

FUNDAÇÃO LUIZ BERNARDO DE ALMEIDA

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL PROLONGAMENTO DE HORÁRIO



Índice

CAPITULO I.....	3
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
Norma I	3
Âmbito de aplicação	3
Norma II	3
Legislação Aplicável	3
Norma III	3
Objetivos do Regulamento	3
Norma IV	3
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	3
CAPITULO II.....	4
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES.....	4
Norma V	4
Condições de Admissão	4
Norma VI	4
Candidatura e Admissão	4
Norma VII	4
Processo do Cliente	4
CAPITULO III.....	5
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	5
Norma VII	5
Instalações	5
Norma VIII	5
Horários de Funcionamento	5
Norma IX	5
Regras de Funcionamento	5
Norma X	5
Seguro Obrigatório	5
Norma XI	5
Refeições e Ementas	5
Norma XII	6
Atividades/Serviços Prestados	6
Norma XIII	8
Passeios ou Deslocações	8
Norma XIV	8
Quadro de Pessoal	8
Norma XV	10
Direção Técnica	10
CAPITULO IV.....	10
DIREITOS E DEVERES.....	10
Norma XVI	10
Direitos dos Clientes	10
Norma XVII	10
Deveres dos Clientes	10
Norma XVIII	11
Direitos dos Encarregados de Educação ou Responsáveis	11
Norma XXII	11
Deveres dos Encarregados de Educação ou Responsáveis	11
Norma XXIII	12
Direitos da Entidade Gestora da Instituição	12
Norma XXIV	12
Deveres da Entidade Gestora da Instituição	12
Norma XXV	12
Resolução por iniciativa dos Encarregados de Educação	12
Norma XXVI	12
Resolução por iniciativa da Entidade prestadora de Serviços	12
Norma XXVII	13
Contrato	13
Norma XXVIII	13
Livro de reclamações	13
CAPÍTULO V.....	13
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	13
Norma XXX	14
Alterações do Regulamento	14
NORMA XXXI	14
Integração de Lacunas	14
NORMA XXXII	14
Entrada em vigor	14

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I
Âmbito de aplicação

1. A Instituição Particular de Solidariedade Social, designada por FUNDAÇÃO LUIZ BERNARDO DE ALMEIDA, está registada na Direção Geral de Ação Social desde 20 de Maio de 1995, sob a inscrição 13/85, constituindo uma Instituição Coletiva e de Utilidade Pública. Rege-se pelas seguintes normas:

Norma II
Legislação Aplicável

A resposta social do Prolongamento de Horário (PH) da Fundação Luiz Bernardo de Almeida rege-se pelo estipulado:

- a) REGULAMENTO Nº 421/2024- Regulamento das atividades de apoio à família na educação pré-escolar e da ação social escolar da rede pública do concelho de Vale de Cambra
- b) Contrato Programa- parceria/cooperação entre a Câmara Municipal de Vale de Cambra, Fundação Luiz Bernardo de Almeida e Agrupamento de Escolas do Búzio.

Norma III
Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Regulamentar a atividade e funcionamento da Fundação Luiz Bernardo Almeida, na resposta social de Prolongamento de Horário, com vista a uma maior racionalização e eficácia dos serviços prestados;
- c) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- d) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma IV
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Prolongamento de Horário da Fundação Luiz Bernardo de Almeida assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- b) Proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento integral do cliente no domínio físico, afetivo e intelectual;
- c) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do cliente;
- d) Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências do cliente;
- e) Atividades lúdicas em função da idade dos clientes;

- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do Prolongamento de Horário e desenvolvimento do cliente.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma V

Condições de Admissão

O prolongamento de Horário é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças que frequentam jardins de infância da rede pública antes e/ou após o seu término (transporte da escola para as nossas instalações) até ao fecho do serviço. O serviço também será assegurado nas interrupções letivas previstas no Calendário Escolar e nas greves.

