

**CENTRO SOCIAL DE OIÃ**



# **REGULAMENTO INTERNO**

RESPOSTA SOCIAL

**CRECHE**

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
ARTIGO 1º - DENOMINAÇÃO E SEDE .....	3
ARTIGO 2º - ÂMBITO .....	3
ARTIGO 3º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	3
ARTIGO 4º - OBJETIVOS DO REGULAMENTO .....	3
ARTIGO 5º - SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	3
CAPÍTULO II - DEFINIÇÃO E OBJETIVOS .....	4
ARTIGO 6º - DEFINIÇÃO .....	4
ARTIGO 7º - OBJETIVOS .....	4
CAPÍTULO III - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS .....	4
ARTIGO 8º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	4
ARTIGO 9º - INSCRIÇÃO .....	5
ARTIGO 10º - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO .....	6
ARTIGO 11º - LISTA DE ESPERA .....	6
ARTIGO 12º - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES .....	7
ARTIGO 13º - VALOR DO SERVIÇO DE TRANSPORTE .....	8
ARTIGO 14º - MATRÍCULA/RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA .....	8
ARTIGO 15º - ADMISSÃO .....	8
ARTIGO 16º - PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL .....	9
ARTIGO 17º - ALTERAÇÕES À COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL .....	9
ARTIGO 18º - ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS .....	10
ARTIGO 19º - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA .....	11
CAPÍTULO IV - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	11
ARTIGO 20º - INSTALAÇÕES .....	11
ARTIGO 21º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	11
ARTIGO 22º - RECEÇÃO E ENTREGA .....	12
ARTIGO 23º - REFEIÇÕES .....	12
ARTIGO 24º - ATIVIDADES SOCIOPEDAGÓGICAS .....	13
ARTIGO 25º - CUIDADOS DE HIGIENE .....	13
ARTIGO 26º - CUIDADOS DE SAÚDE .....	13
ARTIGO 27º - ASSISTÊNCIA MEDICAMENTOSA PONTUAL .....	14
ARTIGO 28º - ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	14
ARTIGO 29º - TRANSPORTE DE CRIANÇAS .....	14
ARTIGO 30º - PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES .....	15
ARTIGO 31º - PARTICIPAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA CRIANÇA .....	15
ARTIGO 32º - PARTICIPAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS .....	16
ARTIGO 33º - PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS .....	16
ARTIGO 34º - OBJETOS E VALORES PESSOAIS DAS CRIANÇAS .....	16
ARTIGO 35º - QUADRO DE PESSOAL .....	16
ARTIGO 36º - HORÁRIO DO PESSOAL .....	18
ARTIGO 37º - ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO .....	18
ARTIGO 38º - DIREÇÃO TÉCNICA .....	18
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES .....	18
ARTIGO 39º - DIREITOS DAS CRIANÇAS .....	18
ARTIGO 40º - DIREITOS DO RESPONSÁVEL PELA CRIANÇA .....	19
ARTIGO 41º - RESPONSABILIDADES DAS CRIANÇAS .....	19
ARTIGO 42º - DEVERES DOS RESPONSÁVEIS PELAS CRIANÇAS .....	19
ARTIGO 43º - DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DO PESSOAL .....	20
ARTIGO 44º - DIREITOS DO CENTRO SOCIAL DE OIÁ .....	20
ARTIGO 45º - DEVERES DO CENTRO SOCIAL DE OIÁ .....	21
ARTIGO 46º - CONTRATO .....	21
ARTIGO 47º - SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO .....	21
ARTIGO 48º - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO .....	22
ARTIGO 49º - RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO .....	22
ARTIGO 50º - EFEITOS DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO .....	22
ARTIGO 51º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	22
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	23
ARTIGO 52º - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO .....	23
ARTIGO 53º - SEGURO .....	23
ARTIGO 54º - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....	23
ARTIGO 55º - ENTRADA EM VIGOR .....	23



## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º - Denominação e Sede**

1 - O Centro Social de Oiã é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), fundada em 1958, conforme Diário do Governo nº 172, III Série, de 24/07/58, com estatutos registados na Direção Geral de Segurança Social, livro 3, sob o nº 125, III Série, de 30/05/58.

2 - O Centro Social de Oiã encontra-se sediado na Rua 25 de Abril, nº 2, Freguesia de Oiã, Concelho de Oliveira do Bairro e Distrito de Aveiro.

### **Artigo 2º - Âmbito**

O Centro Social de Oiã, adiante designado por CSO, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Aveiro em 01/09/1997, com a última revisão em 27/11/2008, rege-se pelas normas do presente Regulamento, no que à resposta social de Creche diz respeito.

### **Artigo 3º - Legislação Aplicável**

Este estabelecimento rege-se igualmente pelo estipulado nos Estatutos do CSO, no Decreto - Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro; no Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio; na Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013; no Decreto - Lei n.º 33/2014, de 4 de março; no Protocolo de Cooperação em vigor; nas Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC; no Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **Artigo 4º - Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- c) Promover a participação ativa das crianças ou seus familiares e/ou representante legal ao nível desta resposta social.

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

1 - A Creche do CSO assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;



- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- f) Disponibilização de informação, aos representantes legais, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
- g) Transporte Domicílio da Criança-Instituição e Instituição-Domicílio da Criança (havendo meios e recursos humanos disponíveis para assegurar).

