

CRECHE

VISITA DE ACOMPANHAMENTO TECNICO

Regras de Preenchimento da ficha da Visita da Ação de Acompanhamento

- Definido o objetivo da ação de acompanhamento, o técnico deverá preencher os campos identificados como obrigatórios no Quadro “Âmbito da Ação de Acompanhamento”. Por exemplo, se o técnico definir como objetivo da visita a análise da documentação que deverá estar afixada, deverá, obrigatoriamente, preencher os campos do Ponto 5.1.1. deste documento;
- Nos capítulos 2 e 5, caso as respostas contemplem um “Não”, o técnico deve redigir uma constatação na “Ficha Resultado da Ação de Acompanhamento” e classificá-la como irregularidade.
O assinalar de um “Não” configura o incumprimento de legislação/normativos obrigatórios, com referência legal à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, bem como à demais legislação aplicável, devidamente identificada no respetivo item.
Caso existam questões que não possam ser avaliadas, pelo facto de não serem aplicáveis ao estabelecimento em avaliação, essas questões deverão “ficar em branco”. Essa situação poderá ser registada no campo “observações/comentários” do respetivo item;
- Sempre que o técnico considerar relevante, deverá anexar ao “Relatório de Visita” todos os documentos considerados relevantes para a justificação das orientações/recomendações a efetuar, por ex: reclamações/denúncias; relatórios dos serviços de Fiscalização; relatórios dos serviços de saúde; e outros;
- No final da ação, as páginas constantes do “Ficha da Visita da Ação de Acompanhamento” e a “Ficha de Resultado da Ação de Acompanhamento” devem ser datados e assinados simultaneamente pelo (s) elemento (s) do Centro Distrital responsável (eis) pela ação e pelo elemento representante da Instituição. É disponibilizada à Instituição uma cópia do documento;
- Caso sejam detetadas irregularidades, o técnico deverá informar a Instituição que, no prazo máximo de 8 dias úteis, será remetida uma notificação com recomendações/orientações, que configuram um plano de ações de melhoria, face às irregularidades detetadas, indicando o prazo máximo estipulado para o seu cumprimento.
Se as irregularidades detetadas configurarem deficiências graves, que ponham em causa os direitos dos utentes ou a sua qualidade de vida, a emissão das recomendações/orientações deverá ser efetuada de imediato.

FICHA DA VISITA DA AÇÃO DE ACOMPANHAMENTO

▪ Identificação da Instituição: _____

Morada: _____ Código Postal: _____ - _____ Freguesia: _____ Concelho: _____ Distrito: _____

Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

▪ Designação do Estabelecimento: _____

1ª Visita de acompanhamento

Visita de seguimento. Data da última visita de acompanhamento: __/__/____

Data: __/__/____

| Âmbito da Ação de Acompanhamento | | Campos de Preenchimento |
|--|--------------------------|-------------------------|
| Motivo da Ação de Acompanhamento Técnico | <input type="checkbox"/> | Capítulo 1 |
| Caraterização da Creche | <input type="checkbox"/> | Capítulo 2 |
| Identificação da Creche | <input type="checkbox"/> | 2.1. |
| Funcionamento | <input type="checkbox"/> | 2.2. |
| Caraterização da Entidade de Enquadramento | <input type="checkbox"/> | 2.3. |
| Outras Respostas Sociais desenvolvidas pela Instituição | <input type="checkbox"/> | 2.4. |
| Acordo de Cooperação | <input type="checkbox"/> | 2.5. |
| Controlo de Frequências | <input type="checkbox"/> | 2.6. |
| Comparticipações Familiares | <input type="checkbox"/> | 2.7. |
| Parcerias | <input type="checkbox"/> | 2.8. |
| Processo de Qualificação | <input type="checkbox"/> | Capítulo 3 |
| Processos de Fiscalização/Inspeção | <input type="checkbox"/> | Capítulo 4 |
| Fiscalização | <input type="checkbox"/> | 4.1. |
| Inspeção | <input type="checkbox"/> | 4.2. |
| Ação de Acompanhamento Técnico | <input type="checkbox"/> | Capítulo 5 |
| Estrutura Organizativa e Funcional da Resposta Social | <input type="checkbox"/> | 5.1. |
| Contrato de Prestação de Serviços | <input type="checkbox"/> | 5.2. |
| Atividades e Serviços prestados pela Creche | <input type="checkbox"/> | 5.3. |
| Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos | <input type="checkbox"/> | 5.4. |
| Reclamações | <input type="checkbox"/> | 5.5. |
| Regulamento Interno | <input type="checkbox"/> | 5.6. |
| Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> | 5.7. |
| Edificado e Instalações | <input type="checkbox"/> | 5.8. |
| Apreciação Geral | <input type="checkbox"/> | Capítulo 6 |
| Outro aspeto. Qual? _____ | <input type="checkbox"/> | Identificar os campos |

