



# REGULAMENTO INTERNO

---

**COLÉGIO DAS TERRAS DE SANTA MARIA  
CRECHE AVÓ ANINHAS**

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****PREÂMBULO****O Grupo Escolaglobal®**

O Externato Paraíso dos Pequenininhos é um estabelecimento de ensino particular com as valências de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, fundado em 1979, com a sede em Lourosa. O Colégio das Terras de Santa Maria é uma instituição privada com as valências de creche, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, fundada em 1994, sediado em Argoncilhe. Estes estabelecimentos de ensino têm uma gestão comum, formando o grupo escolaglobal®. As duas instituições dispõem de edifícios construídos de raiz para o ensino, beneficiando de autonomia pedagógica, concedida no âmbito do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, gozando do estatuto de equiparação a pessoa coletiva de utilidade pública.

As famílias dos nossos alunos têm os mais diversos perfis socioeconómicos e são oriundos das mais diversas zonas geográficas, graças a um serviço de transporte escolar de qualidade que vai recolher os alunos às suas casas. O que os nossos encarregados de educação têm em comum é o facto de acreditarem na excelência do nosso projeto educativo, assente na qualificação dos nossos recursos humanos e na promoção de sucesso educativo, através de um plano personalizado e integrado que começa na creche e se prolonga pelos vários níveis de ensino, capaz de desenvolver as diversas dimensões da existência humana e de levar crianças e jovens a desenvolverem as suas capacidades de socialização e de decisão no sentido da construção do seu caminho pessoal de vida.

**NORMA I****Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento aplica-se ao regime de funcionamento e regras internas da Creche Avó Aninhas, propriedade da sociedade comercial por quotas “Colégio das Terras de Santa Maria, Lda”, na sua resposta social de Creche; de cada um dos seus órgãos de administração e direção; dos direitos e deveres dos membros da comunidade e das estruturas de apoio educativos, que digam respeito à valência de creche. O Colégio das Terras de Santa Maria é um estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo, com sede em Argoncilhe, concelho de Santa Maria da Feira, distrito de Aveiro, e filial na zona envolvente do Europarque, em Espargo. Dentro dos quadros normativos vigentes, o Colégio goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, no âmbito do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

**NORMA II****Legislação Aplicável**

A resposta social de Creche rege-se pelo estipulado na Portaria n.º 262/2011, de 31 de Agosto, que aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento deste tipo de valência, e por demais legislação aplicável, como o Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que define o regime jurídico de

instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional e como o Contrato Coletivo de Trabalho para os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.

### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
3. Promover a participação ativa dos Encarregados de Educação na dinâmica da Creche,

### **NORMA IV**

#### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

A creche presta um conjunto de atividades e serviços incluídos na mensalidade:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, com o apoio do serviço de psicologia, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, que desenvolvam as várias dimensões do ser humano, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento.

Na sua resposta social de Creche, o Colégio proporciona algumas atividades facultativas, extra mensalidade, como a praia, o prolongamento de horário, o transporte escolar e possíveis atividades extracurriculares, de acordo com a tabela de preços existente na creche.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

Só são admitidas as crianças que tiverem verificadas as seguintes condições:

- a) idade compatível com a frequência da creche, isto é, entre os 4 e os 36 meses;
- b) existência de vaga;
- c) efetue a inscrição e o respetivo pagamento;
- d) aceitação das normas existentes no presente Regulamento Interno.

**NORMA VI****Candidatura**

A candidatura ao preenchimento de vagas na resposta social de Creche ocorre durante todo o ano letivo. Para a admissão das crianças, os Encarregados de Educação deverão candidatar-se através do preenchimento da ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a exibição dos seguintes documentos:

- certidão de nascimento da criança ou cartão de cidadão;
- cartão de assistência médica;
- boletim de vacinas atualizado;
- documento com o número de identificação fiscal;
- bilhete de identidade ou cartão de cidadão dos Encarregados de Educação;
- cartão de contribuinte dos Pais;
- bilhete de identidade ou cartão de cidadão das pessoas autorizadas a entregar / receber a criança;
- deverá ser ainda preenchida a declaração que identifica as pessoas autorizadas a entregar / receber a criança;
- certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, nos casos aplicáveis.

