


CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE COLARES

REGULAMENTO INTERNO (Creche)



P. J. J. J.

	Centro Social Paroquial de Colares	DOC.AP.01/04
		Elaborado por: Eq. Qualidade
	Regulamento – Creche	Aprovado por: Direção
		Data: 27.03.2012

ÍNDICE

PÁG.

INTRODUÇÃO	4
I OBJETIVOS.....	4
II ÂMBITO.....	5
III ORGANIGRAMA	5
IV CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E ADMISSÃO.....	5
V COMPARTICIPAÇÕES.....	6
VI FUNCIONAMENTO.....	9
VII ATENDIMENTO.....	12
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13
DECL. E AUTORIZAÇÃO SOBRE RECOLHA, CONSERVAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS	16

INTRODUÇÃO

O Centro Social Paroquial de Colares foi criado por iniciativa da Paróquia de Colares em 1961. Rege-se pelos princípios orientadores da pedagogia cristã, está sediado em Colares e possui uma extensão em Almoçageme. É uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social), sem fins lucrativos, tendo o seu registo definitivo sido efetuado em 04/04/1986, sob o nº 39/86, no livro 03 das Fundações de Solidariedade da Direção Geral da Segurança Social.

I – OBJECTIVOS

O CSPC é um serviço da Paróquia, com o fim de cultivar nos paroquianos a noção das suas responsabilidades sociais, motivando-os para as exigências cristãs da partilha e comunicação de bens e, muito em particular, ajudando-os a dar resposta adequada às carências que eventualmente se verifiquem entre os habitantes da Paróquia, mediante ações de assistência, promoção ou desenvolvimento, Segundo as circunstâncias.

Para tanto, desenvolve a sua ação nas áreas da infância, do apoio aos idosos, acamados e carenciados.

Na sua Valência de Creche, propõe-se colaborar com as famílias na educação dos seus filhos, proporcionando-lhes um desenvolvimento harmonioso e integral, valorizando a dimensão pessoal, social e religiosa.

Este regulamento expressa em termos oficiais a relação da escola com as famílias e destina-se a toda a comunidade educativa, tanto a Pais e Encarregados de Educação, como a alunos e a todo o pessoal do CSPC.

II – ÂMBITO

O presente documento rege apenas a atividade do CSPC no âmbito da infância – Valência de Creche com almoço. Todas as outras valências têm a sua atividade regulamentada em documento específico.

III – ORGANIGRAMA

1. A Direção da Instituição, cujo presidente é o Pároco, é a responsável pela gestão e orientação do CSPC.
2. A Diretora Pedagógica é responsável pela resposta social - Creche.
3. A Educadora é responsável pela respetiva sala.
4. As Assistentes Operacionais colaboram no trabalho das salas sob orientação das Educadoras.

IV – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

1. O CSPC recebe como alunos crianças entre os 18 e os 36 meses na Creche.
2. A admissão dos alunos é da responsabilidade da Direção, depois de uma inscrição, e far-se-á de acordo com as vagas existentes e com os seguintes critérios de prioridade:
 - 1º A presença de irmãos no CSPC;
 - 2º Situação de risco para a criança;
 - 3º Situação socioeconómica da família;
 - 4º Famílias que ambos os pais trabalham;
 - 5º Ausência ou incapacidade de um dos Encarregados de Educação;
 - 6º Residência na área da Paróquia.
 - 7º Ser filho de bombeiro falecido
 - 8º Alunos em circunstâncias de igualdade de seleção, a mesma será efetuada, tendo em conta a data de inscrição.
3. Após a seleção na lista de inscrição, será exigida, no ato da matrícula, a apresentação dos seguintes documentos do utente:
 - Boletim de Nascimento, Cartão de Cidadão, Passaporte ou outro;
 - Boletim de Vacinas actualizado (fotocópia);
 - Cartão de Utente dos Serviços de Saúde (SNS) ou de outros subsistemas a que pertença;

P. J. A. L.

- Número de Identificação Fiscal (NIF);
 - Número de Beneficiário da Segurança Social (NISS);
 - Atestado Médico (original);
 - 2 Fotos atualizadas (tipo passe);
 - Grupo Sanguíneo (facultativo);
 - Passe de transporte público (caso exista)
 - Declaração da entidade patronal, indicando o horário de trabalho dos Pais / Encarregados de Educação;
 - Documento de Identificação dos Pais/Encarregado de Educação
 - Documentos referidos no **Cap. V, ponto 6.**
4. A inscrição do aluno no CSPC implica a aceitação de todas as normas contidas neste Regulamento Interno.