CAPÍTULO 1 – MOTIVO DA AÇÃO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO

Resultante de programação de acompanhamento definida

| | |
|---|--------------------------|
| Pedido de revisão do acordo de cooperação | <input type="checkbox"/> |
| Pedido da Instituição proprietária/gestora do equipamento | <input type="checkbox"/> |
| Pedido de atribuição de apoio financeiro | <input type="checkbox"/> |
| Resultante de processo de Fiscalização/Inspeção | <input type="checkbox"/> |
| Resultante de denúncia/reclamação | <input type="checkbox"/> |
| Processo de qualificação da resposta social | <input type="checkbox"/> |
| Outro motivo. Qual? _____ | <input type="checkbox"/> |

| Metodologia de Acompanhamento a Desenvolver | |
|--|--------------------------|
| Reunião com a Direção da Instituição | <input type="checkbox"/> |
| Reunião com a Direção Técnica | <input type="checkbox"/> |
| Reunião com a Equipa técnica | <input type="checkbox"/> |
| Reunião com todos os colaboradores | <input type="checkbox"/> |
| Visita/observação | <input type="checkbox"/> |
| Reuniões de parceria | <input type="checkbox"/> |
| Reuniões temáticas | <input type="checkbox"/> |
| Aplicação de questionários as crianças/familiares | <input type="checkbox"/> |
| Análise documental | <input type="checkbox"/> |
| Outra. Qual? _____ | <input type="checkbox"/> |

CAPÍTULO 2 – CARATERIZAÇÃO DA CRECHE

2.1. IDENTIFICAÇÃO DA CRECHE

Designação do Estabelecimento: _____ Morada: _____ Código Postal: _____ - _____
 Freguesia: _____ Concelho: _____ Distrito: _____
 Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

2.2. FUNCIONAMENTO

- Funcionamento:
 - Dias úteis da semana
 - Dias úteis + sábado
 - Todos os dias da semana
 - Serviço Noturno
 - Outro. Qual? _____
- Horário de funcionamento:
 - Hora de Abertura _____
 - Hora de Encerramento _____
 - Prolongamento de horário (mais de 11 horas de funcionamento)
- Períodos de Encerramento:
 - Férias
 - Encerramento de _____ a _____; de _____ a _____; de _____ a _____.
 - Outros dias de encerramento: _____; _____; _____; _____.

2.3. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE DE ENQUADRAMENTO

| Enquadramento Jurídico |
|---|
| IPSS |
| <input type="checkbox"/> Associação de Solidariedade Social |
| <input type="checkbox"/> Irmandade da Misericórdia |
| <input type="checkbox"/> Fundação de Solidariedade Social |
| <input type="checkbox"/> Instituto de Organização Religiosa |
| <input type="checkbox"/> Associação Mutualista |
| <input type="checkbox"/> União, Federação e Confederação |
| Equiparada a IPSS |
| <input type="checkbox"/> Casa do Povo |
| <input type="checkbox"/> Cooperativa de Solidariedade Social |
| <input type="checkbox"/> Autorização da Tutela (Norma XXXIV do DN n.º 75/92, de 20 de maio ou Art.º 42.º da Portaria 196-A/2015, de 1 de julho) ou (artigo 42.º da Portaria n.º 196-A /2015, de 1 de julho) |
| Data da autorização: _____ |

N.º de Registo como IPSS: _____ || Data de registo: _____ || Publicação em DR: _____

