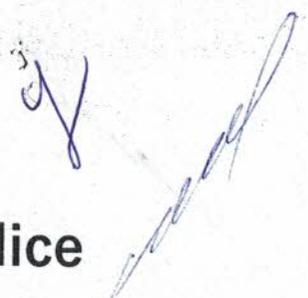


Centro de Apoio à Criança

# Regulamento Interno

Resposta Social CATL

Madalena do Pico, agosto de 2024



# Índice

Índice .....	2
Capítulo I .....	4
Resposta Social CATL .....	4
Artigo 1.º - Finalidade e Âmbito .....	4
Artigo 2.º - Objetivo Geral .....	5
Capítulo II .....	5
Admissão, Matrículas e Processo Individual do cliente .....	5
Artigo 3.º - Condições Gerais e Especiais de Admissão .....	5
Artigo 4.º - Processo de Candidatura/Admissão .....	6
Artigo 5.º - Critérios de Seleção .....	6
Artigo 6.º - Matrícula .....	7
Artigo 7.º - Processo Individual do cliente .....	8
Capítulo III .....	10
Comparticipações familiares e pagamentos .....	10
Artigo 8.º - Mensalidades .....	10
Artigo 9.º - Seguro Escolar Obrigatório .....	11
Capítulo IV .....	11
Funcionamento .....	11
Artigo 10.º - Horário de funcionamento .....	11
Artigo 11.º - Recepção /Entrega dos clientes .....	12
Artigo 12.º - Férias .....	13
Artigo 13.º - Assiduidade .....	14
Artigo 14.º - Saúde .....	14
Artigo 15.º - Medicamentos .....	17
Artigo 16.º - Higiene .....	18
Artigo 17.º - Alimentação .....	18
Artigo 18.º - Vestuário .....	19
Artigo 19.º - Transporte .....	19
Artigo 20.º - Objetos propriedade do CAC e dos clientes .....	19
Artigo 21.º - Atividades .....	19
Capítulo V .....	20
Órgãos de gestão pedagógica .....	20
Artigo 22.º - Direção técnica – pedagógica .....	20

4  
*[Handwritten signature]*

Artigo 23.º - Conselho pedagógico.....	21
Artigo 24.º - Reuniões do Conselho Pedagógico.....	22
Artigo 25.º - Projeto Educativo e Curricular da Instituição e Regulamento Interno.....	22
Capítulo VI.....	22
Pessoal docente e não docente .....	22
Artigo 26.º - Recursos humanos.....	22
Artigo 27.º - Quadro de pessoal.....	23
Artigo 28.º - Descrição de funções.....	23
Capítulo VII.....	25
Afixação de documentos.....	25
Artigo 29.º - Afixação de documentos.....	25
Artigo 30.º - Livro de Reclamações.....	26
Capítulo VIII.....	26
Artigo 31.º - Disposições finais .....	26
Capítulo IX.....	26
Artigo 32.º - Entrada em vigor .....	26



## 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 (CAC) é uma instituição desta organização e fica situado na Praceta Dr. Caetano Mendonça na vila da Madalena. O CAC foi inaugurado em 1994, e tem incluído respostas sociais de: Creche, Jardim-de-infância e Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL).

De acordo com o Decreto Legislativo Regional 1/2018/A, de 3 de janeiro, considera-se **Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL)**, o local destinado a crianças e jovens a partir do ingresso no sistema de ensino e durante a escolaridade obrigatória, onde se promove a ocupação dos tempos livres num contexto de aprendizagem não formal, através da promoção do lazer, entendido como o conjunto de experiências e vivências que visam o desenvolvimento individual e social, promovidas num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico.

O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento do CATL do Centro de Apoio à Criança da Santa Casa da Misericórdia da Madalena do Pico.

O CATL do CAC disponibilizada 60 vagas, para crianças em idade para frequentar o ensino básico e até aos 12 anos, distribuídas por três grupos heterogéneos:

**Sala de CATL – A – 20 CLIENTES**

**Sala de CATL – B – 20 CLIENTES**

**Sala de CATL – C – 20 CLIENTES**

Devido às características físicas da instituição, o grupo A funciona no edifício supramencionado, enquanto que os grupos B e C funcionam no edifício situado na Travessa do Valverde, n.º 1.

