CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE

de pessoas para pessoas desde 1987

REGULAMENTO INTERNO

JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

REGULAMENTO INTERNO
JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Índice

CAPÍTULO I - Disposições Gerais 4
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação 4
Artigo 2º - Objetivos do Regulamento Interno 4
Artigo 3º - Legislação Aplicável 4
Artigo 4º - Objetivos do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar 5
Artigo 5º - Serviços e Atividades 5
CAPÍTULO II - Processo de Admissão dos Utentes 6
Artigo 6º - Condições de Admissão 6
Artigo 7º - Candidatura 6
Artigo 8º - Critérios de Prioridade de Admissão 7
Artigo 9º - Admissão 8
Artigo 10º - Acolhimento dos Novos Utentes 9
Artigo 11º - Processo Individual do Utente 9
CAPÍTULO III – Regras de Funcionamento 10
Artigo 12º - Horários e Outras Regras de Funcionamento 10
Artigo 13º - Cálculo do Rendimento *Per Capita* 10
Artigo 14º - Tabela de Comparticipações 12
Artigo 15º - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar 12
Artigo 16º - Reduções no Valor da Comparticipação Familiar 13
Artigo 17º - Ausências 13
Artigo 18º - Seguro 14
Artigo 19º - Cobrança por incumprimento de Horário 14
Artigo 20º - Pagamento de Mensalidades 14
CAPÍTULO IV - Da Prestação de Cuidados e Serviços 15
Artigo 21º - Alimentação 15
Artigo 22º - Saúde e Cuidados de Higiene 15
Artigo 23º - Vestuário e Objetos de uso pessoal 16
Artigo 24º - Articulação com a família 16
Artigo 25º - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade 17
Artigo 26º - Atividades de exterior 17
Capitulo V - Recursos 17

Artigo 27º - Instalações 17
Artigo 28º - Quadro de Pessoal 17
Artigo 29º - Direção Pedagógica 17
Artigo 30º - Direção Técnica da infância 18
CAPÍTULO VI - Direitos e Deveres 18
Artigo 31º - Direitos do CCQC e dos seus Trabalhadores 18
Artigo 32º - Deveres do CCQC e dos seus Trabalhadores 18
Artigo 33º - Direitos dos Utentes e seus Familiares 19
Artigo 34º - Direitos e Deveres específicos dos Encarregados de Educação 19
Artigo 35º - Contrato de Prestação de Serviços 20
Artigo 36º - Condições de alteração, suspensão e rescisão de contrato 20
Artigo 37º - Livro de Registo de Ocorrência 21
Artigo 38º - Livro de Reclamações 21
Artigo 39º - Livro de Elogios 21
CAPÍTULO VII - Disposições Finais 21
Artigo 40º - Alterações ao Presente Regulamento 21
Artigo 41º - Casos Omissos 21
Artigo 42º - Entrada em Vigor 21

Anexos

Anexo I – Custo do Processo de Admissão
Anexo II – Custo do Processo de Renovação de Matrícula
Anexo III – Custo do Seguro Escolar Anual

Regulamento Interno do Jardim de Infância / Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

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 e educativa de Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Setúbal, do Instituto da Segurança Social, I.P. em 02/04/2003, com última revisão em 30/11/2005, 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 do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, 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 Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
   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.
   c. Anexo III – Custo do Seguro Escolar Anual

Artigo 3º - Legislação Aplicável

O Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar 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. Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;

c. Portaria 196-A/2015 alterada pela Portaria 218-D/2019 de 15 de julho - define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), e as instituições particulares de solidariedade social;

d. Decreto-lei n.º 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;

e. Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;

f. Protocolo de Cooperação em vigor;

g. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNC);

h. Despacho 9180/2016, DR.137/2016 de 19 de junho - Orientações curriculares da educação pré-escolar – Direção Geral de Educação;

i. Portaria 644-A/2015, 24 de agosto – regulamenta a responsabilidade e apresentação da AAAF;

j. Despacho normativo 10-A/2018, de 19 de junho – constituição dos grupos de sala;

k. Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de junho – estabelece os princípios e normas que garantem a inclusão;

l. Decreto-lei 281/2009, define os apoios ao nível da intervenção precoce na infância;

m. Portaria 272-A/2017, 13 de setembro – regulamenta o rácio das assistentes por grupo de crianças;

n. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 4º - Objetivos do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

