

## REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### NORMA I

##### Âmbito da Aplicação

A Creche “Santo António”, sita na Rua 1.º de Maio, n.º 27, na Póvoa de Varzim, pertence a “A Beneficente”, Associação de Solidariedade Social - IPSS - registada na Direcção Geral de Segurança Social com a inscrição n.º 49/88, a folha 191 do livro n.º3 das Associações de Solidariedade Social, com os estatutos publicados no Diário da República III série n.º 159, de 12 de Julho de 2002, com sede na Rua Fernando Barbosa, n.º 89, na Póvoa de Varzim.

#### NORMA II

##### Legislação aplicável

Este estabelecimento rege-se pelo Despacho Normativo n.º 75/92, de 23 de Abril e demais legislação aplicável.

#### NORMA III

##### Objectivos do regulamento

- Promover o respeito pelos direitos da criança, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

## **NORMA IV**

### **Serviços mínimos assegurados e actividades complementares desenvolvidas**

1. Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços:
  - a) Componente lectiva: actividades sócio-pedagógicas no âmbito das áreas de motricidade, cognição, desenvolvimento pessoal e social e pensamento criativo;
  - b) Componente de apoio à família: alimentação e prolongamento de horário.
2. Está excluído do n.º1, fraldas, toalhetas, leites de farmácia e o material relativo à higiene pessoal, que deverão ser assegurados pelos pais/representantes legais da criança.

## **CAPÍTULO II**

### **Processo de selecção e admissão**

## **NORMA V**

### **Condições de admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idade igual ou superior a 3 meses e inferior a 36 meses.
2. Ser ou não portador de doença infecto-contagiosa ou outra sem período de evicção escolar que possa prejudicar a saúde, estabilidade ou convivência com as outras crianças.
3. Sendo crianças portadoras de deficiência física ou intelectual a admissão fica condicionada, a que a Creche tenha as condições mínimas para as receber e tenham obtido o parecer favorável do Departamento Médico, do Serviço de Psicologia, da Direcção Técnica e a aprovação da Direcção da Associação, de acordo com a legislação vigente de acessibilidades ou outras.
4. Aceitação do presente regulamento e assinatura do contrato.

## **NORMA VI**

### **Candidatura**

Para efeitos de admissão deverão proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança/utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de uma cópia dos seguintes documentos:

Da criança:

1. Boletim de inscrição (impresso fornecido pela Associação);
2. Fotocópia do cartão de contribuinte (frente e verso);
3. Fotocópia do cartão de utente do Ministério de Saúde;
4. Fotocópia do NISS (N.º de Identificação da Segurança Social);
5. Fotocópia do boletim de nascimento, BI ou cartão de cidadão (frente e verso);
6. Fotocópia do boletim individual de saúde – registo de vacinações;
7. Fotocópia do boletim de saúde infantil e juvenil (páginas 1,2 e 3);
8. Declaração do médico assistente, onde conste se a criança é ou não portadora de doença infecto-contagiosa ou outra sem período de evicção escolar que possa prejudicar a saúde, estabilidade ou convivência com as outras crianças;
9. Fotografia.

Do agregado familiar:

1. Fotocópia do BI ou cartão de cidadão dos pais/representantes legais (frente e verso);
2. Fotocópia do cartão de contribuinte dos pais/representantes legais (frente e verso);
3. Fotocópia dos documentos do rendimento do agregado familiar (recibos de vencimento, IRS e nota de liquidação conforme Circular Informativa distribuída anualmente).
4. Em situação de desemprego apresentar documento comprovativo do mesmo e do valor correspondente, e/ou declaração da Segurança Social da situação profissional actual;

5. Fotocópia dos documentos comprovativos da despesa com a renda (contrato de arrendamento legalizado e recibo do mês anterior ao da inscrição), ou documento da amortização de empréstimo bancário para a habitação própria e permanente;
6. Documento comprovativo dos encargos médios mensais com transportes públicos;
7. Documentos comprovativos das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente confirmada pelo Médico Assistente;
8. Documento comprovativo de residência;
9. Em situações especiais é solicitada certidão da sentença judicial que regule poder paternal.