2 - A resposta social de Creche no CSO encontra-se dividida em três salas:

- a) Sala dos Bebés;
- b) Sala de Transição;
- c) Sala dos 2 Anos.

## CAPÍTULO II - DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

### **Artigo 6º - Definição**

A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, que integra crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

### **Artigo 7º - Objetivos**

São objetivos da resposta social de Creche nomeadamente:

- 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 evolutivo da criança;
- 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) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## CAPÍTULO III - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

### **Artigo 8º - Condições de Admissão**

É condição de admissão de crianças na Creche do CSO ter idade compreendida entre os 4 e os 36 meses, podendo estes limites ser ajustados aos casos excecionais designadamente para atender às necessidades dos pais.



### Artigo 9º - Inscrição

1 - Para efeitos de candidatura, o responsável pela criança deverá preencher a Ficha de Inscrição, que constitui parte integrante do processo administrativo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de fotocópia dos documentos abaixo indicados na secretaria do CSO, cuja descrição consta no Folheto Informativo da Infância:

- a) 2 Fotos tipo passe da Criança (originais);
- b) Documento de Identificação da Criança (Cédula de Nascimento ou Cartão de Cidadão); Caso o titular do CC ou o seu representante não dê consentimento para a cópia do CC esta pode ser substituída pela sua exibição e recolha dos dados;
- c) Nº de Identificação Fiscal da Criança;
- d) Nº de Identificação da Segurança Social da Criança;
- e) Nº de Utente do Serviço Nacional de Saúde e de subsistema, quando aplicável;
- f) Boletim de Vacinas da criança atualizado;
- g) Declaração Médica atestando que a criança pode frequentar o estabelecimento;
- h) Documento de Identificação dos pais e/ou responsável pela criança (Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade);
- i) Nº de Identificação Fiscal dos pais e/ou responsável pela criança;
- j) Última declaração de IRS do agregado familiar ou Certidão Negativa das Finanças, caso não apresente IRS;
- k) Comprovativo do abono de família e de quaisquer outras prestações sociais auferidas;
- l) Último recibo de vencimento dos elementos do agregado familiar;
- m) Documento comprovativo de valor auferido por incapacidade temporária para o trabalho, de subsídio de maternidade ou de desemprego dos elementos do agregado familiar;
- n) Documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou amortização pela aquisição). Nos casos de atribuição de apoio financeiro ao arrendamento por jovens, será solicitada a respetiva declaração;
- o) Documentos comprovativos de despesas medicamentosas de uso permanente, em caso de doença(s) crónica(s), devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a(s) referida(s) situação(ões) familiar(es);
- p) Documentos comprovativos dos encargos médios mensais com transportes públicos (para utilização exclusiva da criança inscrita);

2 - Poderão ainda ser solicitadas cópias de outros documentos, como por exemplo:

- a) Declaração/informação atestando as Necessidades Educativas Especiais da criança;
- b) Documento comprovativo da Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais;
- c) Documento comprovativo de situação de desemprego.

3 - O período de candidatura decorre de 1 a 31 de Maio, podendo, no entanto, a criança candidatar-se ao longo do ano.

- a) Os horários de atendimento para candidatura são de segunda a sexta-feira, das 13h30m às 14h30m.



4 - Anulada a candidatura a pedido do responsável pela criança, esta perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se de um caso de primeira candidatura se tratasse.

### **Artigo 10º - Critérios de Admissão e Priorização**

1 - São critérios de admissão e priorização dos utentes:

- a) Crianças social e economicamente desfavorecidas -5 Pontos
- b) Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários -5 Pontos
- c) Criança com irmão(s) a frequentar o mesmo estabelecimento -5 Pontos
- d) Crianças residentes ou cujos pais trabalhem na área de implantação do estabelecimento -4 Pontos
- e) Criança com necessidades educativas especiais -4 Pontos
- f) Criança de famílias monoparentais ou numerosas -3 Pontos
- g) Criança cuja situação seja encaminhada pelos Serviços de Segurança Social -3 Pontos
- h) Idade -2 Pontos
- i) Data de inscrição - como fator de desempate.

2 - Não havendo vaga na resposta social, a seleção das crianças será feita de acordo com a pontuação dos critérios de admissão e priorização definidos no número anterior, sendo atribuída uma pontuação conforme o preenchimento dos requisitos.

3 - A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta dos Técnicos do CSO e dos Técnicos Especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:

- a) O parecer técnico da equipa de Intervenção Precoce;
- b) A existência de pessoal e de meios necessários e específicos a este serviço.

4 - No caso previsto no número anterior, o Responsável pela criança/jovem pode exercer o direito de portabilidade ou limitação de tratamento dos dados nos termos do RGPD, junto do responsável pelo tratamento

### **Artigo 11º - Lista de Espera**

1 - Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, a família é informada da integração da criança na lista de espera.

2 - O Diretor Técnico/Diretor Pedagógico informará o responsável pela criança sobre a posição desta na Lista de Espera sempre que este o solicite.

3 - A lista de espera é atualizada sempre que existe integração ou retirada de crianças na referida lista.

4 - Haverá retirada da Lista de Espera nas seguintes situações:

- a) Quando o responsável pela criança informa que não está interessado na manutenção da sua inscrição na Lista de Espera;
- b) Quando a criança é chamada para ser admitida na resposta social e o seu responsável recusa;
- c) Por impossibilidade de contacto com o responsável da criança;



d) Por falecimento da criança.

