Escolas de São Vicente

Regulamento Interno

CRECHE

CAPíTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de aplicação

1. O Centro Social Paroquial de São Vicente de Alcabideche, pessoa coletiva n.º 501 446 648, abrange quatro equipamentos com a valência de creche que possuem acordo de cooperação para a resposta social de creche celebrado pelo Instituto da Segurança Social, I.P., Centro Distrital de Lisboa:

- Escola São Vicente de Alcabideche – acordo de cooperação celebrado a 01 de fevereiro de 2017 para 38 utentes, sendo que 30 possuem comparticipação financeira da Segurança Social;
- Escola São Vicente de Alvide – acordo de cooperação celebrado a 01 de setembro de 2018 para 60 utentes, sendo que 18 possuem comparticipação financeira da Segurança Social;
- Escola São Vicente de Calouste Gulbenkian – acordo de cooperação celebrado a 30 de novembro de 2004 para 42 utentes, sendo que 35 possuem comparticipação financeira da Segurança Social;
- Escola São Vicente de Janes – acordo de cooperação celebrado a 01 de setembro de 2018 para 72 utentes, sendo que 57 possuem comparticipação financeira da Segurança Social.

NORMA II

Legislação aplicável

1. O Centro Social Paroquial de São Vicente de Alcabideche é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), católica que pretende dar uma resposta social à comunidade e à família.
2. Está aberta a todos os níveis sociais, religiões e raças e rege-se pelo estipulado na Portaria nº 196-A/2015 de 01 de julho atualizada pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho, no Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 33/2014 de 04 de março, na Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto alterada pela Portaria nº 411/2012 de 14 de dezembro, na Portaria nº 271/2020 de 24 de novembro, na Portaria nº 198/2022 de 27 de julho alterada pela Portaria nº 75/2023 de 10 de março e na Lei 2/2022 de 3 de janeiro.

NORMA III

Objetivos do regulamento

1. O presente regulamento interno de funcionamento visa:
    a. Promover os direitos dos clientes e demais interessados;

b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
c. Promover a participação ativa dos representantes legais dos clientes ao nível da gestão das respostas sociais.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA IV

Condições de admissão

1. São condições de admissão:
    a. Clientes de ambos os sexos, até aos 3 anos de idade, desde que haja vaga;
    b. Conhecer e aceitar as normas presentes neste Regulamento;
    c. A não existência de dívidas ao Centro Social Paroquial São Vicente de Alcabideche;
    d. A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais será analisada casuisticamente, ficando condicionada à análise de relatórios técnicos que especifiquem as condições de permanência das mesmas na Creche, nomeadamente, quanto as necessidades educativas e terapêuticas, sendo que a Direção pode decidir não admitir a inscrição devido, única e exclusivamente, à falta de meios técnicos e humanos indispensáveis ao bem-estar da criança e ao seu desenvolvimento físico, psíquico e emocional, sempre tendo em conta o superior interesse da criança.
    e. O número máximo de clientes com necessidades educativas especiais por grupo é de 2 clientes, o que implica a redução do número de crianças por sala.

NORMA V

Candidatura

1. Para os efeitos de candidatura, o cliente deve candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição disponível através do site www.escolasdesaovicente.pt.

NORMA VI

Lista de espera

1. Tendo em conta que a procura da resposta creche é maior do que a oferta, a existência de uma lista de espera é inevitável.
2. Aquando da entrega da pré-inscrição na creche, é dada a informação que fica em lista de espera, tendo de aguardar contacto para efetuar a admissão. Esta lista de espera é organizada por ordem cronológica, de acordo com a data da pré-inscrição, exceto nos casos previstos na norma que se segue.
3. A pré-inscrição tem a validade de um ano.

NORMA VII

Critérios de admissão

1. Para admissão será realizada uma avaliação social e económica do agregado familiar, bem como a avaliação de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família. Esta avaliação é aferida através da ficha de pré-inscrição preenchida pelos responsáveis parentais. São critérios prioritários na seleção de clientes:

   a. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
   b. Crianças com deficiência/incapacidade.
   c. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
   d. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.
   e. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
   f. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
   g. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

h. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

i. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

j. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

NORMA VIII

Admissão/Renovação

1. Após a análise das pré-inscrições por parte da Coordenação Pedagógica, os Responsáveis Parentais têm de se deslocar aos estabelecimentos a fim de preencherem uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

   a. Dados de identificação dos clientes, responsáveis parentais ou dos representantes legais;

   b. Boletim de vacinas atualizado do cliente (obrigatório);

   c. Declaração médica do cliente (só na admissão);

   d. Recibo de vencimento dos responsáveis parentais ou representantes legais e de todos os elementos que compõe o agregado familiar (3 últimos meses) (obrigatório); **(apenas crianças nascidas até dia 31/08/2021)**

