

PRÉ-ESCOLAR

VISITA DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO

Regras de Preenchimento do Relatório 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 4.1.1. deste documento;
- Nos capítulos 2 e 4, 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 Lei n.º5/97 de 10 de fevereiro, 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 “Relatório de Visita” 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.

RELATÓRIO DA VISITA DA AÇÃO DE ACOMPANHAMENTO

- Identificação da Instituição: _____
- NISS: _____ Acordo N.º: _____
- Morada: _____ Código Postal: _____ - _____ Freguesia: _____ Concelho: _____ Distrito: _____
- Telefone: _____ Fax: _____ Correio eletrónico: _____
- Designação do Estabelecimento: _____ Morada: _____
- 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 do Pré-escolar	<input type="checkbox"/>	Capítulo 2
Funcionamento	<input type="checkbox"/>	2.1.
Caraterização da Entidade de Enquadramento	<input type="checkbox"/>	2.2.
Outras Respostas Sociais desenvolvidas pela Instituição	<input type="checkbox"/>	2.3.
Acordo de Cooperação	<input type="checkbox"/>	2.4.
Comparticipações Familiares	<input type="checkbox"/>	2.5.
Parcerias	<input type="checkbox"/>	2.6.
Processos de Fiscalização/Inspeção	<input type="checkbox"/>	Capítulo 3
Fiscalização	<input type="checkbox"/>	3.1.
Inspeção	<input type="checkbox"/>	3.2.
Ação de Acompanhamento Técnico	<input type="checkbox"/>	Capítulo 4
Estrutura Organizativa e Funcional da Resposta Social	<input type="checkbox"/>	4.1.
Serviços Prestados pelo Apartamento de Reinserção Social	<input type="checkbox"/>	4.2.
Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos	<input type="checkbox"/>	4.3.
Reclamações	<input type="checkbox"/>	4.4.
Regulamento Interno	<input type="checkbox"/>	4.5.
Viaturas	<input type="checkbox"/>	4.6.
Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	4.7.
Edificado e Instalações	<input type="checkbox"/>	4.8.
Apreciação Geral	<input type="checkbox"/>	Capítulo 5
Outro aspeto. Qual? _____	<input type="checkbox"/>	Identificar os campos

CAPÍTULO 1 – MOTIVO DA AÇÃO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO

Resultante de programação de acompanhamento definida	<input type="checkbox"/>
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 aos clientes/familiares	<input type="checkbox"/>
Análise documental	<input type="checkbox"/>
Outra. Qual? _____	<input type="checkbox"/>

CAPÍTULO 2 – CARATERIZAÇÃO DO PRÉ – ESCOLAR

2.1. FUNCIONAMENTO

- Funcionamento:
 - Dias úteis da semana
 - Dias úteis + sábado
 - Todos os dias da semana
 - Outro. Qual? _____
- Horário de funcionamento:
 - Hora de Abertura _____
 - Hora de Encerramento _____
 - Prolongamento de horário (mais de 11 horas de funcionamento)
 - Tem autorização para funcionar mais de 40 h por semana
- Componente letiva:
 - Manhã:

Início: _____
Fim: _____

Tarde:
Início: _____
Fim: _____

▪ Componente de Apoio à Família:

Receção/Manhã:

Início: _____
Fim: _____

Período de almoço:

Início: _____
Fim: _____

Tarde:
Início: _____
Fim: _____

▪ Períodos de Encerramento:

- Férias: Sim Não
- Encerramento de ___ a ___; de ___ a ___; de ___ a ___.
- Outros dias de encerramento: ___; ___; ___; ___.

2.2. 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)

N.º de Registo como IPSS: _____

Data de registo: _____

Publicação em DR: _____

2.3. OUTRAS RESPOSTAS SOCIAIS DESENVOLVIDAS PELA INSTITUIÇÃO

Respostas Sociais

Creche	Serviço de Apoio Domiciliário
<input type="checkbox"/> CATL	<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"/> Lar de Idosos	<input type="checkbox"/> Outras. Quais? _____

- O estabelecimento Pré-Escolar está implantado em equipamento onde funciona o 1.º Ciclo do Ensino Básico?

