



Anexo II

PRÉ-ESCOLAR - REGULAMENTO INTERNO UTENTES



C.A.S.B.

Centro de Assistência Social de Belas

Rua Arq. João José de Aguiar, 31 – 2605-031 Belas

Telef: 214310300

E-mail: geral@casbelas.pt

www.casb.eu

Índice

Capítulo I – Disposições Gerais

1. Introdução
2. Objetivos do Regulamento.....

Capítulo II – Admissão de Utentes

1. Pré-Inscrição
2. Inscrição efetiva
3. Processo e Critérios de Admissão.....
4. Contrato.....
5. Desistência da frequência dos Serviços.....
6. Valores a pagar anualmente

Capítulo III – Funcionamento

1. Horários da Instituição.....
2. Horário da secretaria
3. Período de Encerramento
4. Alimentação.....
5. Vestuário
6. Saúde.....
7. Seguro
8. Faltas.....
9. Férias.....

Capítulo IV – Resposta social

1. Pré-Escolar.....
2. Reuniões de Pais.....

Capítulo V- Direitos e Deveres

1. Direitos e Deveres dos Utentes/Família.....
2. Direitos e Deveres da Instituição.....

Capítulo VI – Comparticipações

1. Comparticipações.....
2. Mensalidades/Comparticipação.....
3. Rendimento Mensal Líquido.....
4. Conceito de Agregado Familiar.....
5. Rendimento Mensal ilíquido.....
6. Calculo de rendimento “Per Capita”
7. Redução da Comp. Fam. Mensal.....
8. Pagamento da Mensalidade.....
9. Anexos

Omissões

CAPÍTULO I Disposições Gerais

1-Introdução

O Centro de Assistência Social de Belas (C.A.S.B.) pessoa coletiva nº. 501342133, fundado em 1971, sediado na Rua João José de Aguiar, 31 Belas, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com Estatutos aprovados pela Direcção-Geral da Segurança Social, registados em 28/05/1987, no Livro nº. 3 das Associações de Solidariedade Social sob o nº. 20/86, e publicados no Diário da República nº.156 – III Série de 10 de Julho de 1985.

O C.A.S.B. rege-se pelas disposições normativas internas elaboradas segundo os princípios estatutários, as disposições legais estipuladas e as orientações técnicas aconselháveis.

A resposta social **PRÉ-ESCOLAR** rege-se, para além do Protocolo de Cooperação em vigor com a Segurança Social e de Circulares de Orientação Técnica emanadas das Entidades competentes, pela seguinte legislação:

- a) Decreto Lei nº 172-A/2014 de 14 de Novembro que aprova o Estatuto das IPSS
- b) Lei nº 5/97 de 10 de Fevereiro-Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto Lei nº 147/97 de 11 de Junho-Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Decreto Lei nº 33/2014 de 4 de Março que define o regime jurídico de instalação funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
- e) Despacho Conjunto 300/97 de 09 de Setembro que aprova as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar.

O C.A.S.B tem como objetivo a estrita colaboração de todos os seus profissionais na educação, crescimento e desenvolvimento equilibrado das crianças/utentes do C.A.S.B.

Regulamento Interno do C.A.S.B.

O C.A.S.B. desenvolve a sua atividade ao nível de duas respostas sociais:

- 👶 **CRECHE** – Crianças dos 4 meses aos 3 anos
- ↑ **PRÉ-ESCOLAR** – Crianças dos 3 anos aos 6 anos

As respostas sociais funcionam no mesmo edifício, tendo regulamentos diferenciados

2 – Objetivos do Regulamento

- a) O presente Regulamento Interno visa promover o respeito pelos direitos dos utentes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada.
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.
- c) Pressupõe um relacionamento de respeito e cortesia entre todas as pessoas envolvidas na prestação dos serviços, quer sejam os profissionais, os utentes e/ou seus familiares, bem como na cooperação com quaisquer outras entidades.

CAPITULO II

Admissão de Utentes

1-Pré-Inscrição

- a) Os **pedidos de pré-inscrição** devem ser efetuados entre o dia 15 de Março a 15 de Abril do ano em que pretendem candidatar-se, entre as 09h30m e as 12h30m, através do preenchimento de um formulário , disponível na Instituição ou no site oficial (www.casb.eu) durante o mesmo período.
- b) No ato da **Pré-inscrição** é obrigatória a entrega dos seguintes documentos:
 - Fotocópia dos dois últimos recibos do vencimento dos pais/encarregado educação;
 - Fotocópia do I.R.S. do ano anterior e respetiva nota de liquidação;
- c) Caso o agregado familiar beneficie entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clinica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação.
- d) As admissões estão sujeitas às vagas existentes.
- e) Após este período só podem ser aceites pela Direção outras inscrições a título excecional.

