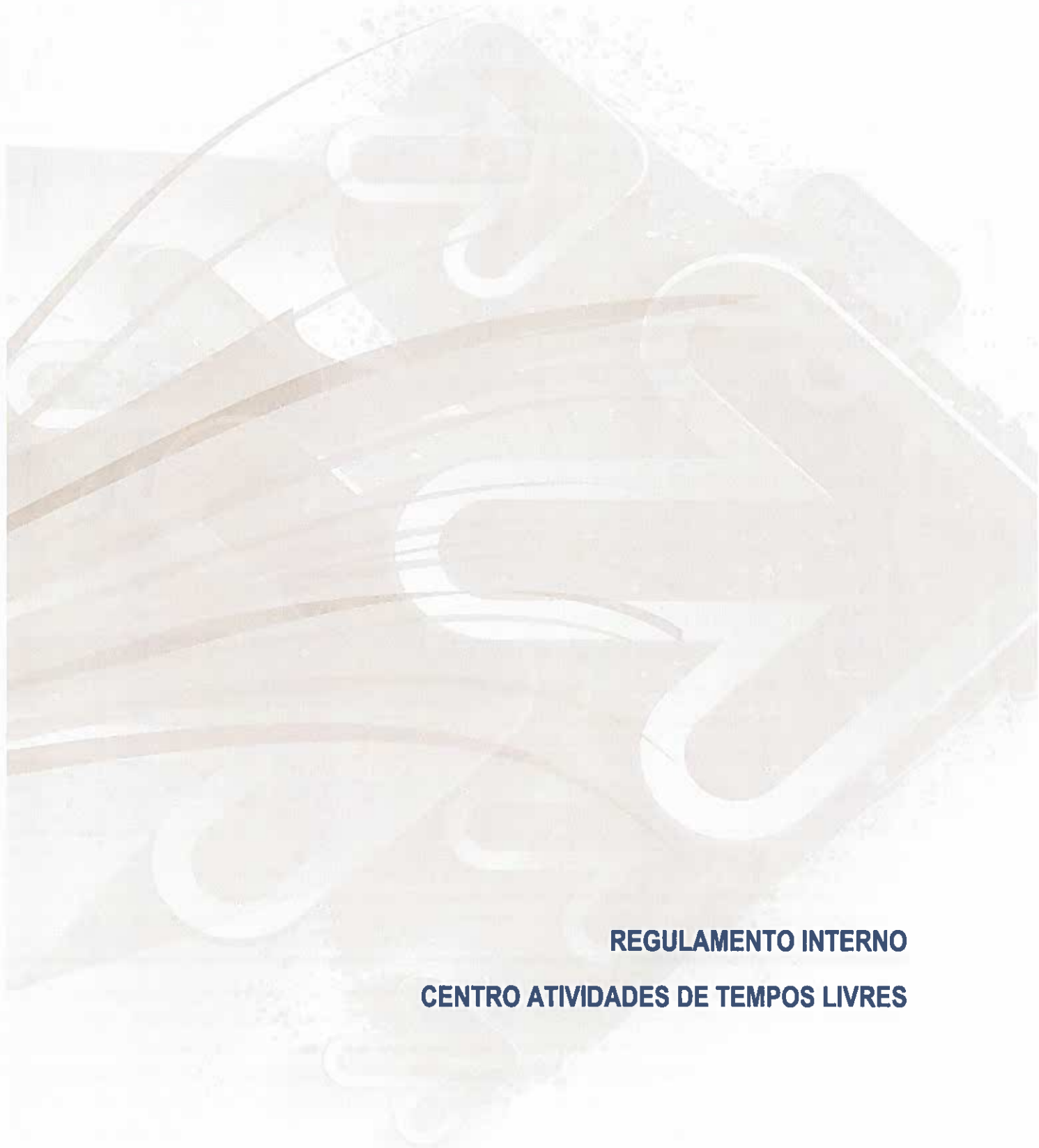




**CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE**  
*de pessoas para pessoas desde 1987*



**REGULAMENTO INTERNO**  
**CENTRO ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**



## REGULAMENTO INTERNO CENTRO ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

### Índice

---

<b>CAPÍTULO I - Disposições Gerais</b>	<b>4</b>
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação	4
Artigo 2º - Objetivos do Regulamento Interno	4
Artigo 3º - Legislação Aplicável	4
Artigo 4º - Objetivos do CATL	5
Artigo 5º - Serviços e Atividades	5
<b>CAPÍTULO II - Processo de admissão dos utentes</b>	<b>5</b>
Artigo 6º - Condições de Admissão	5
Artigo 7º - Candidatura	5
Artigo 8º - Critérios de prioridade na admissão	7
Artigo 9º - Admissão	7
Artigo 10º - Acolhimento dos novos utentes	8
Artigo 11º - Processo individual do utente	9
<b>CAPÍTULO III - Regras de Funcionamento</b>	<b>9</b>
Artigo 12º - Horários e Outras Regras de Funcionamento	9
Artigo 13º - Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	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	13
Artigo 19º - Cobrança por incumprimento de Horário	13
Artigo 20º - Pagamento de Mensalidades	14
<b>CAPÍTULO IV - Da Prestação de Cuidados e Serviços</b>	<b>14</b>
Artigo 21º - Alimentação	14
Artigo 22º - Transportes	15
Artigo 23º - Acompanhamento Escolar no CATL	15
Artigo 24º - Saúde e Cuidados de Higiene	15
Artigo 25º - Vestuário e Objetos de uso pessoal	16
Artigo 26º - Articulação com a família	16

A  
João  
Hilário  
A.  
P.  
P.  
A.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top and several other names and initials below it.

## REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

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 Centro de Atividades de Tempos Livres, adiante designado por CATL, celebrado com o Centro Distrital de Setúbal, do Instituto da Segurança Social, I.P. em 28/08/1998, com última revisão a 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 CATL, 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 CATL;
  - 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

