CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE

de pessoas para pessoas desde 1987

REGULAMENTO INTERNO
CRECHE FAMILIAR

ÍNDICE

CAPÍTULO I - Disposições Gerais 5
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação 5
Artigo 2º - Objetivos do Regulamento Interno 5
Artigo 3º - Legislação Aplicável 5
Artigo 4º - Objetivos da Creche Familiar 6
Artigo 5º - Serviços e Atividades 7
CAPÍTULO II - Processo de Admissão dos Utentes 8
Artigo 6º - Condições de Admissão 8
Artigo 7º - Candidatura 8
Artigo 8º - Critérios de Prioridade na Admissão 10
Artigo 9º - Admissão 11
Artigo 10º - Acolhimento dos novos Utentes 12
Artigo 11º - Processo Individual do Utente 13
CAPÍTULO III – Regras de Funcionamento 15
Artigo 12º - Horários e Outras Regras de funcionamento 15
Artigo 13º - Cálculo do Rendimento *Per Capita* 16
Artigo 14º - Tabela de Comparticipações 19
Artigo 15º - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar 19
Artigo 16º - Reduções no Valor da Comparticipação Familiar 20
Artigo 17º - Ausências 21
Artigo 18º - Seguro 21
Artigo 19º - Cobrança por incumprimento de Horário 21
Artigo 20º - Pagamento de Mensalidades 22
CAPÍTULO IV – Da Prestação de Cuidados e Serviços 24
Artigo 21º - Alimentação 24
Artigo 22º - Saúde e Cuidados de Higiene 24
Artigo 23º - Vestuário e Objetos de Uso Pessoal 26
Artigo 24º - Articulação com a Família 26
Artigo 25º - Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade 27
Artigo 26º - Atividades de exterior 27
CAPÍTULO V - Recursos 28
Artigo 27º - Instalações 28
Artigo 28º - Quadro de Pessoal 28
Artigo 29º - Direção Técnica 28
CAPÍTULO VI - Direitos e Deveres 29
Artigo 30º- Direitos do CCQC e dos seus Trabalhadores 29
Artigo 31º - Deveres do CCQC e dos seus Trabalhadores 29
Artigo 32º - Direitos dos Utentes e seus Familiares 30
Artigo 33º - Direitos e Deveres específicos dos Encarregados de Educação 31
Artigo 34º - Consequências por Conduta Inadequada 33
Artigo 35º - Contrato de Prestação de Serviços 33
Artigo 36º - Condições de alteração, suspensão e rescisão de contrato 33
Artigo 37º - Livro de Registo de Ocorrências 33
Artigo 38º - Livro de Reclamações 34
Artigo 39º - Livro de Elogios 34
CAPÍTULO VII - Disposições Finais 35
Artigo 40 º - Alterações ao Presente Regulamento 35
Artigo 41º - Casos Omissos 35
Artigo 42º - Entrada em Vigor 35

Anexos

Anexo I – Custo do Processo de Admissão

Anexo II – Custo do Processo de Renovação de Matrícula

O Centro Comunitário da Quinta do Conde, adiante designado por CCQC, é uma pessoa coletiva de utilidade pública sob a forma de uma associação de solidariedade social sem fins lucrativos, com sede na rua José Relvas, lote 640, Quinta do Conde, Concelho de Sesimbra.

O CCQC rege-se por estatutos próprios, nos quais se encontra definido o seu âmbito de intervenção, bem como os direitos e deveres dos seus associados.

É objetivo do CCQC cooperar no apoio social ao indivíduo, às famílias e à comunidade, conforme os princípios orientadores dos Direitos Humanos e da Economia Social e, para esse efeito propõe-se a criar, gerir e manter equipamentos, serviços e respostas sociais em função das necessidades, nomeadamente:

a) Na área das pessoas idosas;
b) Na área da infância;
c) Na área da integração social, profissional e comunitária;
d) Na área das pessoas com mobilidade reduzida.

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

O CCQC, tem Acordo de Cooperação para a resposta social de Creche Familiar, adiante designado por CF, celebrado com o Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I.P. em 29/06/1998, com última revisão a 30/08/2001, a qual se rege pelas seguintes normas.

Artigo 2º - Objetivos do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno visa:
   a) Definir as regras de utilização e funcionamento da CF, bem como, assegurar a sua divulgação e cumprimento;
   b) Definir as condições e requisitos para a candidatura, admissão e acompanhamento dos utentes;
   c) Definir o âmbito e organização da resposta social de CF;
   d) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Integram o presente Regulamento Interno os seguintes anexos:
   a) Anexo I – Custos do Processo de Admissão;
   b) Anexo II – Custos do Processo de Renovação de Matrícula.