A constituição de grupos cabe à equipa técnica.

## Artigo 2.º - Objetivo Geral

O CAC 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 Decreto Legislativo Regional n.º 1/2018, de 3 de janeiro (Artigo 51º), esta valência promove a ocupação dos tempos livres num contexto de aprendizagem não formal, através da promoção do lazer, entendido como o conjunto de experiências e vivências que visam o desenvolvimento individual e social, promovidas num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico. tarefas de carácter 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 3.º - Condições Gerais e Especiais de Admissão

1. A admissão de clientes na resposta social CATL, desta Instituição é da responsabilidade da Direção, mediante parecer da Diretora Técnica, nos termos adiante indicados.

2. A admissão de clientes com Necessidades Educativas Especiais (NEE), ou permanência dos mesmos para além dos 12 anos, deverão 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) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
- c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
- d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

#### **Artigo 4.º - Processo de Candidatura/Admissão**

- 1. O processo de candidatura deve ser formalizado junto dos serviços administrativos desta valência, 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 primeira vez, decorrem ao longo do ano, na existência de vagas disponíveis.
- 4. Os clientes com frequência, numa das respostas sociais da Instituição, no ano anterior, terão preferência em relação aos que se apresentarem pela primeira vez.
- 5. Feitos os pedidos de admissão, a seleção de candidaturas dependerá do número de vagas existentes, a determinar anualmente no mês de junho e será efetuada de acordo com os critérios adiante mencionados;
- 6. Todos os pedidos de admissão efetuados ao longo do ano deverão ser alvo de reconfirmação, por parte da família, durante o mês de maio;
- 7. Em caso de admissão, os pais ou quem os represente serão convocados para uma primeira entrevista com um educador/professor, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança na instituição.

#### **Artigo 5.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:**

**CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

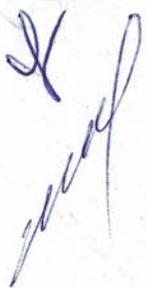
**PONTUAÇÃO**

a) <b>Crianças em situação de risco (encaminhadas pela CPCJ ou Segurança Social)</b>	11
b) <b>Crianças sinalizadas/acompanhadas pelo programa de Intervenção Precoce e crianças com necessidades educativas especiais</b>	10
c) <b>Crianças com irmãos a frequentar o CAC</b>	9
d) <b>Crianças provenientes de agregados de fracos recursos económicos</b> (rendimento <i>per capita</i> inferior ou igual a 63€, estes valores foram encontrados com base na portaria nº2/2003 de 16 de Janeiro, que determina os rendimentos per capita para calculo da comparticipação familiar)	8
e) <b>Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas</b>	7
f) <b>Crianças cujos pais/responsáveis legais trabalhem ou residam na área do CAC</b>	6
g) <b>Ausência ou indisponibilidade dos pais ou responsáveis legais em assegurar aos filhos os cuidados necessários durante o seu período de trabalho e falta de suporte familiar</b>	5
h) <b>De acordo com o estatuto dos Bombeiros Voluntários, órfãos de pais bombeiros</b>	4
i) <b>Filhos de colaboradores da SCMM, e irmãos da SCMM</b>	3
j) <b>Filhos e parentes de colaboradores de outras Instituições Particulares de Solidariedade Social com valências de Creche, jardim de Infância e CATL</b>	2

#### Artigo 6.º - Matrícula

1. A matrícula é feita através o preenchimento da Ficha Administrativa com os seguintes elementos: nome do cliente, data de nascimento, filiação, morada, profissão, contactos telefónicos, horário de trabalho e a constituição do respetivo agregado familiar e mediante a apresentação dos documentos:

- Cartão de Cidadão do cliente e responsáveis legais;
- 2 Fotografias tipo passe;
- Comprovativo da situação de vacinas;
- Boletim de Saúde;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Declaração do IRS e respetiva Demonstração de Liquidação do ano fiscal anterior, que contenha os valores em despesas de saúde e habitação. Caso o agregado não possua declaração de IRS por estar dispensado da sua entrega pela Autoridade Tributária, deverá apresentar comprovativo emitido pelo Serviço de Finanças;

- 
- 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 indicando a última contribuição efetuada e as prestações ou benefícios sociais auferidos, nomeadamente a título de subsídio de desemprego e Rendimento Social de Inserção RSI (caso se aplique);
  - Processo Individual do cliente (caso tenha frequentado outra instituição);
  - Declaração de conhecimento do presente regulamento interno.