A resposta social CATL 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. Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho alterado pela Portaria 218-D/2019 de 15 de julho – regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c. Despacho Normativo 96/89, de 21 de outubro – Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres;
- d. Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro – terceira alteração ao Decreto-Lei 64/2007, de 4 de março, alterado e republicado pelos Decretos-Leis n.º 99/2011, de 28 de



Artigo 27° - Atividades Sociopedagógicas	17
Artigo 28° - Atividades de Exterior	17
<b>CAPÍTULO V - Recursos</b>	17
Artigo 29° - Instalações	17
Artigo 30° - Quadro de Pessoal	17
Artigo 31° - Direção Técnica	17
<b>CAPÍTULO VI - Direitos e Deveres</b>	18
Artigo 32° - Direitos do CCQC e dos seus trabalhadores	18
Artigo 33° - Deveres do CCQC e dos seus Trabalhadores	18
Artigo 34° - Direitos dos Utentes e seus Familiares	19
Artigo 35° - Direitos e Deveres específicos dos Encarregados de Educação	19
Artigo 36° - Contrato de prestação de serviços	20
Artigo 37° - Condições de alteração, suspensão e rescisão de contrato	20
Artigo 38° - Livro de Registo de Ocorrências	20
Artigo 39° - Livro de Reclamações	20
Artigo 40° - Livro de Elogios	21
<b>CAPÍTULO VII - Disposições Finais</b>	21
Artigo 41° - Alterações ao Presente Regulamento	21
Artigo 42° - Casos omissos	21
Artigo 43° - 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

A  
J. J. J.  
A.  
A.  
A.



## CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE

de pessoas para pessoas

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. Comprovativo do NIF da Criança e do Encarregado de Educação;

c. Comprovativo da Segurança Social com o escalão de abono da criança;

d. Comprovativo 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 9, 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. Comprobativos 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 Comprobativos 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** (título 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; participação 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 Inscrição e os documentos probatórios, referidos no número anterior, deverão ser submetidos na 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top, followed by 'Jaques Mendes', and several other illegible signatures.



