



REGULAMENTO INTERNO  
DO CENTRO DE ACOLHIMENTO TEMPORÁRIO

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º

#### *Designação e localização*

1. O Centro de Acolhimento Temporário Emília Figueiredo (CAT EF) é uma resposta social da Associação Social Cultural e Recreativa de Apúlia (ASCRA) – Instituição Particular de Solidariedade Social, registada sob o n.º 7/92 das folhas 33 do livro 5 das Associações de Solidariedade Social, com sede na Rua da ASCRA, Freguesia de Apúlia, Concelho de Esposende, Distrito de Braga.
2. O CAT EF tem como missão o acolhimento urgente e temporário de crianças e jovens em perigo, intervindo na promoção dos seus direitos e na sua proteção.

### Artigo 2º

#### *Natureza e funcionamento*

1. O CAT EF funciona ininterruptamente durante as 24h por dia e nos 365/6 dias do ano.
2. O CAT EF funciona em regime aberto, o que possibilita a livre entrada e saída das crianças e jovens, de acordo com as normas gerais de funcionamento constantes no presente regulamento.

### Artigo 3º

#### *Capacidade do estabelecimento/Grupo-alvo*

1. O CAT EF tem capacidade para acolher 19 crianças e jovens em acolhimento temporário e 1 em unidade de emergência que necessitem de promoção e proteção social conforme o consignado na Legislação em vigor.
2. São destinatários do CAT EF crianças e jovens entre os 0 e os 15 anos (inclusive), de ambos os sexos, em regime de co-educação. Acolhimento preferencial de crianças e jovens oriundas do Distrito de Braga uma vez que a política orientadora centra-se na gestão centralizada de vagas sob coordenação do Centro Distrital de Braga.

### Artigo 4º

#### *Objetivos*

1. Os objetivos da intervenção do CAT EF são:
  - a) Proporcionar às crianças e jovens acolhidas a satisfação das suas necessidades básicas em condições de vida tão proximamente possível quanto à de uma estrutura familiar;
  - b) Promover o desenvolvimento integral das crianças e jovens de forma a atenuar os factores de risco e potenciar os fatores de proteção;
  - c) Construir com as crianças e jovens os seus projectos de vida;
  - d) Promover o equilíbrio emocional e afectivo;
  - e) Proporcionar às crianças e jovens afeto, segurança e cuidados primários indispensáveis ao seu desenvolvimento e formação;
  - f) Trabalhar com as famílias, sempre que possível, o regresso das crianças e jovens e a melhoria das suas condições de vida.

### **Artigo 5º**

#### *Meios de concretização dos objectivos delineados*

1. Para cumprir com objectivos enunciados no Artigo 4º, o CAT EF dispõe de:
  - a) Espaços adequados para o repouso e higiene diária das crianças e jovens acolhidos, garantindo condições de respeito pela sua privacidade e individualidade;
  - b) Espaços de cozinha e refeitório devidamente preparados para garantir uma alimentação equilibrada, saudável e adequada às crianças e jovens;
  - c) Espaços de lavandaria e rouparia que permitem assegurar as condições de higienização, tratamento e conservação do vestuário das crianças e jovens;
  - d) Espaços devidamente equipados e diferenciados para a realização de atividades de estudo, atividades livres de lazer e atividades lúdicas e recreativas organizadas para ocupação de tempos livres;
  - e) Espaço adequado à realização de atividades de acompanhamento psicológico individual e em grupo;
  - f) Espaço próprio para a receção das famílias das crianças e jovens que pretendam e estejam autorizadas, no âmbito da medida de promoção e proteção aplicada a realizar visitas às crianças e jovens e de contato com a Equipa Técnica; de responsáveis pelo processo da criança e jovem ou outros profissionais e instituições.
  - g) Espaço próprio para articular com as famílias/responsáveis legais das crianças e jovens acolhidos, com técnicos ou outros profissionais de outras instituições/equipamentos e com outros responsáveis pelos processos das crianças e jovens.

### **Artigo 6º**

#### *Tempo de permanência/condições*

1. As crianças e jovens são acolhidos por um período compreendido entre os seis meses e um ano (Acolhimento Temporário), salvo situações excepcionais, ou 48 horas (Acolhimento de Emergência);
2. O acolhimento no CAT visa a definição do projeto de vida das crianças e jovens, preferencialmente a integração na família, sendo que durante o acolhimento estes vivem integrados na comunidade;
3. Durante a permanência neste CAT as crianças e jovens encontram-se abrangidas por uma medida de promoção e proteção aplicada pelo Tribunal ou CPCJ (Comissão de Protecção de Crianças e Jovens).
4. Durante o acolhimento as crianças e jovens têm acesso a todos os recursos da instituição e participam em todas as iniciativas aqui organizadas.

### **Artigo 7º**

#### *Funcionamento*

1. O CAT EF funciona conforme as directrizes da Segurança Social estabelecidas em acordo atípico.

### **Artigo 8º**

#### *Participação dos familiares*

1. Por se tratarem de acolhimentos de emergência ou temporários os familiares das crianças e jovens acolhidos não contribuem com qualquer pagamento.

### Artigo 9º

#### *Instalações*

1. O CAT EF é composto pelas seguintes divisões/espacos:
  - a) **Piso 0:** 1 gabinete, 1 sala de visitas, 1 WC de apoio à sala de visitas e gabinete, 2 salas de actividades, 2 WC para as crianças e jovens, 1 sala de estudo, 1 refeitório, 1 cozinha, 1 WC de apoio à cozinha, 1 dispensa de alimentos, 1 dispensa de produtos de higiene, 1 lavandaria com rouparia, 1 quarto de isolamento;
  - b) **Piso 1:** 6 quartos duplos (2 deles com 1 berço cada) 2 quartos triplos, 1 sala com televisão, 1 WC meninos, 1 WC meninas, 2 dispensas.
  
