



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

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE



Artigo 22º - Saúde e Cuidados de Higiene	14
Artigo 23º - Vestuário e Objetos de uso pessoal	15
Artigo 24º - Articulação com a família	16
Artigo 25º - Atividades Sociopedagógicas	16
Artigo 26º - Atividades de exterior	16
CAPÍTULO V – RECURSOS	16
Artigo 27º - Instalações	16
Artigo 28º - Quadro de Pessoal	17
Artigo 29º - Direção Técnica	17
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	17
Artigo 30º - Direitos do CCQC e dos seus Trabalhadores	17
Artigo 31º - Deveres do CCQC e dos seus Trabalhadores	17
Artigo 32º - Direitos dos Utentes e seus Familiares	18
Artigo 33º - Direitos e Deveres específicos dos Encarregados de Educação	18
Artigo 34º - Contrato de Prestação de Serviços	19
Artigo 35º - Condições de Alteração, Suspensão e Rescisão de Contrato	19
Artigo 36º - Livro de Registo de Ocorrências	20
Artigo 37º - Livro de Reclamações	20
Artigo 38º - Livro de Elogios	20
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	20
Artigo 39º - Alterações ao Presente Regulamento	20
Artigo 40º - Casos Omissos	20
Artigo 41º - Entrada em Vigor	21

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' and the word 'Pessoa'.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name "#Rosa" and several illegible signatures.

Regulamento Interno da Creche

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

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

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

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

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

O CCQC, tem Acordo de Cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I.P. em 30/11/2005, com última revisão a 30/04/2009, a qual se rege pelas seguintes normas.

Artigo 2º - Objetivos do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno visa:

- a. Definir as regras de utilização e funcionamento da Creche, bem como, assegurar a sua divulgação e cumprimento;
- b. Definir as condições e requisitos para a candidatura, admissão e acompanhamento das crianças;
- c. Definir o âmbito e organização da resposta social de Creche;
- d. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.

Artigo 3º - Legislação Aplicável

A resposta social Creche 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade e Segurança Social.;
- c. Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro, que procede à primeira alteração à Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches
- d. Decreto-Lei n.º 126-A/2012 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 setembro, e 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
- e. Protocolo de Cooperação em vigor;



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

g. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

h. Regime geral da Proteção de Dados, Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto - Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

i. Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro que regula o Princípio da Gratuitidade da Frequência de Creche e a Portaria n.º 199/2021, no que respeita às condições do alargamento da gratuitidade nas creches, os agregados familiares do 1º e 2º escalão, encontram-se isentos do pagamento da comparticipação familiar mensal.

i.1 Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, alterada pelas Portarias n.º 304/2022 de 22 de dezembro e n.º 75/2023 de 3 de outubro – Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.

Artigo 4º - Objetivos de Creche

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Constituem objetivos da Creche:

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

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

c. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;

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

e. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;

f. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;

g. Promover a articulação com outros serviços existentes entre as várias respostas sociais do CCQC e comunidade.

Artigo 5º - Serviços e Atividades

1. A Creche presta um conjunto de serviços e atividades, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

a. Nutrição e alimentação adequadas;

b. Cuidados de higiene;

c. Atividades sociopedagógicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças;

d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

A
M
P
F. Rosa
A
A



CAPÍTULO II - Processo de Admissão dos Utentes

Artigo 6º - Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Ter até 3 anos de idade;
2. Ser residente na freguesia da Quinta do Conde, ou na sua área de influência. Ou, um ou mais membros do agregado familiar, trabalhar na freguesia da Quinta do Conde.

Artigo 7º - Pré-inscrição

1. Apenas é aceite pré-inscrição de bebés que nasçam até 31 de maio do mesmo ano.
2. A pré-inscrição só transita para o estatuto de inscrição, após a submissão de todos os documentos exigidos, a apresentar até ao dia 30 de junho.
3. Caso os documentos não sejam entregues até à data referida no ponto anterior, a data de inscrição passará para a data em que for entregue toda a documentação.

