

CENTRO DE ACOLHIMENTO TEMPORÁRIO PARA CRIANÇAS EM PERIGO **"Renascer"**

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Âmbito de Aplicação

O conjunto de normas a seguir indicadas, visam operacionalizar os princípios básicos a que deve obedecer o Centro de Acolhimento Temporário para Crianças/Jovens em Perigo do Centro Comunitário de Torres Vedras, adiante designado Centro de Acolhimento, enquanto resposta social de acolhimento urgente e transitório de crianças/jovens em situações de perigo decorrentes de maus tratos, abandono, negligência ou outros factores legalmente previstos;

CAPÍTULO II

Âmbito Geográfico de Intervenção

A área de intervenção do Centro de Acolhimento Temporário é o Território Nacional, atribuindo especial preferência às crianças/jovens residentes no Concelho de Torres Vedras;

CAPÍTULO III

Objectivos

O Centro de Acolhimento tem por objectivos:

I – Objectivo Geral:

O Centro de Acolhimento Temporário destina-se a acolher crianças/jovens em situações de perigo (Art. 3, da Lei 147/99 de 1 de Setembro), de forma a garantir os cuidados adequados às suas necessidades, proporcionando condições que permitam a sua educação, bem estar e desenvolvimento integral.

II – Objectivos Específicos:

1. Após o Acolhimento Temporário, proceder ao despiste e diagnóstico dos aspectos mais carenciados de intervenção em termos de saúde, equilíbrio psico-afectivo, socialização e escolaridade, de molde a proporcionar à criança/jovem a satisfação das suas necessidades básicas;
2. Proporcionar à criança/jovem durante o período de acolhimento uma vivência do tipo familiar;

3. Promover a definição do projecto de vida de cada criança/jovem, em articulação com as entidades intervenientes no processo;
4. Promover a integração da criança/jovem na sua família biológica e comunidade em que esta se insere, sempre que tal se afigure possível;

CAPÍTULO IV

Princípios Orientadores de Intervenção

1. Centralizar a intervenção técnica na criança/jovem, como *ser em desenvolvimento*, numa perspectiva global e multidisciplinar, favorecendo relações de proximidade entre as crianças/jovens acolhidos, bem como com os adultos profissionais que com eles lidam, desenvolvendo um ambiente de confiança e afectividade;
2. Privilegiar a informação já disponível por outros serviços e entidades para a obtenção do diagnóstico da situação;
3. Nortear a intervenção pelo princípio do respeito pela privacidade da criança/jovem e da sua família;
4. Partilhar em equipa a recolha de informação e sua análise, de molde a obter uma intervenção coerente;
5. Obedecer ao princípio da prevalência da criança /jovem na família, atendendo em cada situação, sequencialmente, às seguintes respostas:
 - a) Regresso à família biológica, mantendo-se ou promovendo-se, se for caso disso, o apoio à família, em colaboração com os serviços e entidades locais, pelo tempo necessário à garantia do seu bem-estar;
 - b) Inserção numa família alternativa, privilegiando-se, sempre que possível, a adopção;
 - c) Admissão em lar, que assegure um acompanhamento individual e uma integração social em condições análogas às de um núcleo familiar;
6. Privilegiar a permanente interacção com a comunidade envolvente;
7. Não permanência no Centro de Acolhimento por período superior a seis meses salvo, quando por razões justificadas, seja previsível o retorno da criança/jovem à família, ou quando se procede ao diagnóstico da situação e à definição do encaminhamento adequado;

CAPÍTULO V

Admissão

I - Das Condições:

1. As crianças/jovens a admitir terão idades compreendidas entre os zero e os doze anos inclusive;
2. Ocorrência de situação cuja natureza e gravidade ponha em causa a segurança, saúde, formação ou desenvolvimento da criança/jovem e contexto sócio-familiar que não permita a realização do diagnóstico objectivo da situação problema e a planificação da intervenção mais adequada;
3. O Centro de Acolhimento tem capacidade para acolher 12 crianças;