Artigo 3º - Legislação Aplicável

A resposta social CF rege-se pelo estipulado nos seguintes documentos:

a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
c) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

d) Decreto-lei nº 115/2015, de 22 de junho – Estabelece os termos e as condições para o acesso à profissão e o exercício da atividade de ama, bem como o regime sancionatório aplicável à referida atividade;
e) Portaria nº 213/2015 de 17 de julho – Estabelece os termos e as condições para o acesso à profissão e o exercício da atividade de ama, bem como o regime contraordenacional;
f) Portaria nº 226/2015 de 31 de julho – Estabelece as condições para o exercício de atividade de ama;
g) Portaria nº 232/2015 de 6 de agosto – Estabelece as condições para o acesso à profissão de ama, bem como o regime sancionatório aplicável à atividade;
h) Despacho nº 8243/2015, de 28 julho – Define as condições de higiene e de segurança habitacionais das amas;
i) Despacho nº 433/2011, de 7 de janeiro – Define o regime jurídico aplicável à atividade de ama no acolhimento de crianças com deficiência;
j) Despacho nº 20044/2009, de 3 de setembro – Define as comparticipações e subsídios devidos às amas pelo acolhimento de crianças;
k) Protocolo de Cooperação em vigor;
l) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
m) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 4º - Objetivos da Creche Familiar

1. A CF é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças dos 4 meses 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 CF:
   a) Promover o desenvolvimento pessoal e social das crianças;
   b) Proporcionar o acompanhamento individualizado da criança e o seu bem-estar num clima de segurança efetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;

c) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
d) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
e) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
f) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
g) Dinamizar e promover o contacto entre as várias respostas sociais do CCQC e outros serviços existentes na comunidade;
h) Assegurar o acolhimento no CI, nas salas de Creche, sempre que a Ama falte, e não seja possível à família ficar com a criança, salvaguardando assim o bem-estar da mesma.

Artigo 5º - Serviços e Atividades

1. A CF presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
   a) Nutrição e alimentação adequadas;
   b) Cuidados de higiene;
   c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
   d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da CF e desenvolvimento da criança.

Artigo 6º - Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Ser residente ou, um ou mais membros do agregado familiar, trabalhar na Freguesia da Quinta do Conde ou na sua área de influência.
2. Ter idade entre os 4 meses e os 3 anos de idade.

Artigo 7º - Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação deverá candidatar o seu educando através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, nomeadamente dos seguintes documentos:
   a) Apresentação do documento de identificação da Criança e do encarregado de educação (Cartão de Cidadão ou Assento de Nascimento, Bilhete de Identidade, Passaporte, Autorização ou Cartão de Residência emitido pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras);
   b) Fotocópia do NIF da Criança e do encarregado de educação;
   c) Fotocópia do Comprovativo da Segurança Social com o escalão de abono da criança (facultativo);
   d) Fotocópia do Cartão de Sócio do CCQC, relativo ao encarregado de educação, comprovativo das quotas atualizadas e Declaração de Compromisso em como manterá a condição de sócio, durante a vigência da prestação de serviços ao seu educando, caso pretenda beneficiar dos critérios de prioridade na admissão, conforme o previsto no Ponto 7, do Artigo 8º;
   e) Comprovativo de morada (recibo de água, luz) ou do local de trabalho (recibo de vencimento ou contrato de trabalho);
   f) Fotocópias dos Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente:
      - Declaração de **IRS** do último ano entregue e respetiva nota de liquidação;
      - **Vencimento(s)** (recibos dos últimos 3 meses);

- **Pensões, subsídios e prestações sociais** (Declaração emitida pela Entidade pagadora);
- **Pessoas em situação de desemprego** (Declaração emitida pela Segurança Social onde conste o período de duração do subsídio e o referido valor. Na ausência de direito ao referido subsídio, declaração da Segurança Social em como não recebe qualquer valor);
- **Rendimentos não declarados** (Declaração de honra onde conste o valor que recebe mensalmente);
- **Outros Rendimentos**: Pensão de alimentos (Declaração da Regulação do Poder Paternal emitida pelo Tribunal); bolsas de estudo e formação; rendas; etc.

g) Fotocópias dos Comprovativos das despesas do agregado familiar, nomeadamente:

- **Habitação** (casa alugada, apresentar os 2 últimos recibos de pagamento; casa própria, apresentar declaração ou carta emitida pelo Banco onde conste o valor pago mensalmente e onde conste o(s) nome(s) do(s) titular(es));
- **Saúde** (em caso de doença crónica e toma de medicação de uso continuado, apresentar Declaração médica e os recibos da Farmácia dos últimos 3 meses);
- **Transportes Públicos** (titulo de transporte junto com os 2 últimos recibos);
- **Outras despesas** (Pensão de Alimentos, mediante a apresentação da declaração da Regulação do Poder Paternal emitida pelo Tribunal; comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a familiares, mediante a apresentação de recibo de pagamento).

h) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

2. Declaração assinada pelo encarregado de educação em como o educando possui todas as condições físicas e não possui doenças infectocontagiosas que o privem de frequentar a resposta social.
3. A Ficha de Inscrição (disponível no CCQC) e os documentos probatórios, referidos no número anterior, deverão ser entregues nos Serviços Administrativos do Centro Infantil, adiante designado por CI, Sito na rua Rio Liz, Boa Água, Quinta do Conde.

4. A falta de documentos, referidos nas alíneas f) e g), do Ponto 1., do presente artigo, ou a sua viciação, implicará a aplicação da mensalidade máxima em vigor na resposta social.
5. O período de candidatura ocorre durante todo o ano nos Serviços Administrativos do CI.
6. Em caso de admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto, é comunicado ao encarregado de educação, por escrito.
    a) A inscrição é válida durante 1 ano, a partir da data da sua entrega na instituição. Após essa data, o encarregado de educação é responsável pela renovação da inscrição, sob pena da mesma ser excluída;
    b) Durante este período, o encarregado de educação é responsável por informar o CCQC quando já não se encontrar interessado na inscrição ou se houver alterações das condições existentes no momento da inscrição.