2. O valor da matrícula é de 50% do montante correspondente ao escalão em que a criança fique enquadrada, em função do rendimento do agregado familiar com base no IRS do ano fiscal anterior.

3. 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.

4. As matrículas contratualizadas têm validade de 1 ano escolar, caso não haja interesse de parte a parte, na cessação de contrato.

5. Para cessação de contrato existe um impresso que deverá ser preenchido pelo responsável legal, a anulação de matrícula só se torna efetiva após o preenchimento do mesmo.

6. A admissão mantém-se válida até ao limite da idade prevista, na resposta social, desde que seja requerida a sua renovação, por escrito, dentro do período fixado.

7. As renovações de matrícula ocorrem durante o mês de maio, mediante preenchimento de impresso e de entrega da declaração de IRS, nota de liquidação atual, declaração da Segurança Social indicando a última contribuição efetuada e as prestações ou benefícios sociais auferidos, nomeadamente a título de subsídio de desemprego e Rendimento Social de Inserção RSI (caso se aplique), 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 e comprovativo de vacinas em dia.

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

### **Artigo 7.º - Processo Individual do cliente**

1. A 1.ª parte do Processo Individual do cliente, deve encontrar-se no CATL e integra:

- 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 contacto do médico assistente;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Comprovativo da situação de vacinas;
- 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 indicando a última contribuição efetuada e as prestações ou benefícios sociais auferidos, nomeadamente a título de subsídio de desemprego e Rendimento Social de Inserção RSI (caso se aplique);
- 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.<sup>a</sup> 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 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.<sup>a</sup> parte encontra-se no arquivo e a 2.<sup>a</sup> 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 8.º - Mensalidades

1. A frequência da resposta social de CATL do CAC, implica o pagamento de uma participação familiar.
2. A participação mensal adota a modalidade de participação familiar escalonada em função dos rendimentos dos membros dos agregados familiares, de acordo com a tabela em vigor, publicada por portaria do membro do Governo Regional competente em matéria de segurança social.
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 efetuado nos serviços administrativos da S.C.M.M.
5. Os impressos de justificação de ausência por férias ou doença superior a 5 dias devem, sempre que possível, ser entregues até ao dia 25 do mês a que dizem respeito. Os impressos entregues após esta data serão alvo de acerto no mês seguinte.
6. O atraso não justificado, superior a 30 dias, implica suspensão da frequência.
7. À mensalidade dos clientes integrados nos grupos B e C, acresce uma taxa de transporte em tempo letivo. Esta taxa está fixada em 10€ mensais. Estando o valor sujeito a desconto proporcional em meses que abranjam mais do que 5 dias não letivos, como é o caso das interrupções letivas de Natal e Páscoa.
8. Haverá lugar para uma redução de 20% na participação mensal nos seguintes casos:
  - a) Ser filho(a) de um colaborador da S.C.M.M.;
  - b) Ser filho(a) de um membro dos Órgãos Sociais da S.C.M.M.
9. Haverá lugar para uma redução de 5% na participação mensal dos clientes cujos pais sejam Irmãos da Misericórdia.
10. Haverá lugar para uma redução de 25% na participação mensal quando o período de ausência, devidamente justificado mediante declaração médica, exceda os 5 dias não interpolados;
11. Haverá uma redução de 30% na participação mensal, quando se verifique a frequência na creche ou jardim-de-infância de dois membros do mesmo agregado familiar;
12. Haverá uma redução de 50% na participação mensal, quando se verifique a frequência na creche ou jardim-de-infância de três ou mais membros do mesmo agregado familiar;
13. Haverá lugar a redução de 20% na participação mensal sempre que se verifique a frequência de um centro de atividades de tempos livres, creche, jardim de infância ou ama, na mesma instituição ou

em instituições diferentes, por mais que um membro do mesmo agregado familiar, relativamente a cada um deles.

