



Santa Casa da  
Misericórdia  
da Madalena do Pico

Centro de Apoio à Criança e Centro  
Ocupacional

# Regulamento Interno

Resposta Social CATL

Madalena do Pico, 2017

# Índice

<b>Capítulo I</b> .....	4
<b>Resposta Social CATL</b> .....	4
Artigo 1.º - Finalidade e Âmbito.....	4
Artigo 2.º - Conceito de CATL.....	4
Artigo 3.º - Objetivo Geral.....	4
<b>Capítulo II</b> .....	5
<b>Admissão, Matrículas e Processo Individual do cliente</b> .....	5
Artigo 4.º - Condições Gerais e Especiais de Admissão.....	5
Artigo 5.º - Processo de Candidatura/Admissão.....	5
Artigo 6.º - Critérios de Seleção.....	5
Artigo 7.º - Matrícula.....	6
Artigo 8.º - Processo Individual do cliente.....	7
<b>Capítulo III</b> .....	8
<b>Comparticipações familiares e pagamentos</b> .....	8
Artigo 9.º - Mensalidades.....	8
Artigo 10.º - Seguro Escolar Obrigatório.....	9
<b>Capítulo IV</b> .....	9
<b>Funcionamento</b> .....	9
Artigo 11.º - Horário de funcionamento.....	9
Artigo 12.º - Recepção /Entrega dos clientes.....	10
Artigo 13.º - Férias.....	11
Artigo 14.º - Assiduidade.....	11
Artigo 15.º - Saúde.....	11
Artigo 16.º - Medicamentos.....	12
Artigo 17.º - Higiene.....	12
Artigo 18.º - Alimentação.....	12
Artigo 19.º - Vestuário.....	13
Artigo 20.º - Transporte.....	13
Artigo 21.º - Objetos propriedade do CACCO e dos clientes.....	13
Artigo 22.º - Atividades.....	14
<b>Capítulo V</b> .....	14
<b>Órgãos de gestão pedagógica</b> .....	14
Artigo 23.º - Direção técnico – pedagógica.....	14
Artigo 24.º - Conselho pedagógico.....	15
Artigo 25.º - Reuniões do Conselho Pedagógico.....	15
Artigo 26.º - Projeto Educativo do Estabelecimento e Regulamento Interno.....	16
<b>Capítulo VI</b> .....	16
<b>Pessoal docente e não docente</b> .....	16

Artigo 27.º - Recursos humanos .....	16
Artigo 28.º - Quadro de pessoal .....	17
Artigo 29.º - Descrição de funções .....	17
<b>Capítulo VII</b> .....	19
<b>Afixação de documentos</b> .....	19
Artigo 30.º - Afixação de documentos .....	19
Artigo 31.º - Livro de Reclamações e caixa de sugestões.....	19
<b>Capítulo VIII</b> .....	19
Artigo 32.º - Disposições finais .....	19
<b>Capítulo IX</b> .....	20
Artigo 34º- Entrada em vigor .....	20



## **Regulamento interno Resposta Social CATL**

### **Capítulo I Resposta Social CATL**

#### **Artigo 1º - Finalidade e Âmbito**

A Santa Casa da Misericórdia da Madalena (S.C.M.M.) do Pico é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS). O Centro de Apoio à Criança e Centro Ocupacional (CACCO) é uma instituição desta organização e fica situado na Travessa do Valverde nº 1. O CACCO foi inaugurado em 1994, e tem incluído respostas sociais de: Creche, Jardim-de-infância e Centro de Atividades de Tempos Livres.

**Resposta social CATL** destina-se a crianças dos 6 aos 10 inclusive e tem capacidade para 30 clientes.

#### **Artigo 2.º - Conceito de CATL**

O CATL é um equipamento de natureza socioeducativa que deve proporcionar aos clientes experiências que contribuam para o seu crescimento enquanto pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, afetiva, intelectual e social.

#### **Artigo 3.º - Objetivo Geral**

O CACCO constitui como objetivo primordial diário criar um ambiente propício ao desenvolvimento dos clientes acolhidos, em diversas áreas: cognitiva, social, afetiva e motora, através de experiências individuais e ou em grupo adaptadas à expressão das suas necessidades.

#### **1. Objetivos do CATL**

De acordo com o ponto 1 do artigo n.º 2 do Decreto Regulamentar Regional nº4/2002/A, de 21 de janeiro, as atividades de tempos livres consistem na realização, por alunos do 1º ciclo do ensino básico, de tarefas de caráter lúdico e pedagógico, em horário pós-escolar, acompanhados por monitor com formação adequada; São objetivos do **CATL**:

- a) Promover experiências e vivências, que visem o desenvolvimento social e pessoal, num ambiente lúdico de liberdade e com potencial pedagógico;
- b) Permitir a cada cliente, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;

- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada cliente, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/CATL, em ordem a uma valorização, aproveitando e rentabilizando todos os recursos do meio;
- e) Possibilitar aos clientes experiências que tenham em conta o seu ritmo individual e que permitam a construção de um projeto de vida digno e coeso;
- f) Contribuir para o despiste de situações de forma a adequar estratégias de intervenção, em ordem a diminuir o absentismo e insucesso escolar;
- g) Colaborar com as famílias na persecução dos fins constantes das alíneas anteriores.

