

Legislação aplicável

A resposta social de CATL destina-se ao apoio sócio-educativo e prestação de serviços próprios de CATL e rege-se pelo Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 de Outubro, pela Portaria 196-A/2015, de 1 de Julho, Guião Técnico (n.º13) do CATL da ex-Direcção Geral de Acção Social, de Junho de 1998, e demais legislação aplicável.

Norma III

Objetivos

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e jovens, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Infantário;
- c) Promover a participação das crianças/jovens e dos seus familiares e/ou representante legal ao nível desta resposta social.

Capítulo II

Definição

Norma IV

Modelo de funcionamento

O CATL funciona na modalidade de extensões de horário e interrupções letivas, incluindo a totalidade dos períodos de férias.

Norma V

Serviços prestados

O CATL presta os serviços de alimentação (lanche), de acompanhamento das crianças da escola para o Infantário e vice-versa, acompanhamento ao estudo e de desenvolvimento de atividades sócio-educativas visando especialmente:

- a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança / jovem, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- b) Colaborar na socialização de cada criança, através da participação na vida em grupo;
- c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, com o objetivo de uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- d) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sócio-cultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- e) Melhorar a situação sócio-educativa e a qualidade de vida das crianças;
- f) Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e exclusão social e familiar.

Norma VI **Documentos orientativos**

O Infantário elabora um Projecto Pedagógico e um Plano Anual de Atividades, de acordo com as diretrizes definidas pelo Projecto Educativo da Instituição, que orientam os serviços do CATL.

Capítulo III **Processo de admissão**

Norma VII **Condições de admissão**

1. São condições de admissão do cliente na Resposta social:

- a) Ter idade compreendida entre os seis e os dez anos;
- b) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento;

Norma VIII **Critérios de admissão**

1. Sempre que a capacidade da resposta social não permita a admissão do total de clientes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças oriundas de agregados familiares com baixos recursos económicos;
- b) Crianças em situação de risco;
- c) Ausência ou incapacidade dos pais para assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- d) Crianças cujas mães trabalhem fora de casa;
- e) Crianças com irmão(s) a frequentar o mesmo Infantário;
- f) Crianças de famílias monoparentais e/ou oriundas de famílias numerosas;
- g) Crianças cujos pais são trabalhadores da Instituição;
- h) Crianças residentes na área de implantação do Infantário e/ou cujos pais trabalhem nessa área.

Norma IX **Listas de espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será comunicado ao encarregado de educação ou representante legal a posição que o cliente ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos na Norma VIII.

Norma X **Critérios para retirada da lista de espera**

1. Os critérios para retirada da lista de espera são:

- a) Anulação da inscrição/manutenção da criança na lista, por parte da família;
 - b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da resposta social.
2. Para que a inscrição se mantenha ativa na lista de espera, deverá ser objecto de renovação no período de candidatura anual.
3. Quando a inscrição na lista de espera é anulada, o Infantário arquiva o processo na área administrativa e atualiza a lista de espera.

Norma XI **Inscrição**

1. A inscrição do cliente no Infantário é realizada anualmente, nos meses de Maio e Junho.
2. A inscrição nos serviços poderá ainda ser feita em qualquer altura do ano, ficando a admissão dependente da existência de vagas.
3. Estão legitimados a realizar a inscrição os encarregados de educação ou representante legal do cliente.
4. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de identidade ou cédula pessoal da criança e do(s) encarregado(s) de educação ou representante legal;
 - b) Cartão do Cidadão, que substituirá o mencionado na alínea anterior, bem como o mencionado nas alíneas f) e g);
 - c) Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal e/ou alérgica;
 - d) Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
 - e) Identificação do médico assistente;
 - f) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde e de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
 - g) Cartão de beneficiário da Segurança Social;

- h) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e os três últimos recibos de vencimento; Caso o agregado familiar não se enquadre na situação anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações, rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;
- i) Declaração do encarregado de educação ou representante legal com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
- j) Contactos telefónicos do encarregado de educação ou representante legal da criança;
- k) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, bem como da atribuição de pensão de alimentos, sempre que necessário.

Norma XII

Contrato de prestação de serviços

1. No ato da admissão será celebrado, por escrito, um contrato com o cliente ou representante legal, onde constará, nomeadamente, os direitos e deveres de ambas as partes, o período de vigência do contrato e as condições em que poderá haver lugar à sua cessação.
2. Os serviços a prestar, a sua periodicidade e respetivo horário, bem como o preço praticado, constam de anexo ao contrato, que dele faz parte integrante.
3. Sempre que se verifique alteração nos elementos referidos no número anterior haverá lugar à atualização, no contrato, do respetivo anexo.
4. Na assinatura do contrato deve ser anexo o presente Regulamento.

Norma XIII

Seguro

1. O seguro de acidentes pessoais é obrigatório.
2. Compete à Instituição assegurar o contrato de seguro para cada cliente.
3. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado.

Norma XIV

Desistência da frequência dos serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços da resposta social, o encarregado de educação ou representante legal do cliente deverá comunicar esse facto, por escrito, aos serviços administrativos do Infantário, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte.