   e. Declaração de horário de trabalho dos responsáveis parentais ou representantes legais do cliente (obrigatório);

   f. Comprovativo de morada dos responsáveis parentais ou representantes legais do cliente (obrigatório);

   g. Declaração de I.R.S. (modelo 3) do ano anterior de todo o agregado familiar e respetiva (s) nota (s) de liquidação (obrigatório); **(apenas crianças nascidas até dia 31/08/2021)**

   h. Recibo de renda de casa declarado nas finanças (se não estiver referido no modelo 3 do IRS) ou declaração bancária com a prestação mensal da aquisição de habitação própria permanente (obrigatório); **(apenas crianças nascidas até dia 31/08/2021)**

   i. Comprovativo da segurança social como teve ou não subsídios de todos os elementos que compõe o agregado familiar (obrigatório); **(apenas crianças nascidas até dia 31/08/2021)**

j. Entrega de documentação que comprove as situações referidas nos critérios de admissão; (obrigatório) **(apenas crianças nascidas a partir de dia 01/09/2021)**

k. Entrega de comprovativo de 1º e 2º escalão da segurança social; (obrigatório)

l. Comprovativo da repartição de finanças devido à ausência de rendimentos de todos os elementos que compõe o agregado familiar (quando se justifique) (obrigatório); **(apenas crianças nascidas até dia 31/08/2021)**

m. Despesas comprovadas de transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência; **(apenas crianças nascidas até dia 31/08/2021)**

n. Despesas com saúde para a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica com um comprovativo médico; **(apenas crianças nascidas até dia 31/08/2021)**

o. Despesas com ascendentes em ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas) comprovado; (**apenas crianças nascidas até dia 31/08/2021)**

p. Comprovativo legal justificativo do agregado familiar quando necessário;

q. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regula o poder paternal ou determine a tutela.

2. As cópias destes documentos devem ser entregues no prazo máximo de 15 dias após serem contactados por parte da Escola, caso contrário, leva à anulação da admissão ou a aplicação do valor máximo da tabela de comparticipações.
3. A manifestação de interesse na renovação para o ano letivo seguinte será realizada através de comunicado enviado aos responsáveis parentais em momento a definir.
4. No ato da admissão são sempre devidos os seguintes pagamentos: **(apenas crianças nascidas até dia 31/08/2021)**
    a. Inscrição e seguro de acidentes pessoais.
5. Em caso de admissão urgente, desde que devidamente justificado e aprovado pela Direção, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA IX

Acolhimento

1. A entrada e saída dos clientes deve ser acompanhada pelos responsáveis parentais ou representantes legais na sala de acolhimento ou na respetiva sala:

a. Nas saídas, o cliente só será entregue às pessoas que constam na lista de autorização de saída que é preenchida pelos responsáveis parentais ou representante legal do cliente no ato da admissão.

2. Os responsáveis parentais ou representantes legais têm de assinar diariamente as folhas de registo de entradas e saídas dos clientes.
3. Na ficha de admissão deve constar a identificação do substituto dos responsáveis parentais ou representantes legais.
4. Sempre que os responsáveis parentais ou representantes legais não possam comparecer nas escolas do Centro Social Paroquial de São Vicente de Alcabideche devem comunicar à pessoa responsável a identificação do substituto.

NORMA X

Processo individual do cliente

1. O processo individual do cliente está organizado em quatro vertentes:
   a. Ficha de inscrição, ficha de admissão e renovação;
   b. Cópias dos elementos identificativos do cliente e dos responsáveis parentais ou representantes legais;
   c. Registos médicos e/ou pedagógicos dos clientes;
   d. Documentos relativos à situação social e financeira do agregado familiar do cliente;
   e. Contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO III

SERVIÇOS

NORMA XI

Serviços Prestados e atividades desenvolvidas

1. As Escolas do Centro Paroquial de São Vicente de Alcabideche, asseguram a prestação dos seguintes serviços:
   a. Apoio à família;
   b. Almoço e Lanche;
   c. Higiene;
   d. Promoção do atendimento individualizado do cliente num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;

e. Colaboração estreita com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em cada processo evolutivo do cliente;

f. Colaboração no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas;

g. Estimular e despertar para a curiosidade e o pensamento crítico;

h. Atividades alusivas à vida cristã que são de participação obrigatória por parte dos utentes. A Escola não garantirá atividades alternativas nem funcionários para permanecerem com os utentes, caso os pais não aceitem que os seus educandos participem nas atividades referidas.

2. Realiza ainda as seguintes atividades extracurriculares (desde que exista número suficiente de alunos):

a. Praia;

b. Passeios e atividades lúdicas;

c. Outras tais como psicomotricidade, música, entre outras.