## **Capítulo II**

### **Admissão, Matrículas e Processo Individual do cliente**

#### **Artigo 4.º - Condições Gerais e Especiais de Admissão**

1. A admissão de clientes na resposta social CATL, desta Instituição é da responsabilidade da Diretora Técnica, nos termos adiante indicados.
2. A admissão dos clientes com Necessidades Educativas Especiais (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a) O parecer técnico da equipa do sub-programa de Intervenção Precoce, sempre que esta exista, ou dos serviços especializados;
  - b) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

#### **Artigo 5.º - Processo de Candidatura/Admissão**

1. O processo de candidatura deve ser formalizado junto dos serviços administrativos desta Instituição que se encontram centrados na secretaria da S.C.M.M, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e no cumprimento dos procedimentos referidos nos artigos seguintes.
2. Na admissão referida no número anterior, deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento e do Acordo/Contrato de Cooperação celebrados entre esta Instituição e a Segurança Social.
3. As inscrições para admissão pela 1ª vez, decorrem ao longo do ano, na existência de vagas disponíveis.
4. Os clientes com frequência no ano anterior terão preferência em relação aos que se apresentarem pela primeira vez.

#### **Artigo 6.º - Critérios de Seleção**

1. Aos critérios de preferência na admissão é atribuída pontuação, sendo esta a ditar a admissão de um novo cliente. Os critérios de admissão são os seguintes:

- a) Trabalho dos responsáveis legais, dando preferência a filhos de funcionários: Cofaco, Escola Profissional, irmãos da S.C.M.M. (5 pontos);
- b) Criança em situação de risco e baixo nível socioeconómico (4 pontos);
- c) Ser filho(a) de colaborador da S.C.M.M. ou frequência de irmão ou irmã no CACCO (3 pontos);
- d) Criança com NEE (2 pontos);
- e) Ordem de inscrição (1 ponto).

### **Artigo 7.º - Matrícula**

1. A matrícula no estabelecimento é feita através o preenchimento da Ficha Administrativa com os seguintes elementos: nome do cliente, data de nascimento, filiação, morada, profissão, contatos telefónicos, horário de trabalho e a constituição do respetivo agregado familiar.
2. A matrícula é efetuada com apresentação dos seguintes documentos:
  - Cartão de Cidadão do cliente e responsáveis legais;
  - 2 Fotografias tipo passe;
  - Boletim de Saúde devidamente atualizado;
  - Declaração médica certificando que o cliente possui condições físicas, psíquicas e legais para frequentar o CACCO. Esta declaração deve ser renovada anualmente e, sempre que necessário;
  - Declaração dos rendimentos do ano anterior do agregado familiar. Esta declaração deve ser renovada anualmente e, sempre que necessário;
  - Declaração ou recibo de renda de casa ou de encargos bancários habitacionais (se não constar da declaração de rendimentos). Esta declaração deve ser renovada anualmente e, sempre que necessário;
  - Comprovativo de despesas de saúde, se não constarem na declaração de IRS;
  - Declaração da Segurança Social que comprove o recebimento de pensões sociais;
  - Declaração da Junta de freguesia que ateste a composição do agregado familiar;
  - Processo Individual do cliente (caso tenha frequentado outra instituição).
3. É efetiva a matrícula após a entrega dos anteriores documentos e o pagamento de uma caução no valor da comparticipação. A caução será aumentada se o historial do cliente a isso conduzir.
4. A caução não está sujeita às reduções que se aplicam às comparticipações mensais;
5. A admissão conclui-se com a entrega da documentação prevista neste artigo, bem como, o compromisso escrito por parte do responsável legal, no sentido de aceitar o presente Regulamento.
6. As matrículas contratualizadas têm validade de 1 ano escolar, caso não haja interesse de parte a parte, na cessação de contrato.
7. Para cessação de contrato existe um impresso que deverá ser preenchido pelo responsável legal, a anulação de matrícula só se torna efectiva após o preenchimento do mesmo.
8. As renovações de matrícula ocorrem durante o mês de Junho, mediante preenchimento de impresso e de entrega da declaração de IRS, nota de liquidação actual, declaração de pensões sociais emitida pela Segurança Social, declaração da Junta de Freguesia que ateste a composição do agregado familiar, declaração ou recibo de renda de casa ou de encargos

bancários habitacionais (se não constar da declaração de rendimentos) e comprovativo de despesas de saúde, se não constarem na declaração de IRS.

