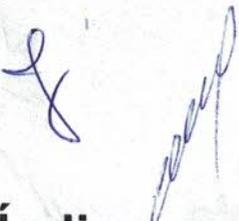




Centro de Apoio à Criança

# Regulamento Interno

Resposta Social Creche



# Índice

Capítulo I .....	4
Resposta Social Creche.....	4
Artigo 1.º - Finalidade e Âmbito.....	4
Artigo 2.º - Conceito de Creche .....	4
Artigo 3.º - Objetivo Geral.....	4
Capítulo II .....	5
Admissão, Matrículas e Processo Individual do cliente .....	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 .....	6
Artigo 7.º - Matrícula .....	7
Capítulo III.....	9
Comparticipações familiares e pagamentos.....	9
Artigo 9.º - Mensalidades.....	9
Artigo 10.º - Seguro Escolar Obrigatório.....	10
Capítulo IV.....	11
Funcionamento.....	11
Artigo 11.º – Constituição de grupos .....	11
Artigo 12.º - Horário de funcionamento .....	11
Artigo 13.º - Receção /Entrega dos clientes.....	12
Artigo 14.º – Férias .....	13
Artigo 15.º - Assiduidade.....	13
Artigo 16.º - Saúde.....	14
Artigo 17.º - Medicamentos .....	17
Artigo 18.º - Higiene.....	17
Artigo 19.º - Alimentação .....	18
Artigo 20.º - Descanso .....	19
Artigo 21.º - Vestuário .....	19
Artigo 22.º - Objetos propriedade do CAC e dos clientes .....	20
Artigo 23.º - Atividades .....	20

Artigo 24.º - Avaliação dos clientes.....	21
Capítulo V.....	21
Órgãos de gestão pedagógica .....	21
Artigo 25.º - Direção técnico – pedagógica .....	21
Artigo 26.º - Conselho Pedagógico.....	22
Artigo 27.º - Reuniões do Conselho Pedagógico.....	22
Artigo 28.º - Projeto Educativo e Curricular da Instituição e Regulamento Interno .....	22
Capítulo VI.....	23
Pessoal docente e não docente .....	23
Artigo 29.º - Recursos humanos .....	23
Artigo 30.º - Quadro de pessoal.....	23
Artigo 31.º - Descrição de funções .....	24
Capítulo VII.....	26
Afixação de documentos.....	26
Artigo 32.º - Afixação de documentos.....	26
Artigo 33.º - Livro de Reclamações e caixa de sugestões .....	27
Capítulo VIII.....	27
Artigo 34.º - Disposições finais .....	27
Capítulo IX.....	28
Artigo 35.º - Entrada em vigor.....	28



## **Regulamento interno Resposta Social Creche**

### **Capítulo I Resposta Social Creche**

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

A Santa Casa da Misericórdia da Madalena do Pico (S.C.M.M.) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS). O Centro de Apoio à Criança (CAC) é uma valência 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.

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

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

A resposta social Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças de idades compreendidas entre o termo da licença de parentalidade, ou adoção e os 3 anos, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

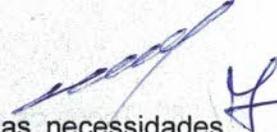
#### **Artigo 3.º - Objetivo Geral**

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

#### **1. Objetivos**

Ao abrigo da portaria nº262/2011 de 31 de agosto e da portaria nº 411/2012 de 14 de dezembro são objetivos da **Creche**:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo do cliente;

- 
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada cliente;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral do cliente, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## **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 creche, desta Instituição é da responsabilidade da Mesa Administrativa e decorre mediante parecer da Direção 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 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 5.º - Processo de Candidatura/Admissão**

1. O processo de candidatura deve ser formalizado, após o nascimento da criança, 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 no ano anterior terão preferência em relação aos que se apresentarem pela primeira vez, no preenchimento de vagas.
5. Feitos os pedidos de admissão, a seleção das 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 o educador de infância, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança na instituição.

