
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 nº196-A/2015, de 1 de julho, na atual redação, 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 anos e o ingresso no 1º Ciclo do Ensino Básico, 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 da criança na resposta social:
 - a) Ter idade compreendida entre os 3 anos e o ingresso no 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - 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 Crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - a) Crianças em situação social e economicamente desfavorecida;
 - b) Ausência ou incapacidade dos pais para assegurar aos filhos os cuidados necessários;
 - c) Crianças com irmão(s) a frequentar o mesmo Infantário;
 - d) Crianças residentes na área de implantação do Infantário;
 - e) Crianças cujos pais trabalhem na área de implantação do Infantário;
 - f) Crianças cujos pais são trabalhadores da Instituição;
 - g) Data da inscrição.

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 utente 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 da criança 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 utente.
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 da criança, 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 nota de liquidação 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) Comprovativo da despesa com a renda de casa, ou valor da prestação mensal pela aquisição de habitação própria;
 - j) Comprovativo de despesas mensais com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - k) Comprovativo do recibo de passe do transporte público;
 - l) Declaração do encarregado de educação ou representante legal com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
 - m) Contactos telefónicos do encarregado de educação ou representante legal da criança;
 - n) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, bem como da atribuição de pensão de alimentos, sempre que necessário.
 - o) Declaração médica em caso de patologia que determine cuidados especiais.
5. A inscrição implica o pagamento de um valor anualmente definido pela Direção.

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, o período de vigência do contrato, os serviços a prestar, a sua periodicidade e respetivo horário, bem como o valor da comparticipação familiar mensal devida.
2. Sempre que se verifique alteração nos elementos referidos no número anterior haverá lugar à atualização, no contrato, do respetivo anexo.
3. Na assinatura do contrato é anexado o presente Regulamento.
4. 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 da creche, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte.

Norma XV Seguro

1. O seguro de acidentes pessoal é obrigatório.
2. Compete ao Infantário assegurar o contrato de seguro para cada criança e à família efetuar o seu pagamento.
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 utente 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 de Pré-escolar é de 40 crianças.

Norma XVIII

Pessoal

1-O Pré-escolar é coordenado pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(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.

2. Ao Coordenador pedagógico compete, nomeadamente:

- a) Coordenar a aplicação do projecto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar;
- b) Coordenar a actividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as actividades de animação sócio-educativa;
- c) Orientar tecnicamente toda a acção do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- d) Organizar, de acordo com as normas da instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
- e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da instituição.

3. Para assegurar o seu normal funcionamento, a resposta social dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.

4. 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, sendo sempre alvo de aviso prévio.

2. A resposta social poderá encerrar sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde.

3. O horário de funcionamento é o seguinte:

- a) Horário – das 7:30 às 19:30 horas;
- b) Horário da componente lectiva – das 9:30 às 12:00 horas e das 15:30 às 18:00 horas, perfazendo 5 horas de componente lectiva, sendo esta gratuita.

4. Será concedida uma tolerância de trinta minutos no horário de entrada do utente, que não poderá ultrapassar as 9:30 horas.

a) Da parte da tarde apenas será permitida a entrada entre as 15:00h e as 15:30h.

5. Na impossibilidade de cumprimento do horário definido, o encarregado de educação ou representante legal deverá, obrigatoriamente, avisar atempadamente o Infantário.

6. Não havendo aviso prévio, após as 9h30 não será permitida a entrada de qualquer utente no Pré-escolar.

7. Sempre que a criança permaneça no Infantário para além das 19h30, haverá lugar à aplicação de um valor adicional de 10,00€.

Norma XXI Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Suplemento da manhã;
 - b) Almoço;
 - c) Lanche;
 - d) Suplemento da tarde.
2. O suplemento da tarde só será servido aos utentes 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, 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 da criança, que deverá deslocar-se imediatamente ao Infantário.
2. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
3. Tratando-se de doença infecto-contagiosa a criança 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 à criança 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 Vestuário Escolar

1. A criança deverá utilizar obrigatoriamente a bata em vigor na Instituição a adquirir em fornecedor indicado para o efeito.
2. A bata é encomendada na Instituição, pelo encarregado de educação ou representante legal da criança.
3. A bata deverá ser utilizada ao longo de todo o período de permanência da criança na Instituição, bem como nos passeios e deslocações efetuados.
4. A lavagem do bata constitui responsabilidade do encarregado de educação ou representante legal da criança.
5. No ato da inscrição é pago o vestuário escolar que compreende chapéu e t-shirt.

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 todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

Capítulo V Direitos e deveres

Norma XXVI Direitos dos utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças 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 da criança;
- 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 utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças 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 participação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- 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 utente leve para o Infantário, independentemente do seu valor;
- j) A utilização da bata em vigor na Instituição;
- k) Atualizar morada, contatos e informações relevantes, sempre que haja alterações às informações fornecidas no início do ano letivo;

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 das crianças 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 das crianças;
- c) Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o 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.

Capítulo VI Pagamento dos serviços

Norma XXXII Comparticipação familiar mensal

A Participação familiar mensal (CFM) da resposta social é devida pelos serviços previstos nas Normas V, VI e VII.