Artigo 8º - Critérios de Prioridade na Admissão

A admissão encontra-se condicionada pela existência de vagas e por ordem de inscrição. São critérios de prioridade na seleção:

1. O facto de transitar de outra resposta social do CCQC é prioritário perante os restantes critérios;
2. Estar em situação de risco social e/ou familiar, nomeadamente: encaminhadas por serviços da comunidade ou pertencerem a famílias monoparentais e numerosas (10 pontos);
3. Integrar agregados de menores recursos económicos, especificamente:
    a) 1º escalão – 14 pontos;
    b) 2º escalão – 12 pontos;
    c) A partir 3º escalão – 10 pontos.

4. Residir na Freguesia da Quinta do Conde (10 pontos);
5. Se os pais ou encarregados de educação forem dirigentes eleitos ou trabalhadores do CCQC (15 pontos).
6. Ter irmãos a frequentar o CCQC (15 pontos).
7. Se o encarregado de educação for sócio do CCQC:
   a) Há menos de um ano - 5 pontos;
   b) Há um ano ou mais, até cinco anos - 10 pontos;
   c) Há mais de cinco anos - 15 pontos.
8. Quando, do ponto de vista económico, os elementos adultos do agregado familiar se encontram em situação ativa de emprego (15 pontos).
9. E outros que o CCQC considere pertinente após avaliação do processo (10 pontos).

Artigo 9º - Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo técnico responsável da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, que terá em consideração as condições e os critérios para a admissão constantes deste Regulamento.
2. É competente para decidir a Equipa Técnica da Área da Infância, a qual é constituída pelo técnico responsável da resposta social e pela técnica de serviço social da instituição. Em caso de empate, a Direção será chamada a colaborar na decisão.
3. Concluída a decisão sobre o processo, o CI informará os encarregados de educação para procederem, no prazo de três dias à confirmação do interesse na admissão da criança e à apresentação dos seguintes documentos:
   a) Duas fotografias da criança;
   b) Fotocópia do comprovativo do NISS da criança (caso não tenha sido entregue na fase da candidatura;
   c) Fotocópia do Boletim de Vacinas da criança atualizado;
   d) Atestado médico comprovativo de que a criança não sofre de doenças infetocontagiosas, bem como declaração médica em como a criança pode frequentar o estabelecimento;
   e) Comprovativo das quotas atualizadas, caso de terem sido entregues, na fase de candidatura, os documentos referidos no Ponto 1, Alínea d) do Artigo 7º, ou

caso pretenda beneficiar das reduções previstas no Anexo I, aplicável aos Sócios do CCQC;

f) Fotocópia do documento de identificação das pessoas autorizadas a levar a criança;

g) Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela;

h) Preenchimento da Ficha de Caracterização Individual onde constam as várias autorizações facultadas pelo encarregado de educação, entre elas a autorização da informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do utente;

i) Simultaneamente, deve proceder ao pagamento do custo referente ao processo de admissão, nos Serviços Administrativos do CI, de acordo com o Anexo I do presente Regulamento Interno. Ficam isentos deste pagamento ou beneficiar de uma redução as situações identificadas pela técnica de serviço social da instituição.

4. Após a entrega dos documentos é realizada a entrevista inicial.
5. Se o encarregado de educação for contactado para dar início ao processo de admissão e recusar no momento, a inscrição será eliminada, sendo necessário realizar uma nova inscrição se, no futuro, vier a necessitar da resposta social.

Artigo 10º - Acolhimento dos novos Utentes

1. O acolhimento inicial das crianças da CF e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
   a) No primeiro dia da criança na casa da Ama ficará disponível a Ama e/ou a educadora enquadrante para acolher a criança e a família;
   b) O encarregado de educação é encorajado a permanecer no espaço da Ama com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
   c) Ao encarregado de educação é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação da criança, o seu tempo de permanência na casa da Ama deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer família, de rescindir o contrato.

Artigo 11º - Processo Individual do Utente

1. Do processo individual da criança devem constar os seguintes dados:
   a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
   b) Data de início da prestação dos serviços;
   c) Horário habitual de permanência da criança na CF;
   d) Identificação e contacto da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade;
   e) Identificação e contacto do médico assistente;
   f) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, indicar necessidade de dieta, medicação, alergias ou outra;
   g) Comprovação da situação das vacinas;
   h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
   i) Informação sociofamiliar;
   j) Contrato de prestação de serviços;
   k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
   l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
   m) Registos de atendimento às famílias das crianças;
   n) Programa de Acolhimento Inicial (PAI) e relatório;
   o) Perfil de Desenvolvimento Individual;
   p) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) e relatório;

q) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;

r) Outros relatórios de desenvolvimento;

s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e acessível para consulta, garantindo sempre a sua confidencialidade, não sendo permitido qualquer reprodução dos documentos que constam no processo.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelo encarregado de educação.
4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