### Artigo 12º - Tabela de Comparticipações

1 - A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

2 - De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16 de dezembro de 2014 e na Circular Normativa n.º 5 de 23 de dezembro de 2014, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar 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 (anual ou anualizado);

**D** = Despesas mensais fixas;

**n** = Número de elementos do agregado familiar;

3 - Sem prejuízo do n.º 4 do artigo 16º do presente regulamento, a comparticipação mensal é efetuada no total de 10 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

4 - A comparticipação familiar mensal é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM - atualmente designado por Salário Mínimo Nacional) em vigor, não podendo ultrapassar o valor do custo médio por utente:

Escalões	1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
% da RMM	≤ 30%	> 30% ≤ 50%	> 50% ≤ 70%	> 70% ≤ 100%	> 100% ≤ 150%	> 150%
% sobre Rendimento <i>Per Capita</i>	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

5 - O custo médio por utente é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$CMU = \frac{VCMRS}{NMU} + TI$$

Sendo que:

**CMU** = Custo Médio por Utente;

**VCMRS** = Valor do Custo Mensal da Resposta Social (que corresponde ao duodécimo do Valor do Custo Anual da Resposta Social);

**NMU** = Número Médio de Utentes ao Longo do Ano;



TI = Taxa de Inflação Prevista para o Ano em Curso.

6 - Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal das crianças nos seguintes casos:

- a) Sempre que se verifique a frequência na Creche, Pré-escolar e/ou CATL do CSO por mais do que um elemento do agregado familiar, aplicando-se a redução a partir do segundo elemento;
- a) Filhos dos colaboradores do CSO.

### **Artigo 13º - Valor do Serviço de Transporte**

1 - O Valor a atribuir pelo serviço de transporte é definido anualmente pela Direção e afixado no placard de informações.

### **Artigo 14º - Matrícula/Renovação de Matrícula**

1 - A matrícula na resposta social de creche é efetuada aquando da manifestação do responsável da criança na sua admissão.

2 - Para a concretização da matrícula, o responsável pela criança deverá preencher o impresso correspondente à Matrícula e declarar espontaneamente qualquer alteração à situação financeira e/ou à composição do agregado familiar, sempre que tal aconteça, para que se proceda à revisão do valor da comparticipação familiar mensal.

3 - Nos casos de renovação de matrícula, será apenas necessário o preenchimento do modelo Renovação de Matrícula (disponibilizado pelo Educador de Infância), o qual deverá ser acompanhado de fotocópia dos documentos assinalados.

4 - Sempre que o responsável pela criança não apresente os documentos necessários para o cálculo da comparticipação familiar mensal e também sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas ou fundados sinais exteriores de riqueza, será aplicada a percentagem máxima da tabela constante do n.º 4 do artigo 12º do presente regulamento.

5 - O Diretor Técnico do CSO, em articulação com a Direção, poderá averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como, ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou falsas declarações quanto aos valores apurados.

6 - Detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimento, o Diretor Técnico procede à comunicação de tais factos à Direção do CSO, que poderá tomar as medidas que entenda, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente, sempre que necessário.

### **Artigo 15º - Admissão**

1 - O Diretor Técnico/Diretor Pedagógico avalia as candidaturas pontuando os critérios de admissão e priorização referidos no artigo 10º do presente regulamento interno.





- 2 - Após a pontuação final da candidatura pelo Diretor Técnico/Diretor Pedagógico, efetuado o cálculo da comparticipação familiar pelos serviços administrativos e realizado o Parecer Técnico pelo Diretor Técnico, a documentação é enviada para a Direção do CSO para posterior aprovação da comparticipação.
- 3 - Após decisão da Direção é comunicado ao responsável pela criança através de contacto telefónico, presencial, carta ou correio eletrónico a aprovação ou não aprovação.
- 4 - As crianças que se encontrem em situação de perigo/risco são admitidas de imediato desde que a Instituição consiga assegurar os serviços. Os documentos e dados necessários para o preenchimento dos requisitos do procedimento de candidatura serão recolhidos aquando da integração da criança.
- 5 - No ato de admissão é devido o pagamento do valor da matrícula/renovação da matrícula (definido anualmente pela Direção), do mês corrente e o proporcional e/ou totalidade referente ao mês de Julho.
- 6 - Os montantes referidos no número anterior não serão devolvidos em caso de cessação e/ou rescisão dos serviços prestados.