1. São destinatárias as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário, correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;

b. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

c. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

d. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

e. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

f. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

g. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;

h. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

i. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

j. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;

k. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Artigo 5º - Serviços e Atividades

O Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços

1. Na componente educativa:

a. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de Sala;

b. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família:

a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

b. Nutrição e alimentação adequadas, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

c. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família.

CAPÍTULO II - Processo de Admissão dos Utentes

Artigo 6º - Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta:

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 compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

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);

a.1 No caso da não entrega do número de NISS, fica obrigado a entregar o comprovativo de agendamento no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, para regularização da situação.

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;

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 do critério de desempate para admissão na instituição, conforme previsto no ponto 10, do artigo 8º, cumprindo o definido no n.º 1 do artigo 5º do Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro republicado no Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de Novembro;

e. Documento de Autorização para reprodução do Cartão do Cidadão ao abrigo do RGDP;

f. Comprovativo de morada (recibo de água, luz, etc)

g. 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). Pode solicitar-se o comprovativo de inscrição no IEFP, com periodicidade trimestral, sob pena de revisão da CFM;

- **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.

h. 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).

i. Identificar situações de patologia, que exijam cuidados especiais, com entrega da declaração médica correspondente.

j. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

2. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios, referidos no número anterior, deverão ser entregues nos Serviços Administrativos da instituição, sito na Rua José Relvas lote 640, Quinta do Conde e ou pela submissão em plataforma digital.

3. A falta de documentos, referidos nas alíneas g) e h), do Ponto 1., do presente artigo, ou a sua viciação, implicará a aplicação da comparticipação familiar máxima em vigor na resposta social.

4. O período de candidatura ocorre durante todo o ano.

5. 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.

6. 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 e/ou digital, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

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;

a.1 A renovação da inscrição é aceite através da entrega da ficha de renovação da inscrição com a entrega dos documentos atualizados referentes no ponto anterior.

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 de Admissão

A admissão das crianças 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 %).

3. Integrar agregados de menores recursos económicos, especificamente:
   a. 1º escalão do abono de família – (16 %);
   b. 2º escalão do abono de família – (14 %);
   c. A partir 3º escalão do abono de família – (10 %).

4. Residir na Freguesia da Quinta do Conde - (10 %).
5. Ter irmãos a frequentar o CCQC - (15 %).
6. Quando, do ponto de vista económico, os elementos adultos do agregado familiar se encontram em situação ativa de emprego - (15 %).
7. E outros que o CCQC considere pertinente após avaliação do processo - (10 %).

Como critério de desempate na seleção:
8. Se os pais ou encarregados de educação forem dirigentes eleitos, ex-dirigentes ou trabalhadores do CCQC. – (15 %)
9. Se o encarregado de educação for sócio do CCQC e com cotas em dia:
   a) Há menos de um ano – (5 %);
   b) Há um ano ou mais, até cinco anos – (10 %);
   c) Há mais de cinco anos – (16 %)

Se permanecer o empate entre candidatos depois de verificados os critérios de admissão e desempate previstos no ponto 9, terá a prioridade a candidatura com inscrição mais antiga.

Artigo 9º - Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo(a) técnico(a) social ou escriturário(a), a quem compete elaborar a proposta de admissão, que terá em consideração as condições e os critérios para a admissão, constantes deste Regulamento. Compete à Direção Técnica da resposta social validar o processo de admissão.
2. É competente para decidir a Equipa Técnica da Área da Infância, a qual é constituída pela Diretora Técnica da Infância e pela Técnica de Serviço Social da Instituição.
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 de candidatura), ou o comprovativo do agendamento no SEF;
   c. Declaração médica, apenas em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados especiais, quando não entregue na fase da candidatura;
   c.1 Relatórios de acompanhamento e desenvolvimento da criança, quando não entregue na fase da candidatura e quando aplicável;
   d. Comprovativo da situação de vacinas;
   e. Comprovativo das quotas atualizadas, caso tenham 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. No caso de existir uma regulação do Poder Paternal é obrigatória a apresentação da Certidão da Sentença Judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela;
   g. 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; bem como a identificação das pessoas autorizadas a levar as crianças, com o respetivo número do CC;
   h. 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 o pagamento da admissão é realizada a entrevista de admissão, preferencialmente com a educadora da respetiva sala.