Artigo 12º - Horários e Outras Regras de funcionamento

1. A CF funciona de segunda a sexta-feira no horário das 7h00 às 19h00, exceto nos feriados nacionais e municipal, terça-feira de Carnaval, 24 e 31 de dezembro e de 15 a 31 de agosto.
2. O encerramento excecional em datas não mencionadas no presente Regulamento, será comunicado com a devida antecedência, através da afixação de aviso escrito no domicílio da Ama/CI.
3. O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro e termina no dia 14 de agosto do ano seguinte.
4. As crianças deverão entrar na residência da ama/CI até às 9h30m, salvo mediante justificação e aviso prévio.
5. As crianças apenas serão entregues aos pais ou à(s) pessoa(s) devidamente autorizadas aquando da admissão/renovação da matrícula.
6. Excetuam-se do ponto 5 os casos em que os pais ou encarregados de educação comuniquem previamente que autorizam a entrega da criança a outrem. Neste caso, a entrega só será feita mediante a apresentação do documento de identificação.
7. No caso das responsabilidades parentais se encontrarem reguladas, estas devem ser tomadas em consideração e dever-se-á agir em conformidade com o Acordo de Regulação das Responsabilidades Parentais.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em meio próprio, disponibilizado pela resposta social.
9. As reuniões mensais de CF realizam-se na primeira segunda-feira, de cada mês, pelas 18h00m, no CI. Nesse dia, os encarregados de educação deverão ir buscar os seus educandos até às 17h30m.
10. Quando um dos encarregados de educação se encontra desempregado, o horário de permanência do utente na resposta social de CF é das 9h00 às 17h00. Tendo em conta o superior interesse da criança, poderão ser consideradas exceções, após avaliação da educadora e/ou da técnica de serviço social e decisão da Direção do CCQC. Ficam salvaguardadas as seguintes situações: consultas médicas, entrevistas de emprego, situações com tribunais ou outras que o CCQC venha a considerar

pertinentes. Nestes casos, deverá preencher um Pedido de Incumprimento de Horário e posteriormente apresentar a justificação emitida pela entidade competente.

11. Se após 90 minutos decorridos do horário de encerramento da resposta social a criança se mantiver nas instalações, o CCQC irá informar os agentes de autoridade.

Artigo 13º - Cálculo do Rendimento *Per Capita*

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

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

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

2. 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.

3. 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, diferençai 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 Dezembro do ano relevante;
   g) 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;

h) 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%;

i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. 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;
   e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do presente artigo 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.
6. Quanto à prova dos rendimentos e despesas do agregado familiar a apresentar são os constantes nas alíneas f) e g), do Ponto 1, do Artigo 7º.
7. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações apresentadas referente a rendimentos e despesas, ou a não entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

Artigo 14º - Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social de CF é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, considerando a seguinte tabela:

Escalão	Escalão de Rendimentos	Percentagem a aplicar sobre o Rendimento *Per capita*
1º	Até 30% do R.M.M.	35,0%
2º	De 30% a 50% do R.M.M.	42,5%
3º	De 50% a 70% do R.M.M	45,0%
4º	De 70% a 100% do R.M.M	47,5%
5º	De 100% a 150% do R.M.M	50,0%
6º	Mais de 150% do R.M.M	55,0%

R.M.M.-Remuneração Mínima Mensal

2. A comparticipação familiar devida pelo mês de agosto será repartida e acrescida pelos restantes meses do ano letivo.

Artigo 15º - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente. O processo de renovação de matrícula realiza-se na primeira quinzena do mês de junho, mediante a apresentação da Ficha própria para o efeito, devidamente preenchida e acompanhada da documentação solicitada, bem como do pagamento referente ao custo do processo de renovação, de acordo com o Anexo II do presente Regulamento Interno.
    - A ausência de renovação no prazo estabelecido será entendida como desistência;

- A renovação só é efetivada com o pagamento da mensalidade de julho até à data prevista;
- A revisão da comparticipação familiar entra em vigor em setembro.

3. As comparticipações familiares poderão ser revistas sempre que ocorram alterações, designadamente no agregado familiar e/ou no rendimento *per capita*.

Artigo 16º - Reduções no Valor da Comparticipação Familiar

1. Estão previstas reduções na comparticipação familiar nas seguintes situações:
   a) De 20% sempre que se verifique a frequência, no CCQC, de mais do que um elemento do agregado familiar, quando vivam em economia comum. Esta redução só será aplicada a um dos elementos do agregado familiar;
   b) Se o encarregado de educação for dirigente eleito ou trabalhador do CCQC de 20% se prestar mais de 35 horas semanais e de 10% se prestar serviço entre 12 a 35 horas semanais;
   c) Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
   d) Haverá lugar a uma redução de 40% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 30 dias seguidos;
   e) De 25%, enquanto a criança não estiver a consumir a alimentação fornecida pelo CCQC, uma vez que, de acordo com o Processo Chave da Alimentação, até aos 6 meses de idade, as crianças não consomem a alimentação fornecida pelo CCQC ou, por motivos devidamente justificados, através da apresentação de Declaração Médica.
2. O CCQC poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

Artigo 17º - Ausências

1. Se a criança se ausentar por um período superior a 15 dias consecutivos, o encarregado de educação deverá preencher obrigatoriamente o impresso Declaração de Ausência, no qual apresenta a justificação. O impresso terá de ser entregue e carimbado nos Serviços Administrativos do CI.
2. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada, ou outros motivos que o CCQC venha a considerar justificativos.
3. Sempre que o motivo que justifica a falta seja previsível, o encarregado de educação, deverá avisar o CCQC com 48 horas de antecedência, através do caderno individual da criança. Se esse motivo for imprevisto, ele deverá ser comunicado logo que possível.
4. A falta durante 15 dias consecutivos sem aviso prévio, ou por motivo que se considere injustificado, implica a perda do direito à vaga.
5. Se o CCQC registar ausência da criança de forma repetida e sistemática poderá, mediante a avaliação da equipa técnica e deliberação da Direção, ser cessado o serviço.