2 – Inscrição efetiva

a) No ato da **inscrição efetiva ou renovação de inscrição** é obrigatória a apresentação /entrega dos seguintes documentos:

- ✎ - Fotocópia de Identificação da criança e restante agregado familiar C.C. ou outro;
- ✎ - Fotocópia de NIF de ambos os progenitores e/ou do encarregado de educação;
- ✎ - Fotocópia de Certidão de sentença judicial de regulação do exercício das responsabilidades parentais, sempre que necessário;
- ✎ - Fotocópia do Número de Identificação da Segurança Social (NISS) da criança;
- ✎ - Fotocópia de Boletim de vacinas atualizado;
- ✎ - Fotocópia dos dois últimos recibos do vencimento dos pais/encarregado educação;
- ✎ - Fotocópia do I.R.S. do ano anterior e respetiva nota de liquidação;
- ✎ - Caso o agregado familiar beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego (documento a entregar trimestralmente), baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;
- ✎ - Fotocópia do recibo da renda da casa ou documento de prestação mensal de amortização de crédito à habitação;
- ✎ - Fotocópia de declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- ✎ Em caso de doença crónica de algum membro do agregado familiar que exija tratamento permanente deverá trazer documento comprovativo quer do médico quer da despesa mensal com o tratamento;
- ✎ Comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI
- ✎ Despesa com transportes públicos devidamente comprovada, do trajeto casa/trabalho;
- ✎ Inscrição para sócio devidamente preenchida e assinada.
(Nota: É obrigatório ser sócio durante a frequência do utente)

b) Todos os elementos e documentos, farão parte do processo individual de cada criança, sendo necessários para, nomeadamente, o cálculo de mensalidade.

c) O ano letivo inicia-se em Setembro.

3- Processo e Critérios de Admissão

- a) A criança será admitida para a respetiva resposta social, em conformidade com a sua idade, depois de analisada a candidatura até ao limite de vagas estipuladas para cada resposta social estabelecidas no Acordo de Cooperação celebrado entre a Direção da Instituição e o Instituto de Solidariedade Social e considerando prioritariamente, os seguintes casos:
- 1- Crianças que tenham irmãos a frequentar a Instituição;
 - 2- Crianças em risco social cujos casos sejam apresentados pela Câmara Municipal de Sintra, Serviços da Segurança Social ou pela Comissão de Proteção a Menores.
 - 3- Crianças que residam na zona de implantação da Instituição, privilegiando pessoas e grupos mais desfavorecidos económica e socialmente
 - 4- Crianças cujos pais se encontrem a trabalhar na zona de implantação da Instituição, privilegiando pessoas e grupos mais desfavorecidos económica e socialmente
 - 5- Outros a aferir pela Direção.
- b) A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio por parte de técnicos e especialistas, atendendo a que a Instituição não está vocacionada nem tem capacidade técnica para acolher crianças com determinadas deficiências ou doenças, estando sujeita à verificação na Instituição de todas as condições adequadas ao caso concreto, nomeadamente os meios humanos, salvaguardando sempre o bem-estar, a segurança e saúde de todos os utentes.
- c) As pré-inscrições têm a validade de um ano, sendo necessário que quem tenha feito a pré-inscrição e não tenha tido vaga no ano anterior, renove a pré-inscrição no ano seguinte, se mantiver o interesse em se candidatar. Nestes casos, os candidatos que ficaram em lista de espera terão preferência sobre os demais, mas sujeitos aos critérios de admissão constantes deste regulamento.

4- Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal da criança e a entidade gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, do qual este Regulamento Interno é Anexo II.

5- Desistência da Frequência dos Serviços

- 1- Em caso de desistência da frequência dos serviços de Pré-Escolar, deve o Encarregado de Educação ou representante legal da criança comunicar esse facto, por escrito à Direção da Instituição, com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- 2- Em caso de pagamento da mensalidade já efetuado não haverá lugar a qualquer reembolso.