#### **Artigo 16º - Pagamento da Comparticipação Familiar Mensal**

- 1 - O pagamento da comparticipação familiar mensal e do serviço de transporte, quando este esteja contratualizado, é efetuado até oitavo dia útil de cada mês na secretaria do CSO.
- 2 - No caso de se prever ausência superior a 5 dias úteis durante os meses de Junho e/ou Julho, o responsável pela criança deverá comunicar até ao dia 31 de Maio, para que se proceda ao desconto na comparticipação familiar, de acordo com o definido nos números 5, 6 e 7.
- 3 - Não sendo cumprido o prazo estabelecido no número 1, a criança não poderá frequentar a resposta social enquanto não for efetuado o pagamento da comparticipação familiar mensal ou não houver autorização da Direção nesse sentido.
- 4 - Quando a integração da criança iniciar até ao dia 15, inclusive, pagará a totalidade da comparticipação familiar mensal. Se iniciar o contrato no dia 16 ou posteriormente, pagará apenas 50% da comparticipação familiar mensal.
- 5 - Em situação de doença devidamente comprovada pelo médico, ou faltas justificadas e comunicadas atempadamente, que impliquem a não frequência da criança por um período igual ou superior a **5 dias** úteis (seguidos) haverá uma redução de **10%** no valor da mensalidade, desde que o pagamento das mensalidades esteja devidamente regularizado.
- 6 - Em situação de doença devidamente comprovada pelo médico, ou faltas justificadas e comunicadas atempadamente, ou que impliquem a não frequência da criança/jovem por um período de ausência que excede 15 dias não interpolados (seguidos) haverá uma redução de, no mínimo, **10%** no valor da mensalidade, desde que o pagamento das mensalidades esteja devidamente regularizado.
- 7 - Em situação de doença devidamente comprovada pelo médico, ou faltas justificadas e comunicadas atempadamente, que impliquem a não frequência da criança por um período igual ou superior a **90 dias** úteis



(seguidos) haverá uma redução de **50%** no valor da mensalidade, desde que o pagamento das mensalidades esteja devidamente regularizado.

8 - Quando, nos casos previstos na alínea a) do número 1 do artigo 47º do presente regulamento, o CSO não puder prestar os serviços contratualizados, o valor da comparticipação familiar será reduzido nos termos do número 5 do presente artigo.

9 - Os custos das atividades fora das instalações do CSO poderão estar sujeitas a pagamento, sendo pagas no ato de autorização das mesmas.

10 - A comparticipação familiar mensal não comporta qualquer importância referente a despesas adicionais (medicamentos, fraldas, toalhetes, atividades complementares, entre outros).

11 - Os casos especiais serão avaliados pela Direção do CSO.

12 - O valor a pagar no mês de Agosto será definido anualmente pela Direção, de acordo com o definido no número 5 do artigo 21º.

### **Artigo 17º - Alterações à Comparticipação Familiar Mensal**

1 - Alterados os rendimentos, despesas ou composição do agregado familiar que estiveram na base do cálculo e fixação da comparticipação familiar, proceder-se-á às devidas retificações, acertando o valor na mensalidade seguinte.

- a) Para requerimento da revisão da comparticipação familiar mensal, o responsável pela criança deve proceder ao preenchimento do modelo Pedido de Revisão da Comparticipação Familiar, juntar as fotocópias dos documentos comprovativos dos atuais rendimentos e despesas referidos no nº 1 do artigo 9º e entregar na secretaria do CSO, para posterior recálculo e deliberação da Direção.
- b) O desconto proveniente da revisão da comparticipação familiar só será efetuado após a entrega de toda a documentação necessária, referida na alínea anterior, e após o despacho da Direção.

2- As comparticipações familiares serão objeto de revisão anual a afetar no início do ano letivo.

### **Artigo 18º - Acolhimento de Novas Crianças**

1 - Será acordado com o responsável pela criança um período de adaptação desta, num período de 4 semanas de acompanhamento. Este período poderá ser diminuído ou aumentado consoante o acompanhamento e adaptação da criança.

2 - No primeiro dia da prestação dos serviços, o Educador de Infância responsável pela sala, com o Ajudante de Ação Educativa, deverão: gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados; prestar esclarecimentos à família em caso de necessidade.



3 - Será evidenciada a importância da participação do(s) colaborador(s) da criança nas atividades desenvolvidas e recordadas, sempre que necessário, as regras de funcionamento dos serviços, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes.

4 - Após as quatro semanas de acolhimento, é feita uma avaliação final sobre o processo de integração e adaptação da criança no modelo designado por Programa e Avaliação do Acolhimento Inicial, a ser arquivado posteriormente no Processo Individual da criança. O referido modelo é dado a conhecer ao responsável pela criança, que procede à assinatura do mesmo.

5 - Se durante este período a criança não se adaptar, o mesmo deve ser alargado e realizado um novo Programa e Avaliação do Acolhimento Inicial, identificando os fatores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a situação de inadaptação persistir, o responsável pela criança poderá rescindir ou denunciar o contrato.

6 - Salvo o disposto no número 5 do artigo 16º, no período de adaptação não há lugar à diminuição da participação familiar.

#### **Artigo 19º - Processo Individual da Criança**

1 - O Processo Individual da criança é constituído por duas partes: dossier administrativo, que se encontra arquivado na secretaria do CSO e dossier pedagógico, que se encontra arquivado na sala onde a criança está integrada.

2 - O Processo Individual da criança é guardado em condições que garantam a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação.

3 - As famílias têm conhecimento da informação constante do Processo Individual da sua criança, podendo o responsável pela criança consultá-lo e/ou solicitar uma cópia do mesmo.

### **CAPÍTULO IV - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 20º - Instalações**

A resposta social da Creche funciona na sede da Instituição e as suas instalações são compostas por: duas salas de berçário; 2 salas de atividades (Transição e Dois Anos); área administrativa afeta a outras respostas sociais; área de refeições, afeta a outras respostas sociais - refeitório, cozinha, despensa; área de higiene das crianças devidamente equipada; dormitório comum a outras respostas sociais; parque infantil exterior equipado de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 21º - Horário de Funcionamento**

1 - O horário de funcionamento da Creche do CSO é de segunda a sexta-feira, das 7h30m às 19h00m.