Artigo 18º - Seguro

1. A frequência das crianças está abrangida por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em caso de morte, invalidez permanente e despesas de tratamento.
2. O pagamento do seguro é efetuado juntamente com a primeira mensalidade, renovada todos os anos letivos no mês de setembro.

Artigo 19º - Cobrança por incumprimento de Horário

Acresce ao valor da mensalidade a cobrança pelo incumprimento de horário nos seguintes termos:

1. Sempre que haja incumprimento do horário de funcionamento, após o horário de encerramento da resposta social. Nestes casos, os valores cobrados serão os seguintes:
   a) € 5,00 (cinco euros), até 15 minutos após o horário de encerramento;

b) €25,00 (vinte cinco euros), entre 15 e 30 minutos após o horário de encerramento;

c) Sempre que seja superior a 30 minutos, a decisão será tomada pela Direção, com possibilidade de cessação do serviço.

2. E sempre que haja incumprimento de horário de permanência da criança, atribuído de acordo com o Ponto 10 do Artigo 12º. Neste caso, os valores cobrados serão os seguintes:

   a) € 5,00 (cinco euros) nos primeiros 30 minutos de incumprimento no horário de entrada e/ou saída, acrescidos de € 2,50 (dois euros e cinquenta cêntimos) por cada 15 minutos precedentes e/ou subsequentes.

Artigo 20º - Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado, entre os dias 1 e 8 do mês a que respeita.
2. O pagamento poderá ser feito nos Serviços Administrativos, durante o respetivo horário de funcionamento, em dinheiro, cheque, multibanco ou por transferência bancária, em conformidade com os procedimentos administrativos adotados no CCQC.
3. Quando o pagamento da mensalidade excede o prazo referido no Ponto 1, esta sofre um agravamento de 10% sobre o valor total a pagar no respetivo mês.
4. Se a ausência de pagamento da mensalidade for superior a 30 dias, o utente poderá, após ser realizada uma análise individual do caso, perder o direito à vaga, sem prejuízo do pagamento dos meses em falta.
5. O pagamento de outras atividades extra curriculares regulares e/ou outros serviços ocasionais e não contratualizados poderá ser efetuado junto com a mensalidade, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, de acordo com o definido entre o CCQC e o encarregado de educação.
6. Aquando da admissão na resposta social, o utente pagará nesse mês o número de dias que irá frequentar, sendo que o valor referente ao pagamento do mês de agosto será mantido.
7. Se a desistência ou saída da resposta social for previsível, o encarregado de educação, deve avisar o CCQC, mediante o preenchimento do impresso Declaração de Desistência, com pelo menos um mês de antecedência, sob a pena de pagamento

integral da mensalidade do mês subsequente. O impresso terá de ser entregue e carimbado nos Serviços Administrativos do CI.

8. Em caso de desistência ou saída da resposta social o valor pago correspondente ao mês de Agosto não será devolvido.

Artigo 21º - Alimentação

1. A Instituição fornece:
   a) Reforço alimentar, no início da manhã e final da tarde;
   b) Almoço;
   c) Lanche.
2. A alimentação é fornecida de acordo com a ementa fixada semanalmente, sendo que esta respeita as caraterísticas de cada faixa etária e é elaborada por técnico nutricionista.
3. As crianças não devem trazer alimentos do exterior, exceto em situações devidamente justificadas pelo encarregado de educação e acompanhadas de declaração médica e mediante aceitação do CCQC.
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar. Os pedidos de alteração à ementa só são considerados após a apresentação do atestado médico e avaliação realizada pelo técnico nutricionista.
5. A introdução dos sólidos na alimentação das crianças é da responsabilidade das famílias, a qual deve ser feita até aos 6 meses de idade da criança. Posteriormente, deverá ser cumprido o estipulado no Processo Chave da Alimentação (disponibilizado aos encarregados de educação no ato da admissão).

Artigo 22º - Saúde e Cuidados de Higiene

1. As crianças dever-nos-ão ser confiadas em boas condições de saúde e higiene. As crianças que apresentam indícios de doença (vómitos, diarreia e febre) deverão permanecer em casa. Se os sintomas forem detetados na residência da ama/CI, os encarregados de educação serão contactados, para que quando possível as venham buscar.
2. Após uma ausência da criança por doença, igual ou superior a 5 dias deve ser apresentada uma declaração médica esclarecendo que a criança pode voltar a

frequentar a resposta social. Esta declaração será apresentada antes ou no próprio dia do regresso, mas nunca depois.