5. Concluída a decisão sobre o processo de admissão e o encarregado de educação recusar a entrada, a inscrição será eliminada, sendo necessário realizar uma nova inscrição se no futuro voltar a ter interesse.

Artigo 10º - Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento inicial das crianças do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar deve ser gerido e adequado os serviços prestados à criança.
2. Tanto quanto possível durante o período de adaptação, os primeiros 30 dias, o tempo de permanência da criança no JI deverá ser reduzido.
3. Se a criança não se adaptar, depois de ajustados os objetivos de intervenção, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à 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 no jardim de infância;
   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 em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, indicar necessidade de dieta, medicação, alergias ou outra;
   g. Documento comprovativo da situação de 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. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
   l. Registos de Atendimento às famílias das crianças;
   m. Questionário aos encarregados de educação;
   n. Portfólio da jornada de aprendizagem;
   o. Síntese semestral de aprendizagem;
   p. Outros relatórios de desenvolvimento;
   q. 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/ou digital 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.
5. O processo pedagógico poderá estar na sala para utilização da educadora (pontos l,m,n,o,p). Findo o ano letivo, transita com a criança para outra sala;
6. O processo pedagógico acompanha a criança, quando termina o contrato de prestação de serviços com a nossa instituição.

CAPÍTULO III – Regras de Funcionamento

Artigo 12º - Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. O Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona de segunda a sexta-feira no horário das 7h30m às 19h30m, exceto nos feriados nacionais e municipal de 4 de maio, terça-feira de Carnaval, 24 e 31 de dezembro (ou 1 dia útil neste período) e de 15 a 31 de agosto.
2. O encerramento excecional em datas não mencionadas no presente Regulamento, será comunicado oportunamente através da afixação de aviso escrito nas instalações do mesmo.
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. A componente educativa do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 9h00 às 12h00 e das 14h às 16h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível. A componente de apoio à família funciona das 7h30 às 9h00, no período correspondente ao almoço e das 16h00 às 19h30.
5. As crianças deverão entrar no CI até às 9h00m, salvo mediante justificação e aviso prévio e sob pena de não entrada.
6. As crianças apenas serão entregues aos pais ou à(s) pessoa(s) devidamente autorizadas aquando da admissão/renovação da matrícula.
7. Excetuam-se do ponto 6 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.
8. 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.
9. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em meio próprio, disponibilizado pela resposta.
10. Quando um dos encarregados de educação se encontra desempregado, o horário de permanência do utente no Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é definido à data da admissão, devendo ter 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 60 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:

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

Sendo que:
RC= Rendimento *per capita*
RF= Rendimento anual ilíquido do agregado familiar
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.

2.1 Excluem-se do agregado familiar as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

a. tenham entre si um vinculo contratual (ex.: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação).
b. permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3. Em situação de regulação do poder paternal partilhado, será considerado o RC de cada um dos progenitores.

4. 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), sendo que no caso da prestação social para a inclusão (PSI) é considerado 50% do valor recebido pelo utente;
e. No caso de não auferir subsídio de desemprego é obrigatória a apresentação do comprovativo de acesso ao subsídio de desemprego/declaração em como não recebe qualquer valor;
f. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
g. Prediais – os rendimentos definidos no artigo 8º do código do IRS, designadamente as rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença 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.

g.1 Sempre que destes bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste na caderneta predial atualizado ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento de haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

g.2 O disposto no número anterior 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 Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;

h. De capitais – rendimentos definidos no artigo 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).

j. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

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

l. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

m. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

n. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

o. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5. Ao somatório das despesas referidas em l), m) e n) do n.º 4 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 as constantes nas alíneas g) e h) 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 e educativa Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, considerando a seguinte tabela:

Escalão	Escalão de Rendimentos	Percentagem a aplicar sobre o Rendimento *Per Capita*
1º.	Até 30% do R.M.M.	27%
2º.	De 30% a 50% do R.M.M.	32,50%
3º.	De 50% a 70% do R.M.M	37,50%
4º.	De 70% a 100% do R.M.M	42,50%
5º.	De 100% a 150% do R.M.M	45,0%
6º.	Mais de 150% do R.M.M	45,0%

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 e com o número de utentes que frequentaram o jardim de infância nesse ano.

2. As comparticipações familiares são revistas anualmente. O processo de renovação de matrícula realiza-se na segunda quinzena do mês de maio, 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. A ausência de renovação no prazo estabelecido será entendida como desistência;

b. A renovação só é aceite sem dívidas na instituição, ou verificado o cumprimento, de um plano de pagamento acordado;

c. A renovação só é efetivada com o pagamento da mensalidade de julho até à data prevista;

d. A revisão da comparticipação familiar entra em vigor em setembro.

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

3. O incumprimento da entrega do comprovativo de desemprego previsto no artigo 7º ponto g (pessoas em situação de desemprego) prevê a revisão da comparticipação familiar mensal.

Artigo 16º - Reduções no Valor da Comparticipação Familiar

1. Estão previstas reduções na comparticipação familiar nas seguintes situações:

a. De 10% sempre que se verifique a frequência, no CCQC, de mais do que um elemento do agregado familiar, quando vivem em economia comum. Esta redução só será aplicada a um dos elementos do agregado familiar, exceto se um desses elementos beneficiar da medida de gratuitidade prevista na Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro ;

a. De 10% se o utente pertencer a um agregado familiar, quando vivem em economia comum com dirigente eleito ou trabalhador do CCQC. No caso de ser ex-dirigente ou trabalhador com 10 ou mais anos de serviço efetivo e que se tenha reformado ao serviço do CCQC aplica-se este desconto, não sendo cumulável com outros descontos;

b. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

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 nos Serviços Administrativos, ou enviado por email para o infantil@ccqc.pt

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, de acordo com a apólice seguros, afixada no quadro informativo da portaria do CI.
2. O pagamento do seguro é efetuado juntamente com a primeira mensalidade, renovada todos os anos letivos no mês de setembro, de acordo com o anexo III.

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 deverá ser feito preferencialmente por transferência bancária, em conformidade com os procedimentos administrativos adotados no CCQC, ou como alternativa nos Serviços Administrativos, durante o respetivo horário de funcionamento, em multibanco.
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. A comparticipação familiar devida pelo mês de agosto será repartida e acrescida pelos restantes meses do ano letivo.
6. O pagamento de outras atividades extracurriculares regulares e/ou outros serviços ocasionais e não contratualizados poderá ser efetuado junto com a compartição familiar mensal, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, de acordo com o definido entre o CCQC e o encarregado de educação.
7. Se a admissão na resposta social não se verificar no início do mês, por motivos alheios ao utente 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.
6. 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, ou enviado por email para o infantil@ccqc.pt
8. Em caso de desistência ou saída da resposta social o valor pago correspondente ao mês de agosto não será devolvido.

CAPÍTULO IV - Da Prestação de Cuidados e Serviços

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 na portaria do CI e no site do CCQC, 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. No que se refere aos dias de aniversário, os bolos deverão ser adquiridos à nossa Instituição, não sendo permitida a entrada de quaisquer produtos do exterior para este fim, conforme tabela fixada na portaria do CI.