2. Adicionalmente serão cobrados os seguintes valores:

- a) Seguro;
 - b) Plataforma digital, cuja adesão é facultativa;
 - c) Atividades extracurriculares, cuja adesão é facultativa;
3. Quando se verifique a frequência de mais que um elemento do mesmo agregado familiar, na mesma Creche, a participação familiar do segundo elemento terá uma redução de 15%.
4. A frequência das atividades não incluídas na CFM é sujeita ao pagamento de um valor para o efeito.
5. A participação familiar devida pela utilização dos serviços do Pré-escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar e o valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

| | Escalões de rendimento <i>per capita</i> | % a aplicar sobre <i>per capita</i> |
|-------------|--|--|
| 1.º Escalão | Inferior ou igual a 30% do SMN* | 15% |
| 2.º Escalão | Superior a 30% e inferior ou igual a 50% do SMN* | 22,50% |
| 3.º Escalão | Superior a 50% e inferior ou igual a 70% do SMN* | 27,50% |
| 4.º Escalão | Superior a 70% e inferior ou igual a 100% do SMN* | 30% |
| 5.º Escalão | Superior a 100% e inferior ou igual a 150% do SMN* | 32,50% |
| 6.º Escalão | Superior a 150% do SMN* | 35% |

- **SMN – Salário Mínimo Nacional**

Norma XXXIII Comparticipação familiar máxima

1. A participação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real da criança verificado no equipamento ou serviços que utiliza.

Norma XXXIV Cálculo do rendimento per capita

O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

RC = Rendimento *per capita* mensal;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

Norma XXXV

Conceito de agregado familiar

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 caráter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) 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.

Norma XXXVI

Rendimento do Agregado Familiar

Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) 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);
- c) 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 dez. 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).

Norma XXXVII

Despesas Fixas

1. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria

- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Para além das despesas referidas em 1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar.
3. 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.

Norma XXXVIII

Prova de rendimento e despesas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
- 1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências consideradas adequadas, pode a Benéfica e Previdente convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- 1.2. A falta de entrega dos documentos a referidos em 1. no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

Norma XXXIX

Faltas

1. Todas as faltas do utente carecem de justificação.
2. Desde que devidamente justificadas, e caso abranjam o mínimo de quinze dias consecutivos, as faltas do utente poderão ser descontadas na comparticipação familiar mensal.
3. O desconto referido no ponto anterior será correspondente 15% do pagamento normal e não é acumulável com outros descontos.

Norma XL

Prazos de pagamento

1. A comparticipação familiar deve ser paga pelo encarregado de educação da criança, 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 deverá ser paga todas outras despesas aplicáveis, não incluídas na comparticipação
5. O pagamento da comparticipação familiar mensal referente ao mês de Julho deverá ser realizado entre os meses de Novembro e Março, devendo ser pago 1/5 do valor em cada um desses meses.
6. Sempre que se verifique a inscrição em atividades extracurriculares no início do ano lectivo, estas terão de ser frequentadas até ao final do ano lectivo, não sendo possível anular a inscrição no decorrer do ano lectivo.
7. O atraso no pagamento da comparticipação, desde que imputável culposamente ao encarregado de educação da criança 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.
8. A reiterada falta de pagamento, sem motivo justificado, implicará a suspensão da frequência dos serviços, até que se verifique a sua regularização.
9. Quaisquer dificuldades de pagamento dentro do prazo estipulado deverão ser apresentadas à direção técnica da Creche.

Norma XLI

Revisão da comparticipação familiar

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no início de cada ano letivo.
- 1.1. Extraordinariamente, por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal.
2. O encarregado de educação ou representante legal do utente 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 XLII
Livro de reclamações

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

Norma XLIII
Alterações ao Regulamento Interno

Nos termos da legislação em vigor, o Infantário deverá informar o encarregado de educação ou representante legal da criança sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor e dar a conhecer, no mesmo período, ao Instituto de Segurança Social.

Norma XLIV
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 XLVI
Entrada em vigor

O presente Regulamento foi aprovado na atual redação, em reunião do Conselho de Administração de 21/07/2020, e entra em vigor em 01/09/2020, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.

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
- Desenvolvimento Parcerias/Projetos/Candidaturas/Qualidade
Email: desenvolvimento@benefica-previdente.com

Creche Primavera

R. do Paraíso, 319 - 4000-466 Porto | Tel.: 22 407 14 29 | 22 099 08 86
Email: primavera@benefica-previdente.com

-Serviço de Apoio Domiciliário | Tel.: 22 099 11 99 Telm.: 91 689 13 62
Email: patriciasantos@benefica-previdente.com | margaridalopes@benefica-previdente.com

-Centro de Dia/Centro de Convívio| Tel.: 22 099 11 99 Telm.: 91 689 13 62
Email: patriciasantos@benefica-previdente.com | raquelsilva@benefica-previdente.com

Creche Infantil Flor de Abril:

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

Serviços Médicos

R. Passos Manuel, 7 1º - 4000-428 Porto | Tel: 22 200 56 03
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: gestaooperacional@benefica-previdente.com