## **NORMA VII**

### **Critérios de selecção**

São critérios de prioridade na selecção das crianças:

1. Ter algum(a) irmão(ã) a frequentar os serviços da Associação.
2. Ser filho(a) de funcionário da Associação.
3. Ser filho(a) de sócio da Associação.
4. Serem pessoas social ou economicamente desfavorecidas.
5. Decorrer da avaliação das necessidades: isolamento, falta de recursos e desajustamento familiar grave.
6. Os pais terem residência na cidade da Póvoa de Varzim ou no concelho, e trabalharem na área geográfica deste.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebido o processo de inscrição e respectivo pagamento, é obrigatório a realização de uma entrevista no Serviço de Psicologia da Associação, para elaboração do processo de integração da criança.
2. Os pais/representantes legais serão informados pelos serviços administrativos, via CTT, da aceitação ou não da inscrição, no prazo de cinco dias úteis, após a entrevista;

3. Em caso de aceitação e confirmada a matrícula (pagamento do último mês do ano lectivo), será marcada uma entrevista obrigatória, com o Director Pedagógico do estabelecimento e o educador da sala.

4. Em caso de não-aceitação, os serviços administrativos informarão, via CTT, o motivo da mesma.

5. A inexistência de vaga obriga à comunicação do lugar que a criança ocupa na lista de espera.

6. A lista de espera será actualizada sempre que se justifique.

O serviço de secretaria entrará em contacto, via telefone, C.T.T. e/ou e-mail, com os pais/representantes legais para ratificar a sua continuidade em lista de espera.

Nas situações em que os pais/representantes legais não confirmarem o interesse em manter em lista de espera, nos prazos solicitados, a criança será retirada da respectiva lista.

## **NORMA IX**

### **Programa de acolhimento inicial**

1. Será proposto um programa de acolhimento que decorrerá durante os 30 dias iniciais de frequência da criança, sendo os primeiros 5 dias com a presença dos pais.

2. Findo o programa de acolhimento, e caso a criança não se adapte, é dada a possibilidade de rescisão de matrícula.

## **NORMA X**

### **Recepção**

A recepção dos pais/representantes legais será efectuada pelo Director Técnico do estabelecimento, ou por quem o substitua, que acompanhará os pais/representantes legais na visita às instalações.

**CAPÍTULO III**  
**Regras de funcionamento**

**NORMA XI**  
**Lotação do estabelecimento**

O estabelecimento tem a lotação máxima de 25 crianças.

**NORMA XII**  
**Direcção e coordenação da Creche**

1. A coordenação, distribuição e direcção dos serviços e do pessoal do respectivo sector compete ao Director Pedagógico do estabelecimento.
2. A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

**NORMA XIII**  
**Quadro de pessoal**

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## NORMA XIV

### Horário e período de funcionamento

1. O estabelecimento funciona diariamente de segunda-feira a sexta-feira, entre inícios de Setembro a finais de Julho, encerrando nos seguintes períodos:

Natal - dias 24 e 31 de Dezembro e outro dia a definir

Carnaval - terça-feira de Carnaval

Páscoa - segunda-feira de Páscoa

Encerrará em todos os feriados nacionais e no feriado municipal.

As datas de início e de encerramento do ano lectivo, bem como das interrupções lectivas, serão comunicadas aos pais/representantes legais através de circular aquando das inscrições.

2. As crianças poderão frequentar a Creche durante o mês de Agosto **mediante inscrição prévia na 1.ª quinzena de Maio.**

3. O horário curricular do estabelecimento é das 09H00 às 17H00.

4. O horário extracurricular funciona das 07H30 às 09H00 e das 17H00 às 19H00.

5. Só é permitida a entrada das crianças até às 09H30, salvo em casos devidamente justificados e com a concordância da Direcção Técnica do estabelecimento.