2.4. ACORDO DE COOPERAÇÃO / PRÉ-ESCOLAR

- Existência de Acordo de Cooperação? Sim Não
- Tipo de Acordo de Cooperação: Típico Atípico
 - Celebrado em __/__/____
 - Data de entrada em funcionamento da resposta social: __/__/____
 - Data da última revisão __/__/____
 - Capacidade: _____
 - Número de utentes abrangidos por Acordo de Cooperação: _____
 - Comparticipação financeira da Segurança Social: Valor utente/mês: _____ €
 - Comparticipação financeira da Direção Regional de Educação: Valor utente/mês: _____ €
 - O Anexo ao acordo é revisto anualmente? Sim Não
- Cumprimento de obrigações legais:

	Sim	Não
Apresentação, à Segurança Social, de contas e orçamentos no prazo legalmente estabelecido (Deliberação do CD do ISS n.º 32/2005, conjugada com o art.º 33º do Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, 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 57.º do DL n.º 119/83) b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envio regular de listas de frequências mensais (Circular nº 2 da DGSS) c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existência de Regulamento Interno d)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Celebração de contrato de prestação de serviços com o cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resposta social de Pré-escolar prevista nos estatutos da Instituição (Art.º 1.º do DL n.º 119/83)	<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: ___/___/___

2.5. 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 (Despacho n.º 300/97 – 2ª Série- de 9 de setembro)
 - Fórmula de cálculo da comparticipação familiar:
 - Orientação técnica em vigor? Sim Não (Despacho n.º 300/97 – 2ª Série- de 9 de setembro)
 - Existência de critério para o cálculo da comparticipação familiar: Sim Não (Despacho n.º 300/97 – 2ª Série- de 9 de setembro)
 - Existência de situação de crianças com necessidades especiais:
 - Redução de _____ %
 - Irmãos a frequentarem a resposta:
 - Redução de _____ %
 - Outro. Qual? _____
 - 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: _____

2.6. 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: _____

Observações/comentários: _____

CAPÍTULO 3 – PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO/INSPEÇÃO

3.1. 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? _____

3.2. 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 4 – AÇÃO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO

4.1. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DA RESPOSTA SOCIAL

4.1.1. INFORMAÇÃO DISPONÍVEL E DISPONIBILIZADA

Afixação, em local visível e divulgação junto dos clientes, de toda a documentação prevista na legislação em vigor? Sim Não (DL 99/2011, art.º 27º)

Assinalar a documentação afixada:

- Cópia da licença de funcionamento ou APF, se aplicável
- Horário de funcionamento
- Planta de emergência
- Nome do Diretor técnico
- Mapa de pessoal e respetivos horários de acordo com legislação em vigor
- Publicitação dos apoios financeiros da Segurança Social.
- Mapa semanal das ementas
- Plano de atividades
- Regulamento Interno
- Identificação da existência de Livro de Reclamações

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

Observações/comentários: _____

4.1.2. ATENDIMENTO DAS FAMILIAS 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

4.1.3. LISTA DE ESPERA

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

4.1.4. ADMISSÃO

- Estão definidos critérios para a admissão da criança

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 outra resposta social desenvolvida pela Instituição	-
Crianças com irmãos a frequentarem o Pré-Escolar	-
Crianças residentes na área geográfica do Pré-Escolar	-
Crianças cujos pais trabalham na área do Pré-Escolar	-
Famílias de baixos recursos económicos	-
Idade	-
Data de formalização da candidatura	-
Outro critério. Qual? _____	-

- É prestada informação sobre o seguro escolar

4.1.5. LIVRO/FICHA DE ADMISSÃO

- Existência de livro/ou ficha de admissão
- 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?

