



REGULAMENTO INTERNO
DO
CENTRO DE ACOLHIMENTO TEMPORÁRIO
PR'AMAR

Revisão:00	Data:
Elaborado por: Grupo SGQ	Aprovado por: Mesa Administrativa

ÍNDICE

	PÁGINA
Capítulo I - Disposições Gerais	4
Norma I – Âmbito da aplicação	4
Norma II – Legislação aplicável	5
Norma III – Objectivos Gerais do CAT	5
Norma IV – Objectivos do Regulamento	5
Norma V – Serviços prestados e actividades desenvolvidas	6
Capítulo II – Processo de admissão das crianças	7
Norma VI – Condições de admissão	7
Norma VII – Critérios de Admissão e Prioridade	7
Norma VIII – Processo de Admissão	7
Norma IX – Acolhimento de Novas Crianças	8
Norma X – Processo Individual do Utente	9
Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento	9
Norma XI – Instalações	9
Norma XII – Horários de Funcionamento	10
Norma XIII – Entradas e Saída de Visitas	10
Norma XIV – Contactos Telefónicos	10
Norma XV – Livro de Ocorrências	10
Norma XVI – Refeições	11
Norma XVII – Passeios e Deslocações	11
Norma XVIII – Quadro de Pessoal	11
Norma XIX – Equipa técnica	12
Norma XX – Direcção Técnica	12
Norma XXI – Competências dos elementos da equipa Técnica	13
Norma XXII -Competências do Pessoal de Apoio	14
Norma XXIII – Formação do Pessoal	14
Norma XXIV – Avaliação de Desempenho	14
Capítulo IV – Direitos e Deveres	15
Norma XXV – Direitos das Crianças	15
Norma XXVI – Deveres das Crianças	16
Norma XXVII – Direitos da Família	16
Norma XXVIII – Deveres da Família	17

Norma XXIX – Direitos do Pessoal	17
Norma XXX – Deveres do Pessoal	17
Norma XXXI – Deveres da Entidade Gestora da Resposta Social	17
Norma XXXII – Depósito e guarda dos bens dos Utentes	18
Norma XXXIII – Livro de Reclamações	18
Capítulo V – Disposições Finais	18
Norma XXXV – Alterações ao Regulamento	18
Norma XXXVI – Integração de lacunas	19
Norma XXXVII – Entrada em vigor	19

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

A integração de crianças e jovens em Centros de Acolhimento Temporários pretende dar resposta ao crescente aumento da necessidade de serem salvaguardados os seus Direitos enquanto indivíduos, tendo sempre como premissa de intervenção o Interesse Superior da Criança. Permissa essa que se encontra subjacente a todo o texto da Lei nº 147/99 de 1 de Setembro, Lei de Promoção e Protecção de Crianças e Jovens em Perigo.

Assim sendo, importa salientar de forma explícita os procedimentos de funcionamento que permitirão simplificar e orientar a actividade dos elementos da equipa do CAT conferindo maior segurança e rigor à sua intervenção profissional.

Pretende-se que os profissionais no exercício das suas funções promovam e valorizem o trabalho em equipa criando metodologias e estratégias com o objectivo de conjugar as diferentes competências e saberes potenciando um espaço de aprendizagem e complementaridade.

O presente documento tem por finalidade constituir-se como um documento orientador que torna claro o que se espera de cada um dos profissionais no exercício da sua função e igualmente, onde fica definido o modo de funcionamento e as linhas orientadoras da intervenção no C.A.T. Pr' Amar.

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro de Acolhimento Temporário Pr' Amar é uma Resposta Social da Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova da Barquinha, uma Instituição Particular de Solidariedade Social. O CAT tem por objectivo, zelar pelo acolhimento de crianças, pela respectiva educação e promover a integração social das mesmas.

Este Centro de Acolhimento destina-se ao acolhimento, em regime aberto, de dezassete crianças (lotação máxima) dos 0 aos 11 anos de idade, que se encontrem em situações consideradas de risco de acordo com o consignado na Lei nº147/99 de 1 de Setembro.