- Após a inscrição nas atividades contempladas na alínea c. do ponto 2 da presente norma, os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente que, posteriormente queiram desistir da frequência, devem fazê-lo com um período mínimo de 30 dias de antecedência, em impresso próprio disponibilizado pela Escola. Sempre que não seja respeitado este período, ficam obrigados ao pagamento dessas atividades no mês seguinte.
- O atraso do pagamento das atividades referidas no ponto 2 da presente norma implica a não frequência do cliente na respetiva atividade ou passeio. No caso das atividades da alínea c., estas poderão ser retomadas após regularização do pagamento.
- Não serão aceites inscrições das atividades referidas no ponto c. no ano letivo seguinte, no caso de se verificar dívidas de qualquer uma das respetivas atividades no ano letivo anterior.

NORMA XII

Refeições

1. A ementa das refeições é fixada semanalmente.
2. A refeição do pequeno-almoço é da responsabilidade dos responsáveis parentais ou representantes legais, deste modo as crianças não estão autorizadas a tomá-lo na escola.

3. Caso seja solicitada dieta especial, os responsáveis parentais têm de apresentar uma declaração médica justificativa da situação verificada.
4. Clientes com restrições alimentares têm de apresentar uma declaração médica descritiva dessas limitações.

NORMA XIII

Passeios e Atividades Lúdicas

1. O centro pode promover passeios e atividades lúdicas dentro ou fora da escola relacionados ou não com o tema dos projetos educativos;
2. Os responsáveis parentais ou representantes legais devem dar a sua autorização prévia e expressa para todos os passeios e atividades;
3. O custo (pago no mês a que se refere, exceto em casos especiais) será suportado pelos responsáveis parentais;
4. Em caso de desistência o valor não será devolvido;
5. O uso das t-shirts, chapéus e bibes da escola são de uso obrigatório nas deslocações, conforme indicação dos prestadores de cuidados.

CAPÍTULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

Horários

1. As creches do Centro Paroquial de São Vicente de Alcabideche funcionam de segunda a sexta-feira com o seguinte horário:
    a. Abertura – 7h.30m;
    b. Encerramento – 18h.30m;
    c. Os clientes entram obrigatoriamente até às 9h15m. Há tolerância em situações pontuais e excecionais com aviso prévio e passivas de justificação, sob pena de a criança não ser recebida nesse dia;
    d. Componente letiva das 9h15m às 16h30m;
    e. Das 12h às 14h30m os clientes estão em período de repouso;
    f. O horário de permanência do cliente no estabelecimento é de acordo com a declaração de horário de trabalho de ambos os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente, salvo casos especiais;

g. Nos casos em que só um dos responsáveis parentais se encontra a trabalhar, o horário de permanência da criança na creche é até às 16h30m.

NORMA XV

Interrupções e outras regras

1. O ano inicia-se na primeira semana de setembro e encerra na última semana de julho do ano seguinte sendo que o calendário será publicado atempadamente.
2. As creches do Centro Social Paroquial de São Vicente de Alcabideche têm as seguintes interrupções escolares:
    a. Férias de Verão;
    b. 24, 26 e 31 de dezembro;
    c. Terça-feira de carnaval;
    d. Quinta-feira santa;
    e. Ocasionalmente pode o estabelecimento encerrar numa situação de «ponte», sendo os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente previamente informados.
3. O uso do bibe, chapéu e t-shirt da instituição é de uso obrigatório.
4. Não é permitida a entrada de clientes no estabelecimento:
    a. Que apresentem sintomas ou sinais de doença que prejudique o cliente ou os outros, nomeadamente: febre, vómitos, diarreia e conjuntivite;
    b. Que apresentem falta de higiene e existência de parasitas;
    c. Que não apresentem uma declaração médica comprovativa do seu total restabelecimento e ausência de perigo de contágio por doença infetocontagiosa;
5. Todos os medicamentos que o cliente tenha de tomar no estabelecimento devem vir identificados com o nome, as horas de administração e a posologia a tomar. Os responsáveis parentais ou representantes legais têm de preencher uma declaração a autorizar a sua administração;
    a. Os antibióticos só são administrados com a respetiva prescrição e declaração médica.
6. O estabelecimento contrata um seguro de acidentes pessoal que abrange todos os clientes que frequentam a creche;
7. Em caso de acidente tomam-se as seguintes medidas:
    a. Recorre-se aos serviços hospitalares;
    b. Faz-se a comunicação imediata aos responsáveis parentais ou representantes legais em caso de absoluta necessidade ou gravidade comprovada pelos clínicos responsáveis.