Observação: Deve ser dada atenção especial às crianças/jovens com irmãos, no sentido de evitar a sua separação;

II - Do Processo:

1. A decisão de admissão das crianças/jovens é da competência do Presidente da Direcção do Centro Comunitário, mediante parecer prévio emitido pelo Director Técnico, no prazo de dois dias úteis;
 - a) Na falta de cumprimento do prazo estabelecido, cabe ao Presidente da Direcção do Centro Comunitário decidir;
 - b) Nos termos do Protocolo de Participação Financeira estabelecido com a Câmara Municipal, deve ser consultada a CPCJ de Torres Vedras sempre que não esteja garantida a taxa de ocupação de 20%;
2. As crianças/jovens deverão possuir os seguintes documentos:
 - ❑ Documentos de identificação: Certidão de nascimento, Cédula pessoal ou Bilhete de Identidade;
 - ❑ Boletim de vacinas;
 - ❑ Cartão de utente dos Serviços de Saúde;
 - ❑ Fotografia;
 - ❑ Relatório / Informação Social;
 - ❑ Relatório clínico;
 - ❑ Relatório psicológico / desenvolvimento;

- ❑ Relatório educacional ou da Frequência de equipamento social;
- ❑ Lista das pessoas autorizadas a visitar a criança;
- ❑ Decisão judicial ou acordo de promoção e protecção;
- ❑ Declaração da entrega da criança, no acto;
- ❑ Outros documentos, caso existam;

Observações:

- a) Em situações de urgência, poderão dispensar-se a entrega dos documentos mencionados nos números anteriores pela Comissão de Protecção de Crianças e Jovens ou pelos organismos da Segurança Social devendo proceder-se a tal entrega no período máximo de 48 horas;
- b) Ao abrigo do disposto no art. 65º da Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, todas as situações de acolhimento que ocorram sem prévia decisão da CPCJ ou Judicial, são comunicadas de imediato, pelo Centro de Acolhimento, ao Ministério Público;
- c) No acto de entrada/saída da criança/jovem deverá ser elaborado em documento próprio, o espólio dos seus bens que ficarão á guarda do CAT devendo ser restituídos aquando da sua saída. Este documento deverá ser autenticado pelo responsável do CAT e da entidade que fizer a entrega da Criança/jovem.

CAPÍTULO VI

Estrutura

1. A estrutura física do Centro de Acolhimento afigura-se a uma residência do tipo familiar;
2. Centro de Acolhimento dispõe de recursos humanos, financeiros e materiais próprios para prosseguir os seus objectivos;

CAPÍTULO VII

Funcionamento

1. O funcionamento do Centro de Acolhimento é assegurado nos termos do clausulado no Acordo de Cooperação celebrado entre o Centro Comunitário de Torres Vedras e o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa;
2. O Centro Comunitário estabelecerá protocolos de cooperação com os parceiros que o pretendam de forma a proporcionar a participação da sociedade no desenvolvimento das acções necessárias ao bom funcionamento do Centro de Acolhimento;

3. O Centro de Acolhimento deverá organizar-se em grupos de dimensão reduzida, tendo em atenção as idades das crianças ou jovens;
4. O Centro de Acolhimento funcionará em regime aberto vinte e quatro horas por dia, o que implica a livre entrada e saída das crianças ou jovens, tendo apenas como limitações as resultantes das suas necessidades educativas e da protecção dos seus direitos e interesses;
5. Os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto podem visitar a criança ou jovem, salvo decisão judicial em contrário, sendo que, as visitas decorrem, mediante marcação prévia, em dias úteis das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00.
6. O número de refeições diárias é de 5, designadamente:
 - i. Pequeno Almoço – 8.30 Horas
 - ii. Almoço - 12.30 Horas
 - iii. Lanche - 16.00 Horas
 - iv. Jantar - 19.30 Horas
 - v. Ceia - 21.30 Horas

Observação: Ficam ressalvadas eventuais situações de incompatibilidade, horário, com outras actividades da criança/jovem;