2.4. OUTRAS RESPOSTAS SOCIAIS DESENVOLVIDAS PELA INSTITUIÇÃO

| Respostas Sociais | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> CATL | <input type="checkbox"/> Serviço de Apoio Domiciliário |
| <input type="checkbox"/> Pré-escolar | <input type="checkbox"/> Centro de Dia |
| <input type="checkbox"/> Centro de Acolhimento Temporário | <input type="checkbox"/> Centro de Convívio |
| <input type="checkbox"/> Lar de Infância e Juventude | <input type="checkbox"/> Centro de Atividades Ocupacionais |
| <input type="checkbox"/> Estrutura Residencial para Pessoas Idosas | <input type="checkbox"/> Outras. Quais? _____ |

2.5. ACORDO DE COOPERAÇÃO / CRECHE

- Existência de Acordo de Cooperação?
- Tipo de Acordo de Cooperação: Típico Atípico
- Celebrado em __/__/____
 - Data de entrada em funcionamento da resposta social: __/__/____
 - Data da última revisão __/__/____
- Acordo celebrado no âmbito da diferenciação positiva:
- Em vigor
 - Revisto
- Existência de comparticipação complementar por funcionamento superior a 11h diárias
- Capacidade: _____
 - N.º de unidades autónomas e dimensionadas, por forma a que não sejam ultrapassados os seguintes máximos por grupo e sala: (Número 2 do art.º 7.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto)

- Até à aquisição da marcha – ____ Crianças. N.º de salas ____
- Da aquisição da marcha aos 24 meses – ____ Crianças. N.º de salas ____
- Dos 24 aos 36 meses – ____ Crianças. N.º de salas ____
- Número de utentes abrangidos por Acordo de Cooperação: ____
- Número de utentes existentes extra-acordo: ____
- Comparticipação financeira da Segurança Social. Valor utente/mês: ____ €
- Existência de vagas reservadas para a Segurança Social. N.º de vagas: ____
- Número de utentes verificados no momento da visita: ____

▪ Cumprimento de obrigações legais:

| | Sim | Não |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Apresentação, à Segurança Social, de contas no prazo legalmente estabelecido (Deliberação do CD do ISS, IP n.º57 de 20/04/2012, conjugada com o art.º 14-Aº do Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, com a alínea f) do n.º 2 do art.º 11.º da Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio) a) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Corpos gerentes em exercício legal de mandato (Art.º 21-C do DL n.º 119/83, de 25 de fevereiro. na redação que lhe foi dada pelo DL nº172-A/2014 de 14 de novembro) b) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Envio regular de listas de frequências mensais (Circular nº 5 da DGSS) c) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Existência de Regulamento Interno (Art.º 12.º da Portaria n.º 262/2011) d) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Celebração de contrato de prestação de serviços com a família (Art.º 14.º da Portaria n.º 262/2011) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Resposta social Creche prevista nos estatutos da Instituição (Art.º 1.º alínea a) do Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| A Instituição solicita, anualmente, o registo criminal de cada trabalhador que exerça funções que envolvam contacto com menores, e verifica a inexistência de inscrição de crimes tipificados no art. 8.º da Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto, que procede à primeira alteração da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Outra. Qual? ____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Observações/comentários:

- a) Consulta OCIP: Contas e Orçamentos referentes ao ano ____ aceites para análise em ____/____/____
- b) Mandato (Quadriénio): _____
- c) Frequências referentes aos meses _____, submetidas na SSD em ____/____/____, respetivamente: _____
- d) Data do último regulamento interno aprovado: ____/____/____
- e) Data da Declaração (enviada à Segurança Social): ____/____/____. Só nas respostas de infância

2.6. CONTROLE DE FREQUÊNCIAS (Circular nº 5 da DGSS, de 23/12/2014)

- Nos processos individuais, os utentes que constam da frequência mensal reportada em SSD estão em conformidade, em termos de NISS, com a resposta social em causa: Sim Não
- Nos processos individuais, os utentes que constam da frequência mensal reportada em SSD estão em conformidade, em termos de faixa etária, com a resposta social em causa: Sim Não
- A informação reportada relativa à ocupação da vaga, data de entrada, data de saída e ausências transitórias, corresponde à situação efetiva dos utentes: Sim Não
- Existem utentes identificados com Número de processo: Sim Não
- No caso de existirem, essas situações correspondem a utentes que estão em processo de legalização: Sim Não
- As situações de crianças com deficiência constam dos processos individuais, com atestado médico de incapacidade multiuso, relatório médico da consulta de desenvolvimento ou a declaração de médico especialista na área da deficiência em causa: Sim Não