Capítulo IV

Regras de funcionamento

Norma XV

Capacidade

A capacidade da Resposta social é definida por acordo de cooperação com o Centro Distrital do Porto do Instituto da Segurança Social, I.P., e encontra-se afixada em local visível nas instalações do Infantário.

Norma XVI

Pessoal

1. O Infantário é dirigido pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), técnico(a) licenciado(a) na área das Ciências Sociais e Humanas, que é responsável pelo funcionamento dos serviços da CATL e pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
2. Para assegurar o seu normal funcionamento, a Resposta social dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
3. O quadro de pessoal da Resposta social encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos existentes, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

Norma XVII

Modalidades de participação dos Encarregados de Educação

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizar-se na resolução dos mesmos.

4. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:

- a) Reuniões de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
- b) Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e assegurar a continuidade socioeducativa desejável;
- c) Participação em atividades que sejam programadas contando com o envolvimento dos Encarregados de Educação.

Norma XVIII Funcionamento

1. A resposta social funciona todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira, exceto na terça-feira de Carnaval, nas tolerâncias concedidas aos trabalhadores, no período de obras de manutenção e/ou limpeza extraordinárias.
2. O horário de funcionamento do CATL é das 7:30 e às 19:30 horas.
3. Sempre que a criança permaneça no Infantário para além das 19h30, haverá lugar à aplicação de uma multa de 10,00€.
4. O CATL poderá encerrar sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde.

Norma XIX Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Almoço (sujeito a pagamento adicional);
 - B) Lanche;
 - b) Suplemento da tarde.
2. As refeições referidas no ponto anterior serão fornecidas ao cliente de acordo com o seu período diário de permanência na resposta social.
3. O suplemento da tarde só será servido aos clientes que frequentem a resposta social após as 18 horas.
4. As ementas são elaboradas por um nutricionista e afixadas, semanalmente, em local visível.
5. O horário das refeições encontra-se afixado no Infantário.
6. A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:
 - a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
 - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.

Norma XX Higiene

1. O encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança ou jovem.
2. A criança portadora de parasitas não pode frequentar o infantário.
3. Cada criança deverá fazer acompanhar-se por uma mochila que, diariamente, deverá conter uma garrafa de água pequena.
4. No início do ano letivo cada criança deverá trazer para o Infantário uma muda de roupa, uma escova de dentes, um copo, uma pasta dentífrica, um caderno A4 de capa preta pautado, um lápis, uma borracha e uma aguçã. Sempre que necessário estes produtos devem ser repostos.

Norma XXI Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o fato ao encarregado de educação ou representante legal do cliente, que deverá deslocar-se imediatamente ao Infantário.
2. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do cliente que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
3. Tratando-se de doença infeto-contagiosa o cliente não poderá retomar a frequência dos serviços sem uma declaração do médico assistente (cujo nome deve ser bem legível) assegurando já não haver perigo de contágio e que este pode retomar a frequência dos serviços.
4. A administração de medicação ao cliente durante o período de permanência no Infantário obriga a cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento; ou, em alternativa, declaração expressa do encarregado de educação ou representante legal autorizando a administração de medicação.

Norma XXII Passeios ou deslocações em grupo

1. Quando o Infantário promover passeios ou deslocações em grupo, informará os encarregados de educação ou representante legal por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas.
2. Os serviços regulares da resposta social continuarão a ser assegurados para todos os clientes que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

Capítulo V Direitos e deveres

Norma XXIII Direitos dos clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes do CATL têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilizar os serviços e equipamentos do Infantário disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pelo Infantário;
- d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
- g) Consultar o processo de avaliação do cliente;
- h) Requerer reuniões com o Coordenador do Infantário, sempre que se justificar;
- i) Na data de aniversário da criança, o encarregado de educação poderá trazer um bolo para o Infantário, desde que não possua cremes;
- j) Escrever no livro de reclamações.

Norma XXIV Deveres dos clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes do CATL têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
- e) Informar o Coordenador do Infantário sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- f) Respeitar todos os colaboradores do Infantário;
- g) Ao entrar nas instalações do Infantário, o cliente deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim, com exceção dos casos em que o cliente esteja devidamente autorizado a fazê-lo autonomamente.
- h) O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
- i) O Infantário não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que o cliente leve para o mesmo, independentemente do seu valor.

Norma XXV Direitos dos colaboradores

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Norma XXVI Deveres dos colaboradores

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Norma XXXVII Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Norma XXVIII Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- c) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
- f) Possuir livro de reclamações.

Capítulo VI Pagamento dos serviços

Norma XXIX Preçário

1. O preçário da resposta social, respeitante a cada ano letivo, contempla:

- a) Inscrição;
- b) Comparticipação familiar mensal;
- c) Almoço;
- d) Actividades extracurriculares.