**NORMA VII****Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

Os critérios de prioridade na seleção da admissão das crianças são os seguintes:

1. crianças com irmãos a frequentar o Colégio;
2. data para o início da frequência: quanto mais cedo, maior a prioridade;
3. ordem de chegada ou da lista de espera.

**NORMA VIII****Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar um parecer.
2. É competente para decidir a admissão o Diretor-Geral do Colégio.
3. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação no prazo máximo de cinco dias úteis.
4. No ato da admissão é necessário efetuar o pagamento da inscrição, conforme tabela de preços.

**NORMA IX****Acolhimento dos Novos Clientes**

A primeira semana de frequência na creche em cada ano letivo é considerada como sendo de adaptação, pelo que é permitida a entrada dos pais na sala, havendo a recomendação de não prolongarem demasiado a sua presença, a fim de facilitar a adaptação da criança ao novo contexto. Caso haja dificuldades na adaptação, a

educadora de infância poderá estruturar um programa de acolhimento que aprofunde aspetos relativos à sua caracterização e às suas necessidades de intervenção.

#### **NORMA X**

##### **Processo Individual**

No Colégio, em espaço adequado, existe um processo por criança, reunindo todos os dados que lhe digam respeito, os quais serão facultados aos elementos do Ministério da tutela que venham em missão de acompanhamento técnico, inspeção ou fiscalização, garantindo sempre a sua confidencialidade.

#### **NORMA XI**

##### **Listas de Espera**

A lista de espera será elaborada através de uma pré-inscrição, seguindo os seguintes critérios de seleção e priorização:

1. crianças com irmãos a frequentar o Colégio;
2. data para o início da frequência: quanto mais cedo, maior a prioridade;
3. data da pré-inscrição.

Sempre que não seja possível admitir uma criança, por inexistência de vaga, será comunicado ao Encarregado de Educação o seu lugar na lista de espera. Será retirada da lista de espera a pré-inscrição feita há mais de 3 meses, no caso de não existir um contacto por parte da família a manifestar o interesse pela sua continuidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XII**

##### **Instalações**

A resposta social de Creche do Colégio das Terras de Santa Maria está sediada na zona envolvente do Europarque, na Rua Dr. Serafim Correia Guimarães, n.º 855, 4520-139 Espargo - Santa Maria da Feira. Apresenta as seguintes instalações: Berçário, 2 Salas 1/2 Anos, 2 Salas 2/3 Anos, cozinha, refeitório, higiene, sala polivalente, direção e área do pessoal docente e não docente. O número de salas em funcionamento para cada ano letivo ficará dependente do número de crianças inscritas.

#### **NORMA XIII**

##### **Horários de Funcionamento**

- 1) O Colégio está aberto de segunda a sexta das 7h45 às 19h.

- 2) As atividades letivas desenvolvem-se no período compreendido entre as 9h35 e as 11h30m e as 14h30m e as 15h35m.
- 3) Das 11h30m às 14h30m as crianças poderão estar em período de almoço/repouso.
- 4) Até às 8h30 ou das 17h30 em diante, entra-se no prolongamento de horário, serviço que tem de ser pago como serviço facultativo, extra mensalidade.
- 5) A creche encerra nos feriados, no mês de agosto e em dias festivos específicos, anunciados no início do ano letivo.

#### **NORMA XIV**

##### **Entrada e Saídas**

- 1) Todas as crianças devem ser entregues, em mão, às educadoras ou auxiliares de ação educativa responsáveis pela receção das crianças.
- 2) No caso das crianças chegarem ao Colégio após as 9h20, as mesmas serão recebidas por um funcionário da Instituição na secretaria/receção de entrada que as conduzirão às suas respetivas salas.
- 3) Os atos de entrega e recolha das crianças devem ser céleres por forma a não perturbar as atividades.
- 4) As crianças somente são entregues aos pais ou a outrem que esteja por si devidamente autorizada, devendo o ato de entrega e recolha da criança ser registada em documento próprio, disponível na secretaria/receção.
- 5) Durante o período letivo, não são permitidas visitas às crianças, a não ser por motivos de força maior.