14. Quando se verifique a frequência de duas ou mais instituições por dois membros do agregado famílias as reduções previstas nos números anteriores dependem da apresentação de uma declaração de frequência emitida pelas instituições frequentadas;
15. 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.
16. 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).
17. Sempre que sejam gozados pelo menos onze dias de férias em determinado mês, é aplicado o desconto na mensalidade. Todavia, caso os dias de ausência sejam em número inferior a onze, o desconto não é imediatamente aplicado no mês correspondente. O acerto do desconto por dias de férias gozados nestas circunstâncias, ao longo do ano, será aplicado nos meses de julho e agosto.
18. Os descontos são aplicados de forma subsequente.

#### **Artigo 9.º - Seguro Escolar Obrigatório**

1. É da responsabilidade da S.C.M.M efetuar o seguro de cada cliente que a frequente, sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio, o qual será pago com a 1ª mensalidade de cada ano letivo.
2. Este seguro deverá cobrir os acidentes sofridos durante a atividade desenvolvida nas instalações do CAC, durante o horário de funcionamento e fora das instalações durante a realização de passeios e visitas de estudo promovidas pela CAC.
3. Todos os clientes matriculados que frequentem o CAC estão cobertos por um Seguro Escolar/ seguro de acidentes pessoais, neste momento da responsabilidade da Companhia de Seguros Tranquilidade, 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€.



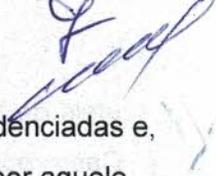
## Capítulo IV Funcionamento

### Artigo 10.º - Horário de funcionamento

1. Durante as interrupções letivas o CATL funciona ininterruptamente das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos. Haverá uma tolerância de 15 minutos à entrada e à saída por motivos laborais, mediante comprovativo do empregador dos Responsáveis Legais.
2. Durante os períodos letivos, o CATL funciona das 8h às 09h00 e a partir das 13h00 até às 18h. O horário deve ser cumprido para favorecer o melhor funcionamento.
3. Qualquer alteração no horário afixado deverá ser sempre comunicada de véspera ao responsável do estabelecimento, pelo responsável legal.
4. A saída dos clientes deve ser até às 18:00h, com tolerância de 15m. Em casos reiterados e sem justificação após os 15m da tolerância aplicada é cobrado uma multa de 5€ a cada 15 minutos passados. São considerados justificados os acidentes, atrasos nos transportes públicos e outros motivos de força maior que possam ocorrer, de forma imprevista, desde que devida e imediatamente comunicados à instituição, na pessoa da Diretora Técnica.
5. O CATL abre excepcionalmente às 07:30h para receber as crianças cujos Responsáveis Legais laboram na fábrica da Conseran ou outros que se considerem válidas mediante aprovação superior.
6. A instituição encerra em feriados, incluindo o feriado municipal (22 de julho) e na terça-feira de Carnaval;
7. A Instituição poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias e catástrofes naturais e noutros casos imprevisíveis.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

### Artigo 11.º - Receção /Entrega dos clientes

1. Os clientes deverão ser entregues somente aos colaboradores do CATL, pelo que a Instituição não se responsabiliza pelos clientes deixados à porta, incorrendo na possibilidade de suspensão o não cumprimento desta norma.

- 
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 CATL.
  3. Durante o período letivo, os clientes na resposta social de CATL deverão ser entregues na sala de acolhimento A, das 8h às 08:30. Nos períodos de interrupção letiva, os clientes dos grupos B e C devem ser entregues no edifício do Valverde.
  4. Nos períodos de interrupção letiva, os clientes não devem chegar ao CAC para além das 9 horas, para o bom funcionamento da Instituição. Entre as 9:15 e as 16:45 os responsáveis terão de aguardar junto à receção que um colaborador venha buscar ou entregar o cliente, não podendo pessoas estranhas ao CAC circular pela Instituição.
  5. Diariamente, no ato da receção e na saída dos clientes, os colaboradores farão o registo, em impresso próprio. Após a entrega da criança, a responsabilidade do cliente passa para quem o vem buscar, independentemente de ainda se encontrar dentro das Instalações da Instituição.
  6. As crianças não deverão trazer objetos de valor. A instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou dano.
  7. O cliente não deverá entrar na Instituição comendo guloseimas ou salgados, pois além de ser um mau hábito, prejudica a sua saúde.
  8. 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.
  9. 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.
  10. No caso de separação/divórcio dos pais/encarregados de educação será observado o que estiver estabelecido relativamente à regulação do exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na instituição o documento completo e comprovativo desta regulação devidamente certificado.