O período de acolhimento das crianças deverá ser no máximo de seis. Este prazo pode ser excedido quando por razões justificadas, se proceda à definição e encaminhamento subsequente, conforme ponto nº3 do artigo 50º da Lei 147/99.

NORMA II
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado na legislação vigente na área de Protecção de Crianças e jovens em Risco.

NORMA III
OBJECTIVOS GERAIS DO CAT

1. Garantir o acolhimento imediato e transitório de crianças que se encontrem em situação de risco.
2. Assegurar as condições necessárias ao desenvolvimento saudável das crianças durante o período de acolhimento, através da satisfação das suas necessidades básicas nomeadamente, alimentação, hábitos de higiene e de sono, cuidados de saúde e manutenção/criação de relações emocionais estáveis e securizantes.
3. Proporcionar à criança um ambiente adequado e seguro.
4. Proceder ao estudo da situação das crianças acolhidas nos diversos domínios: sócio-familiar, pedagógico, psicológico e de saúde.
5. Quando possível, definir e propor o encaminhamento mais adequado para cada criança, com vista à concretização do respectivo projecto de vida.
6. Dar à criança uma atenção especial e individualizada respeitando o seu próprio ritmo.
7. Desenvolver e concretizar acompanhamento diário de forma a diminuir o sentimento de rejeição e de perda, a promover a aprendizagem de tarefas quotidianas e de hábitos de higiene básicos, a usar formas adequadas de relacionamento social, a tornar-se assertiva, a fazer a aquisição de competências estruturantes e a compreender a decisão judicial.
8. Acompanhar o percurso escolar das crianças apoiando-as e motivando-as para o sucesso.
9. Inserir a criança na sociedade estabelecendo trabalho de parceria com entidades locais.

NORMA IV
OBJECTIVOS DO REGULAMENTO

Objectivos Gerais:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e outros.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da estrutura prestadora de cuidados, promovendo o conhecimento das mesmas por parte das crianças e de outras entidades envolvidas no processo.
3. Promover a participação activa das crianças ao nível das actividades sociais.

Objectivos Específicos:

1. Proporcionar às crianças uma vida tão normal quanto possível, respeitando a liberdade, os hábitos e os gostos individuais.
2. Criar condições para um desenvolvimento harmonioso, estável e seguro.
3. Garantir a frequência dos estabelecimentos de ensino oficiais, tendo em vista a sua formação escolar.
4. Criar condições e incentivar a participação em actividades recreativas e culturais dentro ou fora da casa, sempre que as solicitem ou por elas denotem interesse.
5. Desenvolver a iniciativa e responsabilização das crianças no que respeita aos aspectos relacionados com a vida na casa, de modo a que esta se transforme num local de aprendizagem e preparação para a vida.
6. Garantir a ligação das crianças com os seus familiares e amigos.
7. Garantir alojamento confortável, alimentação e, cuidados de saúde e de higiene.
8. Garantir a existência de espaços adequados aos períodos de estudo.
9. Criar espaços próprios e, fomentar a existência de períodos de lazer e ocupação de tempos livres devidamente programados e acompanhados.

NORMA V

SERVIÇOS PRESTADOS E ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. O Centro de Acolhimento Temporário Pr' Amar assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - Alimentação
 - Higiene
 - Calçado e Vestuário
 - Saúde
 - Segurança
 - Educação
 - Lazer
2. O Centro de Acolhimento Temporário Pr' Amar assegura a realização das acções necessárias para o acompanhamento das famílias das crianças, quando solicitado pelas entidades competentes.
3. A Equipa Técnica do C.A.T. elabora um Plano Anual de Actividades que será concretizado ao longo do ano a que se reporta.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA VI
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Todas as crianças serão acolhidas no Centro de Acolhimento Temporário Pr' Amar de acordo com o consignado na Lei nº147/99 de 1 de Setembro nomeadamente, de acordo com o seu artigo 3º que nos diz que “a intervenção para a promoção dos direitos e protecção da criança e do jovem em perigo tem lugar quando os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de facto ponha em perigo a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento, ou quando esse perigo resulte da acção ou omissão de terceiros, ou da própria da criança/jovem a que aqueles não se oponham de modo adequado a removê-lo”.