2 - A receção das crianças é feita até às 9h30m. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excepcional e devidamente justificada, desde que previamente comunicada até ao dia anterior, quando previsível.



3 - A partir das 19h00m não será permitida a permanência de qualquer criança nas instalações do CSO.

4 - Após o horário de encerramento da Creche (19 horas) serão cobrados 4,00€ de multa, e por cada cinco minutos depois são somados 0,50€. A multa só será anulada se os pais apresentarem por escrito uma justificação válida.

a) Nos casos de reincidência de atrasos superior a três vezes será aplicada uma multa de 10,00€.

5 - No mês de Agosto, a resposta social funcionará sempre que o número de crianças justifique a abertura da mesma.

6 - A Creche estará ainda encerrada:

- a) Nos feriados nacionais e municipal;
- b) Terça-feira de Carnaval e 24 de Dezembro;
- c) Segunda-feira de Páscoa.

7-A Creche do CSO encerrará ao longo do ano sempre que superiormente deliberado pela Direção.

### **Artigo 22º - Recepção e Entrega**

1 - O CSO só será responsável pelas crianças depois de entregues nas instalações da Creche ao colaborador responsável pela recepção das crianças, dentro do horário de funcionamento.

2 - À saída, as crianças só poderão ser entregues ao responsável pela criança ou a quem este tenha previamente designado no modelo próprio entregue pelo responsável pela resposta social.

3 - Nos atos de recepção e entrega das crianças deverá ficar registado pelo responsável da criança, no modelo Registo de Entrada e Saída, a identificação da pessoa que recebeu/entregou a criança, a do colaborador do CSO e as horas de entrada e saída.

4 - É obrigatório o uso de Bata a partir da Sala de Transição, exceto nos meses mais quentes. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas por ausência de Batas.

### **Artigo 23º - Refeições**

1 - O horário das refeições distribui-se da seguinte forma:

- a) Reforço da manhã: das 9h00m até às 9h15m
- b) Almoço: das 11h00m até às 12h30m
- c) Lanche: das 15h00m até às 16h30m

2 - As ementas serão elaboradas por um nutricionista, afixadas semanalmente em local visível e publicadas no site oficial do CSO, de modo a serem facilmente consultadas.



3 - Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia ou intolerância a qualquer produto alimentar.

4 - A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica.

#### **Artigo 24º - Atividades Sociopedagógicas**

1 - As atividades sociopedagógicas ocorrem essencialmente no período da manhã, tendo em vista o desenvolvimento integral da criança.

2 - Cabe ao Educador de Infância da sala, em conjunto com o Ajudante de Ação Educativa, programar as atividades tendo em conta as características específicas de cada criança e a realidade sociocultural, de modo a satisfazer as suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas, baseando-se no Projeto Curricular.

#### **Artigo 25º - Cuidados de Higiene**

1 - Os cuidados de higiene são prestados de acordo com as necessidades individuais de cada criança, tendo em vista a aquisição da sua autonomia.

2 - As crianças desta resposta social deverão trazer uma mochila contendo uma/duas mudas completas de roupa e um saco plástico.

#### **Artigo 26º - Cuidados de Saúde**

1 - De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não podem frequentar a Creche do CSO as crianças que se encontrem com sintomatologia manifesta de doença.

2 - A vigilância médica das crianças é da responsabilidade do responsável pela criança.

3 - Em caso de doença, sempre que a criança apresente sintomas de febre, vômitos, diarreia, alterações do estado da pele ou dores, a família é contactada no sentido de tomar conhecimento da ocorrência e proceder de forma a prestar-lhe os cuidados necessários.

4 - Em caso de suspeita de doença infectocontagiosa, sobretudo para as mais frequentes e graves nesta faixa etária (p.e. sarampo, varicela, papeira) a criança só poderá regressar à instituição mediante apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de perigo de contágio.

5 - Em caso de acidentes, ocorrências graves ou situação de doença durante a permanência nas instalações da instituição, necessitando de cuidados médicos urgentes, o colaborador responsável pelo serviço comunica de imediato o sucedido ao responsável pela criança e, em caso de necessidade, contacta o Número Europeu de Emergência (112) a fim de a criança receber os cuidados médicos necessários.

6 - Quando se verificarem casos de crianças com parasitas, para evitar o contágio, serão contactados de imediato os responsáveis pelas crianças, que deverão tomar a seu cuidado o tratamento e a higiene das crianças que só poderão regressar após a verificação de que a situação está regularizada.



### **Artigo 27º - Assistência Medicamentosa Pontual**

1 - Só poderão ser administrados medicamentos por um colaborador do CSO mediante a apresentação de termo de responsabilidade da família através do preenchimento do modelo próprio, ficando bem explícita a identificação do medicamento, bem como o horário de toma e a respetiva dose. Em situações pontuais, poderá ser ministrado antipirético, quando o responsável pela criança/jovem o tenha autorizado previamente em modelo próprio.

2 - Os medicamentos destinados às crianças são guardados em local seguro, nas embalagens originais, salvaguardando-se as suas condições de preservação e de validade. Todas as embalagens dos medicamentos devem estar devidamente identificadas, com o nome da criança e a data de abertura do mesmo (quando aplicável). Em caso de suspeita de efeitos secundários decorrentes da administração de medicamentos, o responsável consulta o folheto informativo e entra em contacto com o 112 ou centro de informações antiveneno e age em conformidade com as indicações que lhe são prestadas. Logo que possível, o colaborador responsável comunica o sucedido ao responsável pela criança.