8. O estabelecimento não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais, que o cliente traga de casa, tais como:
    a. Fios, anéis, pulseiras, brinquedos, entre outros.
9. O estabelecimento fica na incumbência de alertar a comissão de proteção de crianças e jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência, maus tratos nos clientes ou alterações graves da situação familiar, que possam de algum modo, afetar o cliente.

CAPÍTULO V

NORMA XVI

Pagamentos

1. O pagamento da fatura é efetuado do dia um ao dia oito do mês a que respeita, caso contrário serão aplicadas as seguintes taxas:
    - 10% sobre a mensalidade no caso do pagamento ser efetuado entre o dia 09 e o dia 15 inclusive;
    - 10% sobre a mensalidade no caso do pagamento ser efetuado entre o dia 16 e o último dia do mês inclusive a acrescer aos 10% do primeiro atraso;
2. Se o cliente por qualquer motivo faltar 10 dias úteis consecutivos, tem um desconto de 10% na mensalidade do mês seguinte.
3. O cliente paga onze mensalidades, sendo que a mensalidade do mês de julho será dividida pelos meses faturados durante esse ano letivo:
    a. Em casos de cessação do contrato, por qualquer das partes, os valores já faturados não serão restituídos.
4. No ato da admissão o cliente paga uma importância não inferior a cento e vinte e cinco euros, tendo como finalidade cobrir custos administrativos. A este valor acresce o seguro de acidentes pessoais cujo valor varia ou não de ano para ano. Estes valores não são reembolsados em caso de desistência.
5. Os responsáveis parentais ou representantes legais, ao renovar a inscrição para o ano letivo seguinte, deverão realizar o pagamento de 75% do valor da mensalidade, sendo que o valor mínimo é de cento e vinte e cinco euros a que acresce o valor do seguro; estes valores têm como finalidade cobrir custos administrativos. Estes valores não são reembolsados em caso de desistência contando a partir do momento em que comunica a renovação.
6. As atividades extracurriculares que acarretem custos para o estabelecimento tais como: psicomotricidade, música, passeios, atividades lúdicas, aluguer de autocarros, entre outras, não estão incluídas na mensalidade. **(aplica-se também às crianças nascidas a partir de 01.09.2021)**

7. Os filhos dos funcionários do Centro Social Paroquial de São Vicente de Alcabideche beneficiam de 30% de desconto na mensalidade, não acumulando com outro tipo de descontos.
8. O valor da mensalidade oscila entre o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior e mediante o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar, tal como referido na norma XVII.
9. Os clientes que permaneçam no estabelecimento após o seu horário de saída, estabelecido de acordo com as declarações de horário de trabalho dos responsáveis parentais ou representantes legais ou ainda aqueles clientes em que só um dos responsáveis parentais se encontra a trabalhar, são penalizados em três euros por cada fração de quinze minutos de atraso, na primeira meia hora. Após este período, a penalização é de seis euros por cada fração de quinze minutos. Os responsáveis parentais ou representantes legais têm obrigatoriamente que justificar esse atraso. Este valor é pago na fatura do mês seguinte. **(aplica-se também às crianças nascidas a partir de 01.09.2021)**
10. Os pagamentos são efetuados através de entidade e referência ou outra forma que venha a ser disponibilizada pelo Centro. **(aplica-se também às crianças nascidas a partir de 01.09.2021)**

12. Todos os valores após faturação são sempre devidos e não são reembolsados em qualquer situação. **(aplica-se também às crianças nascidas a partir de 01.09.2021)**

NORMA XVII
Tabela de comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar. O valor da comparticipação familiar é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento "per capita" mensal do agregado familiar, conforme se apresenta seguidamente:

	Escalões de rendimentos de acordo com a remuneração mínima mensal					
	1º até 30% da RMN	2º entre 30% a 50% da RMN	3º entre 50% a 70% da RMN	4º entre 70% a 100% da RMN	5º entre 100% a 150% da RMN	6º mais de 150% da RMN
Percentagem para cálculo da Comparticipação familiar	25%	30%	32,50%	35%	37,50%	40%

2. Para as crianças cujos agregados familiares estão enquadrados nos 1º e 2º escalões de rendimento da comparticipação familiar, previstos no nº 1, a comparticipação familiar é assumida pelo Instituto da segurança Social, I.P.;
3. O valor da comparticipação familiar é calculado tendo por base a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento "per capita" mensal
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = Despesas mensais fixas
N = Número de elementos do agregado familiar

Definição de Conceitos

Agregado Familiar – Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar - É o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Despesas fixas – São consideradas despesas, até ao valor máximo do Rendimento Mínimo Mensal Garantido (RMMG), a renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente, despesas com transporte público, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência e despesas com saúde para aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

E ainda outras despesas tais como as taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido e despesas com ascendentes ou outros familiares em ERPI.