4.1.6. PROGRAMA DE ACOLHIMENTO DA CRIANÇA

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

4.1.7. PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

- Existência de processo individual da criança
 - Se Sim, é composto por:
 - Cópia da Ficha de admissão/inscrição
 - Síntese dos critérios de seleção e priorização
 - Documentos
 - Boletim Nascimento
 - Comprovativos para cálculo da comparticipação/mensalidade
 - Contrato celebrado entre a família e o Pré-Escolar
 - Declaração médica comprovativa de que criança não sofre de doença infecto-contagiosa
 - Situação vacinal, alérgica e do grupo sanguíneo
 - Informação médica (dieta, medicação, alergias, etc.)
 - Registos
 - Registos de permanência no Pré-Escolar
 - Registos de integração da criança
 - Registo da situação clínica da criança
 - Registo de ocorrências a nível de tempos livres, comportamental, afetivo, familiar, relacionamento interpessoal e desenvolvimento global da criança
 - Registo de Informação relevante fornecida pela família (história criança, gostos, hábitos)
 - Contactos:
 - Contactos da família/responsáveis pela criança
 - Identificação do médico assistente
 - Identificação das pessoas autorizadas a retirar a criança do pré-escolar
 - Lista de pertences da criança
 - Identificação dos colaboradores responsáveis pela receção/entrega diária da criança
 - Plano de Desenvolvimento Individual (PDI):
 - Data de início e fim da prestação de serviços
 - 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
- Resultados do relatório de avaliação da implementação do projeto pedagógico e do plano de atividades
- Outra documentação. Qual? _____
- Os processos individuais são arquivados em armário de acesso reservado
- O processo individual encontra-se numerado
- É respeitada a confidencialidade dos dados do processo individual da criança

4.1.8. 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 do Pré-Escolar

4.2. SERVIÇOS PRESTADOS PELA RESPOSTA

- Cuidados pessoais:
 - Alimentação
 - Cuidados de Higiene-
 - Assistência Medicamentosa
- Atividades sócio-pedagógicas
- Transporte
- Outros serviços. Quais? _____
- Os cuidados a prestar são negociados com a família e prestados com a sua colaboração
- Transporte: viaturas ao serviço da resposta social (podem também ser comuns a outras respostas sociais)

4.2.1. CUIDADOS PESSOAIS

4.2.1.1. 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
- Existem ementas de dieta especiais, consoante a situação clínica das crianças
- As famílias são informadas das ementas e eventuais alterações?
 - As refeições são confeccionadas nas instalações do Pré-Escolar
 - As refeições são preparadas noutras instalações pertencentes à mesma Instituição
 - Foi contratada uma empresa para prestação das refeições
 - Implementado um sistema HACCP

4.2.1.2. Assistência Medicamentosa:

- Sempre que necessário, é definido um plano de administração terapêutica, para cada criança, de acordo com a prescrição, declaração médica ou termo de responsabilidade da família?

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

4.2.3. PROJETO EDUCATIVO E PROJETO PEDAGÓGICO

- Está definido um projeto educativo
- De acordo com os objetivos do projeto educativo é elaborado, anualmente, um projeto pedagógico destinado a cada grupo de crianças
- O projeto pedagógico reflete a aplicação das Orientações Curriculares na organização da Componente Educativa
- Se a resposta foi sim, identifique os aspetos tidos em conta:
- Objetivos gerais pedagógicos
 - Organização do ambiente educativo
 - Áreas de conteúdo
 - Continuidade Educativa
 - Intencionalidade Educativa
- A supervisão da Componente de Apoio à Família é garantida pelo Educador responsável de sala
- Se a resposta foi não, identifique o responsável pela supervisão: _____
- O responsável pela supervisão tem a seu cargo:
- Programação das atividades
 - Acompanhamento das atividades através de reuniões com os responsáveis pelo seu desenvolvimento
 - Avaliação da sua realização
 - Outras
- Quais? _____
- Avaliação periódica do projeto pedagógico
- Indicação de quem participa na avaliação
 - Existência de registos escritos da avaliação

Observações/comentários: _____

4.2.4. PLANO DE ATIVIDADES

- Existe um Plano de atividades da sala (diário, semanal ou mensal)

Atividades	
Lúdicas e recreativas	
Promoção de festas e outros eventos de animação (excluindo festas de aniversário)	<input type="checkbox"/>
Celebração do aniversário das crianças	<input type="checkbox"/>
Jogos/atividades de desenvolvimento físico	<input type="checkbox"/>
Jogos/atividades de desenvolvimento cognitivo	<input type="checkbox"/>