Norma VI

Candidatura e Admissão

1. A candidatura é efetuada pelos pais ou pelas pessoas que as tenham a seu cargo, junto do Serviço de Apoio à Família da Câmara Municipal de Vale de Cambra;
2. Serão admitidas crianças cuja família que, por motivos profissionais, ou outros devidamente justificados, não tenham disponibilidade para acolher e acompanhar os seus educandos após o termo da escola;
3. As admissões estão condicionadas pelo número de vagas existentes, determinado anualmente em função dos recursos existentes;

Norma VII

Processo do Cliente

1. No Processo do Cliente deve constar os seguintes documentos:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Exemplar do contrato prestação de serviços;
 - c) Identificação e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - d) Autorização devidamente assinada pelo Encarregado de Educação com a identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - e) Autorização de Captação de imagens/filmagens e Autorização de saídas;
 - f) Declaração médica em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - g) Termo de Responsabilidade de Saídas;
 - h) Outro que se considere relevante.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma VII **Instalações**

1. O Prolongamento de Horário da Fundação Luiz Bernardo de Almeida conta com:
 - 1 Gabinete Coordenação
 - 5 Salas Atividades
 - 1 Refeitório
 - 3 WC Crianças

Norma VIII **Horários de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do Prolongamento de Horário em tempo de atividades letivas é o seguinte:
07h30m – 08h30m- Quem estiver inscrito no acolhimento
Término das atividades letivas – 19h00m

Nas interrupções letivas:

- 07h30m – 19h00m - Quem estiver inscrito no acolhimento
08h30m – 19h00m

Norma IX **Regras de Funcionamento**

1.A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome do cliente, independentemente do seu valor.

Norma X **Seguro Obrigatório**

- 1 - O seguro é da responsabilidade do Agrupamento de Escolas.

Norma XI **Refeições e Ementas**

- 1- O regime alimentar estabelecido tem em conta as necessidades do cliente e a este serão servidas as refeições de lanche. O almoço é da responsabilidade do Município;

- 2- As ementas dos lanches serão elaboradas pelo Nutricionista da Instituição e estão afixadas em local visível, de modo a serem facilmente consultadas;
- 3- A instituição fornece um lanche a meio da manhã e tarde durante o período de interrupção letiva;
- 4- O cancelamento da refeição terá de ser efetuado pelo encarregado de educação, no período de interrupções letivas.
- 5- Nos casos que o cliente opte por um plano alimentar diferente do utilizado na Instituição, a responsabilidade será do Encarregado de Educação, assim como o fornecimento do mesmo;
- 6- As ementas poderão sofrer alterações de última hora, por motivos alheios à Instituição;
- 7- As situações de alergia a qualquer produto alimentar, terão de ser prescritas por um médico;

Norma XII

Atividades/Serviços Prestados

1- Receção

- a) As informações dadas no ato de receção e referentes a cuidados a ter com os clientes, deverão ser devidamente transmitidas no ato de inscrição.
- b) À saída os clientes só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado para o efeito.

2- Peças a usar pelos Clientes

Todos os clientes, terão que trazer:

- Muda de roupa completa
- Chapéu
- Sacos de plástico para a roupa suja;

3- Marcação de Roupas

Para evitar a troca de roupa, será conveniente que todas as peças suscetíveis de troca, sejam marcadas pelos encarregados de educação.

4- Saúde

- a) De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar o Estabelecimento, os clientes que se encontrem sem qualquer sintoma de doença. A Componente de Apoio à Família tem obrigação de zelar pelo bom estado de saúde das crianças que a frequentam, pelo que não é aceite a permanência, podendo ser recusado o acolhimento de clientes que apresentem sintomas de doença;
- b) Em caso de acidente ou doença súbita, cabe ao Pessoal Técnico da Instituição, zelar pelo socorro imediato do cliente, sendo os pais e/ou encarregado de educação contactados no mais breve espaço de tempo possível;
- c) Os medicamentos que tenham que ser ministrados aos clientes durante o período de permanência na Instituição terão de ser acompanhados com o documento próprio (com o registo e data de entrega da medicação, posologia e duração do tratamento por parte do encarregado de educação) bem como de todas as indicações do tratamento e diagnóstico assinalados pelo médico;

- d) Os clientes são afastados temporariamente da frequência do Serviço de CAF quando atingidos por doenças infetocontagiosas. O afastamento está descrito no Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro- Evisão Escolar;
- e) No caso de algum cliente estar com febre igual ou superior a 38°C e após ter-lhe sido ministrado o medicamento e este voltar a ter temperatura, os pais ficarão responsáveis por o virem buscar à Instituição com toda a brevidade possível.