#### **Artigo 12.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/pais devem marcar as férias dos clientes até ao dia 31 do mês de março referentes ao atual ano letivo, podendo esse período ser contínuo ou interpolado, de acordo com a programação das férias dos responsáveis legais. Sempre que possível, devem ser gozados 11 dias

úteis de forma contínua, de forma a proporcionar um período significativo de descanso às crianças. Caso, por motivos laborais, os cuidadores da criança não possam usufruir de 11 dias seguidos de férias durante o ano letivo (de setembro a agosto), este facto deverá ser comunicado e comprovado perante a instituição. Esta situação poderá aplicar-se no caso de os pais ou responsáveis legais não se enquadrarem no regime do trabalhador por conta de outrem, como são os trabalhadores independentes, os estagiários e desempregados em programas de inserção socioprofissional.

4. Em caso de necessidade de alteração do período de férias dos clientes, os responsáveis legais devem pedir na receção do CAC, o impresso para esse efeito.

### **Artigo 13.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;
  - k) Doença do cliente;
  - l) Doença dos responsáveis legais;
  - m) Folgas dos responsáveis legais;
  - n) Férias dos responsáveis legais.
3. Quando o período de ausência, por motivo de doença, for superior a cinco dias não interpolados, os responsáveis legais devem anexar a declaração médica comprovativa da situação ao impresso de justificação de falta por doença.
4. Podem também considerar-se justificadas as faltas resultantes de outros motivos ponderosos que a equipa técnica/direção venha a considerar justificativos.
5. A ausência da criança por motivo de doença prolongada sua ou dos pais obriga à apresentação de declaração médica comprovativa do motivo.
6. No caso de faltas superiores a 30 dias, que não sejam motivadas por doença grave prolongada justificada, a instituição considera-se desligada de todos os compromissos assumidos em relação à inscrição da criança.

### **Artigo 14.º - Saúde**

1. Não será admitida a frequência na instituição de crianças comprovadamente afetadas por doença infetocontagiosa.
2. Relativamente às doenças infetocontagiosas, rege-se este pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de Março.

3. São afastados da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de educação e de ensino, pelos prazos adiante fixados, os discentes, pessoal docente e não docente quando atingidos pelas seguintes doenças:

a) Difteria - o afastamento deve manter-se até à apresentação de duas análises negativas dos exsudados nasal e faríngeo, feitas com o mínimo de vinte e quatro horas de intervalo e após vinte e quatro horas de suspensão do tratamento antimicrobiano;

b) Escarlatina e outras infecções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A - o afastamento deve manter-se até à cura clínica, devendo, contudo, terminar após a apresentação de análise do exsudado nasofaríngeo negativa para o estreptococo hemolítico do grupo A, exceto no caso de início de antibiótico-terapia correta, comprovada por declaração médica, em que o afastamento termina vinte e quatro horas após o início do tratamento;

c) Febre tifoide e paratifoide - o afastamento deve manter-se pelo menos durante quatro semanas após o início da doença e até à apresentação de três análises de fezes negativas, colhidas com um mínimo de vinte e quatro horas de intervalo e não antes de quarenta e oito horas após a interrupção da terapêutica antibiótica; se as análises se mantiverem positivas, o afastamento pode ser suspenso de acordo com a apresentação de declaração comprovativa da autoridade de saúde concelhia;

d) Hepatite A - o afastamento deve manter-se pelo menos durante sete dias após o início da doença ou até ao desaparecimento da icterícia, quando presente;

e) Hepatite B - o afastamento deve manter-se nos casos de doença aguda e até à cura clínica; nos portadores crónicos com ou sem doença hepática ativa deve manter-se também o afastamento quando se verificarem dermatoses exsudativas ou coagulopatias com tradução clínica e em fase de hemorragia ativa;

f) Impétigo - o afastamento deve manter-se até à cura clínica ou até à apresentação de declaração médica comprovativa da não existência de risco de contágio;

g) Infecções meningocócicas - meningite e sepsis - o afastamento deve manter-se até à cura clínica;

h) Parotidite epidémica - o afastamento deve manter-se por um período mínimo de nove dias após o aparecimento da tumefação glandular;

i) Poliomielite - o afastamento deve manter-se até ao desaparecimento dos vírus nas fezes, comprovado através de análise;