#### 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:

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 <i>per capita</i> para cálculo 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 n.º 7- 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, contactos 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;
  - 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 tomada de conhecimento do presente Regulamento Interno.
3. 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.
4. 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.
5. As matrículas contratualizadas têm validade de 1 ano escolar, caso não haja interesse de parte a parte, na cessação de contrato. 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, na resposta social, mantém-se válida até ao limite da idade prevista, 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), comprovativo de despesas de saúde, se não constarem na declaração de IRS e comprovativo da situação de vacinas.

8. As novas matrículas ocorrem durante o mês de junho ou ao longo do ano letivo desde que existam 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 aplicados;
- 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 a criança 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;
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade ou Boletim de Nascimento da criança e dos pais/responsáveis Legais;
- Contribuinte, Beneficiário da Segurança Social, Utente dos Serviços Saúde da criança e dos pais/responsáveis Legais;
- 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, a certidão da sentença judicial ou acórdão que regule as responsabilidades parentais;
- 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 ao responsável legal/pais;
  - Comunicações escritas do responsável legal/pais dirigidas à Instituição;
  - Declaração de autorização para filmar/fotografar o cliente, no âmbito das atividades a desenvolver na resposta social de Creche, assinada pelo responsável legal.
3. O Processo individual é arquivado e permanece na Instituição. A **1.ª parte** encontra-se no arquivo 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 dos pais/responsáveis legais, que deverão 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, estejam 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 Creche do CAC, implica o cálculo 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. É obrigatória a apresentação atempada dos documentos (comprovativos credíveis dos rendimentos auferidos) necessários e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar.
4. De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 1/2023/A, os agregados familiares abrangidos até ao 16º escalão, estão isentos do pagamento de participação pela frequência em creche.
5. Haverá uma redução de 30% na participação mensal, quando se verifique a frequência na creche ou jardim-de-infância da mesma instituição ou de instituições diferentes de dois membros do mesmo agregado familiar.
6. Haverá uma redução de 50% na participação mensal, quando se verifique a frequência na creche ou jardim-de-infância da mesma instituição ou de instituições diferentes de três ou mais membros do mesmo agregado familiar.
7. 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.

8. Quando se verifique a frequência de duas ou mais instituições por dois membros do mesmo agregado familiar as reduções previstas nos números anteriores, dependem da apresentação de uma declaração de frequência emitida pelas instituições frequentadas.
9. Haverá lugar para uma redução de 5% na comparticipação mensal dos clientes cujos pais sejam Irmãos da Misericórdia.
10. 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 CAC.
11. 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 enquadrado o cliente, desde que solicitada pela família.
12. No período de férias dos clientes não é devida a comparticipação 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).
13. 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.
14. Sempre que uma criança admitida na creche não inicie a frequência no estabelecimento no início do ano letivo, ou no mês da matrícula, quando esta é feita durante o ano letivo, haverá lugar ao pagamento de uma taxa de ocupação de vaga no valor de 50% do montante correspondente ao escalão em que a criança fique enquadrada.
15. Os descontos são aplicados de forma subsequente.

#### **Artigo 10.º - Seguro Escolar / seguro de acidentes pessoais**

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 CAC, durante o horário de funcionamento e fora das instalações durante a realização de passeios e visitas de estudo promovidas pelo CAC.
3. Todos os clientes 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 11.º – Constituição de grupos**

1. O Berçário tem capacidade para 10 crianças, desde o termo da licença parental até à aquisição da marcha.
2. A Sala de Transição tem capacidade para 14 crianças, até aos 24 meses, desde os 12 meses – ou a partir da aquisição de marcha, mediante a existência de vaga.
3. A Sala Mista tem capacidade para 16 crianças, dos 12 aos 36 meses.
4. A Sala de 2 anos tem capacidade de 20 crianças dos 24 aos 36 meses.
5. As idades a considerar são as que as crianças tiverem até ao final do ano civil.
6. A constituição de grupos cabe aos educadores de infância e será feita tendo em conta as matrículas apresentadas, para cada ano letivo, e com vista ao melhor funcionamento da instituição, sempre em consonância com o estatuído no Artigo 7º da Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto.