9. As novas matrículas ocorrem durante o mês de Julho ou ao longo do ano letivo na existência de vagas disponíveis.

### **Artigo 8.º - Processo Individual do cliente**

1. A 1.ª parte do Processo Individual do cliente deve integrar:

- Ficha de inscrição;
- Critérios de admissão;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Exemplar da apólice de seguro escolar;
- Horário habitual de permanência do cliente no estabelecimento;
- Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da pessoa a quem o cliente pode ser entregue;
- Identificação e contato do médico assistente;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Comprovativo de vacinação obrigatória;
- Informação sobre a situação sociofamiliar;
- Cópias dos cartões atualizados;

#### **Do Cliente:**

- Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade ou Boletim de Nascimento;
- Contribuinte, Beneficiário da Segurança Social, Utente dos Serviços Saúde.

#### **Dos Pais e/ou Responsáveis Legais:**

- Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade;
- Contribuinte, Beneficiário da Segurança Social.

- Cópia do último IRS e nota de liquidação ou documentos comprovativos dos rendimentos e das despesas fixas mensais do agregado familiar do cliente;
- Declaração da Segurança Social que comprove o recebimento de pensões sociais;
- Atestado de residência do agregado familiar;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- Sempre que aplicável e se revele necessário, a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine tutela;
- Uma foto atualizada do cliente, tipo passe.

2. A 2.ª parte do Processo Individual do cliente deve integrar:

- Ficha de avaliação diagnóstica;
- Perfil de desenvolvimento do cliente;

- Registo de ocorrência de situações anómalas e outros considerandos necessários;
  - Cópia das comunicações dirigidas aos responsáveis legais/pais;
  - Comunicações escritas dos responsáveis legais/pais dirigidas à Instituição;
  - Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelo responsável legal;
  - Declaração de autorização para filmar/fotografar o cliente, no âmbito das atividades a desenvolver na resposta social de CATL, assinada pelo responsável legal.
3. O Processo Individual é arquivado e permanece na Instituição. A **1.ª parte** encontra-se na receção e a **2.ª parte** na sala que o cliente frequenta.
  4. O Processo Individual é de acesso restrito e deve permanecer atualizado.
  5. O Processo Individual do cliente deve estar sempre atualizado, sendo a sua atualização da inteira responsabilidade do responsável legal/pais, que deverá comunicar à Instituição qualquer alteração, quer dos dados pessoais do cliente e agregado familiar, quer da situação de saúde do cliente, ou outros que lhe tenham sido solicitados anteriormente e que, entretanto ficaram desatualizados.
  6. A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas ao cliente.

### **Capítulo III**

#### **Comparticipações familiares e pagamentos**

##### **Artigo 9.º - Mensalidades**

1. A frequência da resposta social de CATL do CACCO, implica o pagamento de uma participação familiar.
2. A participação familiar adota a modalidade de participação familiar escalonada em função dos rendimentos dos membros dos agregados familiares, de acordo com a tabela em vigor, da Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social (SRTSS). Esta tabela está sujeita a atualização.
3. A recusa ou não apresentação atempada dos documentos (comprovativos credíveis dos rendimentos auferidos) necessários e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os responsáveis legais que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.
4. O pagamento da mensalidade é feito do dia 5 ao dia 10 do mês seguinte aquele a que diz respeito, sendo efectuado nos serviços administrativos da S.C.M.M.
5. O atraso da mensalidade implica o acréscimo de uma sobretaxa de 10%.
6. O atraso não justificado, superior a 30 dias, implica suspensão da frequência.
7. Haverá lugar para uma redução de 20% na participação mensal nos seguintes casos:
  - a) Ter mais que um membro do mesmo agregado familiar a frequentar a Instituição;
  - b) Ser filho(a) de um colaborador da S.C.M.M.;
  - c) Ser filho(a) de um membro dos Órgãos Sociais da S.C.M.M.
8. Haverá lugar para uma redução de 5% na participação mensal dos clientes cujos pais sejam Irmãos da Misericórdia.



9. Haverá lugar para uma redução de 25% na comparticipação mensal nos seguintes casos:
  - a) Quanto o período de ausência, devidamente justificado exceda os 5 dias não interpolados;
  - b) Quando o cliente não usufrua das refeições fornecidas pelo CACCO.
10. Caso durante o ano escolar a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, em resultado de desemprego, doença, desagregação da família ou outro motivo justificado, assim considerado pela instituição regional de Segurança Social competente em matéria de ação social, há a possibilidade de revisão do escalão em que foi enquadrada o cliente, desde que solicitada pela família.
11. No período de férias dos clientes não é devida a comparticipação familiar mensal, sendo que esta isenção de pagamento não pode exceder o correspondente a um mês de comparticipação familiar mensal, com referência ao período de um ano escolar. (Portaria n.º 38/2004, 20 de maio).
12. Caso não usufruam de férias terão de pagar a mensalidade máxima, estabelecida pela tabela de comparticipação referente à valência que frequenta. Na valência de CATL a mensalidade máxima é de 110€. Essa cobrança será efectuada no mês de Agosto.