2.7. COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

- Resposta social com comparticipação familiar
 - N.º de meses pagos por ano: _____
 - Pagamento de inscrição
Se sim, indicar o montante: _____ €
 - Existência de tabelas de comparticipações: Sim Não (Tabela em vigor)
 - Fórmula de cálculo da comparticipação familiar:
 - Em conformidade com o Regulamento do anexo da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho? Sim Não (Idem)
 - Existência de critério para o cálculo da comparticipação familiar: Sim Não (Idem)
 - Existência de situação de crianças com necessidades especiais:
 - Redução de _____ %
 - Irmãos a frequentarem a resposta:
 - Redução de _____ %
 - Outro. Qual? _____
 - A comparticipação familiar máxima tem como limite o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior? Sim Não (Ponto 8.1. do Anexo da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho)
 - Taxas de atualização das comparticipações familiares/mensalidades
 - Taxa de inflação Outro critério de atualização. Qual? _____
 - Valor da comparticipação/mensalidade mínima praticada: _____ €
 - Valor da comparticipação/mensalidade máxima praticada: _____ €
 - N.º de crianças que não paga comparticipação/mensalidade: _____
 - N.º de crianças cuja comparticipação é paga na totalidade pela Segurança Social: _____
- Pagamento de serviços extra-comparticipação familiar
Se sim, Qual? _____ Valor: _____ €/mês
- É emitido recibo referente ao valor pago? Sim Não (Artigo 2º e n.º 2 do art.º 123º, ambos do Código do IRC na sua redação atual, e artigos 29º e 36º do Código do IVA, na sua versão atual)

Observações/comentários: _____

2.8. PARCERIAS

- Existência de parcerias formais com outras instituições da comunidade. (Entende-se por parceria formal a existência de acordo escrito entre as partes, que identifique os deveres e obrigações entre si). Assinalar: _____

Existência de parcerias informais com outras instituições da comunidade. Assinalar: _____

CAPÍTULO 3 – PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO

- Instituição com Sistema de Gestão da Qualidade implementado
 Instituição com Sistema de Gestão da Qualidade em curso

Qual?

- Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (Marca ISS, IP)
 ISO 9001:2000/8
 Outro. Identificar o sistema _____

➤ Se o sistema implementado é o SQRS (Marca ISS, IP) e a Resposta Social está certificada, indicar:

| Qualificação | | |
|---|----------------------------|---|
| Empresa certificadora | _____ | |
| Nível de qualificação atribuído | C <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> |
| Data da qualificação | _ / _ / _____ | |
| Validade do certificado da qualificação | _ / _ / _____ | |

CAPÍTULO 4 – PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO/INSPEÇÃO

4.1. FISCALIZAÇÃO

- A resposta social foi alvo de ação fiscalizadora por parte dos Serviços de Fiscalização do ISS, IP, nos últimos 3 anos? Sim Não
 Se sim: Data da Fiscalização: _ / _ / _____
- Identificar os aspetos irregulares detetados (poderá ser anexado documento justificativo):

- As recomendações emitidas no relatório foram implementadas/estão em fase de implementação? Sim Não
 Se não, quais as irregularidades que se mantêm? _____

4.2. INSPEÇÃO

- A resposta social foi alvo de ação de inspeção nos últimos 3 anos: Sim Não
 Se sim: Data da inspeção: _ / _ / _____
- Identificar os aspetos irregulares detetados (poderá ser anexado documento justificativo):

- As recomendações emitidas no relatório foram implementadas/estão em fase de implementação? Sim Não
 Se não, quais as irregularidades que se mantêm? _____

Observações/Comentários: _____

CAPÍTULO 5 – AÇÃO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO

5.1. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DA RESPOSTA SOCIAL

5.1.1. INFORMAÇÃO DISPONÍVEL E DISPONIBILIZADA (Art.º 11.º da Portaria n.º 262/2011)

- **Afixação, em local visível e divulgação junto das famílias, de toda a documentação prevista na legislação em vigor?** Sim Não

- Regulamento Interno (idem)
- Identificação do Diretor técnico (idem)
- Horário de funcionamento (idem)
- Preçário ou tabela da comparticipação familiar (idem)
- Mapa semanal das ementas (idem)
- Publicitação dos apoios financeiros da Segurança Social (idem)
- Mapa de pessoal e respetivos horários de acordo com legislação em vigor (idem)
- Plano de atividades (idem)
- Planta de emergência (idem)
- Identificação da apólice de seguro escolar (idem)
- Identificação da existência de Livro de Reclamações (idem)
- Minuta do contrato de prestação de serviços (Artº 27 do DN nº 33/2014, de 4 de março)