V – COMPARTICIPAÇÕES

1. Porque o CSPC não tem fins lucrativos, o valor das comparticipações (mensalidades), bem como o de todas as outras contribuições monetárias dos utentes, são atribuídas de forma a garantir o funcionamento das atividades.
2. A comparticipação para frequência do utente da Creche inclui o funcionamento geral com alimentação (almoço e lanche).

As comparticipações são atribuídas anualmente, tendo em conta orientações oficialmente definidas, Orientação Técnica, circular nº4 de 16/12/2014 e em conformidade com alínea b) do nº2 da cláusula 15 do Protocolo de Cooperação para 2013/2014 e obedecem à seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12-D}$$

N

RC – Rendimento “per-capita” mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas mensais fixas

N – Número de elementos do agregado familiar

Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
 - c) Os encargos médios com transportes públicos;
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
4. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior, serão deduzidas até ao limite correspondente ao montante de 12 vezes a **remuneração mínima mensal**.
5. A comparticipação familiar máxima nunca excederá o custo médio real do utente da valência.
6. No ato da matrícula os Pais/Encarregados de Educação deverão entregar, como prova dos seus rendimentos, as fotocópias dos seguintes documentos:
- Recibo de salário (últimos 2 meses). No caso da situação de desemprego deverá ser apresentado comprovativo da inscrição no Centro de Emprego e declaração da Segurança Social da qual conste o montante do subsídio de desemprego auferido assim como indicação de início e fim do mesmo;
 - Documentos comprovativos das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doenças crónicas;
 - Declaração de I.R.S. (último modelo 3 e respectivos anexos). A nota de liquidação do IRS deverá ser entregue com a brevidade possível;
 - Despesas com habitação própria e permanente - recibo da renda com indicação do nº de contribuinte do senhorio ou documento da entidade financiadora do empréstimo, referindo este que o mesmo se destina à aquisição de habitação própria permanente.
7. **A matrícula só se torna efetiva após o respetivo pagamento.**
8. O pagamento da matrícula inclui seguro escolar (cobertura e capitais: M=1.000€; IP=10.000€; DT=1.000€; RC do aluno=1.000€) e **não é reembolsável em caso de desistência do utente.**
9. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a

Direção do CSPC determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

10. Se os Pais/Encarregados de Educação não possuírem qualquer recibo de prestação de trabalho, o rendimento será determinado com base na tabela oficial de remunerações mensais por profissões, publicada pelo ministério competente, aplicando-se a tabela referente a trabalhadores indiferenciados, no caso de atividades não suficientemente tipificadas.
11. Se optar por não entregar os documentos de rendimento ou não os entregar no prazo estipulado, será atribuído o valor da comparticipação máxima, durante o período de tempo em que se mantiver a situação.
12. As mensalidades atribuídas poderão ser revistas por solicitação do Encarregado de Educação, **no prazo máximo de 10 dias úteis após receção da respetiva nota informativa**, sempre que a Direção considere necessário, ou se verifique a existência de rendimentos diferentes dos inicialmente declarados.
13. As **mensalidades de setembro a junho** devem ser pagas até ao dia 10 do mês a que se referem. A **mensalidade de julho** deverá ser paga numa das seguintes opções: incluída em **10 mensalidades, de setembro a junho** ou ainda em **4 prestações incluídas nas mensalidades de setembro a dezembro**. Os pagamentos devem ser efetuados nos Serviços Administrativos do CSPC, no horário das 9:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, **em numerário, cheque ou por multibanco**. Também é possível o pagamento por meio de **transferência bancária (modo preferencial)**, através do NIB **0033 0000 0000 6755 7600 5**. Neste último modo de pagamento e para uma mais fácil identificação do utente, é **obrigatório enviar comprovativo** para os Serviços Administrativos em **papel ou por email para:**
secretaria@cspcolares.org
A falta de pagamento da mensalidade de 2 (dois) meses consecutivos implicará a suspensão imediata da frequência do utente.
14. Caso haja mais do que um utente por agregado familiar a frequentar o CSPC, o Primeiro pagará a mensalidade por inteiro, aos restantes será concedido um desconto de 10% sobre o valor da mensalidade.
15. A ausência do utente por tempo superior a 30 dias consecutivos, sem comunicação do facto, implica a anulação da matrícula. A readmissão dependerá da existência de vaga.

