



*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;
- Escola São Vicente de Alvide – acordo de cooperação celebrado a 01 de setembro de 2018 para 60 utentes;
- Escola São Vicente de Calouste Gulbenkian – acordo de cooperação celebrado a 30 de novembro de 2004 para 42 utentes;
- Escola São Vicente de Janes – acordo de cooperação celebrado a 01 de setembro de 2018 para 72 utentes.

**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 em vigor.

**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/RENOVAÇÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA IV**

##### **Condições de admissão/renovação**

1. São condições de admissão/renovação:
  - 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 do agregado familiar 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](http://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. Após a pré-inscrição para a admissão, o cliente ficará em lista de espera, tendo de aguardar contacto. 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 lista de espera é única, pelo que poderá ser contactado por outra Escola de São Vicente que não priorizou aquando do preenchimento da ficha de pré-inscrição;
4. A pré-inscrição tem a validade de um ano.

## **NORMA VII**

### **CrITÉrios de admissão**

1. Para admissão será realizada uma avaliao social e econmica do agregado familiar, bem como a avaliao de outras circunstâncias conducentes  desvantagem social da criança e da respetiva família. Esta avaliao  aferida através da ficha de pr-inscrio e entrevista presencial.
2. São critérios prioritrios na seleo de clientes:
  - a. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
  - b. Crianças com deficincia/incapacidade;
  - c. Crianças filhos de mes e pais estudantes menores, ou beneficirios de assistncia pessoal no mbito do Apoio  Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situao de acolhimento ou em casa abrigo;
  - d. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
  - e. Crianças beneficiárias da prestao social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educao residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - f. Crianças beneficiárias da prestao social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educao desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - g. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educao residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - h. Crianças cujos encarregados de educao residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - i. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educao 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 do processo das admissões (ficha de pré-inscrição e entrevista) por parte da Coordenação Pedagógica, os Responsáveis Parentais serão informados da efetividade da admissão ou não admissão.
2. Nos casos de não admissão, o processo volta à lista de espera.
3. Relativamente aos casos de admissão, os Responsáveis Parentais são convocados para uma reunião com a Coordenadora Pedagógica para fazer prova das declarações efetuadas e entregar 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);
  - 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;
  - 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;
  - i. Entrega de comprovativo de 1º e 2º escalão da segurança social (obrigatório);
  - j. Comprovativo legal justificativo do agregado familiar quando necessário;
  - k. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regula as responsabilidades parentais ou determine a tutela.
  - l. E outros documentos considerados necessários.
4. As cópias destes documentos devem ser entregues no prazo máximo de 15 dias após serem informados por parte da Escola, sob pena de anulação da admissão/renovação.

5. Caso não se comprove a veracidade das informações fornecidas através do processo de admissão/renovação, o processo passará a não admitido e não será integrado novamente em lista de espera.
6. A manifestação de interesse na renovação para o ano letivo seguinte será realizada através de comunicado enviado aos responsáveis parentais em momento a definir.
7. 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 e renovação.
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/renovação 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 por escrito, através da plataforma digital utilizada pelas Escolas, 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 pré-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 clientes. A Escola não garantirá atividades alternativas nem funcionários para permanecerem com os clientes, caso os pais não aceitem que os seus educandos participem nas atividades referidas.
2. Realiza ainda as seguintes atividades extracurriculares sujeitas a pagamento (desde que exista número suficiente de alunos):
  - Psicomotricidade, música, entre outras.
    - a. Após a inscrição, 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.
    - b. O atraso do pagamento da(s) atividade(s) extracurricular(es) implica a não frequência do cliente na respetiva(s) atividade(s) que poder ser retomada após regularização do

pagamento, implicando ainda o pagamento de uma multa de atraso de pagamento no mês seguinte.

- c. Não serão aceites inscrições nas atividades 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. O atraso da resposta por parte dos responsáveis parentais e/ou o atraso de pagamento dos passeios e atividades lúdicas implica a não frequência do cliente na respetiva atividade.
5. Em caso de desistência o valor não será devolvido.
6. 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 – 7h30m;
  - b. Encerramento – 18h30m;
  - c. Os clientes entram obrigatoriamente até às 9h15m. Há tolerância em situações pontuais e excepcionais 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. 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;
  - f. 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 calendário anual será publicado no início de cada ano letivo contemplando as datas de início e encerramento das Escolas.
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 bem como o uso de calçado exclusivo para utilizar nas Escolas.

4. São consideradas doenças de evicção escolar as previstas na Portaria nº 73/95 de 27 de janeiro. Qualquer criança que seja portadora de uma dessas doenças será impedida de permanecer na resposta social. Após o seu regresso, deverá apresentar uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
5. Quando uma criança se encontrar com parasitas, em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
6. 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.
7. O estabelecimento contrata um seguro de acidentes pessoal que abrange todos os clientes que frequentam a creche.
8. 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.
9. 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.
10. 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. As atividades extracurriculares que acarretem custos para o estabelecimento tais como psicomotricidade, música, passeios, atividades lúdicas, aluguer de autocarros, fardamento, entre outras, não estão incluídas na gratuidade da creche suportada pela Segurança Social, pelo que serão os Responsáveis Parentais a pagar estas despesas.
2. O pagamento da fatura referente às atividades é efetuado do dia 01 o dia 08 do mês a que respeita, caso contrário serão aplicadas as seguintes taxas:

- 2% do valor do IAS (Indexante dos Apoios Sociais) em vigor, no caso de o pagamento ser efetuado entre o dia 09 e o dia 15 inclusive;
  - 4% do valor do IAS em vigor, no caso de o pagamento ser efetuado entre o dia 16 e o último dia do mês.
3. Em casos de cessação do contrato, por qualquer das partes, os valores já faturados têm de ser liquidados e não serão restituídos os valores já liquidados.
  4. Nos casos das crianças que transitam para a valência de pré-escolar, no ato da renovação da matrícula, os Responsáveis Parentais deverão realizar o pagamento de € 125,00 (cento e vinte 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. Os procedimentos para renovação da matrícula para o pré-escolar constam no Regulamento Interno do Pré-Escolar das Escolas de São Vicente.
  5. Os clientes que permaneçam no estabelecimento antes ou após o seu horário , 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 € 3,00 (três euros) por cada fração de 15 (quinze) minutos de adiantamento/atraso, na primeira meia hora. Antes ou após este período, a penalização é de € 6,00 (seis euros) por cada fração de 15 (quinze) minutos. Os responsáveis parentais ou representantes legais têm obrigatoriamente que justificar esse atraso. Este valor é pago na fatura do mês seguinte.
  6. O pagamento do fardamento de uso obrigatório é da responsabilidade dos Responsáveis Parentais.
  7. Os pagamentos são efetuados através de entidade e referência ou outra forma que venha a ser disponibilizada pelo Centro.
  12. Todos os valores após faturação são sempre devidos e não são reembolsados em qualquer situação.

### **NORMA XVII**

#### **Tabela de participações**

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. A comparticipação familiar é assumida pelo Instituto da Segurança Social, I.P.

Escalões de Rendimento de acordo com a remuneração mínima mensal						
Percentagem para cálculo da comparticipação familiar	1º Até 30%	2º Entre 30% a 50%	3º Entre 50% a 70%	4º Entre 70% a 100%	5º Entre 100% a 150%	6º Mais de 150%
	25%	30%	32,5%	35%	37,5%	40%

2. 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 ausência de entrega dos documentos necessários no prazo máximo de quinze dias após o envio da lista de documentos a entregar, leva à anulação da inscrição.

## 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, nos termos da seguinte minuta:

#### 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 Figueiro, 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

- 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).
- Qualquer alteração ao horário deve ser previamente comunicada, por escrito, pelo Primeiro Outorgante ao Segundo Outorgante com a maior antecedência possível.
- 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

- O pagamento da fatura referente às atividades extracurriculares é efetuado no seguinte período:
  - Segunda a sexta-feira, de dia 1 (um) a dia 8 (oito) do mês a que respeita.
- O pagamento é efetuado por entidade e referência que consta na fatura.
- Se houver falta de pagamento por parte do segundo outorgante até à data referida no ponto 1 desta cláusula, aplica-se o expresso na alínea b) do ponto 2 da Norma XI, o ponto 2 da Norma XVI do Regulamento Interno e/ou a Norma XX do mesmo regulamento.
- O valor a pagar pelo segundo outorgante referente à mensalidade é estabelecido de acordo com o estipulado na legislação em vigor, portaria da gratuidade, sendo o valor da mensalidade zero.

## 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 valência, caso não tenha sido solicitada a transferência de escola, ou ainda não tenha existido incumprimentos por parte dos Responsáveis Parentais.

## CLÁUSULA IX

### Rescisão

- 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.
- 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](mailto:geral@escolasdesaovicente.pt)) ou ainda por carta endereçada ao Centro, na Rua Rio das Grades, nº 190, 2645-559 Alcabideche, com antecedência de 30 (trinta) dias.
- 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 indemnização no valor do IAS (Indexante de Apoios Sociais) em vigor.

## CLÁUSULA X

### **Rescisão com justa causa**

1. O presente contrato pode ser rescindido, com justa causa, por qualquer 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 (trinta) 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 omissivo, 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 \_\_\_\_\_

### **NORMA XIX**

#### **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 (trinta) dias de antecedência por escrito, num impresso próprio disponibilizado pela Escola ou através de

correio eletrónico ([geral@escolasdesaovicente.pt](mailto:geral@escolasdesaovicente.pt)) ou ainda por carta endereçada ao Centro, na Rua Rio das Grades, nº 190, 2645-559 Alcabideche.

2. Sempre que não seja respeitado o período de pré-aviso referido no número anterior, os responsáveis parentais ou representantes legais do cliente ficam obrigados a pagar uma indemnização no valor do IAS (Indexante de Apoios Sociais) em vigor.

### **NORMA XX**

#### **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 (trinta) dias;
  - b. Sempre que o cliente falte consecutivamente por um período de 30 (trinta) dias sem justificação válida e sem regularizar as faturas;
  - 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 XXI**

#### **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 XXII**

### **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 XXIII**

### **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 XXIV**

### **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 XXV**

### **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 XXVI**

### **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 XXVII**

### **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 XXVIII**

### **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 XXIX**

### **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 XXX**

### **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 (trinta) 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 XXXI**

#### **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](http://www.escolasdesaovicente.pt)) e exposto nas receções de cada Escola de São Vicente.
4. Anualmente, aquando do preenchimento da ficha de admissão e/ou renovação através do google forms, os Responsáveis Parentais ou Representantes Legais terão de validar a sua concordância com o presente Regulamento, comprometendo-se a cumprir as suas normas.

### **NORMA XXXII**

#### **Entrada em vigor**

1. O presente regulamento foi atualizado no dia 15 de novembro de 2024 e devidamente assinado pela Direção.
2. O presente Regulamento entra em vigor a 15 de dezembro de 2024.

A Direção

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_