#### **Artigo 10.º - Seguro Escolar Obrigatório**

1. É da responsabilidade da S.C.M.M efetuar o seguro de cada cliente que a frequente.
2. Este seguro deverá cobrir os acidentes sofridos durante a atividade desenvolvida nas instalações do CACCO, durante o horário de funcionamento e fora das instalações durante a realização de passeios e visitas de estudo promovidas pela CACCO.
3. Todos os clientes matriculados que frequentem o CACCO estão cobertos por um Seguro Escolar, neste momento da responsabilidade da Companhia de Seguros Açoreana, sendo as coberturas as seguintes:
  - Morte – 1.000.00€;
  - Invalidez permanente – 5.000.00 €;
  - Despesas de tratamento e repatriamento – 1.000.00€;
  - Responsabilidade Civil Alunos – 1.000.00€.

### **Capítulo IV Funcionamento**

#### **Artigo 11.º - Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento é das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados, domingos, feriados, dias em que haja tolerância de ponto e, em casos de formação profissional em horário laboral. Haverá uma tolerância de 15 minutos à entrada e à saída.
2. As tolerâncias de ponto previstas para cada ano letivo são: 24 de Dezembro, terça feira de Carnaval, tarde de quinta feira Santa e terça feira de Espírito Santo.

3. O horário de atendimento é das 8:30h às 16:30h, durante este período estará presente na Instituição a diretora técnica.
4. A Instituição poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias e catástrofes naturais e noutros casos imprevisíveis.
5. De acordo com a Portaria nº98/2002, de 17 de outubro, poderá ser necessário encerrar a Instituição para desinfestação por um período de dois dias (sexta feira prévia e a segunda feira seguinte) em data a comunicar com a devida antecedência
6. Só haverá encerramento por motivo de obras, sempre que tal fato se revelar como absolutamente necessário. Nos restantes casos, devem aquelas ser prosseguidas nos meses de menor afluência de clientes.
7. Sempre que se justifique o encerramento das instalações por motivo de obras estas devem ser programadas com antecedência e solicitada autorização à Direção Regional da Solidariedade e Segurança Social (DRSS) para o efeito.
8. Os clientes não devem chegar ao CACCO para além das 9 horas, para o bom funcionamento da Instituição.
9. Qualquer alteração no horário afixado deverá ser sempre comunicado de véspera ao responsável do estabelecimento, pelo responsável legal.
10. A saída dos clientes deve ser até às 18h15m, sendo que a partir desta hora o responsável legal do cliente terá de pagar 10,00 € até cada 30 minutos em que exceder este horário.

#### **Artigo 12.º - Receção /Entrega dos clientes**

1. Os clientes deverão ser entregues somente aos colaboradores do CACCO, pelo que a Instituição não se responsabiliza pelos clientes deixados à porta.
2. À saída, o cliente só é entregue ao responsável legal ou às pessoas devidamente credenciadas e, registadas no ato de celebração ou renovação do contrato ou previamente indicadas por aquele, devendo tal indicação ser feita por escrito, em impresso próprio da Instituição ou por contacto telefónico do responsável legal para a receção do CACCO.
3. Durante o período lectivo, os clientes na resposta social de CATL deverão ser entregues nas salas de acolhimento, das 07:45 às 08:30. Nos períodos de interrupção lectiva, os clientes não devem chegar ao CACCO para além das 9 horas, para o bom funcionamento da Instituição.
4. Nos períodos de interrupção letiva, entre as 09:00 e as 16:45, os responsáveis terão de aguardar junto à receção que uma colaboradora venha buscar ou entregar o cliente, não podendo pessoas estranhas ao CACCO circular pela Instituição.
5. Diariamente, no ato da receção e na saída dos clientes, os responsáveis legais ou outro indicado pelos mesmos, devem assinar um impresso adequado para o efeito, que será entregue por um colaborador. Após o preenchimento do impresso a responsabilidade do cliente passa para quem o vem buscar, independentemente do cliente ainda se encontrar dentro das Instalações da Instituição.
6. O cliente não deverá entrar na Instituição comendo guloseimas ou salgados, pois além de ser um mau hábito, prejudica a sua saúde.
7. A troca de informação no ato da receção ou de saída dos clientes (por exemplo: cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para conhecimento e para o desenvolvimento do cliente) deverá ser anotada.
8. Não é autorizada a saída de clientes com responsáveis legais ou outras pessoas por estas indicadas que apresentem um estado comportamental visivelmente alterado, designadamente em virtude do consumo de bebidas alcoólicas ou de substâncias psicotrópicas, nos termos definidos na legislação em vigor, sendo, nesses casos, de imediato chamadas as forças policiais.

### **Artigo 13.º - Férias**

1. A Instituição não encerra para férias.
2. Todos os clientes têm direito a 22 dias úteis de férias em cada ano letivo. Se a entrada do cliente se verificar ao longo do ano letivo, serão contabilizados 2 dias úteis de férias por cada mês de frequência.
3. Os responsáveis legais têm de marcar as férias dos clientes até ao dia 31 do mês de Março referente ao atual ano letivo, podendo esse período ser contínuo ou interpolado, de acordo com a programação das férias dos pais/responsáveis legais.
4. Em caso de necessidade de alteração do período de férias dos clientes, os responsáveis legais devem pedir na receção do CACCO, o impresso para esse efeito.