- **Afixação, em local visível e/ou disponibilização junto dos clientes/outras pessoas, de outra documentação.** Assinalar outra documentação afixada/disponibilizada: _____

Observações/comentários: _____

5.1.2. ATENDIMENTO DAS FAMÍLIAS E DAS CRIANÇAS

- Existência de um responsável pelo atendimento da família no momento da candidatura
- Realização de entrevista onde são prestados esclarecimentos sobre a resposta social

5.1.3. LISTA DE ESPERA

- Existência de lista de espera para admissão de crianças
- Estão definidos os critérios para:
 - Priorização no posicionamento na lista de espera
 - Retirada da lista de espera
- Número de crianças em lista de espera: _____

5.1.4. ADMISSÃO

Estão definidos critérios para a admissão da criança? Sim Não

(Alínea b) do n.º 1 do art.º 15.º da Portaria n.º 262/2011)

| Critérios de Admissão (indicar de 1 a 5 os principais critérios, sendo 1 o mais importante): | |
|---|--|
| Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários | |
| Crianças em situação de risco | |
| Crianças com necessidades educativas especiais | |
| Crianças de famílias monoparentais | |
| Crianças de famílias numerosas | |
| Crianças com irmãos a frequentarem a Creche | |
| Crianças residentes na área geográfica da Creche | |
| Crianças cujos pais trabalham na área da Creche | |
| Famílias de baixos recursos económicos | |
| Idade | |
| Data de formalização da candidatura | |
| Outro critério. Qual? _____ | |

- Está assegurado o seguro escolar? Sim Não (Alínea d) do n.º 1 do art.º 15.º da Portaria n.º 262/2011)

FICHA DE INSCRIÇÃO

- Existência de ficha de inscrição? Sim Não (Alínea a) do n.º 1 do art.º 15.º da Portaria 262/2011)

Composto por:

- Nome da criança
- Data de nascimento
- Filiação
- Morada
- Profissão e horário de trabalho dos pais
- Constituição do agregado familiar
- Data de admissão
- Contacto do familiar/pessoa responsável
- Data de saída e motivo
- Outros. Quais? _____

5.1.5. PROGRAMA DE ACOLHIMENTO DA CRIANÇA

- Existência de programa de acolhimento inicial
- Está definido o(s) responsável(s) pelo Programa de acolhimento da criança

5.1.6. PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA (Art.º 15.º da Portaria n.º 262/2011)

Composto por:

- Ficha de inscrição? Sim Não
- Critérios de admissão aplicados? Sim Não
- Exemplar do contrato de prestação de serviços? Sim Não
- Exemplar da apólice de seguro escolar? Sim Não
- Horário de permanência da criança na creche? Sim Não
- Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade?
Sim Não
- Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue?
Sim Não
- Identificação e contacto do médico assistente? Sim Não
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais? Sim Não
- Comprovação da situação das vacinas? Sim Não
- Informação sobre a situação sociofamiliar? Sim Não
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários? Sim Não
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços?
Sim Não
- Os processos individuais, atualizados permanentemente e de acesso restrito, encontram-se devidamente arquivados, em conformidade com a legislação vigente? Sim Não
- O processo individual é disponibilizado quando solicitado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais? Sim Não

Outra documentação considerada necessária:

- Boletim de nascimento ou cartão do cidadão
- Comprovativos para cálculo da comparticipação/mensalidade
- Lista de pertences da criança
- Plano de Desenvolvimento Individual (PDI):

Outros elementos. Quais? _____

Existência de um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para cada criança de acordo com a avaliação das suas necessidades

É composto por:

- Identificação do responsável pela coordenação do PDI
- Ficha de avaliação de diagnóstico (i.e. caracterização geral da criança, nomeadamente, as suas competências e potencialidades)
- Ficha de avaliação de necessidades especiais/ caracterização do desenvolvimento
- Cuidados especiais específicos (saúde higiene, alimentação)
- Elaborado sempre que possível com a participação da família
- Avaliado e revisto periodicamente, de acordo com a faixa etária e o ritmo individual de desenvolvimento da criança
- Assinado por todos os intervenientes

Outra documentação. Qual? _____

O processo individual encontra-se numerado?