NORMA VII
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E DE PRIORIDADE

1. Crianças com idades compreendidas entre os 0 e os 11 anos, consideradas em risco físico ou psicológico resultante de negligência, de maus-tratos, de abusos sexuais, de más condições socioeconómicas ou de desestruturação familiar.
2. Inexistência de medidas eficazes de apoio e de remoção da situação de perigo em meio natural.
3. No que respeita à admissão de crianças será dada prioridade às seguintes situações:
 - a) Admissão de irmãos de crianças que já se encontrem acolhidas no CAT (respeitando o limite de idade para acolhimento no CAT e o numero de vagas).
 - b) Crianças provenientes do Distrito de Santarém.

NORMA VIII
PROCESSO DE ADMISSÃO

1. O pedido é feito inicialmente, à GesVagas do I.S.S. de Santarém.
2. Formalização por escrito do pedido de admissão acompanhado, sempre, por informação social e pela decisão do tribunal ou pelo Acordo de Promoção e Protecção da CPCJ, o que implica a existência prévia de medida de acolhimento institucional.

3. Para aplicação da medida de Protecção e Promoção das crianças na instituição, aquando da entrega da criança, deverá ser assinado um registo de entrada existente na instituição (ver anexo I) e entregues os seguintes documentos:

- a. Identificação da entidade que processa a entrega da criança.
- b. Moradas e contactos telefónicos dos progenitores.
- c. Identificação das (os) técnicas (os) responsáveis pelo acompanhamento e elaboração do projecto de vida da criança.
- d. Bilhete de identidade ou cédula pessoal ou assento de nascimento da criança.
- e. Boletim de vacinas actualizado.
- f. Cartão de utente do SNS.
- g. N° de Beneficiário do I.S.S.
- h. Declaração médica comprovativa de que a criança ou jovem não sofre de doença infecto-contagiosa.

4. A concretização da admissão tem que ser feita, sempre, na presença de pelo menos um elemento da equipa técnica do CAT.

5. Realização de uma reunião para dar informações acerca dos hábitos e da situação da criança a todos os elementos da equipa técnica.

NORMA IX

ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS

1. A recepção da criança deve decorrer com o acompanhamento da equipa técnica da instituição.

2. Deve ser transmitida à criança uma mensagem de conforto e confiança.

3. A criança deve ser informada acerca dos seus direitos e deveres aquando da sua entrada para o CAT.

4. No momento da recepção deve proceder-se a uma primeira conversa com a criança, família e equipa de acompanhamento da entidade reguladora do processo, e preencher alguns campos da Ficha Individual de Acolhimento (Anexo 1). Reserva-se um momento da equipa técnica com a família e sem a presença da criança.

5. No momento do acolhimento será entregue um documento previamente preparado à família dando a conhecer o funcionamento da Instituição (Anexo 2).

6. A educadora de infância apresentará o recém-chegado às outras crianças e às auxiliares. Fará em simultâneo, a apresentação dos espaços do CAT.

7. É confirmado junto da criança e/ou dos seus familiares, o nome ou diminutivo pelo qual gosta de ser tratada.

8. O fornecimento de roupas, de calçado e de produtos de higiene pessoal deverá ser assegurado por uma auxiliar logo após a entrada da criança, dependendo da idade da mesma.

NORMA X
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

Este processo é composto pelos seguintes elementos:

- 1 - Pedido de admissão, ficha do processo de admissão e lista de pertences da criança.
- 2 – Lista de contactos da criança.
- 3 – Documentos e informações relativos à saúde e à escola.
- 4 – Registo de contactos.
- 5 – Observação das visitas.
- 6 – Correspondência oficial.
- 7 – Plano sócio-educativo individual (PSEI).