2

j) Rubéola - o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de sete dias após o início do exantema; em função do risco de contágio deve proceder-se ao afastamento das mulheres grávidas com menos de 20 semanas de gestação, até ao esclarecimento dos resultados serológicos para o vírus da rubéola, e quando estas não se encontrem imunologicamente protegidas;

k) Sarampo - o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de quatro dias após o início do exantema;

l) Tinha - o afastamento deve manter-se nos casos de tinha do couro cabeludo até à apresentação de declaração médica comprovativa de que o doente está a efetuar o tratamento adequado. No caso de tinha dos pés, unhas e outras localizações cutâneas é obrigatória a exclusão de atividades ou de locais de maior perigo de contágio, nomeadamente piscinas e balneários, até à cura clínica ou até à apresentação de declaração médica comprovativa de ausência de risco de contágio;

m) Tosse convulsa - o afastamento deve manter-se durante 5 dias após o início da antibiótico-terapia correta. Na ausência de tratamento deve manter-se o afastamento pelo período de 21 dias após o estabelecimento dos acessos paroxísticos de tosse;

n) Tuberculose pulmonar - o afastamento deve manter-se até à apresentação de declaração médica comprovativa de ausência de risco de contágio passada com base no exame bacteriológico;

o) Varicela - o afastamento deve manter-se durante um período de cinco dias após o início de erupção.

4. São afastados da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas no CAC, pelo prazo adiante fixado, as crianças, pessoal docente e não docente nas situações em que coabitem ou tenham contactos com indivíduos atingidos pelas seguintes doenças:

a) Difteria - o afastamento deve manter-se durante sete dias, podendo, contudo, terminar antes desse prazo, mediante a apresentação de duas análises negativas dos exsudados nasal e faríngeo colhidas com, pelo menos, vinte e quatro horas de intervalo;

b) Poliomielite - o afastamento deve manter-se até à comprovação de ausência de vírus nas fezes nos indivíduos não corretamente vacinados;

c) Tosse convulsa - o afastamento deve manter-se durante um período mínimo de cinco dias após o início da antibiótico-terapia profilática adequada, nos indivíduos com menos de 7 anos de idade e não corretamente vacinados;

d) Infecções meningocócicas - meningite e sepsis - o afastamento deve manter-se até à apresentação de declaração médica comprovativa do início da quimioprofilaxia adequada.

5. A ocorrência de qualquer outra doença transmissível além das mencionadas nos números anteriores, pode determinar o afastamento obrigatório dos atingidos ou dos «contactos», sendo a sua duração fixada pelo delegado de saúde concelhio, com base na legislação sanitária em vigor, em instruções emanadas pela direção regional competente em matéria de saúde ou em recomendações da Organização Mundial de Saúde.

6. O CAC sempre que conheça ou suspeite da existência de uma doença infetocontagiosa entre as crianças ou entre o pessoal docente e não docente deve afastar provisoriamente o portador da doença e comunicar de imediato o facto aos progenitores e ao delegado de saúde concelhio, a fim de que possam ser tomadas as **providências necessárias**.

7. O delegado de saúde concelhio pode determinar o afastamento da criança ou crianças afetadas em caso de suspeita de serem portadores de alguma das doenças contagiosas acima mencionadas, terminando esse afastamento logo que **não se confirme a existência da doença**.

8. Compete ao delegado de saúde concelhio, nos termos da regulamentação específica, determinar a evicção das crianças, pessoal docente e não docente do CAC, em caso de suspeita de estarem atingidos por algumas das doenças acima referidas.

9. A evicção escolar cessa apenas mediante declaração médica de cura clínica ou de inexistência de doença, sem prejuízo dos prazos referidos acima nos pontos 3 e 4.