- É respeitada a confidencialidade dos dados do processo individual da criança?

Sim Não (Ponto 2 do art.º 15.º da Portaria 262/2011)

5.1.7. RECEÇÃO E ENTREGA DIÁRIA DA CRIANÇA

Está definido o responsável e o local de receção e entrega da criança

A criança só é entregue às pessoas autorizadas para a retirar da creche

5.2 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Art.º 14.º da Portaria n.º 262/2011)

▪ Existe contrato de prestação de serviços? Sim Não

▪ Do contrato constam os seguintes elementos?

- Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais? Sim Não
- Direitos e obrigações das partes? Sim Não
- Serviços e atividades contratualizados? Sim Não
- Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar? Sim Não
- Condições de cessação e rescisão do contrato? Sim Não

▪ É entregue um exemplar do contrato aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais? Sim Não

▪ Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes? Sim Não

5.3. ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS PELA CRECHE (Art.º 5.º da Portaria n.º 262/2011)

▪ Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança? Sim Não

▪ Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa tendo em conta a idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica? Sim Não

▪ Cuidados de higiene pessoal? Sim Não

▪ Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças? Sim Não

▪ Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças? Sim Não

▪ Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança? Sim Não

Assistência medicamentosa

Outros serviços. Quais? _____

- Transporte: viaturas ao serviço da resposta social (podem também ser comuns a outras respostas sociais)
- N.º de viaturas: _____
 - As viaturas estão adaptadas às necessidades das crianças e em conformidade com a respetiva legislação aplicável? Sim Não (Lei n.º 13/2006, de 17 de abril)
- Observações/Comentários: _____

5.3.1. CUIDADOS PESSOAIS

Alimentação

- Tipo de refeições servidas:

| | | | |
|---|---------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Suplemento alimentar meio da manhã | <input type="checkbox"/> Almoço | <input type="checkbox"/> Lanche meio da tarde | <input type="checkbox"/> Outra. Qual? _____ |
|---|---------------------------------|---|---|

- A ementa é elaborada semanalmente?
- A alimentação é:
 - Variada
 - Bem confeccionada
 - Adequada à idade das crianças
 - Qualidade adequada
 - Quantidade adequada
- Existência de ementas de dieta especiais, consoante a situação clínica das crianças
- Informação às famílias sobre as ementas e eventuais alterações
- Confeção das refeições nas instalações da creche
- Preparação das refeições noutras instalações pertencentes à mesma Instituição
- Contratação de uma empresa para prestação das refeições
- Implementação do sistema Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)?
Sim Não (Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril)

Situações de Emergência

- Todos os colaboradores em contacto direto com as crianças têm conhecimento dos procedimentos a seguir em caso de acidente ou doença súbita
- Os colaboradores possuem conhecimentos gerais que lhes permitam identificar doenças contagiosas, sobretudo as mais frequentes nesta faixa etária

5.3.2. PROJETO PEDAGÓGICO (Art.º 6.º da Portaria n.º 262/2011)

- Está elaborado e executado um projeto pedagógico, o qual constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças? Sim Não (Número 1 do art.º 6.º da Portaria n.º 262/2011)
- Do Projeto Pedagógico constam:
 - O Plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social? Sim Não (Alínea a) do número 2 do art.º 6.º da Portaria n.º 262/2011)
 - O Plano de informação, que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade? Sim Não (Alínea b) do número 2 do art.º 6.º da Portaria n.º 262/2011)
- O Projeto Pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade? Sim Não (Número 3 do art.º 6.º da Portaria n.º 262/2011)
- O Projeto Pedagógico é avaliado semestralmente? Sim Não (Número 3 do art.º 6.º da Portaria n.º 262/2011)

- O Projeto Pedagógico é revisto quando necessário? Sim Não (Número 3 do art.º 6.º da Portaria n.º 262/2011)

Caraterização das atividades realizadas:

- Adaptadas às capacidades funcionais de cada criança
- Procuram respeitar as diferenças socioculturais das crianças
- Orientam-se para encorajar as crianças a explorarem o meio que as rodeia
- Estimulam a participação das crianças
- Integram sugestões das crianças
- Procuram corresponder aos gostos e preferências das crianças
- Elaboração de relatório anual de atividades