7. As ementas das refeições serão afixadas semanalmente;
8. Os horários para o levantar e deitar deverão estar afixados sendo respectivamente entre as 08h00 e as 22h00, exceptuando-se situações de crianças/jovens com maior autonomia;
9. Os horários das actividades extra-escolares, no seio da comunidade serão estabelecidos semanalmente de acordo com a disponibilidade e necessidades específicas de cada criança/jovem;
10. Os cuidados de higiene pessoal serão assegurados no período da manhã, entre as 08h00 e as 08h30, e no período da tarde, entre as 18h00 e as 19h30;
11. Os horários das actividades extra-escolares, no seio da comunidade, são estabelecidos semanalmente de acordo com a disponibilidade e necessidades específicas de cada Criança/jovem;
12. Os horários das actividades lúdicas, pedagógicas e do apoio psicossocial promovidos no interior do Centro de Acolhimento são estabelecidos semanalmente de acordo com a disponibilidade e necessidades específicas de cada criança/jovem;

CAPÍTULO VIII

Direitos das Crianças/Jovens

São direitos da criança/jovem em acolhimento, como estatuído no art.º 58 da Lei n.º147/99, de 1 de Setembro:

1. Manter, regularmente, e em condições de privacidade, contactos pessoais com a família e pessoas com quem mantenham especial relação afectiva, sem prejuízo das limitações impostas por decisão judicial ou pela CPCJ;
2. Receber uma educação que garanta o desenvolvimento integral da sua personalidade e potencialidades, sendo-lhes asseguradas a prestação dos cuidados de saúde, formação escolar e profissional e a participação em actividades culturais, desportivas e recreativas;
3. Usufruir de um espaço de privacidade e de um grau de autonomia na condução da sua vida pessoal adequados à sua idade e situação;
4. Receber dinheiro de bolso (de acordo com o grau de autonomia);
5. Receber visitas de amigos e colegas;
6. A inviolabilidade da correspondência (de acordo com o grau de autonomia);
7. Não ser transferidos do Centro de Acolhimento, salvo quando essa decisão corresponda ao seu interesse;
8. Contactar, com garantia de confidencialidade, a CPCJ, o Ministério Público, o juiz ou o seu advogado;

CAPÍTULO IX

Deveres das Crianças/Jovens

São deveres da criança/jovem em acolhimento, tendo em conta a idade e/ou grau de maturidade:

1. Respeitar as regras de funcionamento;
2. Participar na vida diária do Centro de Acolhimento;
3. Tratar com respeito os adultos que com eles lidam, bem como as outras crianças ou jovens acolhidos;

CAPÍTULO X

Direitos dos Pais, Representante Legal ou quem tenha a Guarda de Facto

Salvo decisão judicial em contrário são os seguintes os direitos dos Pais, representante Legal ou de quem tenha a guarda de facto:

1. Visitar a criança/jovem de acordo com as regras de funcionamento do Centro de Acolhimento;
2. Realizar passeios e outras actividades no exterior com a criança/jovem, sempre com decisão prévia das entidades competentes;
3. Participar na vida do Centro de Acolhimento;

CAPÍTULO XI

Deveres dos Pais, Representante Legal ou quem tenha a Guarda de Facto

1. Tratar com respeito os funcionários do Centro de Acolhimento, bem como as outras crianças/jovens acolhidas;
2. Respeitar as regras de funcionamento do Centro de Acolhimento;
3. Ter conhecimento do Guia de acolhimento do Centro de Acolhimento;
4. Facultar a informação necessária e a documentação relativa à criança/jovem.