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

A medida de acolhimento em instituição consiste na colocação da criança ou jovem aos cuidados de uma entidade que disponha de instalações e de equipamento de acolhimento permanente e de uma equipa técnica que lhes garantam os cuidados adequados às suas necessidades e lhes proporcionem condições que permitam a sua educação, bem-estar e desenvolvimento saudável (Lei nº147/99 de 1 de Setembro, artigo 49º).

NORMA XI
INSTALAÇÕES

1. O Centro de Acolhimento Temporário Pr' Amar fica localizado na Rua Comendador Manuel Vieira da Cruz, nº 83, Praia do Ribatejo.
2. As instalações do CAT Pr' Amar são compostas por três pisos. No piso dois existem oito quartos (todos eles com casa de banho privativa) e dispensa. No piso 1 encontram-se a sala de visitas, os gabinetes técnicos, a biblioteca, a sala de estudos e o berçário. No piso 0 localizam-se a sala das auxiliares, a sala de convívio, a sala de jantar, a cozinha e a sala de arrumos. Na zona exterior da casa situa-se a lavandaria num pequeno edifício anexo à mesma.

NORMA XII
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Acolhimento Temporário Pr' Amar funciona 24 horas por dia, 365 dias por ano.
2. O horário da equipa técnica é de 35 horas semanais. A equipa de auxiliares de acção educativa trabalha 39 horas por semana em horário rotativo.
3. O CAT funciona em “regime aberto”.

NORMA XIII
ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

1. O horário de visitas está condicionado pelas actividades diárias das crianças, devendo ser previamente, estabelecido e autorizado pela equipa técnica do CAT.
2. As visitas serão realizadas durante a semana.
3. A entrada na Instituição apenas é permitida mediante identificação das visitas e indicação de quem pretendem visitar.
4. As visitas devem ser supervisionadas por um elemento da equipa sendo preenchida posteriormente, a grelha de observação de visitas.
5. Todos os visitantes têm de assinar e registar a hora de entrada e a hora de saída, nas instalações do CAT.
6. À Instituição reserva-se o direito de não permitir comportamentos que ponham em causa o bem-estar e segurança dos utentes, bem como as rotinas diárias.
7. Não é permitido dar às crianças comida nem objectos de valor nomeadamente, telemóveis. Brinquedos e dinheiro só podem ser entregues com autorização de um elemento da equipa técnica.

NORMA XIV
CONTACTOS TELEFÓNICOS

1. Todas as crianças têm o direito de receber chamadas telefónicas, desde que estas sejam provenientes de pessoas autorizadas pela equipa técnica.
2. Todas as chamadas recebidas devem ser registadas em folhas próprias.

NORMA XV
LIVRO DE OCORRÊNCIAS

1. Existe um livro de ocorrências que deverá ser guardado na sala das auxiliares.
2. Quem entra de turno deverá ler o livro de ocorrências e assiná-lo.

3. No Livro de ocorrências deverá ser efectuado o registo de como correu o turno e os recados importantes.

NORMA XVI

REFEIÇÕES

1. As ementas serão afixadas com a devida antecedência e em local apropriado.
2. Durante as refeições as crianças devem ser acompanhadas pelo menos por um elemento, de uma das equipas, sentado à mesa.
3. Os lugares à mesa serão distribuídos em função das diferentes faixas etárias a fim de, se verificar uma maior adequação da intervenção às especificidades de cada idade.
4. As refeições são servidas nos horários indicados no quadro seguinte:

Horários de Refeições		
Refeições	2ª a 6ª	Fim-de-semana e feriados
Pequeno-almoço	8h	9h30/10h
Almoço	12h30	13h
Lanche	16h	16h
Jantar	19h30	19h30
Ceia	21h30	21h30

NORMA XVII

PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

1. Serão realizados passeios e deslocações, sempre devidamente organizadas, conforme o planeado no plano anual de actividades.
2. Poderão ser realizadas actividades para além das consignadas no plano anual de actividades.