16. Haverá lugar a uma **redução de 10%** na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, **devidamente fundamentado**, exceda 15 dias seguidos.
17. Em caso de acidente, e após comunicação do CSPC à seguradora, apenas a esta será exigida a respetiva indemnização.
18. O valor do transporte escolar varia consoante as distâncias. É estipulado anualmente e acrescido à comparticipação.
19. A desistência da criança não obriga à devolução de qualquer importância já recebida e deve **ser comunicada por escrito ao CSPC com um mês de antecedência**.
20. No mês de julho o CSPC proporciona às crianças um tempo de praia/ campo mediante um acréscimo à mensalidade a estipular anualmente para custos próprios desta atividade (transporte, pequeno lanche e vigilância).
21. O valor da comparticipação da frequência durante a 1ª quinzena de agosto será calculado com base no valor da comparticipação mensal deduzida de 40%.
22. A Direção terá em conta os casos das famílias que não possam pagar a totalidade da comparticipação.
23. **Todas as alterações no agregado familiar que resultem numa alteração de rendimentos terão de ser comunicadas ao CSPC por escrito.**

VI – FUNCIONAMENTO

1. As atividades têm início nos primeiros dias de setembro e fim no último dia útil da 1ª quinzena de agosto. Durante a primeira quinzena de agosto a Creche funcionará com diversas atividades, **desde que o número de crianças inscritas para esse período o justifique, não estando assegurado o serviço de transporte.**
Os Pais /Encarregados de Educação deverão, obrigatoriamente, juntar uma declaração da entidade patronal onde conste a informação que nesse período se encontram ao serviço, justificando assim, a necessidade da frequência dos seus educandos.
2. A matrícula ou renovação da mesma será feita durante o mês de março. As inscrições estão abertas todo o ano.
3. Todos os alunos do CSPC terão tempos de formação cristã, sendo assim ajudados a despertar para a fé.

4. É obrigatório o uso diário do bibe e do chapéu, fornecidos pelo CSPC, sendo o valor destes acrescido à participação.
5. O transporte escolar não é domiciliário; o autocarro e as carrinhas farão um percurso com paragens previamente estabelecidas em cada ano letivo.
6. Não será permitida a saída do aluno do CSPC, nem a utilização de transporte que não seja o habitualmente utilizado, sem uma declaração prévia dos Encarregados de Educação.
7. As crianças que precisem de alguns cuidados de saúde, devem trazer consigo no início do ano, ou ao longo do ano sempre que se verifique tal necessidade, uma informação médica precisa, sobre os cuidados a ter. Qualquer medicamento que seja necessário administrar à criança deverá ser entregue, devidamente acondicionado, identificado e acompanhado de prescrição médica ou termo de responsabilidade do Encarregado de Educação.
8. Após ausência por doença de duração igual ou superior a 5 dias, ou por doença infecto-contagiosa, é obrigatória a apresentação de declaração médica confirmando que a criança pode frequentar o CSPC.
9. Não poderão frequentar o CSPC crianças com febre ou que apresentem outro sintoma de doença.
10. Em caso de acidente ou doença súbita e consoante a gravidade dos casos, o CSPC assegura os cuidados imediatos à criança, podendo recorrer ao Centro de Saúde ou ao Hospital de Cascais. Nestas situações, os Pais/Encarregados de Educação serão contactados, devendo comparecer, o mais rapidamente possível, no CSPC ou no local onde a criança estiver a receber assistência médica.
11. As crianças devem apresentar-se limpas, merecendo especial atenção a higiene das cabeças (ex. existência de piolhos). Falhas evidentes neste aspeto poderão justificar a recusa da sua entrada.
12. A Creche funciona de 2ª a 6ª feira, das 7:30 h às 19:30 h. O CSPC encerra no período de férias de verão (2ª quinzena de agosto – para manutenção das instalações e equipamentos). Por conveniência de serviço, ou motivo de força maior, o CSPC **poderá suspender** as suas atividades escolares por um ou mais dias, devendo, neste caso, dar conhecimento prévio aos Encarregados de Educação (na véspera de Natal e na véspera do Ano Novo, na 3ª feira de Carnaval e 1 ou 2 dias úteis no início de setembro).
13. O plano anual de atividades será elaborado anualmente e dado a conhecer aos Encarregados de Educação.