3. A comparticipação familiar máxima não excede o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior, tal como mencionado no ponto 8.1 do Anexo à Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho;
4. Os valores a aplicar, bem como a tabela de comparticipações foram aprovadas em reunião de Direção;

5. Havendo dúvidas em relação ao rendimento familiar, bem como aos sinais exteriores de riqueza, aplica-se um valor até ao montante máximo do custo médio por utente do ano anterior;
6. A ausência de entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar no prazo máximo de quinze dias após o envio da lista de documentos a entregar, leva à anulação da mesma ou a aplicação do valor máximo da tabela de comparticipações. Neste último caso, os responsáveis parentais preenchem uma declaração responsabilizando-se pela não entrega dos documentos;
7. Não estão previstas revisões da tabela de comparticipações nem das comparticipações familiares ao longo do ano letivo.

NORMA XVIII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente e a entidade gestora do estabelecimento, é celebrado um contrato de prestação de serviços, por escrito.

   Seguidamente encontra-se a minuta desse contrato.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CRECHE

Entre o

PRIMEIRO OUTORGANTE Centro Social Paroquial de São Vicente de Alcabideche, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), pessoa coletiva n.º 501 446 648, com sede em Largo de S. Vicente, 2645-080 Alcabideche, devidamente registada na Direção – Geral da Segurança Social, sob o n.º 20 008 869 963, representada pelo Dr. Rogério Paulo Nina D'Oliveira Pires Fangueiro, Presidente da Direção.

E o

SEGUNDO OUTORGANTE _____, portador do CC n.º _____, válido até _____, contribuinte n.º _____,residente em _____ e _____, portador do CC n.º _____, válido até _____, contribuinte n.º _____,residente em _____.

RESPONSÁVEIS PARENTAIS / REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE_____, portador do CC n.º _____, válido até _____ contribuinte n.º _____,residente em _____.

É celebrado e reciprocamente aceite o presente contrato nos termos e para efeitos do disposto no art.º 25º do Decreto Lei nº 64/2007 de 14 de janeiro, o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I

Fins

O presente contrato visa regular a prestação de apoio social efetuada pelo primeiro outorgante ao cliente, no âmbito da resposta social de creche.

CLÁUSULA II

Objeto

Constitui objeto do presente contrato:

1. A prestação de serviços, abrangendo:

a. O exercício da ação educativa de acordo com as necessidades de cada cliente e do grupo;
b. Colaboração no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência encaminhando adequadamente as situações detetadas;
c. Colaboração com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada cliente.

CLÁUSULA III

Obrigações do 1.º Outorgante

No âmbito do presente contrato, constituem direitos e obrigações do primeiro outorgante, os constantes no Regulamento Interno de funcionamento, nos termos dos normativos e legislação em vigor aplicáveis.

CLÁUSULA IV

Obrigações do 2.º Outorgante

No âmbito do presente contrato, constituem direitos e obrigações do segundo outorgante, os constantes no Regulamento Interno de funcionamento, do qual tomou conhecimento, nos termos dos normativos e legislação em vigor aplicáveis.

CLÁUSULA V

Local da Prestação de Serviços

No âmbito do presente contrato, o primeiro outorgante compromete-se a prestar serviços na Escola São Vicente _____.

CLÁUSULA VI

Duração e Horário da Prestação de Apoio Social

1. Os cuidados a contratualizar, no âmbito do presente contrato, são prestados durante 11 (onze) meses, com o seguinte horário:
   • 07h30 às 18h30 (de Segunda a Sexta-feira).
2. Qualquer alteração ao horário deve ser previamente comunicada, por escrito, pelo Primeiro Outorgante ao Segundo Outorgante com a maior antecedência possível.
3. O horário de entrada e saída do cliente é acordado entre os outorgantes, e é determinado conforme o horário de trabalho dos responsáveis parentais ou representantes legais ou ainda de acordo com a situação profissional dos mesmos.

CLÁUSULA VII

Pagamentos

1. O pagamento da fatura é efetuado no seguinte período:
   - Segunda a sexta-feira, de dia 1 (um) a dia 8 (oito) do mês a que respeita.
2. O pagamento é efetuado por entidade e referência que consta na fatura.
3. Se houver falta de pagamento por parte do segundo outorgante até à data referida no ponto 1 desta cláusula, aplica-se o expresso no ponto 1 da Norma XVI do Regulamento Interno e/ou a Norma XXI do mesmo regulamento.
4. O montante a pagar pelo segundo outorgante é estabelecido de acordo com o estipulado no Regulamento Interno e com a legislação em vigor, segundo a Portaria nº 196-A/2015 de 01 de julho atualizada pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho.
5. O valor da comparticipação familiar estabelecido no anexo a este contrato será atualizado anualmente em função dos novos rendimentos e despesas familiares.