5.4. GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

Está definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos

- Qual? _____

Observações/Comentários: _____

5.5. RECLAMAÇÕES

- A Creche dispõe de Livro de Reclamações? Sim Não (Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro)
- Encontra-se a informação sobre a existência do mesmo, afixada em local visível e de fácil acesso? Sim Não (Alínea c) do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro e alínea m) do art.º 11.º da Portaria n.º 262/2011)
- São cumpridos os procedimentos definidos na legislação referente às reclamações? Sim Não (Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro)

Observações/Comentários: _____

5.6. REGULAMENTO INTERNO (Art.º 12.º da Portaria n.º 262/2011)

| O Regulamento Interno prevê: | Sim | Não |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Condições de admissão dos utentes (Art.º 26.º do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, republicado pelo DL n.º 33/2014, de 4 de março) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cuidados e serviços a prestar (Idem) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Direitos e deveres (Idem) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Horário de funcionamento (Idem) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Preçário ou critério de determinação das participações familiares (Idem) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Define as regras e os princípios específicos do funcionamento da Creche, de acordo com a legislação em vigor (Art.º 12º da Portaria n.º 262/2011) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- É entregue um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da celebração do contrato de prestação de serviços vigor? (Art.º 12º da Portaria n.º 262/2011) Sim Não
- São comunicadas as alterações ao Regulamento Interno ao ISS, I.P. bem como aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais? (Idem) Sim Não

5.7. RECURSOS HUMANOS

- Estão definidas as funções e responsabilidades de cada colaborador (incluindo estagiários e voluntários)
 - A Direção Técnica é assegurada, preferencialmente, por um educador de infância, ou por outro profissional com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação? Sim Não (Número 1 do art.º 9.º da Portaria n.º 262/2011)
 - Identificação: _____
 - Formação académica: _____
 - N.º Total de Funcionários: _____
 - N.º Total de Voluntários: _____
 - Formação dos colaboradores:
 - Interna
 - Externa
 - Reuniões de trabalho:

| | Periodicidade (Assinalar com X) | | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Semana | Quinzenal | Mensa | Bimestra | Outra periodicidade |
| Direção da Instituição/Direção Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Direção Técnica e Equipa Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Equipa Técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Equipa Técnica e Colaboradores | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Equipa Técnica e Famílias | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- Quadro de Pessoal:
 - O quadro de pessoal respeita os indicadores definidos para esta resposta social?
Sim Não (Número 1 do art.º 10.º da Portaria n.º 262/2011)
 - Corresponde ao que está estabelecido no Acordo de Cooperação em vigor?
Sim Não (alínea a) do art.º 12.º da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho)

5.7.1. AFERIÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO

| | | | |
|---|----------------------------------|--|--|
| Acordo de Cooperação celebrado em ___/___/___ | | Última revisão em ___/___/___ | |
| Clausulados do Acordo em Vigor: | | Condições observadas: | |
| Capacidade: _____ | N.º de utentes abrangidos: _____ | N.º de utentes à data da visita: _____ | |
| Quadro de pessoal: | | | |
| | | Quadro de pessoal (preencher de acordo com explicação) | |

| Categoria profissional | N.º | % de afetação | Perfil | Grupo Profissional | N.º | % de afetação | Tipo de Vínculo |
|---|-----|---------------|--------|--------------------|-----|---------------|-----------------|
| Técnicos | | | | | | | |
| Ajudantes de Ação Educativa | | | | | | | |
| Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais | | | | | | | |
| Outros | | | | | | | |

Perfil – Valores Possíveis: Diretor Técnico, Pessoal Técnico, Pessoal Administrativo, Pessoal de Ação Educativa, Pessoal Auxiliar de Serviços Gerais, Outro

Grupo Profissional – Formação específica dos elementos do quadro de pessoal, ex: médico, ajudante de ação educativa, fisioterapeuta, etc.