## NORMA XV

### Horário das refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

Almoço - das 11H45 às 12H30

Lanche - das 15H45 às 16H15

2. Todas as refeições são servidas na sala de refeições/refeitório, podendo eventualmente ser servidas na sala-parque em cadeiras próprias, desde que haja motivos atendíveis que o justifiquem.

3. As ementas serão elaboradas e afixadas semanalmente em local visível.

## **NORMA XVI**

### **Entrega das crianças**

As crianças serão entregues aos pais/representantes legais no estabelecimento mediante a apresentação do cartão da identificação da criança, disponibilizado pela Associação no início do ano lectivo.

## **NORMA XVII**

### **Contactos com os pais/representantes legais da criança**

1. Para estreitar a relação entre a Creche e a família o estabelecimento promoverá periodicamente reuniões de Pais, sendo estes avisados por anúncio no placard da Creche ou por circular, com um período mínimo de 48 horas de antecedência.
2. A não comparência às reuniões, significa a aceitação de qualquer decisão tomada.
3. O atendimento aos pais/representantes legais é efectuado por marcação prévia pela Direcção Técnica sempre que possível, e pelo educador entre as 14H00 e as 15H00, evitando assim a interrupção do trabalho pedagógico.

## **NORMA XVIII**

### **Modalidades de participação dos pais/representantes legais e/ou familiares**

1. As modalidades de participação dos pais/representantes legais e/ou familiares nas actividades serão definidas anualmente no Plano Anual de Actividades.
2. Os pais/representantes legais terão oportunidade de participar nas festas de aniversário dos filhos, em horário pré-determinado e definido pela equipa técnica.

## **NORMA XIX**

### **Vestuário e objectos pessoais**

1. É obrigatório o uso de bata que obedecerá ao modelo definido pela Associação.



2. Todas as crianças devem fazer-se acompanhar de mochila/saco de modo a possibilitar a deslocação dos seus pertences, os quais deverão estar devidamente identificados.
3. A Creche não se responsabiliza por dano ou perda de objectos de valor ou brinquedos.

## NORMA XX

### Higiene das instalações

A limpeza das instalações será efectuada diariamente, pelo pessoal do estabelecimento.

## CAPÍTULO IV Da saúde

## NORMA XXI

### Da Saúde

#### Vacinas

A fim de proteger as crianças contra doenças infecciosas evitáveis pela vacinação, e dado o elevado risco de contágio:

- 1) Só poderão frequentar esta Creche as crianças com as vacinas que constam do Programa Nacional de Vacinação (PNV);
- 2) Sempre que solicitado, os pais deverão entregar o **Boletim de Vacinas**, a fim de que possam ser verificadas e registadas no Processo Individual de Saúde de cada criança;
- 3) Como medida de precaução, o não cumprimento do Programa Nacional de Vacinação implica a exclusão da criança da Creche até à actualização da(s) vacina(s) em falta;
- 4) As crianças que não tenham as vacinas actualizadas só serão admitidas na Creche mediante a apresentação de **Atestado Médico** comprovando a contra-indicação da vacinação e após avaliação e decisão do Médico da Associação.

## Medicamentos

No caso de estar a tomar alguma medicação, deve ser entregue no estabelecimento a fotocópia da receita/declaração médica, com a sua identificação, horário e modo de administração.

## Doenças

1) Não poderá ser admitida na Creche nenhuma criança com uma doença considerada potencialmente transmissível.

Incluem neste grupo:

- Todas as doenças que se acompanhem de **febre**;
- Doenças do **aparelho respiratório**, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia;
- Doenças do **aparelho digestivo**, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
- Outras doenças **infecto-contagiosas**, como o sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse-convulsa, difteria, febre-tifóide, parasitoses intestinais.

Outros:

- Pediculose (“piolhos”), logo desde o surgimento das primeiras manifestações.