2. O valor da comparticipação familiar pela frequência da resposta social é variável e calculada de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo como base a tabela de comparticipação familiar afixada no Infantário em local visível, e constante da Orientação Normativa, descrita na Circular n.º 4, de 14 de Dezembro de 2014 da ex-Direção Geral de Ação Social, de 2 de Maio de 1997:

3. Quando se verifique a frequência de mais que um elemento do mesmo agregado familiar a comparticipação familiar do segundo elemento terá uma redução de 20%.

4. A frequência das atividades extracurriculares é sujeita ao pagamento de um valor mensal, que variará de acordo com as atividades selecionadas.

Norma XXX Comparticipação familiar máxima

1. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos da Orientação Normativa, não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.

2. O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento dos serviços ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.

3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da instituição.

Norma XXXI Cálculo do rendimento per capita

O rendimento *per capita* é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = (RF - D) / N$$

Em que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

Norma XXXII Conceito de agregado familiar

Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

Norma XXXIII Rendimento mensal ilíquido

O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Norma XXXIV

Despesas fixas

Para efeitos do cálculo do rendimento *per capita*, consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) As despesas mensais com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica comprovada.

Norma XXXV

Prova de rendimento e despesas

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
2. Sempre que o encarregado de educação do cliente ou o seu agregado familiar, ou o seu representante legal, não façam prova ou haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e despesas, o Infantário efetuará as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, procedendo à fixação da mensalidade máxima definida.

Norma XXXVI

Faltas

1. Todas as faltas do cliente carecem de justificação.
2. Desde que devidamente justificadas, e caso abranjam o mínimo de duas semanas consecutivas, as faltas do cliente poderão ser descontadas na comparticipação familiar mensal.
3. O desconto referido no ponto anterior será correspondente a 25% do pagamento normal.

Norma XXXVII

Prazos de pagamento

1. A comparticipação familiar deve ser paga pelo encarregado de educação do cliente, por familiar, ou pelo seu representante legal;
2. O pagamento da inscrição será efetuado no ato da inscrição, não sendo este valor devolvido em caso de desistência.
3. A comparticipação familiar deverá ser paga até dia 8 (oito) do respetivo mês.
4. Na mesma data deverão ser pagas todas as atividades extracurriculares em que o cliente estiver inscrito, bem como outras despesas aplicáveis.
5. O atraso no pagamento da comparticipação, desde que imputável culposamente ao encarregado de educação do cliente ou aos seus familiares, implica o pagamento de uma compensação correspondente a um euro por cada dia útil que passe, cumulável até à data do pagamento.
6. A reiterada falta de pagamento, sem motivo justificado, implicará a suspensão da frequência dos serviços, até que se verifique a sua regularização.
7. Quaisquer dificuldades de pagamento dentro do prazo estipulado deverão ser apresentadas nos serviços administrativos do Infantário.

Norma XXXVIII

Revisão da comparticipação familiar

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no início de cada ano letivo.
1. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.
2. O encarregado de educação ou representante legal do cliente têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

Capítulo VII

Disposições finais

Norma XXXIX

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Infantário possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao Coordenador do Infantário sempre que desejado.

Norma XL
Alterações ao Regulamento Interno

Nos termos da legislação em vigor, o Infantário deverá informar o encarregado de educação ou representante legal do cliente sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma XLI
Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Conselho de Administração, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma XLII
Entrada em vigor

O presente Regulamento foi revisto e aprovado na atual redação, em reunião do Conselho de Administração a 14 de Março de 2017, e entra em vigor em 14 de Abril de 2017, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.

O, encarregado de educação do menor,
utente da Creche, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de
Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de de 20.....

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)





Sede Social

Rua dos Bragas, 68 - 4050-122 PORTO | Tel: 22 204 63 80 - Fax: 22 204 63 89
Email: benefica-previdente@benefica-previdente.com

- Formação Email: formacao@benefica-previdente.com
- Recursos Humanos Email: recursoshumanos@benefica-previdente.com

Creche Primavera:

R. do Paraíso, 319 - 4000-466 Porto
Email: primavera@benefica-previdente.com

Creche Infantário Flor de Abril:

R. Santo Ildefonso, 428-A - 4000-466 Porto | Tel.: 22 536 68 56
Email: florabril@benefica-previdente.com

Serviços Médicos:

R. Passos Manuel, 7 1º - 4000-428 Porto | Tel: 22 200 56 03 Fax 22 208 32 10
Email: servicosmedicos@benefica-previdente.com

- Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
Medicina no Trabalho / Higiene e Segurança no Trabalho
Email: saudeocupacional@benefica-previdente.com

Casa das Glicínias:

Rua de Contumil, 107 - 4350-132 Porto
Tel: 22 557 37 40 Fax 22 557 37 41

- Apoio ao Mais Velho - 919376828
Serviço de Apoio Domiciliário | Residências de Acolhimento Temporário
Email: sadomiciliario@benefica-previdente.com
- Rendimento Social de Inserção- 913377644
Email: rsioridental@benefica-previdente.com | rsicentral@benefica-previdente.com
- Centro Comunitário/Centro de Convívio
Email: centrocomunitario@benefica-previdente.com
- Gestão de Equipamentos
Transportes | Lavandaria | Património
Email: gestaoequipamentos@benefica-previdente.com