CLÁUSULA VIII

Vigência do Contrato

O presente contrato de prestação de serviços vigora até final do mês de julho do ano letivo a que respeita. Poderá ser renovado automaticamente nos casos em que não existam alterações à comparticipação familiar e/ou à valência ou caso não tenha sido solicitada a transferência de escola.

CLÁUSULA IX

Rescisão

1. O presente contrato pode ser rescindido por mútuo acordo dos outorgantes, 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 rescisão.
2. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer um dos outorgantes, mediante comunicação escrita, em impresso próprio, disponibilizado pelo Primeiro Outorgante ou através de correio eletrónico (geral@escolasdesaovicente.pt) ou ainda por carta (Largo de São Vicente, 2645-080 Alcabideche), com antecedência de 30 (trinta) dias.
3. Em caso de incumprimento do aviso prévio supramencionado, por parte do segundo outorgante ou o motivo da rescisão seja atribuído exclusivamente a este, fica o mesmo obrigado a pagar uma indeminização no valor do IAS (Indexante de Apoios Sociais).

CLÁUSULA X

Rescisão com justa causa

1. O presente contrato pode ser rescindido, com justa causa, por um dos outorgantes, sempre que ocorrer circunstâncias, que pela sua natureza, inviabilizem a subsistência do mesmo, designadamente em caso de incumprimento de qualquer obrigação designada no presente contrato e regulamento interno no prazo de 30 dias.
2. Considera-se, nomeadamente, justa causa de rescisão do presente contrato a verificação, por parte do segundo outorgante de que o primeiro não assegura a prestação contratualizada, com competência profissional e nas condições previstas no presente clausulado.

CLÁUSULA XI

Foro Competente

Para resolução de qualquer eventual litígio emergente do presente contrato, as partes convencionam desde já, como competente o Tribunal Judicial da Comarca de Cascais, com expressa renúncia a qualquer outro.

CLÁUSULA XII

Disposições Finais

1. Por acordo das partes contratantes poderão introduzir-se novas cláusulas e/ou alterações às já existentes, mediante outorga de adendas adicionais ao presente contrato.
2. Em tudo o que o presente contrato for omisso, aplica-se o disposto na legislação e normativos em vigor aplicáveis, bem como no Regulamento Interno do primeiro outorgante.
3. O presente contrato exprime a única, fiel e atual vontade das partes ora outorgantes, sobrepondo-se a qualquer outro prévio acordo ou entendimento contraditório com os termos aqui expressos.

CLÁUSULA XIII

Entrada em Vigor

1. O presente contrato de prestação de serviços entra em vigor a ___/___/___.
2. O presente contrato de prestação de serviços é elaborado em duplicado, devidamente assinado por ambas as partes, fazendo ambos igualmente fé, sendo um exemplar para cada um dos outorgantes.

_____, _____ de _____ de _____

P'lo **primeiro** outorgante

_____

P'lo **segundo outorgante em representação do cliente**

_____ e _____

ANEXO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS[1]

Entre o
PRIMEIRO OUTORGANTE Centro Social Paroquial de São Vicente de Alcabideche, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), pessoa coletiva n.º 501 446 648, com sede em Largo de S. Vicente, 2645-080 Alcabideche, devidamente registada na Direção – Geral da Segurança Social, sob o n.º 20 008 869 963, representada pelo Dr. Rogério Paulo Nina D'Oliveira Pires Fangueiro, Presidente da Direção.

E o
SEGUNDO OUTORGANTE _____, portador do CC n.º _____, válido até _____, contribuinte n.º _____,residente em _____ e _____ _____, portador do CC n.º _____, válido até _____, contribuinte n.º _____,residente em _____.

RESPONSÁVEIS PARENTAIS / REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE_____, portador do CC n.º _____, válido até _____ contribuinte n.º _____,residente em _____.

É celebrado e reciprocamente aceite o presente contrato, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de janeiro, o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

(…)

CLÁUSULA VII
Pagamentos

1. O pagamento da fatura é efetuado no seguinte período:
   - Segunda a sexta-feira, de dia 1 (um) a dia 8 (oito) do mês a que respeita.
2. O pagamento é efetuado através de entidade e referência que consta na fatura.
3. Se houver falta de pagamento por parte do segundo outorgante até à data referida no ponto 1 desta cláusula, aplica-se o expresso no ponto 1 da Norma XVI do Regulamento Interno e/ou a Norma XXI do mesmo regulamento.
4. O montante a pagar pelo segundo outorgante é estabelecido de acordo com o estipulado no Regulamento Interno e com a legislação em vigor, segundo a Portaria nº 196-A/2015 de 01 de julho atualizada pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho. Assim sendo, o segundo outorgante compromete-se a pagar uma mensalidade base de _____€ com um acréscimo do mês de julho de _____€, totalizando o valor de _____€ (_____).