## **CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE**

de pessoas para pessoas desde 1987

setembro, e 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;

e. Decreto-Lei 268/99 de 15 de julho altera o artigo 27º do Decreto-Lei nº. 133 – A/97, de 30 de maio – que aprovou o regime de licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos e serviços de apoio social no âmbito da Segurança Social, estabelecendo a obrigatoriedade de um livro de reclamações;

f. Protocolo de Cooperação em vigor;

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

h. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **Artigo 4º - Objetivos do CATL**

A resposta social de CATL presta serviços e desenvolve atividades visando especialmente:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social das crianças.
2. Proporcionar o acompanhamento individualizado da criança e o seu bem-estar num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global.
3. Colaborar estreitamente com as famílias, numa partilha de cuidados e responsabilidades mútuas, em todo o processo de desenvolvimento das crianças.
4. Estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
5. Proporcionar uma educação social que compense e oriente a criança no seio da comunidade.
6. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o encaminhamento adequado.
7. Dinamizar e promover o contacto entre as várias respostas sociais do CCQC.
8. Realizar o acompanhamento das crianças em horário não letivo.

### **Artigo 5º - Serviços e Atividades**

1. A Resposta Social de CATL presta um conjunto de atividades e serviços com base na análise das necessidades sentidas e de acordo com as competências e capacidades dos utentes desta faixa etária, nomeadamente:

- a. Nutrição e alimentação adequadas;
- b. Atividades Lúdico-Pedagógicas;
- c. Transporte entre as escolas e o CATL;
- d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II - Processo de admissão dos utentes**

---

### **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 igual ou superior a 6 anos e a frequentar entre o 1º ciclo e o 5º ano de escolaridade.

### **Artigo 7º - Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação deverá candidatar o seu educando através de inscrição na plataforma disponível on-line e que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, nomeadamente com a submissão dos seguintes documentos:

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top and several other marks.*



3. Concluída a decisão sobre o processo, o CI informará os encarregados de educação para procederem, no prazo de três dias, à confirmação na plataforma, do interesse na admissão da criança e à apresentação dos seguintes documentos:
  - a. Fotografia da criança;
  - b. 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, se 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 8º, 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. Preenchimento da declaração para o ISS, com identificação do horário previsto de frequência na creche;
  - 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 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.
6. Entrevista de admissão, preferencialmente com a técnica da respetiva sala.

#### Artigo 10º - Acolhimento dos novos utentes

1. O acolhimento inicial das crianças em CATL e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a. No primeiro dia da criança no estabelecimento, estará disponível o técnico/ auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e respetiva família que fará a apresentação da equipa que irá acompanhar a criança;
  - b. O técnico ou auxiliar de ação educativa fará a apresentação de todos os espaços do edifício que a criança irá utilizar;
  - c. A criança é integrada nas rotinas e regras e apresentada no grupo;
  - d. É-lhe atribuído um cacifo/cabide.
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 à família, de rescindir o contrato.



A  
Joaquim  
Mendes  
[Handwritten signature]  
[Handwritten initials]

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 realizada na área reservada da plataforma digital, no processo de 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.

7. Os serviços administrativos dispõem de ferramentas que permitem aos encarregados de educação aceder aos procedimentos na plataforma digital, em caso de necessidade. Apenas deverá ser agendado previamente.

#### Artigo 8º - Critérios de prioridade na 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.





6. 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.

7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em meio próprio, disponibilizado pela resposta.

8. Quando um dos encarregados de educação se encontra desempregado, o horário de permanência do utente no CATL, durante as pausas letivas, 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.

9. 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. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago mensalmente pela utilização do serviço de creche, determinada em função da percentagem definida para a resposta social, a aplicar sob o rendimento per capita do agregado familiar.

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar mensal

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. 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:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- 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.

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

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

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

5. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- Do trabalho dependente;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Jaqueline' and other illegible marks.