3 - O responsável pela administração efetua os registos no modelo próprio para que no final do dia, a família tenha acesso à informação relativa ao estado de saúde da criança.

4 - Quando a ministração de medicamentos envolve conhecimentos técnicos específicos ou a execução de determinados procedimentos, os colaboradores diretamente envolvidos devem ter conhecimentos e proceder de acordo com o Manual de Primeiros Socorros - Situação de Urgências nas Escolas, Jardins-de-infância e Campos de Férias e sempre que necessário ter formação adequada (p.e. na ministração de insulina, o que fazer perante um ataque de epilepsia, entre outros).

### **Artigo 28º - Atividades Complementares**

1 - A Instituição poderá disponibilizar atividades complementares, cuja frequência por parte da criança é da opção do seu responsável.

2 - As atividades complementares são definidas anualmente pela Direção do CSO e comunicadas ao Responsável pela Criança no ato da Matrícula.

3 - As atividades complementares poderão estar sujeitas a pagamento, acrescendo-se ao seu valor à participação familiar mensal.

### **Artigo 29º - Transporte de Crianças**

1 - O CSO assegura transporte às crianças quando o responsável pela criança o solicite, dependendo da disponibilidade dos meios humanos e materiais para o efeito.

2 - Horário de transporte:

a) No período da manhã, entre as 08h00m e as 08h45m;

b) No período da tarde, a partir das 17h30m.



- c) Estes horários poderão sofrer alterações por motivos inerentes ao funcionamento do CSO ou situações de força maior.

### 3 - Serviço de transporte:

- a) As crianças deverão ser confiadas ao colaborador responsável pelo serviço de transporte;
- b) Ao final de cada dia, as crianças só deverão ser entregues no domicílio a pessoas autorizadas previamente em modelo próprio;
- c) Caso não esteja presente no local de entrega da criança ninguém autorizado para a receber, esta voltará para o CSO, onde terão que ir buscá-la, nos termos do horário de funcionamento previsto no artigo 21º do presente regulamento.

### **Artigo 30º - Passeios ou Deslocações**

- 1 - As diversas saídas fora da localidade no decorrer do ano letivo (passeios, visitas, etc.), só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento por escrito do responsável pela criança.
- 2 - Pontualmente poderão ser realizados passeios a pé (quando o responsável pela criança o tenha autorizado de forma genérica, previamente, em modelo próprio), podendo, nestes casos, não ser dado conhecimento antecipado, atendendo à natureza da atividade.
- 3 - A não entrega da autorização assinada pelo responsável pela criança, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
- 4 - Os serviços normais da resposta social não podem ser assegurados para as crianças que não usufruem das saídas programadas, o que implica a criança ficar à responsabilidade da família.

### **Artigo 31º - Participação do Responsável pela Criança**

- 1 - A participação ativa do responsável pela criança é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pelo CSO se assume como um complemento de apoio à família.
- 2 - O responsável pela criança deve facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso do seu educando.
- 3 - Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, o responsável pela criança deve envolver-se e coresponsabilizar-se na resolução dos mesmos.
- 4 - A persecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
  - a) Atividades de formação e informação, cujas datas deverão ser programadas, sempre que possível, de acordo com os horários e os interesses das famílias;
  - b) Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável.



### **Artigo 32º - Participação de Voluntários**

Sempre que possível o CSO integrará voluntários que assinam previamente um programa de voluntariado, manifestando o encontro das vontades de ambas as partes, bem como a sua responsabilização mútua.

### **Artigo 33º - Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos**

1 - Compete aos colaboradores do CSO estarem atentos para detetarem e informarem o Diretor Técnico de possíveis situações de negligência, abusos e maus tratos, que encaminhará a situação para a entidade competente.

2 - Independentemente das situações referidas, no número anterior, terem origem interna ou externa ao estabelecimento, compete ao Diretor Técnico do CSO:

- a) Fazer apelo, sempre que necessário, às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância para uma avaliação da situação;
- b) Proceder à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes, sempre que se justifique;
- c) Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes;
- d) Comunicar à Direção do CSO situações de fundada suspeita de negligência, abusos ou maus tratos por parte de colaboradores do CSO, procedendo aquela à sua avaliação.

### **Artigo 34º - Objetos e Valores Pessoais das Crianças**

1 - As crianças não devem levar para as instalações da Creche do CSO objetos pessoais de valor ou outros que não sejam de estrita necessidade.

2 - O CSO, bem como os seus colaboradores, não se responsabilizam por brinquedos, adornos ou outros objetos que as crianças levem para as instalações, independentemente do seu valor.

3 - Os objetos e/ou valores tidos em consideração para a resposta social de Creche serão apenas o cobertor e o biberão.

### **Artigo 35º - Quadro de Pessoal**

1 - O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2 - Ao Diretor Técnico compete:





Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche; Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno; Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade; Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais; Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche; Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais; Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa; Elaborar, mensalmente, dados estatísticos dos utentes e pessoal da instituição e encaminhá-los para o Centro Distrital de Segurança Social; Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

3 - Ao Diretor Pedagógico compete:

Coordenar a aplicação do Projeto Educativo; Coordenar a atividade educativa, coadjuvando o Diretor Técnico, nomeadamente na orientação técnica de toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar e na organização e distribuição do serviço docente e não docente.