2) O **período de afastamento** dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida na Creche, deverá trazer uma declaração do Médico Assistente comprovando a ausência de risco de contágio;

3) No caso da criança ter habitualmente **convulsões** com a febre, os pais devem prevenir o educador e devem entregar-lhe um documento passado pelo Médico Assistente com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias;

4) Sempre que a criança adoença em casa, os pais deverão informar a Creche sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções necessárias em relação às outras crianças;

5) Em situação de doença súbita com gravidade, a criança será transportada à Unidade Hospitalar mais próxima na companhia

do educador/ajudante de acção educativa, ficando a aguardar a comparência dos pais/representantes legais, entretanto avisados;

- 6) No caso da criança adoecer durante a sua permanência na Creche, os pais serão avisados, a fim de a virem buscar para ser observada pelo médico.

#### **Acidentes**

- 1) Seguro Escolar é obrigatório. Sempre que surja algum acidente na Creche, a criança será acompanhada a um serviço de Urgência pelo educador/ajudante de acção educativa, e os pais/representantes legais serão avisados.
- 2) O Seguro Escolar cobre os acidentes pessoais da criança no estabelecimento de ensino e nas saídas programadas pela Instituição.

Exclui danos de objectos pessoais e quebra de óculos.

#### **Alimentação**

- 1) A alimentação fornecida às crianças é variada e adaptada à sua idade e necessidades nutricionais;
- 2) Sempre que necessário, serão administradas **dietas especiais**, nomeadamente para distúrbios gastro-intestinais;
- 3) Em caso de **intolerância** a determinado(s) alimento(s), os pais devem informar o educador;
- 4) Se a criança for portadora de uma **doença** exigindo dieta especial (ex.: doença celíaca, fenilcetonúria, diabetes, intolerância às proteínas do leite de vaca), deve trazer uma declaração do médico com a lista dos alimentos proibidos.

#### **Atribuições do Médico da Associação**

O Médico tem como função prioritária a Medicina Preventiva e não a Medicina Curativa, que será exercida apenas a título excepcional e se com carácter de urgência. Assim sendo:

- 1) Não substitui o Médico Assistente;
- 2) Presta assistência na Creche;
- 3) Ocupa-se do carácter comunitário dos problemas de saúde que surjam na instituição;
- 4) Ocupa-se da verificação do estado vacinal das crianças;

- 5) Propõe a realização de exames pediátricos especiais, dando especial atenção à avaliação do desenvolvimento;
- 6) O Médico da Associação encontra-se à disposição dos pais/representantes legais e dos Médicos Assistentes das crianças para qualquer esclarecimento, mediante marcação prévia.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Psicologia**

#### **NORMA XXII**

#### **Da Psicologia**

##### **Atribuições do Serviço de Psicologia**

- 1) O Serviço de Psicologia na Creche intervém ao nível do apoio psicopedagógico e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.

Assim sendo:

- a) Participa no processo de admissão das crianças;
- b) Colabora com os educadores, prestando apoio psicopedagógico às actividades educativas;
- c) Identifica e analisa as causas das dificuldades de desenvolvimento e propõe medidas tendentes à sua eliminação;
- d) Colabora na elaboração e acompanhamento do programa de acolhimento inicial da criança;
- e) Colabora na elaboração e avaliação dos planos de desenvolvimento individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo;
- f) Elabora os planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, e acompanha as situações de colocação de alunos em regime educativo especial;
- g) Articula modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;

- h)** Propõe, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa;
  - i)** Colabora em acções de formação e participa na realização de experiências pedagógicas;
  - j)** Desenvolve acções de informação e sensibilização dos pais ou representantes legais e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento.
  - k)** Disponibiliza o apoio psicológico individual às crianças.
- 2)** A psicóloga encontra-se à disposição dos pais/representantes legais no dia de atendimento a pais (segundas-feiras das 09H30 às 12H30 e das 14H00 às 16H30), ou mediante marcação prévia.

## **CAPÍTULO VI**

### **Direitos e deveres**

#### **NORMA XXIII**

##### **Direitos dos utentes**

- 1.** A todas as crianças devem ser assegurados:
  - a)** Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
  - b)** Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar.
  - c)** Não ser sujeito a coação física e/ou psicológica.
  - d)** Ser tratada em boas condições de higiene, segurança e alimentação.
  - e)** Utilizar os serviços e equipamentos da Associação disponíveis para a respectiva valência e nos termos do acordo com esta.
  - f)** Participar nas actividades promovidas pelo estabelecimento.
- 2.** Aos pais/representantes legais devem ser asseguradas:
  - a)** A possibilidade de consultar o processo de avaliação.