Artigo 8º - 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:

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 12, do artigo 9º, 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. 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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top, a circle with a cross, and other illegible marks.



- 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. 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** (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; 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. Comprovativo da constituição do agregado familiar.
- k. 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 anualmente de 1 de setembro a 15 de junho.
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, 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 9º - Critérios de Prioridade na Admissão

A admissão das crianças encontra-se condicionada pela existência de vagas e são critérios de prioridade na seleção, de acordo com a Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, na sua redação atual:

- 1- As crianças que frequentaram a creche familiar no ano anterior, têm sempre prioridade na admissão, pela renovação da matrícula;

A
M
P
H
S
S



- 2 - Crianças com deficiência/incapacidade. (10%)
- 3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo. (10%)
- 4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social. (20%)
- 5 - Crianças beneficiárias da prestação social garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social. (5%)
- 6 - Crianças beneficiárias da prestação social garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social. (5%)
- 7 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social. (10%)
- 8 - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social. (10%)
- 9 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social. (15%)
- 10 - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social. (15%)

Como critério de desempate na seleção:

- 11- Se os pais ou encarregados de educação forem dirigentes eleitos, ex-dirigentes ou trabalhadores do CCQC. – (15 %)
- 12- Se o encarregado de educação for sócio do CCQC e com cotas em dia:
 - d) Há menos de um ano – (5 %);
 - e) Há um ano ou mais, até cinco anos – (10 %);
 - f) Há mais de cinco anos – (16 %)

Se permanecer o empate entre candidatos depois de verificados os critérios de admissão e desempate previstos no ponto 12, terá a prioridade a candidatura com inscrição mais antiga.

Artigo 10º - 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 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, quando aplicável;
 - d. Comprovativo da situação de vacinas;



i. 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;

j. 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;

k. 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;

l. Preenchimento da declaração para o ISS, com identificação do horário previsto de frequência na creche;

m. Simultaneamente, deve proceder ao pagamento do custo referente ao processo de admissão, nos Serviços Administrativos, 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 e as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.

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 educadora da respetiva sala.

Artigo 11º - Acolhimento dos novos utentes

1. O acolhimento inicial das crianças da creche 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 ficará disponível a educadora/auxiliar de ação educativa para acolher a criança e família;

b. O encarregado de educação da criança poderá entrar até à zona da creche, para diminuir o impacto da nova situação, na entrega e na recolha.

c. Ao encarregado de educação da criança de Creche é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

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

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

Artigo 12º - Processo Individual do Utente

1. Do processo individual da criança devem constar os seguintes dados:

a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;

b. Data de início da prestação dos serviços;

c. Horário habitual de permanência da criança na Creche;

d. Identificação e contacto da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade;

e. Identificação e contacto do médico assistente;

A
M
P
H
H
H



- 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. Programa de acolhimento inicial (PAI) e relatório;
 - n. Perfil Individual;
 - o. Plano Individual (PI) e relatório;
 - 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). 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 13º - Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. A creche funciona de segunda a sexta-feira no horário das 7h30m às 19h30m, exceto nos feriados nacionais e municipal dia 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 excepcional em datas não mencionadas no presente Regulamento, será comunicado com a devida antecedência, através da afixação de aviso escrito nas instalações do CI.
3. O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro e termina no dia 14 de agosto do ano seguinte.
4. As crianças deverão entrar no CI até às 9h, salvo mediante justificação e aviso prévio e sob pena de não entrada.
5. O incumprimento do horário de entrada, que se verifique por mais de três vezes num mês, levará à perda da prioridade na renovação de matrícula do ano seguinte.
6. As crianças apenas serão entregues aos pais ou à(s) pessoa(s) devidamente autorizadas aquando da admissão/renovação da matrícula.
7. No caso das responsabilidades parentais se encontrarem reguladas, estas devem ser tomadas em consideração e dever-se-á agir em conformidade com o Acordo de Regulação das Responsabilidades Parentais.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em meio próprio, disponibilizado pela resposta social.