3. Se a ausência for inferior a 5 dias deverá ser justificada pelo encarregado de educação no caderno da criança.
4. O CCQC aplica o Decreto Regulamentar n.º 3/95 de 28 de Dezembro de 1994 que aprova a lista das doenças transmissíveis que originam evicção escolar.
5. A administração de medicamentos às crianças só se efetuará mediante a entrega obrigatória de fotocópia da Guia de Tratamento da Prescrição Médica/Guia de Tratamento, onde mencione a dose e a hora de administração.
6. Em caso de acidente, ou doença súbita, dentro do equipamento do CCQC, serão prestados os cuidados no imediato. Os encarregados de educação serão sempre informados do ocorrido. Mediante a gravidade da situação proceder-se-á da seguinte forma:
   a) Em caso de emergência o 112 será contactado e os encarregados de educação serão informados, se estes não tiverem capacidade de chegar no imediato, a criança será acompanhada por um colaborador do CCQC até o encarregado de educação chegar ao local de prestação de cuidados;
   b) O CCQC facultará um documento com o n.º de apólice e a descrição do acidente, o qual acompanhará a criança aos serviços de saúde da área de residência (Serviço Nacional de Saúde).
7. Em caso de pediculose (piolhos e lêndeas), a técnica responsável deve proceder da seguinte forma:
   a) Envia uma circular aos encarregados de educação das crianças da sala, a informar que se detetou pediculose (piolhos) e que deve ser efetuado o tratamento;
   b) Tendo em consideração a gravidade da infestação, ou em situação extrema, o encarregado de educação será avisado pessoal ou telefonicamente da suspensão temporária da frequência da criança, para que esta possa fazer o tratamento de forma eficaz.
8. É da responsabilidade do encarregado de educação o fornecimento de cremes barreira, fraldas, toalhitas, soro fisiológico, compressas e paracetamol.

Artigo 23º - Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. O equipamento de vestuário do CCQC é obrigatório e é constituído por:
   - Bata (uso obrigatório só a partir da aquisição da marcha);
   - T'Shirt;
   - Boné/panamá.
2. Este equipamento é exclusivo do CCQC e deverá ser adquirido no ato da admissão nos Serviços Administrativos do CI.
3. Sempre que existirem saídas ao exterior é obrigatório o uso do equipamento definido para o efeito.
4. Durante a época balnear é obrigatório o uso do equipamento definido para o efeito.
5. Todas as peças do equipamento deverão ser identificadas com o nome da criança.
6. Semanalmente, os encarregados de educação devem trazer para o CCQC roupas de cama, chupetas, biberons, toalhitas, mudas de roupa, babetes, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
7. O caderno individual da criança é fornecido pelo CCQC. Se este se perder, será substituído e o seu valor será acrescido na mensalidade do mês seguinte.
8. O CCQC não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
9. Os encarregados de educação não devem enviar objetos e/ou brinquedos que possam colocar em causa a segurança da própria criança bem como das outras.

Artigo 24º - Articulação com a Família

Com vista a estreitar o contacto com a família da criança, estão definidos alguns princípios orientadores:

1. De acordo com o Programa de Atividades Anual e o Projeto Pedagógico em vigor, os pais são convidados ao longo do ano a participar nas diversas atividades que vão ocorrendo.
2. As reuniões de encarregados de educação serão comunicadas com 72 horas de antecedência através de circular, no caderno individual do utente e/ou afixadas na residência das Amas/CI.

3. A técnica responsável realiza atendimentos semanais aos encarregados de educação, nos dias estabelecidos, os quais serão divulgados no início de cada ano letivo, nos cadernos individuais.
4. A coordenadora da resposta social e a técnica de serviço social encontram-se disponíveis para atendimento aos encarregados de educação, mediante marcação prévia nos Serviços Administrativos do CI.
5. A Direção encontra-se disponível para atendimento, mediante exposição por escrito da situação, com indicação do contacto para posterior marcação.

Artigo 25º - Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

Estas atividades serão organizadas de acordo com o Projeto Pedagógico em curso e realizadas tendo em consideração a idade e as necessidades específicas das crianças.

Artigo 26º - Atividades de exterior

1. Ao longo do ano letivo a CF leva a cabo um conjunto de passeios e atividades no exterior:
   a) Saídas e atividades orientadas e acompanhadas pela equipa educativa;
   b) Estas saídas ao exterior serão comunicadas aos encarregados de educação com 72 horas de antecedência e estão sujeitas à sua autorização prévia, por escrito aquando da realização de cada atividade.
2. Algumas saídas e atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, em conformidade com o previsto no nº 5 do Artigo 20º.
3. A frequência de atividades ao exterior pelas crianças, de idade inferior a 36 meses, que necessitem de transporte, está condicionada a crianças que tenham adquirido a marcha, bem como, às condições de segurança específicas para a faixa etária que os transportes deverão obrigatoriamente reunir.
4. As deslocações das crianças em transporte da instituição apenas serão realizadas, em cadeiras até 15 kg, as quais poderão ser solicitadas aos encarregados de educação.

CAPÍTULO V - Recursos

Artigo 27º - Instalações

1. A resposta social CF está sediada no Centro Infantil, rua Rio Liz, Boa Água, Freguesia da Quinta do Conde, Concelho de Sesimbra.
2. A resposta social é composta por doze Amas, que desenvolvem a atividade nas suas residências, reunindo os requisitos necessários para o acolhimento das crianças.
3. As residências das Amas estão localizadas na Freguesia da Quinta do Conde.
4. A resposta social CF tem capacidade para 48 crianças, sendo que cada Ama tem capacidade para acolher 4 crianças.
5. Os utentes da resposta social CF podem beneficiar, de acordo com as atividades programadas ou situações pontuais, dos espaços comuns do CI, nomeadamente: o espaço exterior (parque e zonas verdes), o salão polivalente, o refeitório e a biblioteca, bem como, das salas de Creche.