NORMA XVIII

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos.

NORMA XIV
EQUIPA TÉCNICA

1. A equipa técnica tem uma constituição pluridisciplinar integrando as áreas de psicologia, serviço social e educação, sendo que a Psicóloga acumula a função de Directora Técnica.
2. À equipa técnica do CAT compete, em geral:
 - Avaliar os pedidos de admissão e organizar os processos de todas as crianças.
 - Acompanhar o desenvolvimento da criança durante a sua permanência no Centro de Acolhimento, bem como a avaliação sistemática de cada situação.
 - Fazer o despiste das necessidades educativas especiais e garantir a resposta adequada através da articulação com as respectivas escolas.
 - Elaborar o Plano Anual de Actividades e o Projecto Educativo.
 - Dar apoio técnico ao restante pessoal e proceder à sua avaliação anual de desempenho.
 - Zelar pela segurança e bem-estar das crianças acolhidas.

NORMA XX
DIRECÇÃO TÉCNICA

1. A Direcção Técnica do Centro de Acolhimento Temporário Pr'Amor é da competência de um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. As competências do(a) do(a) Director(a) Técnico(a) são:
 - Garantir a representação do Centro, prestando toda a colaboração às entidades públicas e/ou privadas que a solicitarem.
 - Coordenar e executar as acções, normas e orientações da Santa Casa da Misericórdia de Vila Nova da Barquinha e solicitar o parecer desta para as suas decisões.
 - Representar legalmente as crianças acolhidas, sempre que o tribunal assim o exija.
 - Autorizar as deslocações/saídas das crianças.
 - Promover, incentivar e realizar acções que visem a participação da comunidade envolvente nomeadamente, ao nível da saúde, educação, socialização, segurança e protecção, poder local, etc.
 - Dinamizar as equipas multidisciplinares e as relações interinstitucionais de forma a garantir a articulação necessária para a definição e concretização dos Projectos de Vida, nas suas diversas fases.
 - Gerir os recursos humanos do CAT.
 - Incentivar as acções de formação dos funcionários do CAT.

- Promover as relações humanas com vista a uma convivência saudável e harmoniosa dentro do CAT.
- Zelar pelo cumprimento das funções e responsabilidades de cada elemento das diferentes equipas.

NORMA XXI

COMPETÊNCIAS DOS ELEMENTOS DA EQUIPA TÉCNICA

1. São competências da (o) Técnica (o) de Serviço Social

- Estabelecer e mediar as ligações entre a família da criança e o CAT, promovendo a responsabilidade parental/familiar.
- Redigir e manter actualizado o “relatório social” de cada uma das crianças.
- Organizar toda a documentação referente aos processos individuais das crianças.
- Elaborar e transmitir ao Tribunal, CPCJ, e outras entidades todas as informações que sejam solicitadas.
- Preparar e manter actualizado o dossier de saúde de cada criança.
- Incentivar a frequência de acções de formação por parte da equipa de auxiliares.

2. São competências da (o) Psicóloga (o):

- O “acompanhamento psicológico” das crianças, sempre que necessário.
- A avaliação do desenvolvimento das crianças e elaboração do respectivo programa de intervenção, quando necessário.
- A observação das famílias durante as visitas, com vista à avaliação das suas competências parentais e da vinculação com os filhos.
- Participação em reuniões e serviços que estabeleçam parceria com o CAT.
- Incentivar a frequência de acções de formação por parte da equipa de auxiliares.
- Elaborar relatórios sempre que solicitado pelas entidades competentes.
- Zelar pela segurança e bem-estar das crianças acolhidas.