4 - Ao Educador de Infância compete:

Organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral; e acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os seus responsáveis no sentido de se obter uma ação educativa integrada.

5 - Ao Ajudante de Ação Educativa compete:

Participar nas atividades socioeducativas; ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

6 - Ao Cozinheiro compete:

Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições; elaborar ou contribuir para a elaboração das ementas; receber os víveres e outros produtos necessário à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanhar o peixe, preparar os legumes e a carne e proceder à execução das operações culinárias; Empratar, guarnecer e confeccionar os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; Executar ou zelar pela limpeza da cozinha e dos seus utensílios.

7- Ao Ajudante de Cozinha compete:

Trabalhar sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução as suas tarefas; Limpar e cortar legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; Preparar guarnições para os pratos; Executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; Colaborar no serviço de refeitório.

8- Ao Trabalhador Auxiliar compete:

Proceder à limpeza e arrumação das instalações; Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos; Servir refeições em refeitórios; Desempenhar funções de estafeta e proceder à distribuição de correspondência e valores por protocolo; Efetuar o transporte de cadáveres; Desempenhar outras tarefas não específicas que se



enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

9 - Ao Lavadeiro compete:

Proceder à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos utentes; Engomar a roupa e arrumá-la; Assegurar outros trabalhos da secção.

10- Ao responsável pelos serviços administrativos e financeiros compete:

Controlar o caixa diário com todas as operações de movimento relativo a transações respeitantes à gestão da Instituição; Registar as despesas e receitas, assim como organizar outras operações contabilísticas; Colaborar no pagamento diário a fornecedores; Receber correspondências, realizar o registo de entrada, encaminhar e colaborar com a elaboração de respostas; Redigir ofícios e outros documentos, dando-lhes o seguimento adequado; Atender o público, prestar informações e esclarecimentos, receber e reencaminhar recados; Colaborar com a Direção Técnica e com a Direção no que lhe for solicitado; Efetuar os pagamentos ao Estado, dentro do prazo estipulado, dos valores retidos pela Instituição e encargos da mesma; Controlar as contas á ordem nos bancos; Efetuar o pagamento dos seguros dentro dos prazos indicados; Colaborar na receção das mensalidades dos utentes e emitir os respetivos recibos; Manter os ficheiros dos utentes organizados e atualizados; Realizar o arquivo de documentação e mantê-lo organizado; Operar com máquinas auxiliares de escritório como fotocopiadoras e processadores de texto.

### **Artigo 36º - Horário do Pessoal**

Os limites máximos dos períodos normais de trabalho dos colaboradores referidos no artigo anterior encontram-se definidos no Contrato Coletivo de Trabalho que regula a Instituição.

### **Artigo 37º - Organização e Coordenação**

1 - A Creche tem um Diretor Pedagógico, comum às respostas sociais de Pré-escolar e CATL, que, sendo Educador de Infância, acumulará estas funções com as de coordenação.

2 - O Diretor Pedagógico será indigitado pela Direção para exercer essa função por um período de três anos.

### **Artigo 38º - Direção Técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 39º - Direitos das Crianças**

1 - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças da Creche têm ainda os seguintes direitos:

- a) Direito ao sigilo e privacidade no tratamento dos seus dados;



- b) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c) Utilizar os serviços e equipamentos do CSO disponíveis para o desenvolvimento das atividades;
- d) Participar nas atividades promovidas pelo CSO;
- e) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- f) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade da vida privada e familiar;
- g) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

#### **Artigo 40º - Direitos do Responsável pela Criança**

1 - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, o responsável pela criança tem ainda os seguintes direitos:

- a) Direito a que os seus dados sejam tratados de acordo com o constante na Política de Privacidade, no RGPD e demais legislação de tratamento de dados.
- b) Consultar o processo individual da criança;
- c) Requerer reuniões com o Presidente da Direção do CSO ou, na sua falta, quem o substitua, sempre que se justificar;
- d) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- e) Serem esclarecidos acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando;
- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo CSO dentro ou fora das suas instalações sendo que, em caso de recusa, o CSO não assegurará os serviços normais da resposta social;
- g) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação, entre outras;

#### **Artigo 41º - Responsabilidades das Crianças**

1 - São responsabilidades das crianças:

- a) Tratar com respeito e correção o seu grupo de pares bem como todos os colaboradores do CSO;
- b) Zelar pela conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e demais instalações.

#### **Artigo 42º - Deveres dos Responsáveis pelas Crianças**

São deveres dos responsáveis pelas crianças:

- a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento interno;



- b) Cumprir e fazer cumprir a Política de Privacidade do Centro, nomeadamente não divulgando, captando ou utilizando qualquer dado pessoal a que tenham acesso em virtude da relação com o centro;
- c) Pagar pontualmente, até ao oitavo dia útil de cada mês, a mensalidade e qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do responsável pela criança;
- d) Cumprir os horários fixados;
- e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- f) Informar o Educador de Infância responsável pela resposta social sobre aspetos particulares do seu educando relativo ao seu quotidiano, comportamento e possíveis alterações que possam interferir no seu desenvolvimento e/ou que sejam pertinentes para o seu contexto institucional;
- g) Participar nas reuniões e atividades quando solicitado;
- h) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral afixados nos locais destinados para o efeito;
- i) Providenciar para que o seu educando se apresente limpo e aseado no corpo e vestuário, que deverá ser adequado às condições climatéricas;
- j) Respeitar todos os colaboradores do CSO;
- k) Respeitar todas as crianças e suas famílias;
- l) Providenciar para que não falte ao seu educando os objetos necessários de uso pessoal.