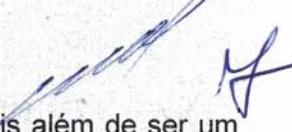
#### **Artigo 12.º - Horário de funcionamento**

1. O CAC funciona ininterruptamente das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados, domingos e feriados incluindo o feriado Municipal da Madalena (22 de julho). Haverá uma tolerância de 15 minutos à entrada e à saída por motivos laborais, mediante comprovativo do empregador dos Responsáveis Legais.
2. O CAC 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.
3. A terça-feira de Carnaval é considerada feriado para as Misericórdias, pelo que a instituição estará encerrada neste dia.
4. Para além dos contactos informais, diários, à hora da receção ou da saída dos clientes, as educadoras estarão disponíveis para receber os pais/responsáveis legais, no horário de atendimento das 15:30h às 16:30h, semanalmente, de segunda a quinta-feira, mediante agendamento prévio.
5. A Instituição poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias e catástrofes naturais e noutros casos imprevisíveis.

- 
6. De acordo com a Portaria nº 98/2002, 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.
  7. 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.
  8. Sempre que se justifique o encerramento das instalações por motivo de obras estas devem ser programadas com antecedência e solicitada autorização para o efeito à Direção Regional da tutela.
  9. Para o bom funcionamento da Instituição, os clientes não devem chegar ao CAC para além das 9 horas. No berçário, as crianças de idade inferior a 1 ano, podem dar entrada até às 10:00h.
  10. Qualquer alteração no horário afixado deverá ser sempre comunicada de véspera ao responsável do estabelecimento, pelo responsável legal.
  11. 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.
  12. 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.

### **Artigo 13.º - Receção /Entrega dos clientes**

1. Os clientes deverão ser entregues somente aos colaboradores do CAC, 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 CAC.
3. Os clientes na resposta social Creche, deverão ser entregues nas salas de acolhimento, ou na zona da receção, das 07:45h às 09:00h. Os clientes do Berçário que, por atingirem 1 ano de idade, comecem a usufruir das refeições facultadas pela instituição deverão igualmente respeitar este horário de entrada.
4. 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.
5. As crianças não deverão trazer objetos de valor. A instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou dano.
6. As crianças poderão trazer um objeto afetivo, durante o período de adaptação. Atendendo ao número de crianças de cada sala, a instituição não se responsabiliza pela sua conservação ou desaparecimento.

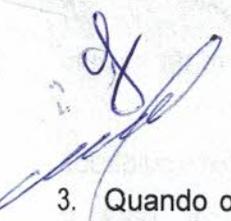
- 
7. O cliente não deverá entrar na Instituição comendo guloseimas ou salgados, pois além de ser um mau hábito, prejudica a sua saúde.
  8. A troca de informação no ato da receção ou de saída dos clientes (por exemplo: cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para conhecimento 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 14.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 15.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. 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 16.º - Saúde**

1. Não será admitida a frequência na instituição de crianças comprovadamente afetadas por doença infetocontagiosa.

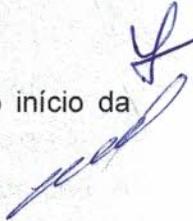
2. Relativamente às doenças infetocontagiosas, rege-se este pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de Março.