Artigo 22º - Saúde e Cuidados de Higiene

1. As crianças dever-nos-ão ser confiadas em boas condições de saúde e de higiene. As crianças que apresentam indícios de doença (vómitos, diarreia e febre) deverão permanecer em casa. Se os sintomas forem detetados no CI, os encarregados de educação serão contactados, para que, assim que possível, as venham buscar.
2. É da responsabilidade do encarregado de educação, informar a educadora do estado de saúde e situações de doença da criança.
3. 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.
4. Se a ausência for inferior a 5 dias deverá ser justificada pelo encarregado de educação no caderno da criança.
5. 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.
6. 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 o nome do utente, a dosagem e a hora de administração.
7. 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 será contactado o 112 e os encarregados de educação serão chamados para acompanhar a criança. Nessa impossibilidade 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).
   c. O Encarregado de Educação deverá entregar nos serviços administrativos o relatório da urgência.
8. 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.

9. É da responsabilidade do Encarregado de Educação o fornecimento de paracetamol.

10. Todos os elementos da nossa comunidade educativa devem tomar conhecimento do plano de contingência (se em vigor) e todos devem colaborar no seu cumprimento, por forma a ser prevenida a propagação de doenças em situações específicas.

Artigo 23º - Vestuário e Objetos de uso pessoal

1. O equipamento de vestuário do CCQC é obrigatório e é constituído por:
   - T-shirt;
   - Boné/panamá;
   - Saco para pertences, (para transporte e guarda dos pertences pessoais das crianças, no cabide individual para o efeito).

1.1 A Bata não é de uso obrigatório, mas a sua utilização pressupõe o modelo exclusivo da instituição.

2. Este equipamento é exclusivo do CCQC e deverá ser adquirido no ato da admissão nos Serviços Administrativos e levantado na portaria do CI.

3. Sempre que existirem saídas ao exterior e ou para a época balnear é obrigatório o uso do equipamento definido para o efeito.

4. Todas as peças do equipamento deverão ser identificadas com o nome da criança.

5. Semanalmente, os encarregados de educação devem trazer para o CCQC roupas de cama, no caso de a criança dormir à tarde.

6. As crianças devem trazer uma muda de roupa, bem como sacos para a roupa suja, devidamente identificado.

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. Não é permitida a utilização de telemóveis ou aparelhos eletrónicos.

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.

10. O CCQC não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

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 Plano de Atividades Anual do Projeto Educativo 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, poderão realizar-se de forma presencial ou on-line e serão comunicadas com 72 horas de antecedência através de circular, no caderno individual, enviadas por email.

3. A educadora da sala 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 utilização do e-mail com cada educadora é para comunicação exclusiva entre pais e educadora da sala, sendo que é consultado pela educadora apenas nos tempos não letivos. Desta forma, para recados urgentes deve ser privilegiado o "Recadinhos" ou o telefone.

5. A diretora pedagógica, a técnica de serviço social e a diretora técnica da infância, encontram-se disponíveis para atendimento aos encarregados de educação, mediante marcação prévia nos Serviços Administrativos.

6. 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

1. As atividades serão organizadas de acordo com o Projeto Curricular em curso e realizadas tendo em consideração a idade e as necessidades específicas da criança.
2. De acordo com as necessidades e interesses das crianças, anualmente, são realizadas diferentes atividades, que poderão ter um acréscimo na comparticipação familiar.
3. As atividades extracurriculares requerem inscrição durante o mês de setembro, encontrando-se a sua frequência condicionada ao número de vagas previstas. Estas atividades decorrem de outubro a junho.
4. Não são realizadas deslocações de crianças em transporte de aluguer ou da instituição, cujo peso seja inferior a 15 kg, por questões de segurança.

Artigo 26º - Atividades de exterior

1. Ao longo do ano o Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar organiza 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 e ao número de vagas previstas.
2. Algumas saídas e atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, conforme o previsto no nº 6 do Artigo 20º.

Capitulo V - Recursos

Artigo 27º - Instalações

1. O Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar está sediado no CI, na rua Rio Liz, Boa Água, Freguesia da Quinta do Conde, Concelho de Sesimbra.
2. As suas instalações têm capacidade para 75 crianças, e são compostas por 3 salas com capacidade para 25 crianças cada.
3. Os utentes do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar podem beneficiar dos espaços comuns do CI, nomeadamente: o espaço exterior (parque e zonas verdes), o salão polivalente, o refeitório e a biblioteca.