CAPÍTULO XII

Pessoal

1. Em conformidade com as normas de funcionamento estabelecidas pela Segurança Social em Acordo de Cooperação, o quadro de pessoal do Centro de Acolhimento é composto por um Director Técnico, a tempo parcial, um Técnico de Serviço Social um Educador de Infância/Educador Social, Ajudantes de Acção Educativa, Auxiliares de Serviços Gerais; um Psicólogo e outro pessoal a tempo parcial (Encarregado Geral, Cozinheira, administrativo);
2. O Centro de Acolhimento dispõe ainda do apoio e colaboração do pessoal afecto às Respostas Sociais pertencentes ao Centro Comunitário de Torres Vedras, nomeadamente, Creche, Jardim de Infância entre outras;
3. O Director Técnico deverá ser um Técnico com formação na área das Ciências de Educação ou Sociais e Humanas, e, sempre que possível, ser um dos técnicos da equipa;
4. São atribuições do Presidente da Direcção enquanto responsável pelo Centro de Acolhimento:
 1. Garantir o funcionamento do Centro de Acolhimento;
 2. Reunir com o Director Técnico semanalmente ou sempre que necessário;
 3. Participar nas reuniões convocadas pelo Director Técnico;
5. São atribuições do Director Técnico:
 1. Articular com o Presidente da Direcção do Centro Comunitário, com quem deverá reunir semanalmente, ou sempre que solicitado por qualquer das partes;

2. Dirigir a Equipa Técnica;
3. Promover o acolhimento a dispensar a cada criança, tendo em conta as respectivas características individuais;
4. Promover a organização, desde o início, do projecto de vida de cada criança, em articulação com a Equipa Técnica e outros Serviços/Instituições da comunidade relevantes para cada situação;
5. Garantir o estabelecimento de contactos com o meio sócio-familiar das crianças/jovens acolhidas;
6. Garantir o desenvolvimento de todas as diligências necessárias de modo a assegurar a satisfação das necessidades básicas a nível educacional, saúde, segurança, emocional, psicológico, familiar, formação e desenvolvimento integral do menor;
7. Garantir a boa organização da vida do Centro de Acolhimento em termos que facilitem um ambiente afectivo e uma relação individualizada e contínua a cada criança/jovem;
8. Autorizar o agendamento da marcação das visitas com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto, de acordo com a decisão judicial;
9. Atender as crianças ou jovens, bem como dos seus familiares;
10. Assegurar o dinheiro de bolso, a cada criança ou jovem, de acordo com a sua autonomia;
11. Comunicar ao Tribunal, à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens e aos Serviços da Segurança Social o preenchimento dos requisitos para adopção, sempre que se verificarem;
12. Comunicar aos Serviços da Segurança Social qualquer revisão de medida (cessação, prorrogação, substituição);
13. Comunicar ao Ministério Público o acolhimento de crianças/jovens sem prévia decisão judicial ou da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo;
14. Assumir a responsabilidade pela organização processual técnico-pedagógica;
15. Articular-se com as demais chefias;
16. Garantir e participar na organização e funções atribuídas ao pessoal afecto ao Centro de Acolhimento, no respeito pelas hierarquias instituídas;
17. Elaborar o plano de actividades anual e o respectivo relatório, a entregar ao Presidente da Direcção, respectivamente até 15 de Setembro e 15 de Março de cada ano;
18. Propor as acções de formação que entenda necessárias para o pessoal;

19. Promover e dirigir reuniões quinzenais com todos os profissionais (TSS, Psicóloga, Ed. Social/Infância, Ajudantes de Acção Educativa, Enc. Geral e outro Pessoal Auxiliar) a fim de avaliar o funcionamento do Centro de Acolhimento e o desenvolvimento de cada criança/jovem. Informar o Presidente da Direcção do seu agendamento;
20. Colaborar, semanalmente na formulação das ementas de forma a proporcionar uma alimentação adequada às necessidades das crianças/jovens;
21. Assumir a responsabilidade pelo manuseamento dos produtos farmacêuticos;
22. Administrar o fundo de maneo;
23. Organizar os horários do Pessoal Técnico;