5-Pagamento das mensalidades / faltas

- a) Os encarregados de educação que pretendam obter informações deverão dirigir-se ao Serviço de Apoio à Família da Câmara Municipal de Vale de Cambra;
- b) Os encarregados de educação obrigam-se ao pagamento das mensalidades correspondentes ao funcionamento da Instituição.
- c) O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao oitavo dia de cada mês ou no primeiro dia útil imediatamente a seguir caso ocorra em dias feriados ou fins de semana. Pode ser efetuado no horário de funcionamento dos serviços administrativos da Instituição ou por transferência bancária sendo exigido neste último caso o respetivo comprovativo (por e-mail para geral@flba.pt);
- d) O incumprimento do estipulado na alínea anterior por mais de 30 dias implica notificação ao Encarregado de Educação no sentido de proceder à regularização do pagamento. O incumprimento por mais de 60 dias implica a suspensão da frequência do serviço e a disponibilização de vaga;
- e) Caso a criança integre o serviço a meio do mês, pagará 50% da mensalidade, não podendo este valor ser inferior ao valor mínimo da comparticipação familiar, estipulada pelo Município;
- f) Exclusivamente Interrupção Letiva: pagamento do equivalente ao período de Interrupção Letiva, não podendo este valor ser inferior ao valor mínimo da comparticipação familiar estipulada pelo Município;
- g) Com a permanência das crianças nas instalações após as 19h00m, a mensalidade terá um acréscimo de 10€, após a terceira situação verificada.
- h) As faltas de comparência devem ser justificadas. Consideram-se justificadas as ausências dos clientes, resultante de doença, devidamente justificadas (entrega de declaração médica), ou de outros motivos relevantes, as quais tenham sido dadas conhecimento atempado à Instituição.
- i) As ausências justificadas que não excedam 15 dias seguidos, não determinam quaisquer efeitos na mensalidade;
- j) Haverá lugar a uma redução na mensalidade quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos. A redução será proporcional ao número de dias de falta, não podendo este valor ser inferior ao valor mínimo da comparticipação familiar, estipulada pelo Município. A redução será efetuada no mês seguinte;
- k) A desistência de qualquer cliente deve ser comunicada ao Município;
- l) As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da inscrição;
- m) As situações excecionais serão analisadas pontualmente pelo Conselho Executivo da Instituição.

6- Interrupção das Atividades

O Prolongamento de Horário encerra:

- a) Nos dias de Feriado Nacional e Local;
- b) Durante o mês de agosto para férias do pessoal;
- c) Sempre que o Conselho Executivo determinar tolerância de ponto;
- d) Sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde;
- e) Se o Prolongamento de Horário necessitar de fechar por motivos justificados serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência,

7-Atividades

As atividades prosseguidas na Instituição têm como objetivos:

- a) Proporcionar aos clientes oportunidades que facilitem o seu desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social;
- b) Fornecer aos Pais, através de meios variados, uma informação correta acerca de tudo quanto possa estar relacionado com a organização harmoniosa e feliz da personalidade dos seus filhos. Espera-se dos Pais uma atitude recíproca, colaborante e dinamizadora, com encontros regulares a combinar, visto serem os Pais os principais responsáveis pela Educação dos Filhos.
- c) Criar na Instituição um verdadeiro espírito de equipa entre todos aqueles que nela trabalham.

8- Constituição das Salas:

- a) Os grupos a constituir, devem aproximar-se, tanto quanto possível aos estabelecidos, tendo em consideração o quadro de pessoal e dimensão das salas.
- b) O número de clientes com Necessidade Educativas Especiais não deverá ser superior a um ou dois por sala de atividade.

Norma XIII Passeios ou Deslocações

- a) As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo (passeios, visitas) só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento do encarregado de educação.
- b) O plano das saídas nas Interrupções Letivas será facultado aos Encarregados de Educação durante a semana anterior ao seu início.

Norma XIV Quadro de Pessoal

1- O Prolongamento de Horário da Fundação Luiz Bernardo de Almeida, têm ao seu serviço o seguinte quadro de pessoal:

- a) Diretor(a) Geral;
- b) Diretor(a) Técnico(a) da Infância/Coordenador(a) Pedagógico(a);
- c) Técnicos(as) Superiores de Educação Social;
- d) Técnicos(as) Superiores de Animação Sociocultural;
- e) Auxiliares de Educação;

f) Administrativo(a).