### **Artigo 14.º - Assiduidade**

1. A Instituição organiza um impresso destinado à marcação das presenças que é preenchida diariamente pelas colaboradoras de cada sala.
2. As faltas dos clientes deverão ser sempre participadas pelos responsáveis legais (antecipadamente se o motivo for previsível) e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos;
  - a) Doença do cliente;
  - b) Doença dos responsáveis legais;
  - c) Folgas dos responsáveis legais;
  - d) Férias dos responsáveis legais.
3. Os responsáveis legais têm de preencher um impresso de justificação de falta por doença quando superior a cinco dias não interpolados

### **Artigo 15.º - Saúde**

1. Serão afastados, temporariamente, os clientes que se tomem portadores de doenças infecto-contagiosas e, de isolamento profilático, entre outras, amigdalite viral e bacteriana, adenoidite, bronquiolite, candidíase da boca ("sapinhos"), conjuntivite, constipação, diarreia aguda (viral – Rotavírus), difteria\*, escarlatina, estomatite aftosa, exantema súbito (febre dos 3 dias), gastrite, gripe, hepatite, herpes labial, impetigo (infecção da pele), laringite, meningite, micose da pele (tinha), mononucleose infecciosa, papeira, parasitas intestinais, pneumonia, poliomielite\*, rinite, rubéola\*, sarampo\*, sepsis, sinusite, tracoma, tosse convulsa\*, tuberculose pulmonar\*, varicela (\* doenças evitadas por vacinas que integram o Plano Nacional de Vacinação que, porém, poderá não ser seguido por questões religiosas, étnicas ou porque simplesmente os responsáveis legais não autorizam).
2. Os clientes que se encontrem visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais, sendo a sua situação suscetível de criar problemas a outros clientes que frequentam o CACCO., devem ser afastados temporariamente. Nestes casos, na falta de uma declaração médica em contrário, pode o responsável pelo acolhimento do cliente recusar a admissão do cliente na sala, até que seja comprovado, por declaração médica, o seu bom estado de saúde.

3. Os períodos de evicção escolar obrigatória consignados no Decreto-Lei n.º 229/94, de 13 de Setembro, têm de ser respeitados, só podendo os clientes voltar a frequentar o CACCO mediante declaração médica que autorize a frequência, atestando a inexistência da doença ou a cura clínica e a ausência de perigo de contágio.
4. Os clientes que adoecem no CACCO e que fiquem com temperatura igual ou superior a 38°C serão retirados pelos pais ou responsáveis legais com a maior urgência.
5. Os responsáveis legais não deverão disfarçar os sintomas de doença e/ou febre, no início do dia, de modo a poder-se avaliar o estado de saúde do cliente como medida preventiva, evitando o contágio de outros.
6. No caso de o cliente poder ter sintomas tais como convulsões que possam ser acompanhadas sem necessidade de um médico e, que não ponham em causa a saúde e o bem-estar dos outros clientes, os responsáveis legais devem prevenir o CACCO, entregando documento médico com instrução sobre o procedimento a ter nessas circunstâncias.
7. Em caso de acidente, o cliente será atendido em estabelecimento de saúde, avisando-se de imediato os responsáveis legais.
8. Não poderão frequentar o CACCO, os clientes a quem foram detetados parasitas, devendo os responsáveis legais efetuarem corretamente os tratamentos específicos. Os clientes só serão novamente admitidos após desparasitação total.

#### **Artigo 16.º - Medicamentos**

1. Sempre que o cliente necessite de tomar medicamentos, estes devem ser confiados à responsável da sala e os responsáveis legais deverão preencher o impresso onde terá de preencher o nome do cliente, a hora e a quantidade a ser ministrada.
2. Só serão administrados os medicamentos que forem mencionados e registados em ficha própria preenchida e assinada no ato de entrega do cliente na Instituição.
3. O CACCO não se responsabiliza pelo fato dos medicamentos serem ou não adequados ao cliente.

#### **Artigo 17.º - Higiene**

1. No que se refere aos clientes:
  - a) Os clientes devem apresentar-se diariamente asseados tanto no corpo como no vestuário;
  - b) Todos os responsáveis legais devem ter o cuidado de manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo dos seus educandos.
2. Quanto às instalações:
  - a) A desinfestação das instalações é feita sempre que for verificada essa necessidade;
  - b) Todas as áreas deverão apresentar perfeito e digno estado de limpeza.

#### **Artigo 18.º - Alimentação**

1. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento do cliente.
2. É servida diariamente uma refeição para o CATL, na Instituição:  
– LANCHE: 16h00
3. Nos períodos de interrupção letiva, são servidas três refeições ao CATL:

- LANCHE: 10h30
- ALMOÇO: 12h30
- LANCHE: 16h00

4. As ementas são elaboradas de acordo com a recomendação da nutricionista da S.C.M.M.. As ementas abrangem 4 semanas e serão afixadas em lugar de fácil consulta.
5. Apenas mediante a apresentação de uma declaração médica que ateste a intolerância ou a alergia a determinado tipo de alimento confeccionado no CACCO é que poderá ser proporcionada ao cliente uma refeição/sobremesa diferente daquela que se encontra preestabelecida. O mesmo se aplica a casos especiais de dietas medicamente prescritas ou motivadas pela religião do cliente, devendo os responsáveis legais comunicar previamente essa necessidade de dieta.
6. Tendo em vista o bom funcionamento e a otimização dos recursos da cozinha do CACCO, sempre que o cliente não almoce em determinado dia, o responsável legal deve avisar previamente a responsável da sala desse fato até às 9:00 do mesmo dia.
7. Não é permitido levar guloseimas, exceto, em festas de aniversário.