Artigo 28º - Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional e definido no acordo de cooperação em vigor.

Artigo 29º - Direção Técnica

1. A Coordenação Técnica desta resposta social compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem compete a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O técnico responsável desta resposta social é substituído, nas suas ausências e impossibilidades, pelo técnico responsável da resposta social da Creche.

Artigo 30º- Direitos do CCQC e dos seus Trabalhadores

São direitos do CCQC e seus Trabalhadores:

1. Ser tratados com respeito, dignidade e urbanidade pelos utentes e seus familiares.
2. Defender o uso correto e diligente das instalações e dos equipamentos.
3. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
4. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
5. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e a dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
6. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos utentes e/ou familiares.
7. À informação e atualização dos dados referentes à situação socioeconómica e familiar dos utentes.
8. Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, 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.

Artigo 31º - Deveres do CCQC e dos seus Trabalhadores

São deveres do CCQC e dos seus Trabalhadores:

1. Garantir o bom funcionamento dos equipamentos e serviços, de acordo com os requisitos técnicos adequados e em conformidade com o Estatuto do CCQC.
2. Assegurar as condições de bem-estar dos utentes e o respeito pela sua dignidade através da prestação de um serviço de qualidade, eficiente e adequado, promovendo a sua participação na vida dos equipamentos e abstendo-se de qualquer comportamento ofensivo e discriminatório.
3. Manter os processos dos utentes atualizados.

4. Desenvolver relações positivas e cooperantes com os encarregados de educação, valorizando o diálogo e evitando conflitos.
5. Demonstrar disponibilidade, respeito mútuo, sensibilidade e cortesia.
6. Desenvolver a sua atividade com responsabilidade, zelo e ética profissional contribuindo assim para a realização de um trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços constantes deste Regulamento interno e para o bom nome do CCQC.
7. Assegurar a existência dos recursos humanos adequados ao bom funcionamento dos equipamentos e serviços, com formação e qualificações adequadas.
8. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
9. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
10. Emitir opiniões acerca da melhoria da prestação de serviços e do desenvolvimento do trabalho em equipa.
11. Guardar sigilo profissional, abstendo-se de fornecer informação sobre matérias que não sejam da sua responsabilidade e que para tal, não lhe tenha sido concedida autorização.
12. Exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do CCQC.
13. Não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza.
14. Promover uma avaliação periódica das suas atividades.
15. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes.

Artigo 32º - Direitos dos Utentes e seus Familiares

São direitos dos utentes e seus familiares:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e pelos seus usos e costumes sejam eles religiosos, culturais, sociais ou políticos, bem como, o direito à reserva da sua intimidade privada e familiar.
2. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física, dentro dos equipamentos do CCQC.

3. Usufruir das respostas adequadas à sua situação mediante satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, as quais são contempladas num plano de cuidados estabelecido e contratado e que se situem no âmbito de intervenção do CCQC.
4. Participar nas atividades propostas pelo CCQC, de acordo com os seus interesses e possibilidades.
5. Utilizar todos os espaços, serviços e recursos a si destinados, de acordo com as suas normas de funcionamento.
6. Confidencialidade da informação facultada.
7. À inviolabilidade da correspondência.
8. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, dentro dos equipamentos do CCQC.

Artigo 33º - Direitos e Deveres específicos dos Encarregados de Educação

1. O direito e o dever de educação compreende a capacidade de intervenção dos encarregados de educação no exercício dos seus direitos e na responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos para com a comunidade educativa, nomeadamente ao:
   a) Contribuir sob todas as formas para a educação integral dos seus educandos;
   b) Acompanhar o processo de aprendizagem tendo em vista a colaboração efetiva com a comunidade educativa;
   c) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   d) Contactar com a educadora, durante o horário de atendimento, para fornecer ou pedir informações relativas ao seu educando;
   e) Articular e cooperar com a comunidade educativa, em prol de um melhor desenvolvimento e aprendizagem da criança.
2. Têm ainda direito a:
   a) Ter conhecimento do Regulamento Interno da resposta social;
   b) Ter conhecimento dos documentos orientadores da intervenção do CCQC, nomeadamente, projetos de resposta social e projeto educativo;

c) A ser informado sobre aspetos relevantes do processo individual do seu educando;

d) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio do CCQC, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;

e) Ter acesso à ementa semanal;

f) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde;

g) Apresentar as suas reclamações, de forma correta e fundamentada, contra qualquer falta ou deficiência das respostas e/ou serviços do CCQC, bem como sugestões de melhoria de serviço.