10. As crianças notoriamente afetadas por doença aguda a necessitar de cuidados especiais, são afastadas temporariamente devido ao perigo de transmissão da patologia. Nestes casos, pode o responsável pelo acolhimento da criança recusar a sua admissão na sala até comprovação, por declaração médica, o bom estado de saúde e concomitantemente a inexistência de doença.

11. Os clientes que adoecem no CAC e que fiquem com temperatura igual ou superior a 38°C serão retirados pelos pais ou responsáveis legais com a maior urgência, após a devida comunicação.

12. 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.

13. No caso de o cliente ter habitualmente convulsões com a febre, os responsáveis legais devem prevenir o CAC, entregando documento médico com instrução sobre o procedimento a ter nessas circunstâncias.

14. Em caso de acidente, o cliente será atendido em estabelecimento de saúde, avisando-se de imediato os responsáveis legais.



### Artigo 15.º - Medicamentos

1. Só serão administrados medicamentos, dietas e outros tratamentos mediante receita e/ou declaração médica em que conste o nome da criança, do medicamento, a posologia e a duração do tratamento. Salvo exceções de medicamentos livres de receita médica para casos específicos, (ex. menstruação).
2. 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.
3. Só serão administrados os medicamentos que forem mencionados e registados em ficha própria preenchida e assinada no ato de entrega do cliente na Instituição.
4. O CAC não se responsabiliza pelo fato dos medicamentos serem ou não adequados ao cliente, pela validade dos medicamentos ou pelos efeitos secundários.

### Artigo 16.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. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.
  - c) O cliente dispõe de um cabide / bengaleiro, identificado com o seu nome, para colocar a sua mochila.
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.
  - c) A instituição organiza e preenche diariamente um registo de higienização dos espaços.

### Artigo 17.º - Alimentação

1. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento do cliente, de acordo com o artigo 5º da Portaria n.º 262/211, 31 de agosto.
2. No período letivo é servida diariamente duas refeições ao CATL:
  - LANCHE: 16h00
  - ALMOÇO: 13h30 - crianças que frequentam o 2º ciclo e a todas as crianças sempre que não haja escola
3. Nos períodos de interrupção letiva, são servidas diariamente três refeições ao CATL:
  - LANCHE: 09h30
  - ALMOÇO: 12h00
  - LANCHE: 16h00

- 
4. As ementas são elaboradas de acordo com a recomendação da nutricionista da S.C.M.M. As ementas são semanais 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 CAC 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 CAC:
    - a. Durante as interrupções letivas, sempre que o cliente não almoce em determinado dia, o responsável legal deve avisar previamente o responsável da sala desse fato até às 9:00 do mesmo dia.
    - b. Durante o período letivo, sempre que o cliente almoce em determinado dia (em situações de plenários sindicais ou de encerramento da escola), o responsável legal deve avisar previamente o responsável da sala desse fato até às 9:00 do mesmo dia.
  7. Não é permitido levar guloseimas, exceto, em festas de aniversário.

#### **Artigo 18.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, bem como qualquer outro objeto pessoal.

#### **Artigo 19.º - Transporte**

1. A Instituição assegura o transporte/acompanhamento de todos os clientes do CATL, do CAC para a Escola Básica e Secundária da Madalena do Pico e da Escola Básica e Secundária da Madalena do Pico para o CAC, a pé ou em veículos próprios, conforme a necessidade e as condições atmosféricas e para o edifício do Valverde, em veículos próprios.
2. Os responsáveis pelos clientes deverão informar os colaboradores do CATL, em relação ao horário de utilização das carrinhas pelos clientes, bem como, da sua não utilização.

#### **Artigo 20.º - Objetos propriedade do CAC e dos clientes**

1. Os clientes devem tratar cuidadosa e prudentemente os objetos, materiais e equipamentos didáticos propriedade do CAC.
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 CAC 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. O CAC apenas se responsabiliza pela devolução dos objetos que estejam devidamente assinados e, que não estão sujeitos a desgaste.