#### **Artigo 19.º - Vestuário**

1. Todos os clientes devem trazer chapéu ou boné.
2. Os agasalhos, chapéus, sacos ou pastas e mochilas devem estar assinalados com o nome do cliente.

#### **Artigo 20.º - Transporte**

1. A Instituição assegura o transporte de todos os utentes do CATL, do CACCO para a Escola Básica e Secundária da Madalena do Pico e da Escola Básica e Secundária da Madalena do Pico para o CACCO, mediante um pagamento:
  - a) 12,50€ mensais, para quem utiliza o transporte uma vez, diariamente;
  - b) 25,00€ mensais, para quem utiliza o transporte duas vezes, diariamente.
1. Um colaborador do CACCO acompanha os clientes durante o transporte de e para o CACCO.
2. Os responsáveis pelos clientes deverão informar a responsável da sala do CATL, em relação ao horário de utilização das carrinhas pelos clientes, bem como, da não utilização.

#### **Artigo 21.º - Objetos propriedade do CACCO e dos clientes**

1. Os clientes devem tratar cuidadosa e prudentemente os objetos, materiais e equipamentos didáticos propriedade do CACCO.
2. Os clientes não devem ser portadores de objetos de valor (ouro, prata, computadores, jogos eletrónicos, outros brinquedos, etc) ou desnecessários ao funcionamento das salas de atividade, não podendo os colaboradores do CACCO ser responsabilizados pela respetiva conservação ou desaparecimento. 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.
3. Os clientes poderão trazer um livro, cd's ou objeto afetivo, devidamente assinados.

4. O CACCO apenas se responsabiliza pela devolução dos objetos que estejam devidamente assinados e, que não estão sujeitos a desgaste.

### **Artigo 22.º - Atividades**

1. As atividades da Instituição são organizadas com base numa articulação permanente entre os educadores/professora e as famílias, de modo a assegurar a indispensável informação e esclarecimentos recíprocos.
2. As atividades centram-se na criação de condições que permitam ao cliente, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral.
3. O desenvolvimento destas atividades baseiam-se no Projeto Educativo da Instituição, no Projeto Curricular e integram e Plano Anual de Atividades.
4. Plano Anual de Atividades é um documento que orienta e organiza a prática pedagógica e que permite simultaneamente a concretização do trabalho ao longo do ano letivo.
5. O Plano Anual de Atividades garante aos pais/responsáveis legais o conhecimento global da dinâmica em perspetiva da Instituição.
6. O Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular é elaborado pelo corpo docente da Instituição, apresentado e aprovado posteriormente em Conselho Pedagógico.
7. As atividades pedagógicas são objeto de planificação mensal, comunicadas aos pais/responsáveis legais através da sua afixação em painel próprio e acessível à sua consulta.
8. Quando as atividades do Plano Anual de Animação constituírem simples passeios a pé ou saídas em transporte da Instituição, num raio inferior a 10km, consideram-se comunicadas e autorizadas pelos responsáveis legais.
  - a) As saídas mais longas (superiores a 10 km) efetuadas em transporte da Instituição ou em autocarro cedido, serão comunicadas com antecedência de 48h e serão autorizadas pelos responsáveis legais;
  - b) As saídas não constantes do Plano Anual de Atividades serão sempre comunicadas aos pais/responsáveis legais. Eventualmente estas poderão acarretar custos.

## **Capítulo V**

### **Órgãos de gestão pedagógica**

De acordo com o Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/A de 6 de Março - Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário

### **Artigo 23.º - Direção técnico – pedagógica**

1. A Direção Pedagógica da Instituição é assegurada por um/a Educador/a de Infância. Esta direção terá a duração de 4 anos, sendo coincidente com a eleição dos órgãos sociais da Santa Casa da Misericórdia da Madalena
2. Compete ao diretor/a técnico – pedagógico/a:

- a) Coordenar a elaboração do Projeto Educativo da Instituição no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que legalmente estiver regulamentado;
- b) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo da Instituição;
- c) Coordenar a atividade educativa, garantindo designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio - educativa;
- d) Orientar tecnicamente a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar na componente educativa do funcionamento da Instituição;
- e) Organizar, a distribuição do serviço docente e não docente na vertente de atendimento pedagógico aos clientes;
- f) Propor aos órgãos de direção da Instituição o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades das crianças e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da instituição;
- g) Representar o CATL junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- h) Garantir a qualidade de ensino;
- i) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres de todos os colaboradores e clientes..