6- Valores a pagar anualmente

Faz-se constar deste Regulamento os valores fixados para o processo de inscrição da criança e que são objeto de revisão anual, com informação atempada aos pais/encarregados de educação e consta em anexo a este regulamento

CAPÍTULO III

Funcionamento

1-Horários da Instituição

- a) A Instituição funciona de 2ª feira a 6ª feira, em dias úteis, com abertura às 7h e encerramento às 19h30, não podendo as crianças manter-se na Instituição após as 19,30h.
- b) O não cumprimento sistemático deste horário origina o pagamento de 10,00€, sendo reincidente o valor será de 20,00€ e poderá ainda, por decisão da Direção, dar direito à anulação da matrícula.
- c) Este horário pode ser alterado durante o mês de Agosto, devido à redução de utentes e de colaboradores (período de férias), por decisão da Direção devendo a mesma ser transmitida aos Encarregados de Educação atempadamente.
- d) A hora de entrada das crianças é até às 9h, devendo ser cumprido este horário de modo a não prejudicar o bom funcionamento da Instituição bem como evitar as repercussões a nível pedagógico.
- a) e) O Horário de frequência com pais em situação de desemprego é até as 17 horas com exceção de situações devidamente documentadas.

f) A entrega de crianças a pessoas não mencionadas no ato da entrevista só será feita mediante autorização prévia, devendo estas estarem devidamente credenciadas e poder-lhe-á ser exigida a apresentação de documentos oficiais.

2- Horário da Secretaria

A Secretaria da Instituição funciona, no período da manhã, entre as 9,00h e as 12,30h e à tarde das 13,30h às 17,00h.

3-Período de Encerramento

- a) A Instituição encontra-se encerrada nos seguintes dias:
- 👉 Sábados e Domingos
 - 👉 Feriados Nacionais
 - 👉 Terça-feira de Carnaval
 - 👉 Quinta-Feira antes da Páscoa
 - 👉 29 de Junho (Feriado Municipal)
 - 👉 De 1 a 15 de Agosto e os últimos três dias úteis de Agosto ou outros a deliberar pela direção e conforme calendário anual.
 - 👉 Dias 24, 26 e 31 de Dezembro
- b) A Instituição poderá também, por indicação do Delegado de Saúde, encerrar temporariamente, em situações de comprovada necessidade, não havendo lugar a qualquer reembolso, o mesmo se aplica noutras situações excepcionais, (ex.: greves, inundações, etc.).

4-Alimentação

- a) A alimentação (almoço e lanche) é fornecida pela Instituição.
- b) As ementas são elaboradas no sentido de proporcionar uma alimentação saudável e equilibrada e serão afixadas semanalmente em local bem visível e no site da Instituição (www.casb.eu).
- c) Quando a criança necessitar de dieta, deverão os pais/encarregados de educação avisar até às 9,00 horas.
- d) No caso de dieta prolongada prescrita pelo médico, é obrigatório atestado com a dieta a administrar.

5-Vestuário

- a) O uso diário do bibe é obrigatório para o Pré-Escolar, assim como, em época balnear, a t'shirt, o chapéu e o fato de banho, de modelo do C.A.S.B. e à venda na secretaria, onde se encontra afixada, tabela de valores conforme anexo a este regulamento;
- b) Toda a roupa que a criança eventualmente despe na Instituição tem de vir marcada com o nome da criança, caso contrário a Instituição não é responsável pelo extravio desse vestuário;
- c) O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre 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;
- d) A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para a Creche, independentemente do seu valor.

6-Saúde

- a) Em caso de ausência da criança por motivo de doença, pelo prazo superior a cinco dias, é necessário, para o seu regresso à Instituição, a apresentação de documento médico atestando que pode retomar a frequência.
- b) A Instituição deve ser informada da ausência da criança no primeiro dia em que falta.
- c) Não é permitida a permanência de crianças na Instituição, que se encontrem visivelmente doentes e necessitem de cuidados especiais, sendo a sua situação suscetível de criar problemas de saúde a outras crianças que frequentam a Instituição, como no caso de doenças infeto contagiosas, conjuntivite, estomatite aftosa, mão-pé-boca, varicela, papeira, gastroenterite, diarreia, febres, parasitas (piolhos, oxiúros, lombrigas, etc.) entre outras.
- d) O responsável pelo acolhimento da criança pode recusar a sua admissão na sala, até que seja comprovado, por declaração médica, a sua cura ou isenção total de sintomas e declarado que pode retomar a frequência da Instituição
- e) Os pais ou encarregados de educação deverão informar a responsável pela sala nos casos de indisposições noturnas ou outras alterações relevantes que tenham notado na criança, fora do período de permanência na Instituição.
- f) A deteção de situações de doença (estado febril, vômitos, diarreia), durante a frequência da Instituição, deverá obrigatoriamente ser comunicada aos pais ou encarregados de educação (por telefone), devendo este acorrer de



imediatamente à Instituição a fim de efetuar as diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.

- g) Em caso de acidente da criança, na Instituição, os pais ou encarregados de educação serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento.
- h) Os medicamentos a administrar (estritamente necessários) devem ser entregues na sala respetiva e devidamente identificados com a indicação do horário e dosagem a tomar. Os antibióticos só serão administrados mediante apresentação de fotocópia do receituário médico/guia de tratamento.