#### **NORMA XV**

##### **Pagamento da Mensalidade**

A anuidade devida é decomposta em 11 prestações, liquidadas do dia 1 ao dia 8 de cada mês. A 1.<sup>a</sup> prestação ocorre no mês de setembro e a última em julho. No mês de dezembro, serão pagas duas mensalidades (a de dezembro e a de julho). Todos os pagamentos realizados fora dos prazos estabelecidos serão agravados em 2 euros por dia.

#### **NORMA XVI**

##### **Preçário de Mensalidades**

O preçário da anuidade e das mensalidades em vigor encontra-se afixado em local bem visível, na secretaria e no sítio da internet da creche em [www.escolaglobal.org](http://www.escolaglobal.org)

#### **NORMA XVII**

##### **Cuidados de Saúde e Alimentação**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às diferentes fases de desenvolvimento.

2. No início de cada mês será afixada na Instituição e divulgada no sítio da internet a ementa que será praticada pela instituição.
3. O serviço de alimentação inclui o almoço e o lanche. O reforço alimentar da manhã e do fim de tarde (caso a criança frequente prolongamento de horário) é da responsabilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais da criança.
4. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais das crianças. As papas são fornecidas pela Instituição, salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma papa específica, sendo, nestes casos, da sua responsabilidade a disponibilização das mesmas.
5. Sempre que alguma criança seja alérgica a algum produto e que por essa razão consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela Instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais.
6. Os aniversários são festejados de forma interna, com a presença da educadora e dos amiguinhos da sala. Não é permitido trazer bolo com creme, bebidas ou guloseimas. Caso opte por enviar um bolo seco, o mesmo deverá ser entregue e na receção até às 10h00. Não é igualmente autorizado fotografar os alunos da turma com máquina fotográfica pertencente ao aniversariante.
7. Em caso de febre ou outras situações de possível contágio ou disseminação (viroses, pediculose, etc), as crianças não poderão frequentar a creche, pelo que, quando situações deste género surgirem durante o período de aulas, os Encarregados de Educação serão contactados, para que a criança não permaneça na creche.

#### **NORMA XVIII**

##### **Atividades/Serviços Prestados**

O Colégio considera ainda como atividades e estudos obrigatórios todas as atividades curriculares obrigatórias definidas pelo Projeto Educativo, o seguro escolar e a alimentação. Todos os serviços de frequência obrigatória estão incluídos na mensalidade. Em qualquer dos níveis de ensino, a mensalidade já inclui também o serviço de alimentação nos dias de atividades letivas, não havendo lugar a redução desse valor, caso o aluno não pretenda usufruir deste serviço. Todos os alunos são abrangidos pelo seguro escolar que cobre acidentes ocorridos dentro e fora do estabelecimento de ensino. Este seguro, de acidentes pessoais, tem limites de cobertura pelo que, o Colégio não se responsabiliza por qualquer dano, resultante de acidente, que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro.

#### **NORMA XIX**

##### **Passeios ou Deslocações**

As saídas ao exterior em passeio são consideradas ações de interesse relevante, pelo que não carecem de autorização do encarregado de educação. Não obstante, o encarregado de educação, caso assim o deseje, poderá solicitar por escrito a não participação do seu educando.

#### **NORMA XX**

##### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

#### **NORMA XXI**

##### **Direção Técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a uma Educadora de Infância, psicóloga ou a um profissional na área das ciências da educação com curriculum relevante, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXII**

##### **Direitos das Crianças e Encarregados de Educação**

A creche pretende promover uma educação e formação integral das suas crianças, assegurando-lhes e aos seus encarregados de educação os seguintes direitos:

1. usufruir de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto no projeto educativo, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens significativas;
2. a criança tem o direito a ser tratada com respeito, correção e de forma igual em situações iguais, não sendo permitida qualquer tipo de discriminação;
3. ver salvaguardada a sua segurança e ser assistida, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades;
4. ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual do aluno, de natureza pessoal ou familiar;
5. o encarregado de educação tem direito a informar e ser informado pela Instituição sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nos momentos de atendimento cujo mapa de horários é enviado no início do ano letivo, e comparecer na creche por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.

#### **NORMA XXIII**

##### **Deveres das Crianças e Encarregados de Educação**

Para que seja possível a formação integral dos educandos, é necessária a responsabilização não só da criança, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, como também dos Pais e Encarregados de Educação, de acordo com o poder / obrigação de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos. Estes são os deveres das crianças e encarregados de educação.