3. São competências do(a) Educador(a) de Infância:

- Mostrar, no momento do acolhimento, a casa e o quarto à criança, apresentando-a aos seus pares e aos adultos.
- Deverá acompanhar a integração e adaptação da criança acolhida no seu novo espaço.
- Promover e fomentar diariamente a participação pedagógica das auxiliares nas actividades com as crianças.

- Participar de forma activa no acompanhamento das actividades diárias das crianças incluindo, as actividades escolares.
- Preparar e manter actualizado o dossier pedagógico de cada criança.
- Orientar as crianças no cumprimento das suas tarefas domésticas e escolares.

NORMA XXII
PESSOAL DE APOIO

1. O pessoal de apoio é constituído por auxiliares de acção educativa.

2. As competências das, Auxiliares de Acção Educativa são:

- Garantir os cuidados necessários às crianças nas 24 horas.
- Garantir a manutenção da higiene e limpeza do Centro de Acolhimento.
- Zelar pela segurança e bem-estar das crianças acolhidas.
- Colaborar com a Equipa Técnica no cumprimento do Plano de Actividades.
- Colaborar com as crianças no cumprimento das suas tarefas diárias.
- Acompanhar as crianças aos respectivos equipamentos educativos.
- Garantir e registar que a medicação prescrita seja ministrada às crianças.
- Registar no livro de ocorrências tudo de relevante que se passou durante o turno.
- Registar os telefonemas que as crianças receberam.
- Comunicar todas as informações acerca das crianças à equipa técnica.

NORMA XXIII
FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A instituição irá fomentar e possibilitar o acesso a formação profissional dos elementos que compõem quer a equipa técnica, quer a equipa de auxiliares em áreas relacionadas com as problemáticas referentes ao CAT.

NORMA XXIV
AVALIAÇÃO DESEMPENHO

Anualmente será realizada a avaliação de desempenho de todos os elementos que trabalham no Centro de Acolhimento Temporário.

CAPITULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV
DIREITOS DAS CRIANÇAS

1. As crianças acolhidas no Centro de Acolhimento Temporário Pr' Amar têm direito a:

- Ter um ambiente seguro e tranquilo.
- Verem respeitadas as suas individualidades durante o período de permanência no Centro de acolhimento, bem como a confidencialidade e privacidade de todos os assuntos e procedimentos relacionados com as suas situações pessoais.
- Receber educação que garanta o desenvolvimento saudável das suas personalidades e potencialidades, sendo-lhes asseguradas a prestação de cuidados de saúde e a formação escolar.
- Serem ajudadas na resolução dos seus problemas escolares ou pessoais.
- Beneficiarem de apoio específico nomeadamente, da intervenção do serviço social, da psicologia, entre outros.
- Serem informadas, em tempo útil, sobre todas as normas e deliberações que lhes digam respeito.
- Verem garantida a satisfação das suas necessidades básicas (alimentação, alojamento, vestuário, cuidados de saúde, etc.).
- Possuírem roupa e calçado individual, suficiente e adequado à época do ano.
- Casa limpa, organizada, arrumada e com condições de coabitação, tão familiar quanto possível.
- Espaços adequados para os momentos de estudo.
- Manterem regularmente e em condições de privacidade, contactos pessoais com as famílias e com pessoas com quem tenham especial relação afectiva, sem prejuízo das limitações impostas por decisão judicial ou pela CPCJ.
- Têm o direito de passar fins-de-semana/férias com familiares, sempre que autorizado pelas autoridades competentes (Tribunal ou CPCJ).
- A inviolabilidade da correspondência.
- Participar em actividades e férias organizadas pelo CAT.
- Todas as crianças têm direito de festejar o seu aniversário na escola/jardim-de-infância, caso seja essa a sua vontade.
- Todas as crianças têm direito a fazer uma festa de aniversário no C.A.T.
- Todas as restantes épocas festivas (Carnaval, Páscoa, Santos Populares, Natal, etc.) serão festejadas no C.A.T. e/ou na escola.
- Proporem visitas a locais de interesse pessoal/colectivo.