Jogos/atividades de desenvolvimento sensorial	<input type="checkbox"/>
Jogos/atividades de desenvolvimento de animação geral	<input type="checkbox"/>
Pintura/desenho	<input type="checkbox"/>
Iniciação à expressão escrita	<input type="checkbox"/>
Aprendizagem de canções/danças	<input type="checkbox"/>
Culturais	
Projeção de filmes infantis	<input type="checkbox"/>
Audição de música	<input type="checkbox"/>
Sociais	
Passeios no campo/jardins/parques verdes	<input type="checkbox"/>
Idas à praia	<input type="checkbox"/>
Visitas a quintas pedagógicas	<input type="checkbox"/>
Outras atividades. Quais? _____	<input type="checkbox"/>

4.3. 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?

Observações/Comentários: _____

4.4. RECLAMAÇÕES

- O estabelecimento de pré-escolar dispõe de Livro de Reclamações? Sim Não
(Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro)
- Encontra-se o mesmo afixado 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)
- São cumpridos os procedimentos definidos na legislação referente às reclamações?
Sim Não (Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro)

Observações/Comentários: _____

4.5. REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno prevê:	Sim	Não
Condições de admissão utentes (art.º 26.º do DL n.º99/2011 de 28 de setembro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
As regras internas de funcionamento (Idem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horário de funcionamento (Idem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tabela de comparticipação, com a correspondente indicação dos serviços prestados e forma e periodicidade da sua atualização (Idem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.6. VIATURAS

- 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: _____

Observações/Comentários: _____

4.7. RECURSOS HUMANOS

- Estão definidas as funções e responsabilidades de cada colaborador (incluindo estagiários)?
Sim Não
- Diretor Pedagógico:
 - Identificação: _____
 - Formação académica: _____
- N.º Total de Funcionários: _____
- Formação dos colaboradores:
 - Interna
 - Externa
- Reuniões de trabalho:

	Periodicidade (Assinalar com X)				
	Semanal	Quinzena	Mensa	Bimensal	Outra periodicidade
Direção da Instituição/Direção Pedagógica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direção Pedagógica 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
 - Corresponde ao que está estabelecido no Acordo de Cooperação em vigor? Sim Não

4.7.1. 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 à data da visita: _____	
N.º de utentes abrangidos: _____			
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							
Pessoal Auxiliar							
Outros							

Perfil – Valores Possíveis: Diretor Pedagógico, Pessoal Técnico, Pessoal Administrativo, Pessoal Auxiliar, Pessoal de Limpeza, Outro

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

Tipo de Vínculo – Valores Possíveis: Contrato de trabalho (s/termo, a termo certo, a termo incerto), contrato de prestação de serviços ou de avença); Outras situações (Estágios profissionais, estágios curriculares)

Observações/Comentários: _____

4.8. EDIFICADO E INSTALAÇÕES

Houve financiamento público para criação/remodelação das infraestruturas? Qual? _____

4.8.1. DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS INSTALAÇÕES

	Sim	Não
Comprovativo do título de posse/utilização das instalações (artigo 1251.º do Código Civil)	<input 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 nº 72/2008, de 16 de abril)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licença de autorização emitida pelo Ministério da Educação e Ciência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações/comentários: _____

4.8.2. CARATERÍSTICAS DO EDIFÍCIO

Instalações:	
Estrutura independente	<input type="checkbox"/>
Integradas em equipamento com outras respostas sociais	<input type="checkbox"/>
Tipo de Edifício:	
Moradia unifamiliar	<input type="checkbox"/>
Condomínio fechado/complexo residencial	<input type="checkbox"/>
Apartamento	<input type="checkbox"/>

Outro. Qual? _____	
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? ____ anos	<input type="checkbox"/>

- Existência de espaços exteriores. Quais? _____
- Adequada exposição solar

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: _____

4.8.3. 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 catividades de ar livre
- Existência de espaço de repouso

Observações/comentários: _____

4.8.3.1 Salas de Atividades:

Sim Não

Salas	N.º de crianças	Área (m ²)
1		
2		
3		
4		

Observações/comentários: _____

5. 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

Técnico/Técnicos Responsável (eis) do Centro Distrital: _____

Representante da Instituição: _____

Data: __ / __ / ____