14. As ementas semanais, elaboradas por uma nutricionista, estarão afixadas à entrada do equipamento durante toda a semana. Só por dificuldade de abastecimento as ementas serão alteradas. As dietas deverão ser devidamente justificadas pelo médico (quanto à sua composição e duração), quer se justifiquem desde o início do ano, quer ao longo do ano letivo. A dieta por indisposição momentânea deve ser comunicada à Educadora/Assistente Operacional do acolhimento, até às 9:30 h do próprio dia.
15. A entrada das crianças na Escola será entre as 07:30h e as 09:30h e a saída entre as 16:30h e as 19:30h. A receção e entrega das crianças será feita e registada por uma Educadora/Assistente Operacional. As crianças que chegarem depois da hora prevista poderão não ser aceites.
16. O tempo de permanência das crianças na Valência deve ser o do horário de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação, acrescidos do tempo da deslocação.
17. A permanência da criança no CSPC após o horário de encerramento implica o pagamento de 5,00 € por cada fração de meia hora a mais em relação ao horário indicado. Tal valor será acrescido à comparticipação do mês seguinte. **A reincidência que se considere injustificada pode ocasionar a suspensão da matrícula.**
18. **As crianças deverão usufruir pelo menos 22 dias úteis de férias com a família.** Não há desconto na comparticipação para períodos superiores a **30 dias de férias.**
19. Durante as atividades as Educadoras, Assistentes Operacionais e as crianças não poderão ser interrompidas. Os contactos dos Encarregados de Educação, quer pessoais quer telefónicos, deverão fazer-se fora do horário letivo. Mensagens urgentes serão deixadas na Secretaria (das 09:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h) sendo posteriormente transmitidas aos destinatários.
20. Os Pais/Encarregados de Educação podem acompanhar as crianças às salas e, **ocasionalmente**, até participar nas atividades, desde que estejam presentes no horário de entrada. Em caso algum poderão interromper as mesmas.
21. O CSPC não se responsabiliza por brinquedos, próteses (óculos, aparelhos auditivos, outros) ou objetos pessoais de valor (telemóveis, computadores, videogame, outros) que as crianças possam trazer de casa.
22. As alternativas à atividade praia/campo serão estudadas apenas mediante a apresentação de declaração médica, a impossibilitar a frequência da mesma.

VII – ATENDIMENTO

Serão definidas anualmente (em calendarização) as datas das reuniões das Educadoras com os Pais/Encarregados de Educação. Fora destas datas, o atendimento far-se-á no horário afixado na entrada do CSPC.

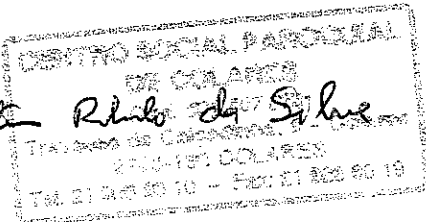
As situações não contempladas no presente Regulamento serão objeto de análise e decisão por parte da Direção.

Este Regulamento foi revisto em Reunião de Direção de 06 de março de 2019 e vigora por períodos letivos sucessivos até nova revisão.

As tabelas de participação podem ser revistas anualmente.