1. a criança deve participar nas atividades desenvolvidas pela Instituição, de forma assídua, pontual, responsável e empenhada, tratando com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
2. a criança deve usar uniforme adotado pela Instituição, sem o qual não é autorizada a entrada nas instalações;
3. sempre que a criança falte, a justificação deve ser comunicada à Educadora no prazo de três dias. No caso de uma doença infectocontagiosa só é permitida a entrada da criança mediante a confirmação médica de que finalizou o período de contágio;
4. o encarregado de educação deve participar ativamente na educação do seu educando, conhecer todas as normas do regulamento interno, bem como pagar a mensalidade nos prazos por ele previstos;
5. sempre que haja interesse em desistir de frequentar a Instituição educativa, o Encarregado de Educação deve fazer o pedido por escrito, cessando no mês seguinte o pagamento das prestações;
6. o encarregado de educação que pretenda comemorar o aniversário da criança juntamente com a turma, deverá comunicar essa intenção com pelo menos dois dias de antecedência e respeitando as orientações da educadora;
7. o encarregado de educação deve cobrir os prejuízos causados sempre que, por culpa ou negligência, o seu educando danifique o material pertencente à instituição ou a algum membro da comunidade educativa.

#### **NORMA XXIV**

##### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários**

###### **Pessoal Docente**

O pessoal docente tem direito às remunerações estabelecidas pelo Contrato Coletivo de Trabalho, para o Ensino Particular e Cooperativo, assim como:

1. encontrar, na sua atividade de educador, um ambiente em que se sinta valorizado, confiante e apoiado;
2. atualizar-se permanentemente, quer no aspeto científico quer no âmbito pedagógico;
3. conhecer o Contrato Coletivo de Trabalho;
4. ser informado e ter acesso a toda a legislação que diga respeito à educação e à sua atividade profissional;
5. ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho.

###### **Pessoal Não Docente**

O pessoal não docente tem direito às remunerações estabelecidas pelo Contrato Coletivo de Trabalho, para o Ensino Particular e Cooperativo, assim como:

1. ser tratado de forma igual em situações iguais, não sendo permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;

2. ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
3. obter da Instituição as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
4. contar com o apoio dos órgãos de gestão da Instituição para a resolução dos seus problemas;
5. receber formação técnica e pedagógica bem como atualização de conhecimentos conducentes ao cumprimento adequado das suas tarefas.
6. ter acesso a todo o material que considere necessário para o desempenho das suas funções;
7. merecer igual atenção, consideração e respeito que os demais funcionários, independentemente da sua antiguidade, categoria e cargo que desempenham no momento;
8. ser informado das normas em vigor no Regulamento Interno.

## **NORMA XXV**

### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários**

#### **Pessoal Docente**

O pessoal Docente tem como deveres, para além da criação de bom ambiente de trabalho, as seguintes obrigações:

1. assinatura diária do livro de ponto;
2. colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
3. planejar, registar e avaliar as atividades didático-pedagógicas;
4. realizar o atendimento a pais e encarregados de educação e participar nas coordenações pedagógicas, nos horários definidos no início do ano letivo.
5. lavrar, aprovar e assinar a ata de todas as reuniões do Conselho Pedagógico;
6. refletir e planejar atividades e acordo com as orientações curriculares adotadas para o seu grupo;
7. cada educadora deve dirigir-se à sala de atividades com o seu grupo de crianças, de acordo com o horário de entrada;
8. sempre que a docente não se apresente ao serviço, deve comunicar de imediato a falta e justificá-la por escrito, no prazo de 3 dias, preenchendo a norma afixada no expositor de entrada, que deve ser acompanhada de documentos justificativos;
9. verificar se as crianças se apresentam com o uniforme completo e aseado;
10. acompanhar as crianças em todas as atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade;
11. administrar os medicamentos às crianças de acordo com as indicações escritas dadas pelos Encarregados de Educação;
12. cada educadora deve incentivar as suas crianças a terem um comportamento correto nos W.C., inculcando-lhes normas de asseio pessoal;
13. cada educadora deve desenvolver nas suas crianças um espírito que os impeça de vaguear sozinhos pelos corredores ou outros compartimentos, a horas impróprias;
14. acompanhar as crianças ao refeitório, sensibilizando-as para a importância de um comportamento correto às refeições e transmitindo regras básicas de conduta à mesa. O lugar de cada um deve ser deixado limpo, de forma a permitir a sua utilização imediata por terceiros;
15. as educadoras não devem abandonar a sala de atividades, salvo raras exceções. Nessas situações, a educadora é imediatamente substituída por uma auxiliar de ação educativa;

16. promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democráticas numa perspetiva de educação para a cidadania;
17. fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
18. contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à creche e para o sucesso da aprendizagem;
19. estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam a aprendizagem significativas e diferenciadas;
20. desenvolver a expressão e comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação e de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
21. proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento a criança;
22. incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

### **Pessoal Não Docente**

No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais, do pessoal não docente:

1. assinar diariamente o livro do registo de presenças;
2. contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças;
3. colaborar ativamente com todos os intervenientes do processo educativo;
4. participar na organização, assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades desenvolvidas na Instituição;
5. cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
6. respeitar as normas de higiene e segurança previstas no plano HACCP;
7. cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo, na identificação de situações de carência ou de necessidade de intervenção urgente;
8. respeitar as decisões dos superiores hierárquicos;
9. cumprir com empenho e zelo as funções de que forem incumbidos;
10. garantir o bom funcionamento dos serviços durante o seu horário de trabalho;
11. ser correto e tratar condignamente todos os colegas, crianças, docentes e encarregados de educação;
12. apenas poderá ausentar-se mediante autorização do seu superior hierárquico;
13. aceitar o diálogo e debate como meio de resolução de todos os problemas a todos os níveis, considerando que as diferenças entre as pessoas só as enriquecem;
14. cumprir integralmente os horários que lhe são distribuídos, não podendo ser alterados sem autorização do superior hierárquico;
15. justificar atempadamente a não comparência ao trabalho, nos termos da legislação em vigor;
16. informar o superior hierárquico, antecipadamente sempre que se torne necessária uma ausência do local de trabalho, de modo a permitir a sua substituição no desempenho das funções que lhe estavam incumbidas;
17. conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Instituição.

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

O cliente pode solicitar a interrupção da prestação de serviço, com antecedência mínima de 5 dias úteis, quando previsível, ou até 5 dias úteis, após a interrupção da prestação de serviço, numa situação inesperada (doença súbita, ou outra). Não obstante, não terá direito a qualquer desconto, mantendo a obrigação do pagamento da mensalidade.

#### **NORMA XXVII**

##### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Cessação da Prestação de Serviços**

1 - São estabelecidas as seguintes regras de anulação e desistência de matrícula por parte do cliente:

- a) O Encarregado de Educação deve comunicar por escrito à Direção Pedagógica a eventual desistência do seu educando durante o ano letivo, com a antecedência mínima de 8 dias até produzir efeito.
- b) Não haverá devolução do montante pago pela matrícula se o Encarregado de Educação, depois de a renovar, vier a desistir da frequência da instituição. Em nenhuma situação serão devolvidas verbas já liquidadas relacionadas com o pagamento de mensalidade passadas, presentes ou futuras.
- c) O Encarregado de Educação fica obrigado a pagar as prestações relativas à frequência do mês em que pediu a cessação da prestação de serviços e do mês seguinte.

2 - A prestação de serviço pode cessar por iniciativa do prestador se houver atraso no pagamento das mensalidades de pelo menos um mês, não havendo lugar a qualquer tipo de indemnização por parte da creche e ficando o cliente obrigado ao pagamento dos valores em dívida.

3 - A prestação do serviço pode cessar por iniciativa do prestador de serviço, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 8 dias. Não haverá devolução de verbas já liquidadas em relação a inscrição e mensalidades, mas o prestador do serviço fica obrigado a pagar, no prazo de 30 dias, a título de indemnização compensatória, uma mensalidade ao primeiro outorgante.

#### **NORMA XXIX**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria, sempre que desejado.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXX**

**Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

**NORMA XXXI**

**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA XXXII**

**Disposições Complementares**

A creche estará encerrada durante o mês de agosto.

**NORMA XXXIII**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor a 4 de novembro de 2019.