- Tempos livres ocupados, tendo em conta as capacidades e interesses de cada criança.
- Participarem activamente na vida do CAT.
- Não serem maltratadas por ninguém da instituição.
- Respeito pelo ritmo de desenvolvimento de cada uma das crianças.
- Todas as crianças têm o direito de perguntar e perceber o que se passa à sua volta.
- Pronunciarem-se sobre a dinâmica de funcionamento do CAT e participarem activamente na resolução dos problemas e dificuldades que afectam a vida de todas as crianças.
- Receberem, de todos os intervenientes no processo educativo, o apoio e compreensão possíveis.

NORMA XXVI

DEVERES DAS CRIANÇAS

- Conhecerem e respeitarem as regras e princípios de funcionamento da instituição e os profissionais que nela desenvolvam a sua actividade.
- Participarem nas tarefas domésticas que lhes forem solicitadas.
- Todas as rotinas serão realizadas por compreensão e não por medo.
- Todas as crianças deverão cumprir os horários, não faltar às aulas, fazer todos os trabalhos escolares atempadamente e cuidar devidamente do seu material escolar.
- Serem obedientes e respeitarem funcionários e colegas.
- Serem pontuais, arrumadas, organizadas e asseadas.
- Conservarem e cuidarem o material e o equipamento existente no CAT.
- Serem responsáveis pelos seus objectos pessoais e demais bens que lhes sejam distribuídos.

NORMA XXVII

DIREITOS DAS FAMÍLIAS

1. Visitar e contactar as crianças desde que estejam autorizadas.
2. Ser informado, sempre que solicitar e sempre que seja possível, sobre os assuntos relacionados com a criança.
3. Tomar conhecimento das regras de funcionamento da Instituição.
4. Realizar as visitas num local agradável e acolhedor.

NORMA XXVIII
DEVERES DAS FAMÍLIAS

1. Respeitar as normas e as regras de funcionamento da Instituição.
2. Respeitar todos os funcionários da Instituição.
3. Colaborar com a Instituição na educação da criança.
4. Deixar o local da visita conforme o encontrou.
5. Solicitar a alteração do dia de visita estipulado, quando necessário.
6. Não dar à criança objectos de valor, dinheiro ou comida sem autorização de um elemento da equipa técnica.

NORMA XXIX
DIREITOS DO PESSOAL

1. Ser tratado com dignidade e respeito.
2. Estar abrangido pelo seguro de trabalho.
3. Ter os seus direitos assegurados conforme o previsto na actual legislação laboral.
4. Ter as condições necessárias para o exercício das suas funções.

NORMA XXX
DEVERES DO PESSOAL

1. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade. Exercer com zelo e dedicação a sua função.
2. Respeitar a confidencialidade e privacidade das crianças, não divulgando informações sobre a Instituição ou os utentes.
3. Zelar pela preservação e uso adequado dos bens, das instalações e dos equipamentos da Instituição.

NORMA XXXI
DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DA RESPOSTA SOCIAL

Compete à instituição:

1. Inscrever a criança no Centro de Saúde local.
2. Colaborar com a equipa do centro de saúde sempre que possível, no acompanhamento e avaliação do plano de saúde individualizado.
3. Manter e assegurar o cumprimento das prescrições médicas, análises e tratamentos especializados.

4. Fazer cumprir o plano nacional de vacinação, bem como a realização de outras que sejam prescritas pelo médico.

NORMA XXXII

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DAS CRIANÇAS

Todos os bens das crianças aquando do seu acolhimento deverão ficar à guarda dos elementos da equipa técnica do CAT.

No momento da desinstitucionalização das crianças, todos os seus pertences deverão ser entregues ao seu tutor legal.

NORMA XXXIII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXV

ALTERAÇÕES DO REGULAMENTO

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis pelas estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes ou os seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente, à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXVI

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da resposta social, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVII

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor, em Abril de 2008.