

---

# 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 afetiva 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:

	<b>Escalões de rendimento <i>per capita</i></b>	<b>% a aplicar sobre <i>per capita</i></b>
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](mailto:benefica-previdente@benefica-previdente.com)

- Formação Email: [formacao@benefica-previdente.com](mailto:formacao@benefica-previdente.com)
- Recursos Humanos Email: [recursoshumanos@benefica-previdente.com](mailto:recursoshumanos@benefica-previdente.com)
- Desenvolvimento Parcerias/Projetos/Candidaturas/Qualidade  
Email: [desenvolvimento@benefica-previdente.com](mailto: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](mailto:primavera@benefica-previdente.com)

-Serviço de Apoio Domiciliário | Tel.: 22 099 11 99 Telm.: 91 689 13 62  
Email: [patriciasantos@benefica-previdente.com](mailto:patriciasantos@benefica-previdente.com) | [margaridalopes@benefica-previdente.com](mailto: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](mailto:patriciasantos@benefica-previdente.com) | [raquelsilva@benefica-previdente.com](mailto: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](mailto:florabril@benefica-previdente.com) | [educadorasflordeabril@benefica-previdente.com](mailto:educadorasflordeabril@benefica-previdente.com)

**Serviços Médicos**

R. Passos Manuel, 7 1º - 4000-428 Porto | Tel: 22 200 56 03  
Email: [servicosmedicos@benefica-previdente.com](mailto:servicosmedicos@benefica-previdente.com)

- Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho  
Medicina no Trabalho / Higiene e Segurança no Trabalho  
Email: [saudeocupacional@benefica-previdente.com](mailto: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](mailto:sadomiciliario@benefica-previdente.com)

- Rendimento Social de Inserção- 913377644  
Email: [rsioriental@benefica-previdente.com](mailto:rsioriental@benefica-previdente.com) | [rsicentral@benefica-previdente.com](mailto:rsicentral@benefica-previdente.com)

- Centro Comunitário/Centro de Convívio  
Email: [centrocomunitario@benefica-previdente.com](mailto:centrocomunitario@benefica-previdente.com)

- Gestão de Equipamentos  
Transportes | Lavandaria | Património  
Email: [gestaooperacional@benefica-previdente.com](mailto:gestaooperacional@benefica-previdente.com)