(…)

CLÁUSULA XIII
Entrada em Vigor

3. A presente adenda ao contrato de prestação de serviços entra em vigor a ____/____/____.
4. A presente adenda ao contrato de prestação de serviços é elaborada em duplicado, devidamente assinado por ambas as partes, fazendo ambos igualmente fé, sendo um exemplar para cada um dos outorgantes.

_____, _____ de _____ de _____

P'lo **primeiro** outorgante

[1] O anexo ao contrato poderá ser diferente em algumas situações consoante a situação da criança se enquadre na Portaria nº 199/2021 de 21 de setembro, na Portaria nº 138/2022 de 08 de abril ou ainda na Portaria nº 198/2022 de 27 de julho alterada pela Portaria nº 75/2023 de 10 de março.

_____

P'lo **segundo outorgante em representação do cliente**

_____ e _____

NORMA XIX

Renovação do contrato

1. O contrato é renovado automaticamente nos seguintes casos:
    a. Mediante a entrega de toda a documentação necessária ao cálculo da mensalidade do ano letivo seguinte até dia 15 de maio e caso não exista alteração à comparticipação familiar;
    b. Mediante o pagamento de 75% do valor da mensalidade, sendo que o valor mínimo é de cento e vinte e cinco euros ao qual acresce o valor do seguro de acidentes pessoais;
    c. Quando não existam alterações às comparticipações familiares, à valência ou caso não tenha sido solicitada a transferência de escola.
    d. Quando não se verificam dívidas à instituição.
2. Ou poderá ser renovado anualmente através da assinatura do anexo ao contrato de prestação de serviços com as respetivas atualizações.

NORMA XX

Rescisão do contrato/frequência por parte do cliente

1. Sempre que os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente quiserem rescindir o contrato de frequência na creche, devem fazê-lo com um período mínimo de 30 dias de antecedência por escrito, num impresso próprio disponibilizado pela Escola ou através de correio eletrónico (geral@escolasdesaovicente.pt) ou ainda por carta (Largo de São Vicente, 2645-080 Alcabideche). Sempre que não seja respeitado este período, ficam obrigados a pagar uma indeminização no valor do IAS (Indexante de Apoios Sociais).

NORMA XXI

Suspensão ou rescisão do contrato/frequência por parte do estabelecimento

1. O Centro Social Paroquial de São Vicente de Alcabideche, reserva o direito de suspender ou rescindir o contrato de prestação de serviços sempre que os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente violem as regras constantes do presente regulamento.

2. O contrato de prestação de serviços pode ainda ser suspenso ou rescindido sempre que:
    a. Haja ausência de pagamento superior a 30 dias;
    b. Sempre que o cliente falte consecutivamente por um período de 30 dias sem justificação válida e sem regularizar a mensalidade;
    c. Sempre que o cliente desrespeite o seu horário de saída estabelecido de acordo com as declarações de horários de trabalho dos responsáveis parentais ou representantes legais ou o estabelecido para clientes em que só um dos responsáveis parentais ou representantes legais se encontre a trabalhar;
    d. Sempre que os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente não entreguem no prazo previsto os documentos necessários à atribuição da mensalidade/comparticipação.
3. A suspensão realiza-se até que a situação esteja regularizada ou por um período máximo de um mês, decorrido este período o Centro Social Paroquial São Vicente de Alcabideche reserva o direito de rescindir o contrato de prestação de serviços.

NORMA XXII

Direção técnica

1. A Direção Técnica deste estabelecimento, compete a um técnico, nos termos do art.º 9º da Portaria nº 262/2011 de 31 de Agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

NORMA XXIII

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), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Direitos dos clientes

1. São direitos dos clientes:

a. Condições necessárias ao desenvolvimento de situações ricas em afeto, que ajudem o cliente a adquirir sentimentos de segurança e de estabilidade emocional;
b. Oportunidades de experimentação gradual de situações de livre escolha;
c. Possibilidade do cliente utilizar as suas crescentes capacidades psico-motoras, cognitivas e psicossociais, para alcançar e explorar o mundo que o rodeia;
d. Oportunidade de efetuar uma aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
e. Oportunidade de contribuir para a construção de situações de desenvolvimento moral e espiritual promovendo a verbalização de situações valorativas;
f. Oportunidade de promover o contacto e a relação com os responsáveis parentais ou representantes legais dos clientes que permitam a construção de sentimentos de confiança, compreensão mútua das lógicas educativas, utilizadas pelos responsáveis parentais e educadores;
g. Os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente têm direito ao respeito da sua privacidade;
h. Os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente têm direito a reclamar verbalmente ou por escrito sobre os serviços prestados.