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 infeções 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 sépsis - 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;
- 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) Infeções meningocócicas - meningite e sépsis - 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 17.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.
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 18.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) No caso de o cliente usar chucha e biberon, da água, estes irão para casa à 6ª feira, ou sempre que necessário para efeitos de esterilização pelos progenitores. O biberon do leite irá diariamente;

d) No caso de ainda usar fralda, o cliente deve trazer para o CAC:

- 1 saco de fraldas
- 1 tubo de pomada para muda de fraldas
- 1 caixa de toalhetes
- 1 resguardo descartável
- 1 toalha de rosto (berçário)

e) Sempre que for necessário será enviado uma nota por escrito a solicitar a entrega dos produtos em falta;

f) No caso estar a retirar a fralda, o cliente deve trazer para o CAC:

- duas ou três cuecas
- sandálias plásticas
- duas ou três mudas de roupa

g) A instituição organiza e preenche um registo diário dos cuidados pessoais de cada cliente;

h) O cliente dispõe de um cabide / bengaleiro e de uma caixa plástica, identificada com o seu nome, para colocar a sua mochila e guardar os seus pertences.

2. Quanto às instalações:

- a) A desinfestação das instalações é feita sempre que for verificada essa necessidade;
- b) Na sala dos bebés só se poderá circular com os sapatos protegidos por pantalonas na zona do parque. Estas encontram-se num recipiente devidamente identificado com "pantalonas limpas". As pantalonas usadas serão colocadas noutro recipiente. Os colaboradores, em vez de pantalonas, podem usar calçado próprio na sala.
- c) Todas as áreas deverão apresentar perfeito e digno estado de limpeza.
- d) A instituição organiza e preenche diariamente um registo de higienização dos espaços.
- e) Manter os objetos pessoais dos colaboradores arrumados e longe da área da copa.

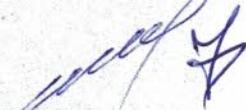
### **Artigo 19.º – Alimentação**

O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento do cliente, de acordo com a alínea b) do Artigo 5º da Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto

1. São servidas diariamente três refeições na Instituição:

- LANCHE: 09:15h, (para o Berçário: facultativo, mediante intenção dos Responsáveis Legais e da hora de entrada);
- ALMOÇO: 11:00h;
- LANCHE: 15:00h;

2. Não serão fornecidas refeições aos clientes com idade inferior aos 12 meses, devendo, portanto, trazer as suas refeições de casa. A partir dos 12 meses os clientes podem comer da comida confeccionada na instituição, para isso os responsáveis legais têm de assinar um termo de responsabilidade.

- 
3. As ementas são elaboradas semanalmente, de acordo com a recomendação da nutricionista da S.C.M.M. As ementas serão afixadas em lugar de fácil consulta.
  4. 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.
  5. Tendo em vista o bom funcionamento e a otimização dos recursos da cozinha do CAC, sempre que o cliente não almoce em determinado dia, o responsável legal deve avisar previamente a responsável da sala desse facto até às 9:15h do mesmo dia.
  6. Sempre que o cliente chegue ao CAC após 9:15h, sem que o responsável legal avise antecipadamente, o cliente perderá o direito ao almoço desse dia.
  7. Não é permitido levar guloseimas, no âmbito da valência CRECHE.
  8. Os clientes da resposta social creche deverão trazer um cantil para beberem água.
  9. Alergias Alimentares: devido à falta de condições da cozinha da Santa Casa da Misericórdia da Madalena para poder garantir a segurança na confeção de alimentos para este tipo de patologias, deverão ser os pais a assegurar a alimentação das crianças.

#### **Artigo 20.º - Descanso**

1. A sesta ocorre depois do almoço.
2. Desde que não haja contra indicação médica todos os clientes da resposta social Creche têm um período de repouso diário entre as 12:30h e as 14:30h.
3. No Berçário, os clientes não estão limitados ao horário de sono supramencionado. O seu ritmo é respeitado individualmente.

#### **Artigo 21.º – Vestuário**

1. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objeto pessoal, pelo seu responsável legal.
2. Os clientes deverão trazer uma mochila com duas ou três de roupa e um saco de plástico vazio para eventuais necessidades.
3. Todos os clientes devem trazer chapéu ou boné.
4. Todos os clientes devem ter um termómetro dentro da sua mochila.
5. Os agasalhos, chapéus, sacos ou pastas e mochilas devem estar assinalados com o nome do cliente.