6. São atribuições da Psicóloga:

- a) Realizar a avaliação psicológica das crianças/jovens aquando do acolhimento e garantir os encaminhamentos adequados em virtude desta;
- b) Realizar avaliações regulares e acompanhamento de apoio à da criança/jovem sempre que o mesmo se justifique. Este acompanhamento pode ser realizado individualmente ou em grupo;
- c) Elaborar, sempre que solicitado, relatórios de avaliação psicológica;
- d) Participar com todos os profissionais em reuniões quinzenais a fim de avaliar o funcionamento do Centro de Acolhimento e o desenvolvimento de cada criança/jovem;
- e) Articulação regular com os equipamentos de infância/escolas;
- f) Garantir o acompanhamento das consultas na área da saúde mental;
- g) Apoiar na avaliação da situação familiar das crianças/jovens acolhidos;
- h) Participar na definição do projecto de vida de cada criança/jovem;
- i) Elaboração de um relatório de avaliação diagnóstico para cada criança/jovem, com base na recolha de informação ao nível da saúde, avaliação psicológica e situação sócio-familiar e responsável pelos contactos necessários á elaboração destes;
- j) Elaboração de uma proposta de plano sócio-educativo para cada criança/jovem, para avaliação em reunião de equipa;
- k) Colaborar na definição do plano de actividades e relatório anual;
- l) Apoio e desenvolvimento de instrumentos de trabalho;
- m) Responsável pela integração e coordenação de voluntários;
- n) Propor as acções de formação para o pessoal;
- o) Responsável pela Formação Profissional.

7. São atribuições do Técnico de Serviço Social na dependência hierárquica e funcional do Director Técnico:

- a) Estudar as situações de admissão e organizar os respectivos processos;
- b) Acompanhar o desenvolvimento integral da criança/jovem, bem como a avaliação sistemática de cada situação;
- c) Fazer o despiste de situações especiais e garantir o encaminhamento adequado;
- d) Fomentar a integração da criança/jovem na comunidade;
- e) Promover contactos com as famílias;
- f) Participar nas reuniões de equipa;
- g) Elaborar relatórios e informações sociais para os Tribunais e demais organismos;
- h) Colaborar na elaboração do plano de actividades e no relatório de actividades anual;
- i) Participar nas reuniões quinzenais do Centro de Acolhimento;
- j) Assegurar o acompanhamento médico regular e adequado a cada criança;

8. São atribuições da Educadora de Infância/Educadora Social na dependência hierárquica e funcional do Director Técnico:

- a) Colaborar na organização da vida do Centro de Acolhimento em termos que facilitem um ambiente afectivo e uma relação individualizada e contínua a cada criança;
- b) Colaborar no projecto de vida de cada criança, em articulação com a Equipa Técnica e outros Serviços / Instituições da comunidade relevantes para cada situação;
- c) Colaborar na elaboração do plano de actividades e relatório de actividades anual;
- d) Desempenhar o papel de Encarregado de Educação das crianças;
- e) Programar e executar as actividades lúdicas e acompanhar cada criança/jovem nas suas tarefas escolares;
- f) Participar nas reuniões de equipa e reunião geral;
- g) Substituir o Director Técnico nas suas faltas e impedimentos;
- h) Coordenar a equipa de Ajudantes de Acção Educativa, em articulação com a Encarregada Geral;
- i) Elaborar os Horários de Trabalho das Ajudantes de Acção Educativa em colaboração com a Encarregada Geral;

9. São atribuições das Ajudante de Acção Educativa na dependência da Educadora Social/Infância e da Encarregada Geral:

- a) O acompanhamento das crianças/jovens, ao longo das 24 horas, proporcionando-lhes os cuidados básicos e transmitindo-lhes valores e regras;
- b) Participar nas actividades socio-educativas;

- c) Colaborar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto do Centro de Acolhimento;
- d) Vigiar as crianças durante permanência no Centro de Acolhimento; assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;
- e) Zelar por uma alimentação adequada das crianças/jovens, pelos cuidados de higiene, e pela sua segurança e bem-estar;
- f) Participar nas reuniões de equipa;
- g) Proceder ao registo diário de ocorrências;
- h) Zelar pelo conforto e bem-estar do Centro de Acolhimento;