2- Funções do Pessoal:

1 - O/A Diretor(a) Geral tem as funções de:

- a) Orientar e dirigir a atividade geral da Instituição, segundo os planos estabelecidos, os princípios adotados e as normas e regulamentos prescritos;
- b) Estabelecer os primeiros contatos, dando seu parecer ao Conselho Executivo na contratação de pessoal;
- c) Ser, junto do Conselho Executivo a voz do(a) Diretor(a) Técnico(a), dos pais ou encarregados de educação e dos funcionários, procurando assim ser elo de união entre todos os agentes envolvidos na Instituição.

2 - O/A Diretor(a) Técnico(a) da Infância tem as funções de:

- a) Coordenar toda a ação educativa;
- b) Orientar tudo o que acontece no Prolongamento de Horário para melhor servir os clientes e suas famílias;
- c) Estudar, organizar e dirigir, nos limites dos poderes de que está investida, as atividades do Prolongamento de Horário;
- d) Planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais e instalações;
- e) Ser, junto do Diretor Geral, a voz dos pais ou encarregados de educação e dos funcionários procurando assim ser o elo de ligação entre todos os agentes envolvidos no Prolongamento de Horário.

3 - Ao/Á Técnico(a) Superior de Educação Social, no exercício da sua atividade, compete em geral:

- a) Dinamizar e/ou apoiar atividades de carácter pedagógico, cultural, social e recreativo;
- b) Assumir a responsabilidade do grupo que coordena, zelando pelo bem-estar dos clientes;
- c) Programar todas as atividades individuais e de grupo;
- d) Acompanhar a evolução do cliente e estabelecer contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada;

4 – Ao/Á Técnico(a) Superior de Animação Sociocultural, compete em geral

- a) Incentivar e estimular as iniciativas dos indivíduos para que se organizem e tomem decisões acerca do projeto lúcido e social da instituição;
- b) Planear, organizar, coordenar e/ou desenvolver atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos clientes, de forma a melhorar a qualidade de vida e a qualidade da inserção e interação social do grupo;
- c) Acompanhar alterações que possam ocorrer na situação dos clientes e que afetam o seu bem-estar, atuando nesses casos, de forma a superar possíveis situações de isolamento, solidão e outras.

5- Ao/Á Auxiliar de Educação, no exercício da sua atividade, compete em geral:

- a) Acompanhar e apoiar os clientes no desenvolvimento das atividades socioeducativas, tendo em conta a idade das crianças e a programação estabelecida;
- b) Dar as refeições ou auxilia os clientes durante o período de refeição;
- c) Vigiar os clientes nas salas, nos espaços de recreio, de repouso e de refeições, garantindo e promovendo a sua segurança em todos os momentos;

- d) Participar nas atividades educativas, auxiliando as educadoras de infância e professoras;
- e) Efetuar o transporte de clientes (quando necessário), assistindo as mesmas durante o transporte, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;
- f) Colaborar na limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e espaços anexos;
- g) Transmitir à Direção Técnica informação pertinente sobre os serviços prestados, referenciando, nomeadamente, situações anómalas respeitantes aos clientes;

6 - Ao/Á Administrativo(a) compete assegurar a gestão administrativa e efetuar o pagamento a todo o pessoal.

Norma XV Direção Técnica

1.A Direção Técnica da Infância da Fundação Luiz Bernardo de Almeida, compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível (hall de entrada).

CAPITULO IV DIREITOS E DEVERES

Norma XVI Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Responsáveis de sala e demais colaboradores;
- c) Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- d) Terem acesso a um conjunto de atividades adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio-afectivo);
- e) Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- f) Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
- g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- h) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

Norma XVII Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- a) Cumprir as normas estabelecidas de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Cumprir os horários fixados;
- c) Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os colaboradores da Instituição;
- d) Ao entrar nas instalações do serviço de prolongamento de horário, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- e) O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
- f) A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, objetos eletrônicos, adornos ou outros objetos que a criança leve para o serviço de prolongamento de horário, independentemente do seu valor.

Norma XVIII

Direitos dos Encarregados de Educação ou Responsáveis

São Direitos dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais:

- a) Conhecer o Regulamento Interno.
- b) Ser informado acerca do desenvolvimento do seu filho(a).
- c) Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos Responsáveis de sala e demais colaboradores sempre que o desejarem.
- d) Que o seu filho(a) usufrua de uma alimentação saudável tendo em atenção o desenvolvimento da criança.
- e) Autorizar ou recusar a participação do seu educando, em atividades a desenvolver pelo serviço de prolongamento de horário fora das suas instalações.
- f) Os pais/encarregados de educação têm o direito de reclamar, verbalmente ou por escrito, havendo na instituição Livro de Reclamações.
- g) Participar em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano.