3. Têm ainda o dever de:

a) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes do CCQC;

b) Cooperar com os trabalhadores do CCQC na medida das suas possibilidades, de acordo com a prestação de serviços previamente estabelecidos;

c) Observar o cumprimento das normas em vigor no Regulamento Interno;

d) Respeitar os horários de funcionamento;

e) Efetuar o pagamento da comparticipação familiar nos prazos previstos e de acordo com o contrato previamente estabelecido;

f) Manter em bom estado de conservação os documentos ou objetos que lhe forem facultados, bem como, fazer bom uso das instalações e equipamentos do CCQC;

g) Respeitar as indicações que lhes forem transmitidas pelos trabalhadores do CCQC;

h) Colaborar com o CCQC, no preenchimento de impressos, que lhes forem fornecidos para fins estatísticos, de gestão e/ou de melhoria das respostas, bem como, na entrega de documentos necessários ao processo do utente;

i) Cuidar da saúde do seu educando e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;

j) Comparecer nos equipamentos do CCQC sempre que seja solicitado, nomeadamente para atividades, atendimentos, reuniões, entre outros;

k) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

l) Contribuir para a tranquilidade, funcionamento e bem-estar necessários ao CCQC.

Artigo 34º - Consequências por Conduta Inadequada

Sempre que a família da criança tenha comportamentos que de algum modo seja responsável por prejudicar a boa e efetiva prestação dos serviços e atividades, dá origem, quanto à gravidade e reincidência, às situações de: advertência simples, advertência por escrito e cessação dos mesmos.

Artigo 35º - Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os encarregados de educação, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos encarregados de educação e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 36º - Condições de alteração, suspensão e rescisão de contrato

1. É considerada condição de alteração do contrato a integração noutra resposta social da Instituição.
2. São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:
   a) Não adaptação da criança;
   b) Insatisfação das necessidades da criança;
   c) Mudança de residência;
   d) Incumprimento das cláusulas contratuais.

Artigo 37º - Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Artigo 38º - Livro de Reclamações

O CCQC tem um livro de reclamações, disponível nos Serviços Administrativos, o qual poderá ser solicitado pelo encarregado de educação sempre que tal se torne necessário.

Artigo 39º - Livro de Elogios

O CCQC tem um livro para registo de elogios, disponível nos Serviços Administrativos, o qual poderá ser solicitado pelo encarregado de educação, para esse efeito.

CAPÍTULO VII - Disposições Finais

Artigo 40 º - Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CF, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos encarregados de educação, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao encarregado de educação no ato da admissão e celebrado um contrato de prestação de serviços.

Artigo 41º - Casos Omissos

1. Os casos omissos neste Regulamento serão apreciados pela Direção, tendo em consideração a legislação em vigor sobre a matéria.
2. A Direção encontra-se disponível para atendimento, mediante exposição por escrito da situação, com indicação de contacto para posterior marcação.

Artigo 42º - Entrada em Vigor

Este Regulamento é válido, após aprovação em Assembleia Geral, até nova atualização quando tal se justificar e entra em vigor no dia 23 abril de 2017.

Aprovado pela Direção do Centro Comunitário da Quinta do Conde, em 6 de abril de 2017

Aprovado em Assembleia Geral realizada em 23 abril de 2017

Anexo I – Custo do Processo de Admissão

Processo de Admissão, Ano letivo 2022/2023			
Resposta Social	Não Sócio / Sócio sem quotas em dia	Sócio	Sócio com mais do que um elemento do agregado familiar a frequentar as respostas sociais Infância (Cada Criança)
Creche Familiar	€ 75.00	€ 40.00	€ 30.00
Creche	€ 75.00	€ 40.00	€ 30.00
Jardim Infância	€ 75.00	€ 40.00	€ 30.00
CATL	€ 75.00	€ 40.00	€ 30.00

Anexo II – Custo do Processo de Renovação de Matrícula

Processo de Renovação de Matrícula, Ano letivo 2022/2023			
Resposta Social	Não Sócio / Sócio sem quotas em dia	Sócio	Sócio com mais do que um elemento do agregado familiar a frequentar as respostas sociais Infância (Cada Criança)
Creche Familiar	€ 40.00	€ 25.00	€ 19.00
Creche	€ 40.00	€ 25.00	€ 19.00
Jardim Infância	€ 80.00*	€ 50.00*	€ 38.00*
CATL	€ 40.00	€ 25.00	€ 19.00

*em JI e em janeiro devolve-se 50% do valor da renovação de matrícula

Anexo III – Custo de Seguro Escolar Anual

Seguro Escolar Anual, Ano letivo 2022/2023	
Resposta Social	Valor do Seguro Escolar
Creche Familiar	€ 25.00
Creche	€ 25.00
Jardim Infância	€ 25.00
CATL	€ 25.00

Note-se que, para ano letivo 2022/2023 mantêm-se os preços do equipamento escolar:

- € 39.00, kit de equipamento (composto: bata, boné ou panamá e t-shirt)

Individualmente:

- € 7.50, t-shirt
- € 6.00, boné ou panamá
- € 30.00, bata de criança

Anexos I, II e III aprovados pela Direção do Centro Comunitário da Quinta do Conde, em 4 abril de 2022.

CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE

de pessoas para pessoas desde 1987

www.ccqc.pt

Sede e Centro de Dia
Rua José Relvas Lt.640
2975-325 Quinta do Conde
Telefone: 212 137 730
Email: geral@ccqc.pt

Centro Infantil
Rua Rio Liz Pª-G
2975-144 Quinta do Conde
Telefone: 212 110 080
Email: infantil@ccqc.pt