

CENTRO SOCIAL DE OIÃ



REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL

PRÉ-ESCOLAR

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	4
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 - ATIVIDADES EDUCATIVAS	12
ARTIGO 23º - RECEÇÃO E ENTREGA	12
ARTIGO 24º - REFEIÇÕES	13
ARTIGO 25º - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	13
ARTIGO 26º - CUIDADOS DE HIGIENE	13
ARTIGO 27º - CUIDADOS DE SAÚDE	13
ARTIGO 28º - ASSISTÊNCIA MEDICAMENTOSA PONTUAL	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	20
ARTIGO 46º - CONTRATO	21
ARTIGO 47º - SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	21
ARTIGO 48º - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	21
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	22
ARTIGO 52º - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO	22
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 Pré-Escolar celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Aveiro em 01/09/1998, com a última revisão em 01/08/2014, rege-se pelas normas do presente Regulamento, no que à resposta social de Pré-Escolar 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 - O Pré-Escolar do CSO assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Atividades Educativas;
- b) Componente de Apoio à Família (Receção e entrega da criança, refeições, atividades complementares);
- c) Atividades Pessoais (cuidados de higiene, cuidados de saúde, assistência medicamentosa pontual);
- d) Transporte Domicílio da Criança-Instituição e Instituição-Domicílio da Criança (havendo meios e recursos humanos disponíveis para assegurar).



CAPÍTULO II - DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Artigo 6º - Definição

A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

Artigo 7º - Objetivos

São objetivos da resposta social de Pré-Escolar nomeadamente:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

CAPÍTULO III - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

Artigo 8º - Condições de Admissão

É condição de admissão de crianças no Pré-Escolar do CSO ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

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) N° de Identificação Fiscal da Criança;
- d) N° de Identificação da Segurança Social da Criança;
- e) N° 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) N° 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 16/12/2014 e na Circular Normativa n.º 5 de 23/12/2014, 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 Pré-Escolar 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 Participação Familiar Mensal

- 1 - O pagamento da participação 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 participação 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 participação 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 participação familiar mensal. Se iniciar o contrato no dia 16 ou posteriormente, pagará apenas 50% da participação 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, 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 de Pré-Escolar funciona na sede da Instituição e as suas instalações são compostas por: três salas de atividades; área administrativa afeta a outras respostas sociais; área de refeições também afeta a outras respostas sociais - refeitório, cozinha e despensa; área de higiene das crianças, devidamente equipada; dormitório comum a outras respostas sociais e parque exterior equipado de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 21º - Horário de Funcionamento

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

a) **Componente Letiva** - Das 9h00m às 12h00m e das 14h30m às 16h30m.

b) **Componente de Apoio à Família** - das 7h30m às 9h00m; das 12h00m às 14h30m e das 16h30m às 19h00m.

2 - A receção das crianças é feita até às 9h00m. 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 do Pré-Escolar (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 - O Pré-Escolar estará ainda encerrada:

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

7 - O Pré-Escolar do CSO encerrará ao longo do ano sempre que superiormente deliberado pela Direção.

Artigo 22º - Atividades Educativas

1 - As atividades educativas ocorrem durante o período letivo, tendo em vista o desenvolvimento integral da criança.

1 - Cabe ao Educador de Infância da resposta social, 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, inspirado nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.

Artigo 23º - Receção e Entrega

1 - No âmbito da Componente de Apoio à Família, o CSO só será responsável pelas crianças depois de entregues nas instalações do Pré-Escolar ao colaborador responsável pela receção 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 receção 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 24º - Refeições

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

- a) Reforço da manhã: das 8h45m até às 9h00m
- b) Almoço: das 12h00m até às 12h45m
- c) Lanche: das 16h30m até às 17h00m

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 25º - Atividades Complementares

1 - No âmbito da Componente de Apoio à família, a Instituição disponibiliza 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 26º - 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 27º - Cuidados de Saúde

1 - De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não podem frequentar o Pré-Escolar 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 28º - 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 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 usufruam 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 do Pré-Escolar 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 - O objeto e/ou valor tido em consideração para a resposta social de Pré-Escolar é apenas o cobertor.

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 do Pré-Escolar; 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 do Pré-Escolar; 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; 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; amanho 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 - O Pré-Escolar tem um Diretor Pedagógico, comum às respostas sociais de Creche 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 do Pré-Escolar 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 participação 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/accompanhamento 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 no dia 17/04/2019

O Presidente da Direção

Pedro Oliveira