- b) A possibilidade de requerer reuniões sempre que considere necessário.
- c) Informação periódica relativa ao processo educativo da criança.

#### **NORMA XXIV**

##### **Deveres dos utentes**

1. Às crianças cabe:
  - a) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento.
  - b) Preservar os espaços e equipamentos disponíveis na Associação.
2. Aos pais/representantes legais cabe:
  - a) Cumprir as normas da Creche de acordo com o estipulado neste regulamento interno.
  - b) Pagar pontualmente a mensalidade fixada **até ao quinto dia útil** de cada mês.
  - c) Cumprir os horários fixados.
  - d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde.
  - e) Informar o Director Técnico sobre possíveis alterações relativas ao quotidiano e comportamento da criança.
  - f) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento.
  - g) Informar a equipa técnica do motivo da ausência, sempre que esta se verifique por um período igual ou superior a cinco dias úteis consecutivos.
  - h) Em caso de desistência de frequência ou de qualquer actividade/serviço, terá de comunicar aos serviços de secretaria, 10 dias antes do final do respectivo mês, mediante aviso prévio e por escrito.

#### **NORMA XXV**

##### **Intervenção para a promoção dos direitos e protecção das crianças e jovens em perigo**

A lei de protecção de crianças e jovens em perigo tem por objecto a promoção dos direitos e a protecção das crianças e dos jovens em perigo, por forma a garantir o seu bem-estar e desenvolvimento integral (lei n.147/99 de 01 de Setembro).

- A Beneficente, enquanto entidade com competência em matéria da infância e juventude, tem obrigações no âmbito da prevenção primária de todo o tipo de riscos e perigos.
- A intervenção para a promoção dos direitos e protecção da criança e do jovem em perigo é efectuada de modo consensual com os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de facto da criança ou do jovem, consoante o caso, e ponham em perigo a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento, ou quando esse perigo resulte de acção ou omissão de terceiro ou da própria criança ou do jovem, a que aqueles não se oponham de modo adequado a removê-lo.

Considera-se que a criança ou o jovem está em perigo quando se encontra, designadamente, numa das seguintes situações:

- Está abandonada ou vive entregue a si própria;
- Sofre de maus-tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;
- Não recebe os cuidados ou a afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
- Está sujeita, de forma directa ou indirecta, a comportamentos que afectem gravemente a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional;

Quando se verifique a oposição dos pais à intervenção da instituição no âmbito exclusivo da sua competência, ou a instituição, no exercício dessa competência, não possa assegurar em tempo a protecção suficiente que as circunstâncias do caso exigem, deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens com competência na área de residência da criança e jovens.

## **NORMA XXVI**

### **Exclusão de utentes**

#### **1. Causas de exclusão de utentes.**

1.1. A exclusão é a sanção máxima aplicada a um utente cujo comportamento, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a manutenção dos serviços que lhe são prestados pela associação.

1.2. São causas de exclusão, nomeadamente:

1.2.1. Comportamento que prejudique o bom funcionamento da valência;

1.2.2. O incumprimento do regulamento;

1.2.3. A falta de pagamento do valor da frequência da valência até ao dia limite determinado pela Direcção.

2. Procedimento.

2.1. A exclusão será sempre precedida de um processo disciplinar escrito que permita ao utente apresentar a sua defesa, excepto pela falta de pagamento da mensalidade.

2.2. Compete à Direcção da Associação ordenar a realização do processo disciplinar.

2.3. A falta de pagamento da mensalidade a partir do quinto dia útil do mês a que respeita, determina a aplicação de uma **penalização de 10% da mensalidade**.

2.4. O não pagamento da mensalidade até ao dia 15 do mês a que respeita, nos termos previstos no ponto 2.3 implica a suspensão da frequência.