6. Os clientes que frequentam as salas de transição, mistas e 2 anos deverão usar uma bata, devidamente identificada, pelos seus responsáveis legais, por forma a ser devidamente utilizada mediante orientações dos técnicos/educadores de cada sala.
7. As batas devem ir para casa para a sua higienização às 4<sup>as</sup> e 6<sup>as</sup> feiras, devendo regressar no dia seguinte de funcionamento da CRECHE;
8. Os clientes da resposta social Creche devem trazer 2 bibes, por dia, para serem utilizados durante as refeições, bem como sacos para o transporte de roupa suja.

#### **Artigo 22.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.) 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. Os clientes poderão trazer um livro, ou objeto afetivo (durante o período de adaptação), devidamente identificados.
4. O CAC apenas se responsabiliza pela devolução dos objetos que estejam devidamente identificados e, que não estejam sujeitos a desgaste.

#### **Artigo 23.º - Atividades**

1. As atividades da Instituição são organizadas com base numa articulação permanente entre os educadores 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 no Plano Anual de Atividades. Estes documentos estão disponíveis para consulta.
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 Educativo e Curricular são elaborados pela equipa técnica da Instituição, sendo apresentados e aprovados posteriormente em Conselho Pedagógico.
  7. As atividades pedagógicas são objeto de planificação mensal.
  8. Todas as saídas devem ser comunicadas e autorizadas pelos responsáveis legais;

#### **Artigo 24.º - Avaliação dos clientes**

1. Na resposta social Creche, a avaliação dos clientes é comunicada aos responsáveis legais, no final de cada semestre, feita a articulação com técnicos que intervenham com cada criança e arquivado o registo de aprendizagens, no processo individual de cada cliente.

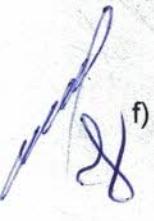
### **Capítulo V**

#### **Órgãos de gestão pedagógica**

De acordo com a Portaria nº. 262/2011, de 31 de agosto, estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das Creches.

#### **Artigo 25.º - Direção técnico – pedagógica**

1. A Direção 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 diretora técnico – pedagógica:
  - a) Coordenar a elaboração do Projeto Educativo e Curricular da Instituição no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que legalmente estiver regulamentado;
  - b) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo e Curricular da Instituição;
  - c) Coordenar a atividade educativa, garantindo designadamente, a execução das Orientações Pedagógicas para a Creche, bem como as atividades de animação socioeducativa;
  - 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;

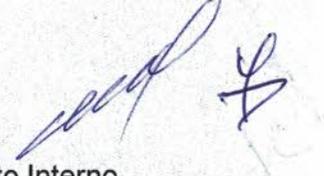
- 
- f) Propor aos órgãos de direção da instituição o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades das crianças e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da instituição;
  - g) Representar a resposta social Creche junto da administração regional 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 dos clientes.

### **Artigo 26.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) A diretora técnica -pedagógica do CAC;
  - d) Um responsável legal, eleito em escrutínio secreto de entre todos os responsáveis legais dos clientes da instituição;
  - e) Um representante da equipa técnica que preste serviço na Instituição;
  - f) Um representante da equipa operacional que preste serviço na Instituição.
2. A eleição dos representantes é feita em assembleias gerais de cada um dos grupos a representarem, convocados pela direção da instituição até 30 dias após o início do ano letivo.
3. Compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Coadjuvar a Diretora Pedagógica;
  - b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades da Creche, 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) Dar parecer sobre o Plano Anual de Atividades e o respetivo relatório de execução;
  - f) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e 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 27.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.
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 28.º - Projeto Educativo e Curricular da Instituição e Regulamento Interno**

1. A autonomia pedagógica traduz-se na existência de um Projeto Educativo e Curricular da Instituição 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 Curricular da Instituição e Plano Anual de Atividades.