A  
João  
Pedro  
[Handwritten signatures]

**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 CATL;
  - 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. 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. Portfólio da jornada de aprendizagem
  - n. Avaliações semestrais de aprendizagens
  - o. Outros relatórios de desenvolvimento;
  - p. 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 técnica (pontos l,m,n,o). 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 CATL 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.
  1. O encerramento excecional em datas não mencionadas no presente Regulamento, será comunicado oportunamente através da afixação de aviso escrito nas instalações do mesmo.
  2. O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro e termina no dia 14 de agosto do ano seguinte.
  3. As crianças deverão entrar até às 9h, à exceção de situações extraordinárias devidamente justificadas e de acordo com o horário não letivo.
  4. As crianças apenas serão entregues aos pais ou à(s) pessoa(s) devidamente autorizadas aquando da admissão/renovação da matrícula.
  5. 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.



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, com periodicidade mensal. Se o comprovativo não for entregue durante dois meses consecutivos, a mensalidade passará para a máxima.

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).

6. 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.

A  
João  
Mendes  
A  
H  
D  
A



7. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 6 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;
8. 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.
9. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações apresentadas referente a rendimentos e despesas, ou a não entrega dos documentos probatórios e no prazo definido para o efeito, a Instituição convencionada 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 CATL 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 <i>Per capita</i>
1º	Até 30% do R.M.M.	27,50%
2º	De 30% a 50% do R.M.M.	35%
3º	De 50% a 70% do R.M.M.	38%
4º	De 70% a 100% do R.M.M.	40%
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, em caso de desistência não será devolvida.

#### 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 CATL nesse ano.

2. As comparticipações familiares são revistas anualmente. O processo de renovação de matrícula realiza-se em data a definir durante o mês de maio, mediante o preenchimento da renovação de matrícula na plataforma on-line, 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 e sem reembolso:

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



2. E sempre que haja incumprimento de horário de permanência da criança, atribuído de acordo com o Ponto 9 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](mailto: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 características 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.



4. 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 vivam em economia comum. Esta redução só será aplicada a um dos elementos do agregado familiar, exceto se um desses elementos beneficiar da medida de gratuidade prevista na Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro;
  - a. De 10% se o utente pertencer a um agregado familiar, quando vivam 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](mailto: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.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'João' and various initials.*



- 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 cremes barreira, fraldas, toalhetas, soro fisiológico, compressas e 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 25º - Vestuário e Objetos de uso pessoal

1. O equipamento de vestuário do CCQC é obrigatório e é constituído por:
  - T-shirt;
  - Boné;
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 é obrigatório o uso do equipamento definido para o efeito.
4. Todas as peças do equipamento deverão estar sempre identificadas com o nome da criança.
5. 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.
6. O CCQC não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
7. 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.
8. Não é permitida a utilização de aparelhos eletrónicos, ex. telemóvel.
  - 8.1 Se fizer parte do material escolar, tablet ou computador pessoal, a sua utilização é da responsabilidade do utente e encarregado de educação.

#### Artigo 26º - Articulação com a família

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

1. De acordo com 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, enviadas por email.
3. A técnica da sala realiza atendimentos semanais aos encarregados de educação, nos dias estabelecidos, os quais serão divulgados no início de cada ano letivo.
4. A utilização do e-mail com cada técnica é para comunicação exclusiva entre pais e educadora da sala. Desta forma, para recados urgentes deve ser privilegiado o "Recadinhos" ou o telefone.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Joaquim', 'Miguel', and 'A'.



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 - Transportes

1. É garantido o transporte às crianças entre a Escola e o CATL, durante o tempo letivo.
2. Sempre que existe uma alteração ao horário das rotinas letivas, nomeadamente devido a passeios, visitas, festas ou outras situações, o encarregado de educação fica obrigado a comunicar à técnica responsável, para que se proceda em conformidade, podendo implicar uma comparticipação extra.
3. A não comunicação por parte do encarregado de educação prevista no ponto anterior, ainda pode implicar a não garantia de transporte para o CATL.
4. O transporte do CATL fora do horário letivo, só será assegurado se solicitado atempadamente e depois de analisado de acordo com a disponibilidade de resposta do CCQC, com a possibilidade de comparticipação extra.
5. O CCQC só assume a responsabilidade das crianças, quando o veículo chegar à escola para as receber.