7 – Seguro

As crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais cuja apólice se encontra afixada em local visível e que cobre os seguintes riscos:

↳ Morte.....	2 500,00€
↳ Invalidez permanente.....	12 500,00€
↳ Despesas tratamento.....	2 500,00€
↳ Responsabilidade civil.....	5 000,00€

8-Faltas

1-As presenças das crianças são registadas diariamente.

2- Após ausência da criança por 15 dias consecutivos, sem justificação, será cancelada a inscrição, não havendo lugar a reembolso.

9-Férias

É obrigatória a marcação e gozo efetivo de 22 dias úteis de férias, da criança, a gozar durante o ano letivo, de 1 de Setembro a 31 de Agosto

CAPÍTULO IV

Resposta social

1-Pré-Escolar

- a) Equipamento integrado na educação pré-escolar que se destina a crianças de idade compreendida entre os 3 e os 6 anos e tem como objetivo proporcionar-lhes um ambiente favorável ao desenvolvimento de todas as suas capacidades tanto na componente educativa como de apoio à família.

Regulamento Interno do C.A.S.B.

- b) As atividades são múltiplas e variadas, integradas num projeto educativo e pedagógico, elaborado anualmente e apresentado aos pais/encarregados de educação.
- c) As atividades desenvolvidas na Pré-escolar estão de acordo com o Projeto Pedagógico e o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano letivo, entregue no ato da formalização do contrato de que este Regulamento Interno é Anexo II e afixado em local visível.
- d) A Instituição promove passeios e outras atividades no exterior, (exemplo; praia) inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança, conforme Mapa Anual de Atividades, entregue no ato da formalização do contrato de que este Regulamento Interno é Anexo II.
- e) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e para as quais será sempre solicitada uma autorização por escrito, assinada pelos pais / Encarregado de Educação ou responsável legal do utente, sendo informados previamente da realização de cada atividade, bem como dos respetivos custos, quando existam.
- f) As crianças que por opção dos respetivos responsáveis não frequentem essas atividades extras e ou passeios serão integradas noutras atividades alternativas, adequadas ao momento aos meios humanos disponíveis e que não representem custos acrescidos para a Instituição.
- g) O pessoal afeto à resposta Social Pré-Escolar são três Educadoras de Infância (acumulando uma as funções de coordenadora da resposta social), uma Educadora Social e cinco Ajudantes de Ação Educativa
- h) Constitui pessoal afeto ao Pré-Escolar e à Creche, o seguinte:
 - Um Monitor de Motricidade
 - Uma Administrativa
 - Duas Cozinheiras
 - Duas Auxiliares de Serviços Gerais

2-Reuniões de Pais

- a) As reuniões de pais e encarregados de educação, serão feitas uma no princípio do ano letivo em Outubro e a outra, no fim de cada ano letivo, no mês de Julho.
- b) No entanto caso seja necessário poderá haver reuniões extraordinárias, quer a pedido dos pais quer por entendimento da Instituição.
- c) Sempre que os pais/encarregados de educação assim o entenderem poderão solicitar uma reunião à Educadora responsável pelo seu educando.
- d) Sendo nosso objetivo o desenvolvimento integral da criança, sustentado pelo apoio dos pais deverá existir uma relação de interligação com a Instituição, para tal deverão os mesmos manter contacto com as atividades e reuniões que a Instituição proporciona.

CAPÍTULO V

Direitos e Deveres

1-Direitos e Deveres dos Utentes/Família

São direitos das crianças utentes e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal, pelos seus usos e costumes, ser tratado com dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- b) Acompanhamento por equipa técnica e pessoal especializado;
- c) Atendimento individualizado;
- d) Espaço adequado, limpo e bem equipado;
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades
- g) Prestação dos serviços, nos termos do contrato celebrado;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

São deveres das crianças e famílias:

- a) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do C.A.S.B. e os dirigentes da Instituição;
- b) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato.
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- d) Comunicar e justificar as ausências;
- e) Informar de situações de doença;
- f) Contribuir para o bem-estar e higiene de todos
- g) Comunicar todas as alterações de contatos telefónicos e moradas
- h) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, até ao dia oito de cada mês, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- i) Respeitar as normas e os horários estipulados no contrato, nomeadamente os de entradas e saídas
- j) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Pré-escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento,
- k) Comunicar por escrito à Direção, com quinze (15) dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço, temporária ou definitivamente;

- l) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem dos utentes.