2.5. No caso de suspensão da frequência, a reintegração só poderá ser efectuada depois de autorizada pela Direcção e de reposto o valor em atraso e o pagamento das despesas a que houver lugar.

3. Decisão.

3.1. A deliberação de exclusão de um utente é da competência exclusiva da Direcção da Associação, concluído o aludido processo disciplinar.

3.2. A suspensão da frequência será uma competência da Direcção Técnica e da Direcção da Associação até concluído o processo disciplinar ou o pagamento.



## **NORMA XXVII**

### **Direitos dos funcionários**

Os funcionários da Creche gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.

## **NORMA XXVIII**

### **Deveres dos funcionários**

1. Aos funcionários em serviço na Creche cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.
2. Os funcionários ficam obrigados ao uso de bata sempre que se encontrem no exercício das suas funções.

## **CAPÍTULO VII** **Da Mensalidade**

## **NORMA XXIX**

### **Comparticipações**

1. Para o cálculo da comparticipação familiar são necessários os seguintes documentos:
  1. Fotocópia dos documentos do rendimento do agregado familiar (recibos de vencimento dos dois meses anteriores ao da inscrição, declaração de IRS de 2007);
  2. Fotocópia dos documentos comprovativos da despesa com a renda (contrato de arrendamento legalizado e recibo do mês anterior ao da inscrição), ou documento da amortização de empréstimo bancário para a habitação própria e permanente;
  3. Documento comprovativo dos encargos médios mensais com transportes públicos;
  4. Documentos comprovativos das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente confirmada pelo Médico Assistente.
2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar,

conforme tabela em vigor e afixada em local visível, seguindo as orientações do Despacho Conjunto 300/97 de 4 de Setembro e da Circular n.º 3 do M.S.S.S.

3. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área da infância e juventude é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

- 1.º escalão até 30% da RMM;
- 2.º escalão de 30% a 50% da RMM;
- 3.º escalão de 50% a 70% da RMM;
- 4.º escalão de 70% de 100% da RMM;
- 5.º escalão de 100% a 150% da RMM;
- 6.º escalão mais de 150% da RMM.

4. O cálculo do rendimento mensal *per capita* do agregado familiar é efectuado da seguinte forma:

$$R = \frac{RF - D}{12N}$$

sendo:

R - Rendimento *per capita*

RF - Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D - Despesas fixas

N - Número de elementos do agregado familiar

5. Para efeitos da aplicação do ponto anterior, entende-se por:

- Agregado familiar - conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
- Rendimento mensal ilíquido - é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar.
- 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 da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;

- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
6. Poderá ser estabelecida um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.
7. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos descritos não pode exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviço que utiliza.
8. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas, efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentam o serviço ou equipamento no mesmo ano.
9. Nas despesas acima referidas incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Associação.
10. Tratando-se de serviços ou equipamentos novos, os factores a considerar para a determinação do custo médio real do utente, serão as despesas orçamentadas e o número previsto para o ano correspondente.
11. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
12. A mensalidade será actualizada anualmente no início de cada ano lectivo.
13. Haverá uma redução de 20%, na comparticipação familiar mensal, desde que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
14. Haverá uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal sempre que o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados. A declaração médica a justificar a ausência terá

de ser entregue durante o período de ausência ou no 1.º dia de regresso ao estabelecimento de ensino.

15. O valor mínimo será afixado anualmente na tabela de comparticipações, salvo em casos devidamente comprovados a comparticipação mensal poderá ser alterada após apreciação do Departamento de Serviço Social e aprovação da Direcção. Neste caso, não se aplicará a redução prevista no n.º 13 deste Capítulo.

16. A comparticipação familiar para os filhos de funcionários da Instituição é sujeita a uma tabela fixada pela Direcção.

**CAPÍTULO VIII**  
**Da Disposições Gerais**

**NORMA XXX**

**Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações.

**NORMA XXXI**

**Alterações ao regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar os pais/representantes legais da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

**NORMA XXXII**

**Omissões**

Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento, aplica-se as deliberações da Direcção.

Póvoa de Varzim, 16 de Abril de 2010

A Direcção