A Direção

Patrícia Antónia Ribeiro da Silva



INSTITUTO SOCIAL PAROQUIAL
DE COLARES
Trabalho de Educação
2100-101 COLARES
Tm: 21 343 80 10 – Fax: 21 343 80 19

PJA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - CRECHE

Entre (nome do familiar) _____ com o documento de Identificação nº _____ válido até ____-____-____, como Encarregado(a) de Educação do(a) Utente _____, na valência Creche, sala ____, anos, como Primeiro Outorgante, e o Centro Social Paroquial de Colares, IPSS com o registo na Segurança Social nº 39/86 de 4/4/86, pessoa coletiva nº 501 507 078, com sede na Travessa da Calçadinha, 6 em Colares, como Segundo Outorgante, é celebrado o presente contrato de prestação de serviços, que se rege pelos termos e condições das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª (Objeto do Contrato)

1. O Segundo Outorgante obriga-se perante o Primeiro Outorgante e durante o seu período de trabalho ou impedimento, a prestar serviço de Creche, que consiste no acolhimento do Utente em equipamento social adequado onde lhe é prestado apoio socioeducativo, até completar 3 anos de idade.
2. A prestação de serviços abrange os seguintes itens:
 - Fornecimento de alimentação (almoço e lanche)
 - Cuidados de higiene
 - Atividades Pedagógicas
 - Estimulação adequada
 - Informação contínua aos pais sobre o desenvolvimento da criança
3. Complementarmente, são prestadas as seguintes atividades inseridas no Plano de Atividades da Instituição e da Creche com acréscimo à mensalidade:
 - Passeios pedagógicos e/ou lúdicos
 - Praia /Campo

CLÁUSULA 2ª (Local, Duração e Horário)

A frequência da modalidade de ensino acima referida é assegurada pelo Segundo Outorgante nas instalações localizadas em _____, no concelho de Sintra ou noutras por ele indicadas. Os serviços de educação têm a duração de 12 horas/dia, com início em ____-____-____, terminando em ____-____-____ e decorre de acordo com os horários que vierem a ser fixados pelo Segundo Outorgante.

CLÁUSULA 3ª (Direitos do Utente)

O Primeiro Outorgante terá direito a exigir do Segundo Outorgante o cumprimento dos seguintes deveres:

- a) Assegurar ao Utente os serviços de educação com respeito pela legislação e regulamentação em vigor;
- b) Facultar ao Utente o acesso aos benefícios e equipamentos sociais que sejam compatíveis com o nível de ensino que frequenta;
- c) Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;
- d) Não exigir ao Utente tarefas não compreendidas no objetivo do nível de ensino que frequenta;
- e) Cumprir os termos do presente contrato;

P. J. Ant

- f) Assegurar ao Utente, com base nos referenciais de nível de ensino, as metodologias e processos de trabalho exigidos pela legislação em vigor;
- g) Informar os Utentes sobre os benefícios dos apoios sociais que lhe possam ser concedidos, de acordo com os normativos e a legislação em vigor.

CLÁUSULA 4ª (Deveres do Utente e do Primeiro Outorgante)

São deveres do Primeiro Outorgante:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade o nível de ensino acima identificado, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados, em respeito do Regulamento Interno em vigor;
- b) Tratar com urbanidade o Segundo Outorgante, seus representantes, trabalhadores e colaboradores;
- c) Guardar lealdade ao Segundo Outorgante, e seus representantes, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre o equipamento e processos de trabalho de que tome conhecimento por ocasião das aulas;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- e) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação, fornecidos pelo Segundo Outorgante e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- f) Efetuar o pagamento das mensalidades dentro do prazo determinado em Regulamento Interno;
- g) Cumprir os demais deveres emergentes deste contrato.

CLÁUSULA 5ª (Comparticipação financeira)

1. Pela retribuição dos serviços prestados, o Primeiro Outorgante obriga-se a pagar ao Segundo Outorgante a participação mensal de _____ € (_____), calculada mediante aplicação dos critérios estabelecidos pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno da Creche, tendo em conta o rendimento per capita do agregado familiar
2. A participação mensal será paga até ao dia 10 do mês a que se refere.
3. O Segundo Outorgante emite todos os meses uma fatura no valor da mensalidade.

CLÁUSULA 6ª (Pagamentos suplementares)

No caso de o Segundo Outorgante realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, deve o Primeiro Outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas.