#### **Artigo 43º - Direitos, Deveres e Garantias do Pessoal**

Sem prejuízo dos direitos, deveres e garantias do pessoal consignados no Contrato Coletivo de Trabalho entre a CNIS e a FNE publicado no Boletim do Trabalho e Emprego, 1ª Série, n.º 6, de 15 de Fevereiro de 2012, ou noutra convenção aplicável que venha a ser publicada, o pessoal goza do direito a ser tratado com educação e urbanidade por parte das crianças e das suas famílias.

#### **Artigo 44º - Direitos do Centro Social de Oiã**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, o CSO tem ainda os seguintes direitos:

- a) Lealdade e respeito por parte das crianças, seus responsáveis e famílias;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- d) Ser indemnizado por qualquer dano causado pelas crianças e/ou respetivas famílias por incúria, imprudência ou má vontade, nomeadamente os que resultem de quebra de vidros, danificação de material informático e audiovisual e danificação de outro material ou equipamento.



### **Artigo 45º - Deveres do Centro Social de Oiã**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o CSO tem ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir a Política de Privacidade do Centro, nomeadamente não divulgando, captando ou utilizando qualquer dado pessoal a que tenham acesso em virtude da relação com o Centro;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
- d) Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
- f) Elaborar os Projetos Educativo e Curricular e promover o seu cumprimento;
- g) Assegurar que o pessoal afeto ao CSO preste serviço em condições de saúde (ajustadas às funções exercidas) que devem ser comprovadas de acordo com os normativos legais em vigor;
- h) Proceder à divulgação de todos os documentos cuja afixação obrigatória é determinada na legislação em vigor;
- i) Prevenir situações de negligência, abusos e maus tratos às crianças, nos termos do artigo 29º do presente Regulamento;
- j) Possuir livro de reclamações e facultá-lo sempre que solicitado.

### **Artigo 46º - Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o responsável pela criança e o CSO deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### **Artigo 47º - Suspensão da Prestação de Serviço**

1 - Será suspensa a prestação dos serviços nos seguintes casos:

- a) Quando por razões de força maior seja de todo impossível garantir o serviço contratualizado;
- b) Internamento da criança;
- c) Férias da criança;
- d) Situações deliberadas pela Direção.

2 - Nos casos da alínea a) do número 1 do presente número, o serviço será retomado logo que estejam garantidas as condições necessárias para o seu funcionamento.

3 - O valor da comparticipação familiar mensal, nos casos supra mencionados, será calculado de acordo com o estabelecido no artigo 16º do presente regulamento.



### **Artigo 48º - Cessação da Prestação de Serviço**

- 1 - O contrato de prestação de serviços pode cessar por mútuo acordo, o qual deverá revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produzirá efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.
- 2 - O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 30 dias para o CSO e 15 dias para o responsável pela criança.
- 3 - Em caso de incumprimento do aviso prévio supra mencionado, por parte do responsável pela criança, o valor da comparticipação familiar mensal não será alvo de qualquer redução.
- 4 - Será cessada a prestação dos serviços no caso de incapacidade permanente da criança quando o CSO não reúna condições para dar resposta às suas necessidades individuais.

### **Artigo 49º - Rescisão do Contrato de Prestação de Serviço**

- 1 - O contrato celebrado pode ser rescindido, com justa causa, por uma das partes, sempre que ocorrerem circunstâncias que, pela sua natureza, inviabilizem a subsistência do mesmo, designadamente em caso de incumprimento de qualquer obrigação consignada no presente regulamento ou no referido documento, se após interpelação para corrigir o incumprimento, o mesmo não se verificar no prazo de 15 dias a contar da mesma.
- 2 - Considera-se, nomeadamente, justa causa de rescisão do contrato a verificação, por parte do responsável pela criança, de que o CSO não assegura a prestação contratualizada, com competência profissional e nas condições previstas no presente regulamento e no referido documento.
- 3 - O contrato poderá ser cessado por deliberação da Direção do CSO quando se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no Regulamento Interno de funcionamento por parte do responsável pela criança.
- 4 - Verificando o CSO a situação descrita no número 1 do presente artigo, comunicará por escrito ao responsável pela criança a rescisão do contrato com uma antecedência mínima de 30 dias.

### **Artigo 50º - Efeitos da Cessação do Contrato de Prestação de Serviço**

Cessando o contrato de prestação de serviços, por qualquer das modalidades referidas nos artigos 47º e 48º do presente regulamento, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se de um caso de primeira candidatura se tratasse.

### **Artigo 51º - Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de um colaborador do CSO sempre que desejado.



## CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

### **Artigo 52º - Alterações ao Regulamento**

1 - Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os Responsáveis pelas Crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.

2 - Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

### **Artigo 53º - Seguro**

O seguro de acidentes pessoais é obrigatório e compete ao CSO celebrar o contrato de seguro de acidentes pessoais para cada criança, encontra-se afixada, em local visível, uma cópia da apólice de seguro, podendo ser solicitada uma cópia junto do responsável pela resposta social.

### **Artigo 54º - Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do CSO, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **Artigo 55º - Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado pela Direção em reunião de 17/04/2019

O Presidente da Direção

---

Pedro Manuel Oliveira