9. Quando um elemento do agregado familiar se encontra desempregado, o horário de permanência do utente na resposta social de Creche 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. 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.

10. Se após 60 minutos decorridos do horário de encerramento da resposta social a criança se mantiver nas instalações, o CCQC informará os agentes de autoridade.

Artigo 14º - Cálculo do Rendimento *Per Capita*

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar mensal

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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 carácter temporário), designadamente:

- a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a. tenham entre si um vínculo 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'L. Grass'.



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).

5. 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. Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

6. 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;

7. 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 8º.

8. 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 participação até ao limite da participação familiar máxima.

H
M
P
H
A
A



A
M
P
H
A
A
A

Artigo 15º - Medida de Gratuidade

1. De acordo com a Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho que regula as condições específicas de concretização da medida de gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação do Instituto da Segurança Social, I.P.; encontram-se isentos do pagamento da comparticipação familiar mensal, as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021;
2. As crianças abrangidas pela medida de gratuidade, ficam obrigadas a proceder à renovação da matrícula no período identificado no artigo a seguir.

Artigo 16º - Renovação de Matrículas

1. 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 que seja solicitada;
 - 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;

Artigo 17º - Ausências

1. Se a criança se ausentar por um período superior a 15 dias consecutivos, o encarregado de educação deverá preencher obrigatoriamente o impresso Declaração de Ausência, no qual apresenta a justificação. O impresso terá de ser entregue e carimbado nos Serviços Administrativos, ou enviado por e-mail 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 ou por e-mail. 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 de Acidentes Pessoais

1. A frequência das crianças está abrangida por um seguro de acidentes pessoais, 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.

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 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 - Pagamentos

1. O pagamento de equipamentos, atividades extracurriculares regulares e/ou outros serviços ocasionais e não contratualizados deverá ser efetuado de acordo com o definido entre o CCQC e o encarregado de educação.
2. 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. O impresso terá de ser entregue e carimbado nos Serviços Administrativos, ou enviado por email para o infantil@ccqc.pt

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.
2. A introdução dos sólidos na alimentação das crianças é da responsabilidade das famílias, a qual deve ser feita até aos 6 meses de idade da criança. Posteriormente, deverá ser cumprido o estipulado no Processo Chave da Alimentação (disponível na página on-line do CCQC e entregue aos encarregados de educação no ato da entrevista inicial).
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.
- 6.1 Exceção-se do ponto 6, os bebés da sala branca.

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.

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



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 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 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 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. Semanalmente, os encarregados de educação devem trazer para o CCQC roupas de cama, chupetas, biberons, toalhetas, mudas de roupa, babetes, assim como sacos para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
6. 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.
7. O CCQC não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.



8. Os encarregados de educação não devem enviar objetos e/ou brinquedos que possam colocar em causa a segurança da própria criança bem como das outras.

Artigo 24º - Articulação com a família

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

1. De acordo com o 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 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 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 do CI.
6. A Direção encontra-se disponível para atendimento, mediante exposição por escrito da situação, com indicação do contacto para posterior marcação.

Artigo 25º - Atividades Sociopedagógicas

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

Artigo 26º - Atividades de exterior

1. Ao longo do ano letivo a Creche leva a cabo um conjunto de passeios e atividades no exterior:
 - a. Saídas e atividades orientadas e acompanhadas pela equipa educativa;
 - b. Estas saídas ao exterior serão comunicadas aos encarregados de educação com 72 horas de antecedência e estão sujeitas à sua autorização prévia, por escrito, aquando da realização de cada atividade.
2. Algumas saídas e atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, em conformidade com o nº. 6 do Artigo 22º.
3. As deslocações das crianças em transporte da instituição apenas serão realizadas, em cadeiras auto de acordo com o peso das crianças, as quais poderão ser solicitadas aos encarregados de educação.

CAPÍTULO V – Recursos

Artigo 27º - Instalações

A resposta social Creche está sediada no CI, rua Rio Liz, Boa Água, Freguesia da Quinta do Conde, Concelho de Sesimbra.