**Capítulo VI**

**Pessoal docente e não docente**

**Artigo 29.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 Creche são constituídos por:
  - a) Um Diretor/a Técnico/a;
  - b) Educadores de infância;
  - c) Nutricionista;
  - d) Ajudantes de Educação;
  - e) Trabalhadores Auxiliares de Serviços gerais;
  - f) Cozinheira;
  - g) Empregada de cozinha/refeitório;
  - h) Escriturário
  - i) Motorista.
2. Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar, a Creche 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. A Creche facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades competentes.
4. Sempre que a Creche 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 30.º - Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal da resposta social Creche 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 da resposta social Creche do CAC é composto pelos seguintes elementos:  
Quadros (com afetação simultânea a outras respostas sociais):

- 1 Diretora Técnica.

### **Berçário:**

- 2 Ajudante de Educação.

### **Sala de transição:**

- 1 Educadora de Infância;
- 2 Ajudante de Educação.

### **Sala Mista:**

- 1 Educadora de Infância;
- 1 Ajudante de Educação.

### **Sala de 2 anos:**

- 1 Educadora de Infância;
- 2 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.

### **Secretaria** (com afetação simultânea a outras respostas sociais):

- 1 Escriturário

## Artigo 31.º - Descrição de funções

**Diretor/a Técnico/a - Pedagógica** – 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 Gestão de Qualidade (SGQ) da valência em questão.

**Educadores de infância** – De acordo com artigo n.º 45 do Estatuto dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar que está em anexo no Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2001/A de 29 de novembro e Convenção Coletiva de Trabalho.

1. Nos estabelecimentos integrados na rede privada e cooperativa, incluindo os estabelecimentos dependentes das IPSS, compete aos educadores de infância:

- a) Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada cliente e do grupo;
- b) Zelar pela saúde e bem-estar dos clientes;
- c) Intear-se das circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista ao estabelecimento de uma relação de proximidade com ela;
- d) Receber e atender os pais das crianças dentro dos horários estabelecidos;
- e) Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem das necessidades educativas dos clientes;
- f) Participar e colaborar, em trabalho de equipa, nas reuniões de pais e na programação, organização e distribuição das atividades da Creche, Jardim de Infância e CATL;
- g) Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos;
- h) Colaborar nas ações de aperfeiçoamento profissional destinadas ao pessoal auxiliar.

2. Cabe ainda aos educadores de infância a coordenação, orientação e dinamização das atividades das ajudantes de educação.

3. Do horário semanal dos educadores, trinta horas são destinadas exclusivamente a trabalho direto com os clientes, destinando-se as restantes horas a outras atividades, nestas se incluindo as tarefas de direção pedagógica, as reuniões do conselho pedagógico, o atendimento das famílias, as tarefas de natureza administrativa e de avaliação e a articulação com os órgãos de gestão da instituição.

**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.

**Cozinheiro** – 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, garante-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

**Empregado 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, dispendo 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 32.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 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 Anual de Atividades;
  - j) Identificação da apólice de seguro escolar;
  - k) Identificação da existência de livro de reclamações;
  - l) Planta de emergência.

## **Artigo 33.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 ISSA.
3. No CAC 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 ou à Diretora Técnica.

## **Capítulo VIII**

### **Artigo 34.º - Disposições finais**

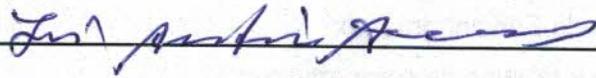
1. O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão expostas aos pais.
2. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação serão resolvidos pela mesa administrativa da S.C.M.M.

## Capítulo IX

### Artigo 35º- Entrada em vigor

1. O presente regulamento aprovado pela Mesa Administrativa entra em vigor a \_\_\_\_\_.

O Provedor

  
\_\_\_\_\_