Norma XXII

Deveres dos Encarregados de Educação ou Responsáveis

São Deveres dos Encarregados de Educação ou Responsáveis legais:

- a) Ser o primeiro e principal educador.
- b) Ajudar o serviço de prolongamento de horário a construir um ambiente educativo mais rico e estimulante, contribuindo com sugestões.
- c) Evitar o excesso de horas de permanência da criança, na instituição.
- d) Cuidar da higiene da criança.
- e) Assumir a responsabilidade pela criança logo que seja informada que esta está doente, vindo-a buscar.
- f) Dar informação necessária imprescindível acerca do filho.
- h) Tratar da criança sempre que esta esteja doente, sendo o seu regresso à instituição apenas possível após os dias estipulados de evicção escolar.

- i) Respeitar o horário e normas de funcionamento do serviço de Prolongamento de horário.

Norma XXIII

Direitos da Entidade Gestora da Instituição

São direitos da Entidade Gestora da Instituição:

- a) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança.
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança.
- c) A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
- d) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- e) Receber as participações mensais nos prazos fixados.

Norma XXIV

Deveres da Entidade Gestora da Instituição

São deveres da Entidade Gestora da Instituição:

- a) Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo de todas as crianças;
- b) Disponibilizar o regulamento Interno de funcionamento.
- c) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência / dependência e formas de estar na vida.
- d) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- e) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- g) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
- h) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.
- i) Proceder à afixação de documentos em local bem visível e acessível, nomeadamente: Horário de Funcionamento; Regulamento interno e Ementas.
- j) Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado.

Norma XXV

Resolução por iniciativa dos Encarregados de Educação

Os Encarregados de Educação ou representantes legais, por sua iniciativa e a todo o momento, independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual por parte do Prolongamento de Horário, podem pôr termo ao contrato por escrito ao Município e produz efeitos a partir do mês seguinte ao da comunicação.

Norma XXVI

Resolução por iniciativa da Entidade prestadora de Serviços

1 – A Instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os Encarregados de Educação ou representantes legais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o relacionamento com terceiros ou a imagem da instituição.

2 – Determina, designadamente, a resolução do contrato a falta culposa por mais de 60 dias do pagamento da comparticipação familiar ou de quaisquer quantias em dívida à Instituição.

3 – A resolução do contrato é da competência do Conselho Executivo sob proposta do(a) Diretor(a) Técnico(a) Infantil, após prévia audição dos Encarregados de Educação ou legais representantes.

4 – A resolução é notificada aos Encarregados de Educação ou representantes legais e, salvo expressa indicação de qualquer outra data, produz efeitos no prazo de três dias.

Norma XXVII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal do cliente e a entidade gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, sendo entregue um exemplar no ato da assinatura e outro arquivado no processo da criança. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes. É assinado um comprovativo da receção e conhecimento do Regulamento Interno.

Norma XXVIII

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos(a)s Responsáveis de sala sempre que necessário. Existe o livro de reclamações eletrónico na página WEB da Instituição www.flba.pt.

Norma XXIX

Resolução Alternativa de Litígios

De acordo com o disposto no artigo 18º da Lei 144/2015 que estabelece o enquadramento jurídico dos mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo, a Fundação Luiz Bernardo de Almeida informa que, em caso de litígio referente a obrigações contratuais resultantes do contrato de prestação de serviços, a entidade de resolução alternativa de litígios aplicável é o Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto que se situa na Rua Damião de Góis, 31, loja 6, 4050-225 Porto.

Mais informações em <http://www.cicap.pt>.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXX
Alterações do Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, o/a Diretor(a) Técnico(a) da Infância deverá informar o Encarregado de Educação ou representante legal do cliente sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XXXI
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Conselho Executivo da Fundação Luiz Bernardo de Almeida, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXII
Entrada em vigor

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Conselho de Executivo a 01 de abril de 2025, e entra em vigor a 02 de maio de 2025, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.

Tabela de Controlo de Revisões Data Revisão Conteúdo da revisão:

Revisão	Data	Conteúdo da Revisão
0	01 / 04 / 2025	Elaboração inicial

A Presidente do Conselho Executivo

Maria Elisa da Fonseca Marques de Almeida, Dr.^a.