1. As suas instalações têm capacidade para 43 crianças e são compostas por:
 - a. Duas salas de berçário (até à aquisição da marcha), com capacidade para 8 crianças cada;
 - b. Sala verde (da aquisição da marcha até aos 24 meses), com capacidade para 12 crianças;
 - c. Sala Laranja (dos 24 aos 36 meses), com capacidade para 15 crianças.

A
M
P
F
A
A



2. Os utentes da resposta social Creche podem beneficiar, de acordo com as atividades programadas ou situações pontuais, dos espaços comuns do CI, nomeadamente: o espaço exterior (parque e zonas verdes), o salão polivalente, o refeitório e a biblioteca.
3. A Creche assegura as crianças da Creche Familiar, caso a Ama falte e não seja possível à família ficar com a criança, salvaguardando assim o bem-estar da mesma.

Artigo 28º - Quadro de Pessoal

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

Artigo 29º - Direção Técnica

1. A 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 é substituída, nas suas ausências e impossibilidades, pela responsável de Creche.

CAPÍTULO VI - Direitos e Deveres

Artigo 30º - Direitos do CCQC e dos seus Trabalhadores

São direitos do CCQC e seus Trabalhadores:

1. Ser tratados com respeito, dignidade e urbanidade pelos utentes e seus familiares.
2. Defender o uso correto e diligente das instalações e dos equipamentos.
3. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
4. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
5. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e a dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
6. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos utentes e/ou familiares.
7. À informação e atualização dos dados referentes à situação socioeconómica e familiar dos utentes.
8. Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Artigo 31º - Deveres do CCQC e dos seus Trabalhadores

São deveres do CCQC e dos seus Trabalhadores:

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

A
M
P
H
A
A



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 32º - Direitos dos Utentes e seus Familiares

São direitos dos utentes e seus familiares:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e pelos seus usos e costumes sejam eles religiosos, culturais, sociais ou políticos, bem como, o direito à reserva da sua intimidade privada e familiar.
2. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física, dentro dos equipamentos do CCQC.
3. Usufruir das respostas adequadas à sua situação mediante satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, as quais são contempladas num plano de cuidados estabelecido e contratado e que se situem no âmbito de intervenção do CCQC.
4. Participar nas atividades propostas pelo CCQC, de acordo com os seus interesses e possibilidades.
5. Utilizar todos os espaços, serviços e recursos a si destinados, de acordo com as suas normas de funcionamento.
6. Confidencialidade da informação facultada.
7. À inviolabilidade da correspondência.
8. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, dentro dos equipamentos do CCQC.

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

1. O direito e o dever de educação 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "FROS" and several initials.



- 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, projeto educativo e projetos de sala;
 - 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 34º - Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os encarregados de educação, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos encarregados de educação e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. O contrato deverá ser assinado pelo Encarregado de Educação, antes do início da frequência do utente;

Artigo 35º - 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 16º ponto 2.

Artigo 36º - Livro de Registo de Ocorrências

Nos termos da lei em vigor, este serviço possui livro de reclamações que poderá ser solicitado presencialmente nos serviços administrativos, ou on-line para www.livroreclamacoes.pt

Artigo 37º - Livro de Reclamações

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

Artigo 38º - 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 39º - Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 40º - 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.

#Pessoas
AA



Artigo 41º - Entrada em Vigor

Este Regulamento é válido, após aprovação em Assembleia Geral, até nova atualização quando tal se justificar e entra em vigor dia 2 de maio de 2025.

Aprovado pela Direção do Centro Comunitário da Quinta do Conde 05 de março de 2025

Aprovado em Assembleia Geral de Sócios, realizada 30 de março de 2025

Victor Antunes
Eduardo Salas
Francisco Pass.
Antónia Margarida de Almeida
Alfredo João Almeida

AH
M
P
#Pass
AH



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 P1-G
2975-144 Quinta do Conde
Telefone: 212 110 080
Email: infantil@ccqc.pt