10. São atribuições da Encarregada Geral:

- a) Colaborar com a Educadora Social/Infância na coordenação da Equipa de Ajudantes de Acção Educativa;
- b) Participar nas reuniões de equipa;
- c) Garantir a existência de produtos de higiene, farmacêutico, economato, entre outros, necessários para um bom funcionamento do Centro de Acolhimento;
- d) Proceder à formulação das ementas de forma a proporcionar uma alimentação adequada às necessidades das crianças/jovens, em colaboração com o Director Técnico;
- e) Garantir o bom funcionamento diário dos serviços gerais, de higiene, de vestuário e calçado, necessários a cada criança/jovem em articulação com a Educadora Social/Infância;
- f) Colaborar com a Ed. Social/Infância na organização dos horários de trabalho das Ajudantes de Acção Educativa;
- g) Organizar os horários de trabalho do pessoal geral;

11. São atribuições da Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Garantir a manutenção, higiene e limpeza do Centro de Acolhimento;
- b) Garantir o funcionamento da lavandaria;

12. São atribuições da Cozinheira e outro Pessoal de Cozinha:

- a) Confeccionar as refeições estipuladas na ementa semanal;

13. São atribuições do Pessoal Administrativo:

- a) Apoiar em todas as tarefas de apoio administrativo;

Observação: O conteúdo funcional dos diversos elementos que compõem o quadro de pessoal poderá ser reajustado consoante as suas características e especificidade, nomeadamente no que se refere às áreas comuns a outras respostas sociais ou serviços como sejam as de economato e administrativas integradas num conjunto de respostas sociais e serviços do Centro Comunitário de Torres Vedras;

CAPÍTULO XIII

Direitos do Pessoal

Ser-lhe assegurado o respeito pelas normas previstas na legislação e demais instrumentos de regulamentação de trabalho;

CAPÍTULO XIV

Deveres do Pessoal

1. Desempenhar com qualidade e zelo as funções que lhes foram atribuídas;
2. Respeitar as regras de funcionamentos do Centro de Acolhimento;
3. Tratar com respeito, afecto e dignidade as crianças/jovens acolhidas, bem como os outros colaboradores;
4. Guardar sigilo sobre todas as informações relacionadas com o menor de que tome conhecimento no exercício das suas funções.

CAPÍTULO XV

Voluntariado

1. O Centro de Acolhimento deverá contar com a participação de um corpo de voluntários que de forma desinteressada poderão contribuir para o seu bom funcionamento fazendo a ponte de ligação com a comunidade no pressuposto de uma melhor socialização das crianças/jovens acolhidas, devendo recorrer-se preferencialmente ao Banco de Voluntariado de Torres Vedras;

2. O Corpo de voluntários deverá ser enquadrado em colaboração com a responsável pelo Departamento de Psicologia, Formação e Estágios do Centro Comunitário;

CAPÍTULO XVI

Parcerias

Para além do protocolo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social, foram estabelecidas parcerias com a Câmara Municipal de Torres Vedras, o Centro Hospitalar de Torres Vedras e o Centro de Saúde de Torres Vedras; a CPCJ de Torres Vedras: a Junta de Freguesia de S. Pedro e Santiago; o Centro Comunitário de Desenvolvimento Social de Lisboa; o Agrupamento de Escolas Padre Vitor Melícias e a Associação de Solidariedade Não À Indiferença.

CAPÍTULO XVII

Conselho de Parceiros

1. Será criado um Conselho de Parceiros integrado por um representante de cada um dos Parceiros Institucionais com o objectivo de acompanhar o funcionamento do Centro de Acolhimento, propondo sempre que entenda necessário, indicações que visem contribuir para um melhoria dos serviços a prestar;
2. O Conselho de Parceiros será presidido pelo Presidente da Direcção do Centro Comunitário de Torres Vedras devendo reunir no mínimo duas vezes por ano, ou a pedido de qualquer dos seus membros, sempre que se verifique necessário para garantir o bom funcionamento do Centro de Acolhimento;
3. O Director Técnico do Centro de Acolhimento deverá participar nas reuniões do Conselho de Parceiros, sem direito a voto;

CAPÍTULO XVIII

Vigência

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Direcção do Centro Comunitário de Torres Vedras.