2-Direitos e Deveres da Instituição

São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
- c) Pedir informação e atualização de dados relevantes sobre a situação socioeconómica e familiar dos utentes e proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço.
- e) Exigir o tratamento dos seus colaboradores com respeito e civismo
- d) O direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional
- d) Promover uma gestão que equilibre a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

Regulamento Interno do C.A.S.B.

- e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, de forma adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno e garantir os serviços contratualizados;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- h) Manter os processos dos utentes atualizados;
- i) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem dos utentes e sobre proteção de dados pessoais e garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.
- k) Fornecer informação relevante dos utentes, aos seus familiares, quando solicitada;
- j) Possuir livro de reclamações físico e eletrónico, nos termos da legislação em vigor, o qual poderá ser solicitado na secretaria da Instituição, ou no site, sempre que desejado.

CAPÍTULO VI

Comparticipações

- a) Em conformidade com o acordo de cooperação em vigor e a legislação vigente, nomeadamente o Despacho Conjunto 300/97 de 09 de Setembro, são definidas as normas de participações aplicáveis à resposta social Pré-Escolar
- b) A tabela de participações familiares, consta de anexo ao presente regulamento interno, é elaborada segundo a legislação em vigor, sendo composta por seis escalões, indexada ao valor da remuneração mínima mensal (R.M.M.) estando também afixada na Instituição, em local bem visível.
- c) Esta tabela é revista anualmente.

2-Mensalidades/Participação

Entende-se por mensalidade/participação familiar o valor que os pais/encarregados de educação dos utentes pagam mensalmente, a qual é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar de acordo com a tabela de participações anexa.

3-Rendimento Mensal Líquido

Entende-se como rendimento mensal líquido o duodécimo da soma dos rendimentos anuais depois de aplicados os descontos legais vigentes (IRS e Taxa Única).

4-Conceito de Agregado familiar

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, pelo casamento, por união de facto ou outras situações similares, desde que todos vivam em economia comum, ainda que declarando rendimentos autonomamente.

5-Rendimento Mensal Ilíquido

Entende-se como rendimento mensal ilíquido o duodécimo da soma dos rendimentos anuais auferidos a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar.

6.Cálculo de Rendimento “per capita”

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *Per Capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

b) No que respeita às despesas fixas mensais, consideram-se para o efeito:

1.O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

2. O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida a aquisição de casa própria;

3. Os encargos mensais com transportes públicos;

4. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica devidamente comprovada.

5. Participação em despesas ERPI

6. O total dos pontos 2 a 4 tem como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal.

Regulamento Interno do C.A.S.B.

- c) A mensalidade máxima não pode ser superior ao custo médio real do utente no equipamento.
- d) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos/despesas e esgotadas as diligências adequadas para o correto esclarecimento da situação, a Direção convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.
- e) A não entrega anual dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade, implica a aplicação da participação familiar máxima.

7-Redução da Participação Familiar Mensal

Sempre que se verifique a frequência por mais de um elemento do mesmo agregado familiar, haverá uma redução de 10% na mensalidade do utente mais antigo.

Nas ausências superiores a 15 (quinze) dias por motivo de doença, devidamente justificada pelo médico, haverá uma redução de 10% no pagamento da mensalidade do mês seguinte.

8-Pagamento da Mensalidade

- a) A despesa administrativa para instrução do processo é anual e paga pela tabela em vigor, para novos utentes, no ato da inscrição e para utentes a frequentar, com a mensalidade de Abril (o valor da mesma será atempadamente comunicada aos pais) e consta no anexo a este regulamento;
Em casos específicos e devidamente comprovados poderá a Direção estipular um valor diferente.
- b) A mensalidade é paga de 1 (um) a 8 (oito) de cada mês, de Setembro a Julho;
- c) A mensalidade referente ao mês de Agosto é dividida em 11 avos e integrada nas outras mensalidades;
- d) O não pagamento da mensalidade implica a não frequência do utente, no mês seguinte e no limite de três meses de não pagamento, a cessação do contrato.
- e) A partir do dia 9 (nove) a mensalidade é acrescida de uma multa de 4%, paga com a mensalidade do mês seguinte;

9- Anexos

Tabela de Participação Familiar e preço

Omissões

Os casos omissos ou as situações não previstas no presente regulamento, serão decididos pela Direção da Instituição.



Regulamento Interno aprovado pela Direção em __/__/2022

Presidente

António Manuel Henriques dos Santos

Vice-Presidente

Bruno Miguel Nunes Avelino

Tesoureira

Maria Isabel de Brito Afonso Pereira Batista

Secretária

Maria Cecília Figueiredo Andrade Silva
