
Regulamento Interno

Pré-Escolar

Benéfica e Previdente
Infantário Flor de Abril



Regulamento Interno

PRÉ-ESCOLAR

Capítulo I

Disposições gerais

Norma I

Âmbito de aplicação

A resposta social de Pré-escolar do Infantário Flor de Abril rege-se pelas seguintes normas.

Norma II

Legislação aplicável

A valência de Pré-escolar destina-se ao apoio sócio-educativo e prestação de serviços próprios de Pré-escolar e rege-se pela Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho, pela Lei Quadro 5/97, de 10 de Fevereiro, pelo D.L. 147/97, de 11 de Junho, pelo Despacho Conjunto 300/97, de 9 de Setembro, e demais legislação aplicável.

Norma III

Objetivos

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, 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 e dos seus familiares e/ou representante legal ao nível desta resposta social.

Capítulo II

Definição

Norma IV

Serviços prestados

Os serviços prestados pelo Pré-escolar definem-se em três componentes:

- a) Componente de apoio sócio-familiar;
- b) Componente desenvolvimental;
- c) Componente educativo-pedagógica.

Norma V

Componente de apoio sócio-familiar

A componente de apoio sócio-familiar desenvolve-se:

- a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos, num clima de segurança afetiva e física.
- b) Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:
 - i. Alimentação – diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;
 - ii. Higiene – adequada às necessidades individuais e desenvolvimentais da criança;
 - iii. Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
 - iv. Sono – proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afectiva e física, respeitando os ritmos de cada criança;
- c) Nos serviços de prolongamento de horário que incluem inícios de manhã e fins de tarde, compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

Norma VI

Componente desenvolvimental

Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas desenvolvimentalmente adequadas para cada faixa etária.

Norma VII **Componente educativo-pedagógica**

A componente educativo-pedagógica promove:

- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando a sua individualidade e a pluralidade de culturas; contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- d) A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora; através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

Norma VIII **Documentos orientativos**

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

Capítulo III **Processo de admissão**

Norma IX **Condições de admissão**

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

- a) Ter idade compreendida entre os três e os cinco anos;
- b) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento.

Norma X **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 XI **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 X.

Norma XII **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 objeto 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 XIII **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 XIV

Contrato de prestação de serviços

1. No ato da admissão será celebrado, por escrito, um contrato com o encarregado de educação 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 anexado o presente Regulamento.

Norma XV

Seguro

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

Norma XVI

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 XVII

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 XVIII

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 do Pré-escolar e pelo cumprimento das normas do presente regulamento e que acumula as funções de coordenador(a) pedagógico(a).
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, sua formação e conteúdo funcional, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

Norma XIX

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 educativa desejável, tendo conhecimento da avaliação do PDI e revisão do mesmo caso seja necessário;
 - c) Participação em atividades que sejam programadas contando com o envolvimento dos Encarregados de Educação.

Norma XX

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. Todos os clientes deverão gozar pelo menos quinze dias de férias fora da Instituição.
3. A resposta social poderá encerrar sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde.
4. O horário de funcionamento é o seguinte:
 - a) Horário – das 7:30 às 19:30 horas;
 - b) Horário da componente lectiva – das 9:00 às 9:30, das 10:30 às 12:00 horas e das 15:00 às 18:00 horas.
5. Será concedida uma tolerância de trinta minutos no horário de entrada da parte da manhã do cliente, que não poderá ultrapassar as 9:30 horas; da parte da tarde apenas será permitida a entrada a partir das 15:00.
6. Na impossibilidade de cumprimento do horário definido, o encarregado de educação ou representante legal deverá, obrigatoriamente, avisar atempadamente o Infantário.
7. Não havendo aviso prévio, após as 9h30 não será permitida a entrada de qualquer cliente no Pré-escolar.
8. Sempre que a criança permaneça no Infantário para além das 19h30, haverá lugar à aplicação de uma multa de 10,00€.