CLÁUSULA 7ª (Alterações Supervenientes)

Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, o Segundo Outorgante não puder cumprir integralmente o plano de ensino previsto, poderá proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre comunicar por escrito tal facto ao Primeiro Outorgante.

A alteração do plano de ensino pelos motivos referidos no número anterior não confere ao Utente direito a qualquer indemnização.

P. André

CLÁUSULA 8ª (Cessação do Contrato)

O contrato pode cessar por revogação, por rescisão de uma das partes ou por caducidade.

A rescisão por justa causa, por qualquer das partes, tem que ser comunicada à outra, por documento escrito ou carta registada, devendo dela constar o(s) respetivo(s) motivo(s) de entre os quais se destaca:

- a) Não adaptação do(a) Utente;
- b) Insatisfação das necessidades do(a) Utente e sua família;
- c) Mudança de residência;
- d) Mudança da resposta social;
- e) Incumprimento das cláusulas contratuais;

O contrato caduca quando se verificar a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, do educando do Primeiro Outorgante frequentar o ensino no ano letivo em vigor ou de o Segundo Outorgante lho proporcionar.

CLÁUSULA 9ª (Regulamento)

O Primeiro Outorgante declara ter recebido, conhecer e cumprir as normas do Regulamento Interno, que fazem parte integrante do presente contrato.

Para qualquer questão emergente do presente contrato de prestação de serviços, ambas as partes convencionam como competente o foro da Comarca de Sintra, com expressa renúncia a qualquer outro. O presente contrato é feito em duplicado e assinado por ambos os Outorgantes, destinando-se o original ao Segundo Outorgante e cópia ao Primeiro Outorgante, vigorando durante o presente ano letivo.

Colares, ___ de _____ de _____

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

(igual ao doc. de identificação)

(assinatura e carimbo)

Nota: Este documento é uma minuta do contrato, apenas para Vosso conhecimento.

P. J. Ant

DECLARAÇÃO E AUTORIZAÇÃO SOBRE A RECOLHA, CONSERVAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS

O CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE COLARES garante a salvaguarda do direito à Proteção de Dados Pessoais, nos termos do disposto no Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e sua circulação, através da sua recolha voluntária por parte do utente ou seu representante, (Regulamento Geral de Proteção de Dados), cujo tratamento é autorizado por este, sendo estes dados tratados de modo confidencial, estando todos os trabalhadores do Centro Social Paroquial de Colares obrigados a sigilo, cumprindo o Código de Conduta em vigor na Instituição.

O Tratamento dos dados recolhidos nos formulários de Inscrição, Matrícula e Renovação de Matrícula e outros, são necessários para todas as diligências Pré-Contratuais e para a execução do presente contrato a celebrar entre as partes.

Nesse sentido, dou expressamente o meu consentimento para que esses dados sejam utilizados nas comunicações do Centro Social Paroquial de Colares com a comunidade escolar sobre as suas atividades e diversas iniciativas, nomeadamente, através de email, telefone ou área do site do Centro. Alguns dados específicos podem ser comunicados aos organismos que tutelam a instituição e outros, permitindo o seu funcionamento.

Confirmo que fui informado que posso retirar o consentimento, pedir acesso e a retificação dos meus dados fornecidos voluntariamente, em qualquer momento.

Tomei conhecimento da Política de Proteção de Dados do CSPC:

(assinatura igual ao doc. de identificação)

Autorizo o CSPC a efetuar o tratamento dos dados para os fins supracitados:

(assinatura igual ao doc. de identificação)

Data: __/__/____

Nota: Este documento é uma minuta anexa ao contrato, apenas para Vosso conhecimento.

Sede: Travessa da Calçadinha nº 6

2705 – 190 Colares

Telef. Geral: 219289010

Telef. Creche / Pré-Escolar: 219289012

Telem: 969815640 / 969812433 / 969469717

Fax: 219289019

E-mail Geral: secretaria@cspcolares.org

E-mail Creche ji.colares.cspc@gmail.com

Site: www.cspc.pt

Extensão: Largo Comendador José Gomes da Silva nº 6 e 6A

Almoçageme

2705 – 041 Colares

Telef. / Fax: 219293070

E-mail Geral: ji.almocageme.cspc@gmail.com