NORMA XXV

Deveres dos responsáveis parentais dos clientes

1. São deveres dos responsáveis parentais dos clientes:
    a. Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno da creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
    b. Respeitar e tratar com humanidade e solicitude o estabelecimento, bem como os seus trabalhadores e mais pessoas que estejam ou entrem em relação com a escola;
    c. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens deste estabelecimento;
    d. Participar, sempre que possível, nas atividades e eventos levados a efeito pela escola;
    e. Os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente devem procurar manter-se informados sobre a evolução do cliente, assim como participar em todas as reuniões de responsáveis parentais para as quais sejam convocados;
    f. Comunicar atempadamente as ausências por doença, férias ou outro motivo;

g. Os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente devem informar o estabelecimento sempre que surjam casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham observado no cliente;

h. Os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente devem comparecer com a brevidade possível sempre que sejam contactados pelo estabelecimento em caso de doença súbita: febre, diarreia e vómitos ou em caso de acidente;

i. Efetuar os pagamentos de acordo com o presente regulamento.

NORMA XXVI

Deveres da entidade gestora do estabelecimento

1. São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

a. Prestar todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades do cliente tendo como objetivo o seu bom desenvolvimento;

b. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens do estabelecimento;

c. Fixar em local visível as ementas previamente estabelecidas.

NORMA XXVII

Direitos da entidade gestora do estabelecimento

1. São direitos da entidade gestora do estabelecimento:

a. Ser respeitado na pessoa de cada um dos funcionários que trabalham diariamente nas creches;

b. Suspender ou rescindir o contrato de prestação de serviços sempre que:

- Os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente, gravemente, violem as regras constantes do presente regulamento;
- Quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, o relacionamento com terceiros e a imagem do estabelecimento.

NORMA XXVIII

Deveres do trabalhador

1. São deveres do trabalhador:

a. Ter conhecimento do Regulamento Interno da valência, normas de funcionamento, deliberações da

   Direção e demais informações para o bom funcionamento da atividade;

b. Cumprir as normas do presente Regulamento Interno e outras deliberações da Direção;

c. Tratar com urbanidade os representantes legais e clientes do estabelecimento, superiores hierárquicos e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com o Centro Social e Paroquial;

d. Estar devidamente identificado com o nome e categoria profissional;

e. Executar todas as tarefas com zelo e dedicação;

f. Zelar pela preservação e uso adequado das instalações bem como dos bens dos clientes e do estabelecimento;

g. Informar os técnicos e outros superiores hierárquicos sobre os aspetos relevantes para o bem-estar dos clientes e qualidade dos serviços prestados;

h. Guardar lealdade ao estabelecimento, designadamente não divulgando informações relativas ao mesmo aos clientes e familiares deste;

i. Colaborar na obtenção de maior produtividade a qualidade dos serviços e valências, bem como na promoção humana e desenvolvimento social de todas as pessoas envolvidas na atividade do estabelecimento;

j. Dever de frequentar ações de formação profissional propostas pelo estabelecimento.

NORMA XXIX
Direitos do trabalhador

1. São direitos do trabalhador:

a. Ter conhecimento do Regulamento Interno da Valência, normas de funcionamento, deliberações da Direção e demais informação para o bom funcionamento da atividade;

b. Ser tratado com respeito e urbanidade pelos representantes legais e clientes do estabelecimento, superiores hierárquicos e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com o Centro Social e Paroquial;

c. Receber formação profissional e humana de âmbito geral e específica para as funções que desempenha;

d. Ter autonomia técnica para o exercício da atividade no caso de profissões vinculadas a regulamentação ou deontologia profissional.

NORMA XXX

Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor este estabelecimento possui livro de reclamações, que pode ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado ou através da internet.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis do estabelecimento devem informar e contratualizar com os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com 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 devem ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII

Outras considerações

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas são supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.
2. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando conhecimento às pessoas envolvidas.
3. O presente Regulamento Interno está disponível para consulta na página da Instituição (www.escolasdesaovicente.pt) e exposto nas receções de cada Escola de São Vicente.
4. Anualmente o Encarregado de Educação terá conhecimento deste Regulamento e deverá comprometer-se a cumprir todas as normas e a exercer os seus direitos.

NORMA XXXIII

Entrada em vigor

1. O presente regulamento foi realizado no dia 29 de junho de 2023 e devidamente assinado pela Direção.

2. O presente Regulamento entra em vigor a 29 de julho de 2023.

A Direção Data

_____ ____/____/_____