Norma XXI

Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Almoço;
 - b) Lanche;
 - c) Suplemento da tarde.
2. O suplemento da tarde só será servido aos clientes que frequentem a resposta social após as 18 horas.
3. As ementas serão elaboradas por um nutricionista e afixadas, semanalmente, em local visível.
4. O horário das refeições encontra-se afixado no Infantário.
5. 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 XXII

Higiene

1. O encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança.
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, toalhetes em quantidade suficiente, uma escova de dentes, um copo, uma pasta dentífrica e um dossier de arquivo de lombada grossa. Sempre que necessário estes produtos devem ser repostos.

Norma XXIII **Saúde**

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto 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 infecto-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 XXIV **Bata**

1. O cliente deverá utilizar obrigatoriamente a bata em vigor na Instituição.
2. A bata deverá ser utilizada ao longo de todo o período de permanência do cliente no Infantário, bem como nos passeios e deslocações efetuados.
3. A bata é adquirida no Infantário, pelo encarregado de educação ou representante legal do cliente.
4. A lavagem da bata constitui responsabilidade do encarregado de educação ou representante legal do cliente.

Norma XXV **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 XXVI **Direitos dos clientes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes do Pré-escolar 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 respectiva 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 XXVII **Deveres dos clientes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes do Pré-escolar 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 a Coordenadora Pedagógica ou a educadora de infância responsável 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, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- 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 Infantário, independentemente do seu valor;
- j) A utilização da bata em vigor na Instituição;
- k) Atualizar a morada.

Norma XXVIII **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 XXIX **Deveres dos colaboradores**

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

Norma XXX **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 participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Norma XXXI **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 XXXII **Preçário**

1. O preçário da resposta social, respeitante a cada ano letivo, contempla:
 - a) Inscrição ou renovação da inscrição;
 - b) Participação familiar mensal;
 - c) Atividades extracurriculares;
 - d) Bata da Instituição.
2. O valor da participação 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 seguinte constante no Despacho Conjunto 300/97 de Setembro.

3. O documento a que se refere o número anterior encontra-se afixado em local visível.
4. Quando se verifique a frequência de mais que um elemento do mesmo agregado familiar, no Infantário, a comparticipação familiar do segundo elemento terá uma redução de 20%.
5. A frequência das atividades extracurriculares é sujeita ao pagamento de um valor mensal, que variará de acordo com as atividades selecionadas.

Norma XXXIII Reserva de Vaga

1. A reserva de vaga é efetuada como garantia de entrada, na base das seguintes disposições:
 - a) Implica o pagamento de um valor correspondente a 50% da comparticipação familiar calculada, que não será devolvido em caso de desistência;
 - b) O valor devido pela reserva de vaga deve ser pago até dia 8 (oito) do respetivo mês;
 - c) Em caso de desistência da reserva de vaga, 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;
 - d) O período da reserva de vaga tem a duração máxima de quatro meses. Este período pode ser alargado mediante solicitação, devidamente fundamentada, do encarregado de educação da criança, e desde que a instituição tenha disponibilidade para tal.

Norma XXXIV 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.
4. Tratando-se de serviços ou equipamentos novos, os fatores a considerar para determinação do custo médio real do cliente, serão as despesas orçamentadas e o número de clientes previsto para o ano correspondente.

Norma XXXV Cálculo do rendimento per capita

O rendimento per capita é calculado 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 XXXVI 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 XXXVII 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 XXXVIII 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 XXXIX 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 Flor de Abril 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 XL 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 e não é acumulável com outros descontos.

Norma XLI 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 é efetuado no ato da inscrição, não sendo estes valores devolvidos 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 ao Responsável do Infantário.

Norma XLVI 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 serão ajustadas em conformidade.
2. O encarregado de educação ou representante legal do cliente tem 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 XLVII Livro de reclamações

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

Norma XLVIII Alterações ao Regulamento Interno

Nos termos da legislação em vigor, o Infentário 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 XLIX 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 L Entrada em vigor

O presente Regulamento foi revisto e aprovado na atual redação, em reunião do Conselho de Administração de 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 Infentário 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: rsioriental@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