Tipo de Vínculo – Valores Possíveis: Contrato de trabalho (a termo certo, a termo incerto, contrato sem termo/tempo indeterminado); Contrato de prestação de serviços; Estágios profissionais; Outras situações (Estágios curriculares e voluntários)

Observações/Comentários: _____

5.8. EDIFICADO E INSTALAÇÕES

Houve financiamento público para criação/remodelação de infraestruturas da Creche. Qual? _____

5.8.1. DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS INSTALAÇÕES

| | Si m | Nã o |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Comprovativo do título de posse/utilização das instalações (artigo 1251.º do Código Civil) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Seguro obrigatório de incêndio (Obrigatório para as frações autónomas e as partes comuns de edifícios em propriedade horizontal, de acordo com o decreto-Lei n.º 72/2008, de 16 de abril) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Licença de utilização das instalações p/ o exercício da atividade, emitida pela Câmara Municipal competente (imóveis com construção posterior a 1951) ou certidão de dispensa/ isenção de licença de utilização do imóvel, emitida pela Câmara Municipal (imóveis com construção anterior a 1951) (artigo 8.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382/1951, de 7 de agosto) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Auto ou certificação de vistoria higio-sanitária atualizada, emitida pela Autoridade de Saúde (Decreto-Lei n.º 82/2009, de 2 de abril) * | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Certificado ou declaração comprovativa das condições de segurança exigíveis, emitido pela Autoridade Nacional de Proteção Civil (Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro) *

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

* Caso a Licença de Utilização seja posterior a março de 2007, é dispensado o documento

Observações/comentários: _____

5.8.2. CARATERÍSTICAS DO EDIFÍCIO

| | |
|---|--------------------------|
| Instalações | |
| Estrutura independente | <input type="checkbox"/> |
| Integradas em equipamento com outras respostas sociais | <input type="checkbox"/> |
| Tipo de Edifício | |
| Morada unifamiliar | <input type="checkbox"/> |
| Condomínio fechado/complexo residencial | <input type="checkbox"/> |
| Apartamento | <input type="checkbox"/> |
| Outro. Qual? _____ | <input type="checkbox"/> |
| Construção | |
| De raiz | <input type="checkbox"/> |
| Adaptada | <input type="checkbox"/> |
| Transitória/pré-fabricada | <input type="checkbox"/> |
| Propriedade do Edifício | |
| Próprio | <input type="checkbox"/> |
| Arrendado | <input type="checkbox"/> |
| Legalmente cedido. Entidade cedente? _____. Por quanto tempo? _____ | <input type="checkbox"/> |
| Localização | |
| Zona habitacional inserida na comunidade | <input type="checkbox"/> |
| Zona servida por transportes públicos | <input type="checkbox"/> |
| Zona de fácil acesso a pessoas e viaturas | <input type="checkbox"/> |
| Zona c/ infraestruturas saneamento básico, redes de energia elétrica, água e telefone | <input type="checkbox"/> |
| Proximidade de serviços de saúde | <input type="checkbox"/> |
| Proximidade de serviços de âmbito recreativo e cultural | <input type="checkbox"/> |
| Proximidade de parques urbanos, jardins públicos e outros espaços naturais | <input type="checkbox"/> |
| Afastada de zonas industriais, poluentes, ruidosas ou insalubres | <input type="checkbox"/> |

Foram detetadas situações, ao nível do edificado, que implicam a emissão de parecer pelo Departamento de Administração, Património e Obras (DAPO)

Descrição da situação: _____

Observações/comentários: _____

5.8.3. ADEQUAÇÃO E CONFORTO DOS ESPAÇOS

- Salas
 - Mobiliário e equipamento em bom estado e adequado à idade?
 - Material lúdico e pedagógico respeita as normas legais em vigor?
- Zona exterior para atividades de ar livre
- Existência de espaço de repouso

Observações/comentários: _____

CAPÍTULO 6 - APRECIÇÃO GERAL

FICHA DE RESULTADO DA AÇÃO DE ACOMPANHAMENTO

Ação n.º _____ / _____

Designação da Instituição: _____

Designação do Estabelecimento: _____

- Irregularidades detetadas que contrariam legislação/normativos:

| Âmbito (N.º) | Descrição da Irregularidade |
|--------------|-----------------------------|
| | |
| | |
| | |

| |
|--|
| |
|--|

A irregularidade (*assinalar*) constitui uma infração (*assinalar se se trata de muito grave/grave/leve*), em consonância com o disposto no art. (*assinalar art. 39-B,39-C e/ou 39-D*) do Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março.

- Orientações emitidas, com indicação de prazo estipulado para o seu cumprimento:

Técnico(s) Responsável (eis) do Centro Distrital: _____

Representante da Instituição: _____

Data: __/__/_____