

---

# Regulamento Interno

## Creche

**Benéfica e Previdente  
Creche Primavera**

---



# Regulamento Interno

# CRECHE

## Capítulo I

### Disposições gerais

#### Norma I

#### Âmbito de aplicação

A resposta social de Creche da Creche Primavera rege-se pelas seguintes normas.

#### Norma II

#### Legislação aplicável

A resposta social de Creche destina-se ao apoio socioeducativo e prestação de serviços próprios de Creche e rege-se pela Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho, republicada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho, Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, Circular nº 4, de 14 de dezembro de 2014 e demais legislação aplicável.

#### Norma III

#### Destinatários e Objetivos

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Creche:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## Capítulo II

### Definição

#### Norma IV

#### Serviços prestados

Os serviços prestados pela Creche 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 idade até 36 meses, 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 emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora; através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

## **Norma VIII** **Documentos orientativos**

A Creche elabora um Projeto Pedagógico e um Plano Anual de Atividades que orientam os serviços da Creche.

## **Capítulo III** **Processo de admissão**

### **Norma IX** **Condições de admissão**

1. São condições de admissão da criança na resposta social:

- a) Ter idade até 36 meses;
- b) Efetuar a inscrição.

### **Norma X** **Crítérios de prioridade na 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 a mesma Creche;
- d) Crianças residentes na área de implantação da Creche;
- e) Crianças cujos pais trabalhem na área de implantação da Creche;
- f) Crianças cujos pais são trabalhadores da Instituição;
- g) Data da inscrição.

### **Norma XI** **Inscrição**

1. A inscrição da criança na Creche é realizada anualmente, nos meses de Abril a 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 da criança.
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) 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;
  - l) Declaração médica em caso de patologia que determine cuidados especiais.
5. A inscrição implica o pagamento de um valor anualmente definido pela Direção.

## **Norma XII**

### **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.

## **Norma XIII**

### **Seguro**

1. O seguro de acidentes pessoais é obrigatório.
2. Compete à Creche 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 XIV**

### **Desistência da frequência dos serviços**

Em caso de desistência da frequência dos serviços da resposta social, o encarregado de educação ou representante legal da criança 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.

## **Capítulo IV**

### **Regras de funcionamento**

## **Norma XV**

### **Capacidade**

A capacidade da Resposta Social é de 40 crianças, distribuídas da seguinte forma: 10 até à aquisição da marcha, 14 crianças entre a aquisição da marcha e os 24 meses e 16 crianças entre os 24 e os 36 meses.

## **Norma XVI**

### **Pessoal**

1. A Creche é dirigido pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), técnico(a) licenciado(a) na área das Ciências Sociais e Humanas ou de educação de infância, que é responsável pelo funcionamento dos serviços das respostas sociais da Creche e pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
  - 1.1. O/a Diretor(a) Técnico(a) é substituído/a, nas suas ausências e impedimentos, pela Educadora de Infância.
2. Para assegurar o seu normal funcionamento, a resposta social dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
3. O quadro de pessoal da resposta social encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos existentes, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

## **Norma XVII**

## **Modalidades de participação dos Encarregados de Educação**

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizar-se na resolução dos mesmos.
4. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
  - a) Reuniões de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
  - b) Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e assegurar a continuidade 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 XVIII Funcionamento**

1. A resposta social funciona todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira, exceto na terça-feira de Carnaval, nas tolerâncias concedidas aos trabalhadores, no período de obras de manutenção e/ou limpeza extraordinárias, 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 18:30 horas;
4. A criança poderá entrar até às 9:00 horas, sendo concedida uma tolerância de trinta minutos que não poderá ultrapassar as 9:30 horas.
5. Na impossibilidade de cumprimento do horário definido, o encarregado de educação ou representante legal deverá, obrigatoriamente, avisar atempadamente a Creche.
6. Não havendo aviso prévio, após as 9h30 não será permitida a entrada de qualquer criança na Creche.
7. Sempre que a criança permaneça na Creche para além das 18:30 horas, haverá lugar à aplicação de uma multa de 10,00€.

### **Norma XIX Refeições**

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
  - a) Reforço da manhã;
  - b) Almoço;
  - c) Lanche;
  - d) Suplemento da tarde.
2. O suplemento da tarde só será servido às crianças que frequentem a resposta social após as 18:00 horas.
3. As ementas serão elaboradas por um nutricionista e afixadas, semanalmente, em local visível.
4. O horário das refeições encontra-se afixado na Creche.
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 XX Higiene**

3. Cada criança deverá fazer acompanhar-se por uma mochila que, diariamente, deverá conter 1 saco para colocar a roupa suja e uma garrafa de água pequena, no caso dos bebés devem trazer um biberão de água.
4. No início do ano letivo cada criança deverá trazer 2 mudas de roupa, toalhetes, fraldas, creme, um termómetro, um pente, uma chupeta (caso use) e um biberão de leite (caso necessite)/garrafa para a água. Sempre que necessário estes produtos devem ser repostos.