### **Artigo 21.º - Atividades**

1. As atividades da Instituição são organizadas com base numa articulação permanente entre os educadores/técnicos 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 baseia-se no Projeto Educativo e Curricular da Instituição e integram o Plano Anual de Atividades.
4. O 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 e perspetiva da Instituição.
6. O Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo e Curricular são elaborados pelo corpo docente da Instituição, apresentado e aprovado posteriormente em Conselho Pedagógico.
7. As atividades pedagógicas são objeto de planificação mensal.
8. Quando as atividades do Plano Anual de Atividades constituírem simples passeios a pé ou saídas em transporte da Instituição, num raio inferior a 10km, consideram-se comunicadas e autorizadas pelos responsáveis legais.
  - α) 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;
  - β) 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 22.º - Direção técnica – pedagógica**

1. A Direção técnica - pedagógica da Valência é assegurada por um/a Técnico Superior da área da Educação ou Ciências Sociais. Esta direção terá a duração de 4 anos, sendo coincidente com a eleição dos órgãos sociais da Santa Casa da Misericórdia da Madalena, salvo situações excecionais, (ex. Rescisão de contrato, ou outras);
2. Compete à Diretor/a técnico/a – 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 23.º - Conselho pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico é composto por:
  - a) Um representante da direção da S.C.M.M que preside;
  - b) A Diretora Executiva;
  - c) O diretor técnico-pedagógica do CAC;
  - d) Um representante dos educadores de infância da Instituição que preste serviço na instituição.
  - e) Um representante dos técnicos responsáveis por grupos de CATL;
  - f) Um representante das ajudantes de educação que preste serviço na instituição.

2. A eleição dos representantes é feita em assembleias gerais de cada um dos grupos que representam, convocados pela direção da instituição até 30 dias após o início do ano letivo.
3. Compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Coadjuvar o/a diretor/a técnico/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 e Curricular 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 24.º - Reuniões do Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoke 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 25.º - Projeto Educativo e Curricular da Instituição e Regulamento Interno**

1. A autonomia pedagógica traduz-se na existência de um Projeto Educativo e Curricular e de um Regulamento Interno próprios que proporcionem formação global de valor equivalente ao ensino ministrado nas escolas públicas (artigo n.º 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 Curricular e Plano Anual de Atividades.

### **Capítulo VI**

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

#### **Artigo 26.º - Recursos humanos**

- a) 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:

- b) Diretor/a Técnico/a;
  - c) Educadores/técnicos;
  - d) Nutricionista;
  - e) Ajudantes de Educação;
  - f) Trabalhadores Auxiliares de Serviços gerais;
  - g) Ajudantes de cozinha/refeitório;
  - h) Motoristas;
  - i) Escriturários
- j) 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.
- k) O CATL facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades competentes.
- l) 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 (ISSA).

#### **Artigo 27.º - Quadro de pessoal**

1. O quadro de pessoal do CATL e respetivo organograma 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 CAC é composto pelos seguintes elementos:

Quadros (com afetação simultânea a outras respostas sociais):

- Diretor/a Técnico/a.

Pessoal afeto às salas:

- 1 elemento da Equipa técnica, por cada grupo de 20 crianças;
- 1 ajudante de educação

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

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

Secretaria (com afetação simultânea a outras respostas sociais):

## Artigo 28.º - Descrição de funções

**Diretor/a Técnico/a-Pedagógico/a** – 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.

**Técnico** – Planeia, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação de uma área específica utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequadas; elabora o programa da área temática a ministrar definindo os objetivos e os conteúdos programáticos de acordo com as competências terminais a atingir; define critérios e seleciona os métodos essencialmente demonstrativos e as técnicas pedagógicas a utilizar de acordo com os objetos, a temática e as características dos formandos; define, prepara e ou elabora meios de suportes didáticos de apoio, tais como documentação, materiais e equipamentos, ferramentas, visitas de estudo; desenvolve a execução do gesto profissional e promovendo a respetiva repetição e correção; elabora, aplica e classifica testes de avaliação tais como questionários e inquéritos. Elabora ou participa na elaboração de programas de formação e ou no processo de seleção de candidatos e formandos.

**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 29.º - Afixação de documentos

1. Nos termos do artigo nº. 24 do Decreto Legislativo Regional nº.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 técnica-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.
  - l) Planta de emergência.

#### **Artigo 30.º - Livro de Reclamações**

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 qualificados em matéria de segurança social

#### **Capítulo VIII**

##### **Artigo 31.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 32º- Entrada em vigor**

1. O presente regulamento aprovado pela Mesa Administrativa e entra em vigor \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**O Provedor**