#### **Artigo 24.º - Conselho pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico é composto por:
  - a) Um representante da direção da S.C.M.M que preside;
  - b) O diretor técnico do CACCO;
  - c) Pelo menos dois responsáveis legais, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os responsáveis legais dos clientes da instituição;
  - d) Um representante dos educadores de infância da Instituição;
  - e) Um representante do corpo não docente da Instituição.
2. A eleição dos representantes dos pais é feita em reunião de pais no início do ano letivo.
3. Compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Coadjuvar o/a Diretor/a Pedagógico/a;
  - b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do CATL, e a integração destes na comunidade;
  - c) Cooperar na elaboração do Projeto Educativo da Instituição;
  - d) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
  - e) Elaborar a proposta do Plano Anual de Atividades e o respetivo relatório de execução;
  - f) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e/ou responsáveis legais;
  - g) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
  - h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação dos edifícios e equipamentos.

#### **Artigo 25.º - Reuniões do Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade da Instituição.
2. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.
3. As reuniões do Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais da Instituição.

#### **Artigo 26.º - Projeto Educativo da Instituição e Regulamento Interno**

1. A autonomia pedagógica traduz-se na existência de um Projeto Educativo e de um Regulamento Interno próprios que proporcionem formação global de valor equivalente ao ensino ministrado nas escolas públicas (artigo nº. 28 do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/A de 6 de março).
2. A componente educativa desenvolve-se no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades.

### **Capítulo VI**

#### **Pessoal docente e não docente**

#### **Artigo 27.º - Recursos humanos**

1. Com base no disposto no instrumento de regulamentação Coletiva de Trabalho e demais legislação aplicável e com o objetivo de assegurar os níveis adequados na qualidade de atendimento e tendo em consideração não só o número de horas de permanência dos clientes, mas principalmente a sua vulnerabilidade, os recursos humanos da resposta social de CATL são constituídos por:
  - a) Um Diretor Técnico que será um dos Educadores de infância;
  - b) Professora de Expressão e Educação Plástica do 1.º Ciclo;
  - c) Nutricionista;
  - d) Ajudantes de Educação;
  - e) Trabalhadores Auxiliares de Serviços gerais;
  - f) Cozinheira;
  - g) Empregada de cozinha/refeitório;
  - h) Condutor.
2. Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar, a CATL contempla o número suficiente, convenientemente selecionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários aos clientes, e no respeito pelas orientações previstas no Acordo de Cooperação, celebrado para o efeito com a Segurança Social.
3. O CATL facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades competentes.



4. Sempre que o CATL não preencha a lotação, e no seguimento do Acordo de Cooperação referido no ponto 2 do presente artigo, o Quadro de Pessoal poderá ser adaptado de acordo com as orientações dos serviços do Instituto para o Desenvolvimento Social dos Açores (IDSA).

#### **Artigo 28.º - Quadro de pessoal**

1. O quadro de pessoal do CATL e respetivo organigrama encontram-se afixados em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos existentes, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. O quadro de pessoal do CATL do CACCO é composto pelos seguintes elementos:

Quadros (com afetação simultânea a outras respostas sociais):

- Diretora Técnica.

Pessoal afeto à sala:

- 1 Professora de Expressão e Educação Plástica do 1.º Ciclo;
- 1 Ajudante de educação

Pessoal de Apoio (com afetação simultânea a outras respostas sociais):

- Nutricionista;
- Cozinheira;
- Empregada de Cozinha/refeitório;
- Trabalhador Auxiliar de Serviços Gerais;
- Motorista de ligeiros.

Secretaria (com afetação simultânea a outras respostas sociais):

- Escriturário.

#### **Artigo 29.º - Descrição de funções**

**Diretor Técnico/coordenador** – Aplica conhecimento técnico e experiência profissional na sua área de intervenção. Focaliza-se na concretização dos objetivos e garante que os resultados desejados são alcançados. É resiliente (tem capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos e adversidades ou resistir à pressão de situações adversas). Representa a organização em grupo de trabalho, reuniões e/ou eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade. Coordena, orienta e dinamiza equipas de trabalho, motiva os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço da organização. Estimula a iniciativa e a responsabilidade dos colaboradores. Alcança consensos e acordos através de negociação, sendo persistente e flexível. Adequa técnicas individuais e/ou em grupo para melhorar/promover competências pessoais, sociais e/ou profissionais dos clientes. Aplica conhecimento de informática. Elabora relatórios e efetua registos. Intervém com famílias e outros significativos dos clientes. Articula com outros serviços, entidades e empresas públicas e privadas. Aplica normas e procedimentos da qualidade. Participa na elaboração e organização do processo individual do cliente. Orienta e/ou supervisiona os clientes, colaboradores de apoio e monitores. Possui capacidade de planeamento, controle e organização das tarefas e objetivos. Demonstra criatividade e iniciativa (gera novas ideias, inova em produtos, processos e métodos de trabalho). Promove, cumpre e assegura o cumprimento

de normas de Higiene e Segurança no trabalho. Participa na elaboração do Plano Individual (PI) e Plano de Cuidados Individual (PCI).