### **Norma XXI Saúde**

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao encarregado de educação ou representante legal da criança, que deverá deslocar-se imediatamente à Creche.
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 a criança durante o período de permanência na Creche obriga a cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento; ou, em alternativa, declaração expressa do encarregado de educação ou representante legal autorizando a administração de medicação.

#### **Norma XXII** **Bata**

1. A criança deverá utilizar obrigatoriamente a bata em vigor na Instituição.
2. A bata deverá ser utilizada ao longo de todo o período de permanência da criança na Creche, bem como nos passeios e deslocações efetuados.
3. A bata é adquirida na Creche, pelo encarregado de educação ou representante legal da criança.
4. A lavagem da bata constitui responsabilidade do encarregado de educação ou representante legal da criança.

#### **Norma XXIII** **Passeios ou deslocações em grupo**

1. Quando a Creche 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 as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

### **Capítulo V** **Direitos e deveres**

#### **Norma XXIV** **Direitos dos clientes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças da Creche e seus representantes legais 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 da Creche disponíveis para a respectiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pela Creche;
- 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 a diretora técnica da Creche, sempre que se justificar;
- i) Na data de aniversário da criança, o encarregado de educação poderá trazer um bolo para a Creche, desde que não possua cremes;
- j) Escrever no livro de reclamações.

#### **Norma XXV** **Deveres dos clientes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças da Creche e seus representantes legais 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 a criança;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes o estado de saúde da criança;
- e) Informar a diretora técnica ou a educadora de infância responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- f) Respeitar todos os colaboradores da Creche;
- g) Ao entrar nas instalações da Creche, 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) A Creche não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para a Creche, independentemente do seu valor;
- j) A utilização da bata em vigor na Instituição;
- k) Atualizar morada, contatos e informações relevantes;

#### **Norma XXVI** **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 XXVII**  
**Deveres dos colaboradores**

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

**Norma XXVIII**  
**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 XXIX**  
**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 XXX**  
**Comparticipação familiar mensal**

1. 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.
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 da Creche 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*	35,00%
2.º Escalão	Superior a 30% e Inferior ou igual a 50% do SMN	40,00%
3.º Escalão	Superior a 50% e Inferior ou igual a 70% do SMN	45,00%
4.º Escalão	Superior a 70% e Inferior ou igual a 100% do SMN	45,00%
5.º Escalão	Superior a 100% e Inferior ou igual a 150% do SMN	47,50%
6.º Escalão	Superior a 150% do SMN	50,00%

\* SMN – Salário Mínimo Nacional

**Norma XXXI**  
**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 XXXIII**  
**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 XXXIV**  
**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 carácter 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 XXXV**  
**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 XXXVI 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 XXXVII 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 Creche 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 XXXVIII Faltas**

1. Todas as faltas da criança carecem de justificação.
2. Desde que devidamente justificadas, e caso abranjam o mínimo de quinze dias consecutivas, as faltas da criança serão descontadas na comparticipação familiar mensal.
3. O desconto referido no ponto anterior será correspondente a 10% do pagamento normal.
4. A ausência transitória, desde que solicitada por escrito e devidamente justificada, implica o pagamento de 25% da comparticipação familiar.
5. Consideram-se razões de natureza transitória as que decorram de situações de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar da criança e não se verifiquem por um período superior a 6 meses, conforme o disposto no ponto 3.2 da circular nº 5.
6. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
7. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 15 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades da creche, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação do Conselho de Administração, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria Associação.

### **Norma XXXIX 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 a plataforma digital, bem como outras despesas aplicáveis.
5. O pagamento referente ao mês 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. 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.
7. A reiterada falta de pagamento, sem motivo justificado, implicará a suspensão da frequência dos serviços, até que se verifique a sua regularização.
8. Quaisquer dificuldades de pagamento dentro do prazo estipulado deverão ser apresentadas à direção técnica da Creche.

**Norma XL**  
**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 da criança 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 XLI**  
**Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a Creche possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Creche sempre que desejado.

**Norma XLII**  
**Alterações ao Regulamento Interno**

Nos termos da legislação em vigor, a Creche 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 ao Instituto de Segurança Social.

**Norma XLIII**  
**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 XLIV**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento foi aprovado na atual redação, em reunião do Conselho de Administração de 16/11/2020, e entra em vigor em 01/01/2021, 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)

## **Contactos**

### **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)

### **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 – 91 937 68 28  
Serviço de Apoio Domiciliário | Residências de Acolhimento Temporário  
Email: [sadomiciliario@benefica-previdente.com](mailto:sadomiciliario@benefica-previdente.com)
- Rendimento Social de Inserção- 91 337 76 44  
Email: [rsioridental@benefica-previdente.com](mailto:rsioridental@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)