Artigo 28º - Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar 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 Pedagógica

1. A Direção Pedagógica do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem compete a responsabilidade de supervisionar a realização e implementação do projeto educativo; coordenar a atividade educativa e a execução das orientações curriculares bem como as atividades de animação socioeducativa; orienta tecnicamente o trabalho do pessoal docente, técnico e auxiliar.

2. O técnico responsável do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é substituído, nas suas ausências e impossibilidades, por uma outra educadora da mesma resposta, a qual será definida no início de cada ano letivo.

Artigo 30º - Direção Técnica da infância

3. A Direção Técnica da infância 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.
4. Este técnico é substituído, nas suas ausências e impossibilidades, pela diretora pedagógica.

CAPÍTULO VI - Direitos e Deveres

Artigo 31º - 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 32º - 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. Respeitar a obrigatoriedade do uso do vestuário profissional no exercício das funções.
14. Não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza.
15. Promover uma avaliação periódica das suas atividades.
16. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes.

Artigo 33º - 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 34º - Direitos e Deveres específicos dos Encarregados de Educação

1. O direito e o dever de educação compreendem 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 o projeto educativo e projeto curricular de grupo;
c. A ser informado sobre aspetos relevantes do processo individual do seu educando;
d. Ter acesso à ementa semanal;
e. À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde;
f. 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 35º - Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, o 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 ao encarregado de educação e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;
4. O contrato deverá ser assinado pelo encarregado de educação, antes do início da frequência do utente.

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. A ausência por 30 dias consecutivos sem aviso;
e. Dívidas à instituição;
f. Comportamentos em que os utentes ou encarregados de educação, 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

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 P*-G
2975-144 Quinta do Conde
Telefone: 212 110 080
Email: infantil@ccqc.pt

prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

g. Incumprimento das cláusulas contratuais;
h. Outros que o CCQC venha a considerar justificativas.

3. É considerada condição para rescisão do contrato, a não renovação de matrícula no período identificado no artigo 15º ponto 2.

Artigo 37º - Livro de Registo de Ocorrência

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento do Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

Artigo 38º - Livro de Reclamações

Nos termos da lei em vigor, este serviço possui livro de reclamações que poderá ser solicitado presencialmente nos serviços administrativos, ou no livro de reclamações on-line.

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 40º - Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, 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 e ao Centro Distrital de Segurança Social, 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 enviado por e-mail a 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 01 de setembro de 2023.

Aprovado pela Direção do Centro Comunitário da Quinta do Conde em 13 de março de 2023
Aprovado em Assembleia Geral de Sócios, realizada em 26 de março de 2023

David Correia

Anexo I – Custo do Processo de Admissão

	Processo de Admissão, Ano Letivo 2023/24		
Resposta Social	Não Sócio/ Sócio sem cotas em dia	Sócio	Sócio com mais do que um elemento do agregado familiar a frequentar as respostas socias da infância, exceto quando um dos irmãos beneficia da medida de gratuitidade
Creche Familiar	80€	45€	35€
Creche	80€	45€	35€
Jardim de Infância	80€	45€	35€
CATL (centro de atividades de tempos livres)	80€	45€	35€

Anexo II – Custo do Processo de Renovação de Matrícula

	Processo de Renovação de Matricula, Ano Letivo 2023/24		
Resposta Social	Não Sócio/ Sócio sem cotas em dia	Sócio	Sócio com mais do que um elemento do agregado familiar a frequentar as respostas socias da infância, exceto quando um dos irmãos beneficia da medida de gratuitidade
Creche Familiar	42€	26€	20€
Creche	42€	26€	20€
Jardim de Infância	42€	26€	20€
CATL (centro de atividades de tempos livres)	42€	26€	20€

Anexo III – Custo do Seguro Escolar Anual

Resposta Social	Seguro Escolar Ano Letivo 2023/24
Creche Familiar	30€
Creche	30€
Jardim de Infância	30€
CATL (centro de atividades de tempos livres)	30€