#### Artigo 23º - Acompanhamento Escolar no CATL

1. O acompanhamento escolar na execução dos trabalhos de casa é realizado pelos técnicos do CATL.
2. O acompanhamento escolar tem a duração de 1h30m, diariamente, com exceção da segunda-feira de manhã e da sexta-feira de tarde, bem como, durante as férias letivas.
3. No caso em que atividades extracurriculares coincidam com o horário do acompanhamento escolar, os trabalhos de casa, nesse dia, deverão ser realizados em casa.
4. A realização dos trabalhos de casa, não será garantida caso existam atividades do CCQC que se sobreponham no horário.

#### Artigo 24º - 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 técnica 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:

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'João' and various initials.*





**CAPÍTULO VI - Direitos e Deveres**

**Artigo 32º - 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, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
4. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação 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 33º - 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.

A  
João  
Hilário  
A  
A  
A  
A



5. A responsável da resposta social, 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 27º - Atividades Sociopedagógicas

1. As atividades serão organizadas de acordo com o Projeto Pedagógico e realizadas tendo em consideração a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. De acordo com as necessidades e interesses das crianças, anualmente, são organizadas diferentes atividades, que poderão ter um acréscimo na participação 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 entre outubro e junho.

#### Artigo 28º - Atividades de Exterior

1. Ao longo do ano letivo o CATL 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 e ao número de vagas previstas.
2. Algumas saídas e atividades podem exigir uma participação financeira complementar, conforme o previsto no Ponto 6 do Artigo 20º.

### CAPÍTULO V - Recursos

#### Artigo 29º - Instalações

1. A resposta social de CATL está sediada no Centro Infantil, rua Rio Liz, Boa Água, Freguesia da Quinta do Conde, Concelho de Sesimbra.
2. As suas instalações têm capacidade para 100 utentes, 70 dos quais abrangidos pelo Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Setúbal do Instituto de Segurança Social, I.P., organizados em duas salas.
3. Os utentes da resposta social de CATL podem beneficiar dos espaços comuns do CI, nomeadamente: o espaço exterior (parque e zonas verdes), o salão polivalente, o refeitório e a biblioteca.

#### Artigo 30º - 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 31º - Direção Técnica

1. A direção 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. A direção técnica desta resposta social é substituída, nas suas ausências e impossibilidades, pela técnica responsável do CATL.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "João Pedro" and other illegible marks.



- 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 36º - Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, um 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 37º - 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 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 38º - 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 39º - 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.

A  
Jogman  
Adele  
VH.  
AR  
F



16. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes.

#### Artigo 34º - Direitos dos Utes 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 35º - 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, projetos de resposta social e projeto educativo;
  - 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;



**Artigo 40º - 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 41º - Alterações ao Presente Regulamento**

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, 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 da 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 42º - 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 contato para posterior marcação.

**Artigo 43º - 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 06 de novembro de 2023.

**Aprovado pela Direção do Centro Comunitário da Quinta do Conde em 06 de novembro de 2023**

**Aprovado em Assembleia Geral de Sócios, realizada em 26 de novembro de 2023**

*Liliana Antunes*

*João Manuel  
Rodrigues da Costa Rodrigues*

*António Marques da Costa  
António Marques da Costa*

*Devid Cordeiro*



**CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE**  
*de pessoas para pessoas desde 1987*

[www.ccqc.pt](http://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](mailto:geral@ccqc.pt)

Centro Infantil  
Rua Rio Liz P2-G  
2975-144 Quinta do Conde  
Telefone: 212 110 080  
Email: [infantil@ccqc.pt](mailto:infantil@ccqc.pt)