Exerce funções de direção técnica e é responsável pelos estabelecimentos ao qual corresponde este manual, cumprindo e fazendo cumprir todos os procedimentos necessários para melhor funcionamento e implementação do Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ) da valência em questão.

**Professora de Expressão e Educação Plástica do 1.º Ciclo** - Orienta e dinamiza as atividades de expressão e educação plástica estimulando, progressivamente, a realização de projetos com uma finalidade prática e lúdica. Interessa-se pela saúde e bem-estar das crianças, detetando e fornecendo elementos necessários à despistagem das necessidades educativas. Cuida e zela pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos. Participa e colabora, em trabalho de equipa na programação, organização e distribuição das atividades da Creche, Jardim de Infância e CATL. Colabora no atendimento dos responsáveis dos clientes.

**Ajudante de Educação** – Participa nas atividades socioeducativas; participa nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto dos clientes, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres; apoia e vigia dos clientes, procede ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento, providencia na manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelos clientes. Colabora no atendimento dos pais/responsáveis legais dos clientes.

**Nutricionista** – Desenvolve funções de estudo, orientação e vigilância da alimentação e nutrição, quanto à sua adequação, qualidade e segurança, em indivíduos ou grupos, na comunidade ou em instituições, incluindo a avaliação do estado nutricional, tendo por objetivo a promoção da saúde e do bem-estar e a prevenção e tratamento da doença, de acordo com as respetivas regras científicas e técnicas.

**Cozinheira** – Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação amanhã o peixe, prepara os legumes e a carne, e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

**Empregada de Cozinha/Refeitório** – Trabalha sobre as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos. Executa trabalhos relativos ao serviço de refeições; prepara as salas, dispondo mesas e cadeiras de forma conveniente; levanta tabuleiros das mesas e transporta-os para a copa, lava louças, recipientes e outros utensílios e executa serviços de limpeza e asseio.

**Trabalhador Auxiliar de Serviços Gerais** – Procede à limpeza e arrumação das instalações; arruma e limpa os quartos, camaratas ou enfermarias, bem como os respetivos acessos. Assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo. Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente, tratamento de roupa.

**Motorista de ligeiros** – Conduz veículos ligeiros, zela pela boa conservação e limpeza dos veículos; verifica diariamente os níveis de óleo e de água e a pressão pneus; zela pela carga que transporta e efetua a carga e descarga

**Escriturário** – Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e a importância da instituição onde trabalha. Elaborar e redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, utilizando máquina de escrever ou computador. Examina o correio recebido, classifica-o e compila os dados necessários para preparar as respostas. Organiza o núcleo de documentação e assegura o seu funcionamento pela seleção, compilação, codificação e tratamento apropriados. Organiza e atualiza os ficheiros especializados, faz arquivo ou registo de entrada e saída de documentação. Tem a seu cargo as operações

de caixa e registo de movimento relativo a transações respeitantes à gestão da instituição. Prepara e organiza processos e presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e público em geral.

## **Capítulo VII**

### **Afixação de documentos**

#### **Artigo 30.º - Afixação de documentos**

1. Nos termos do artigo n.º 24 do Decreto Legislativo Regional n.º.16/2012/A de 4 de abril e o Manual Processo Chave da Segurança Social devem ser afixados em lugar visível e de fácil acesso os seguintes documentos:
  - a) Certificado de resposta social /Autorização de funcionamento;
  - b) Regulamento Interno;
  - c) Identificação da direção técnico-pedagógica;
  - d) Horários de Funcionamento;
  - e) Preçário e tabelas de participação;
  - f) Mapa semanal de ementas;
  - g) Apoios financeiros da Segurança Social;
  - h) Mapa do pessoal e respetivos horários de acordo com a legislação em vigor;
  - i) Plano de atividades;
  - j) Identificação da apólice de seguro escolar;
  - k) Identificação da existência de livro de reclamações.

#### **Artigo 31.º - Livro de Reclamações e caixa de sugestões**

1. No estabelecimento existe um Livro de Reclamações destinado aos clientes, familiares ou visitantes, de harmonia com o disposto na legislação em vigor.
2. A fiscalização, a instrução dos processos e a aplicação das coimas e sanções acessórias previstas no diploma referido no número anterior compete aos serviços do IDSA.
3. No CACCO existe uma caixa de sugestões, na qual todos, responsáveis legais, podem colocar sugestões e reclamações de forma anónima, no impresso feito para o efeito, porém, privilegia-se a apresentação direta das questões às Educadoras de infância/Professora ou à Diretora Técnica.

## **Capítulo VIII**

#### **Artigo 32.º - Disposições finais**

1. O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão expostas aos pais.
2. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação serão resolvidos pela mesa administrativa da Instituição.

## **Capítulo IX**

### **Artigo 34º- Entrada em vigor**

1. O presente regulamento aprovado pela Mesa Administrativa e entra em vigor 11 de Setembro de 2017.

### **O Provedor**

---