2. As camas e berços são (re)organizados nos quartos em função do grupo etário acolhido, sendo que:
  - a) A atribuição dos quartos é efetuada segundo o género e idade das crianças e jovens, exceto quando se integram irmãos, bem como tendo em conta as características pessoais das crianças e jovens;
  - b) Em cada quarto é definido um espaço no roupeiro e gavetas para guardar roupa, pertences e produtos de higiene da criança ou jovem;
  - c) A criança ou jovem poderá ter no seu quarto fotografias dos familiares, objetos de decoração, bonecos, não podendo alterar a deposição do mobiliário sem autorização prévia.

### Artigo 10º

#### *Constituição da Equipa*

1. A Equipa do CAT EF é constituída por:
  - a) Diretora Técnica;
  - b) 1 Assistente Social;
  - c) 1 Psicóloga;
  - d) 1 Educadora Social;
  - e) 1 Trabalhador Auxiliar de Serviços Gerais;
  - f) 5 Ajudantes de Ação Educativa;
  - g) 4 Ajudantes de Ação Directa;
  - h) 2 Cozinheiras;
  - i) 1 Ajudante de Cozinha;
  - j) 1 Lavadeira;
  - k) 1 Serviços Administrativos.

## **CAPÍTULO II – ADMISSÃO DE CRIANÇAS E JOVENS**

### **Artigo 11º**

#### *Condições gerais de admissão*

1. As crianças e jovens são admitidos de acordo com um pedido de acolhimento e sempre com uma medida de institucionalização aplicada pelo Tribunal ou CPCJ, pedido este que é avaliado pela equipa técnica mediante os critérios estabelecidos neste regulamento e tendo em conta o número de vagas existentes.

### **Artigo 12º**

#### *Critérios de admissão*

1. Os critérios estabelecidos para a admissão são:
  - a) A existência de vaga;
  - b) Situações integradas na Lei de Promoção e Proteção com medida estabelecida de acolhimento temporário ou de emergência;
  - c) O grau de urgência do acolhimento, estabelecido através de uma análise técnica da situação de risco tendo por base a informação oficial enviada pelas entidades competentes;
  - d) O acolhimento de fratrias é prioritário, no sentido de evitar a separação de irmãos;
  - e) Não são acolhidos crianças e jovens sem informação oficial das entidades competentes;
  - f) As situações de crianças e jovens portadores de deficiência, doença crónica ou doença infecto-contagiosa são sujeitas a avaliação individualizada, de forma a verificar as condições existentes no CAT EF para a sua inserção;
  - g) Idade inferior a 15 anos (inclusive);
  - h) É critério de preferência a proveniência do distrito de Braga (CAT abrangido pelo sistema de Gestão Centralizada de vagas coordenado pelo Centro Distrital de Braga).

### **Artigo 13º**

#### *Processo de Admissão*

1. O CAT recebe o pedido de acolhimento do representante da Segurança Social de Braga responsável pela Gestão Centralizada de vagas;
2. A equipa técnica solicita informação social acerca da situação que originou a necessidade do acolhimento;
3. Cabe à equipa técnica do CAT a responsabilidade de analisar o pedido de admissão e deferir ou indeferir o pedido de acordo com os critérios estabelecidos no presente regulamento;
4. O CAT informa, pelo meio que considerar mais conveniente, o responsável pela Gestão Centralizada de vagas da admissão ou não admissão da criança ou jovem;
5. No caso de se proceder à admissão do pedido é organizado um processo interno confidencial que contém os dados pessoais, sociais e familiares julgados indispensáveis conforme IT03.01 – Organização do processo individual da criança/jovem PR03 (Acolhimento);
6. A equipa técnica define qual o quarto a atribuir à criança ou jovem e procede-se a todos os preparativos para o acolhimento;
7. A Direção da instituição poderá vir a alterar, posteriormente, a decisão de admissão, sempre que tome conhecimento de situações relevantes comprometedoras da decisão anteriormente tomada;

8. A decisão relativa à admissão urgente de uma criança ou jovem cabe à Director Técnica do CAT EF.

#### **Artigo 14º**

##### *Procedimento de Acolhimento*

1. A criança ou jovem é conduzida ao CAT EF pela Equipa responsável pelo processo e acompanhada, sempre que possível, por alguém com quem a criança ou jovem se relacione positivamente;
2. A criança ou jovem é apresentado à equipa e ao restante grupo;
3. A criança ou jovem visita as instalações na companhia da pessoa que o acompanhou;
4. Procede-se à entrega de artigos de higiene e de uso pessoal;
5. Caso a idade o permita, as regras da instituição, os direitos e os deveres da criança ou jovem são-lhe explicados pela Equipa Técnica e são esclarecidas quaisquer dúvidas.
6. Por motivos de segurança os objetos de valor são entregues à família ou guardados no gabinete técnico ou quarto da equipa educativa.
7. No ato de acolhimento é realizada uma reunião com a entidade solicitante e/ou família, de forma a obter o maior número possível de informações relativas à criança ou jovem. Se os familiares estiverem presentes procede-se à entrega do “Manual de Acolhimento para a Família” onde estão explicadas todas as normas e regras de funcionamento do CAT EF;
8. É designado o elemento da equipa técnica que vai ser o Gestor de caso.

#### **Artigo 15º**

##### *Documentação necessária para proceder ao acolhimento*

1. A entidade responsável pelo processo deve proceder à entrega da seguinte documentação:
  - a) Cédula Pessoal, Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
  - b) Medida de promoção e proteção aplicada pelo Tribunal ou CPCJ;
  - c) Relatório médico (sempre que possível) com informação do histórico clínico da criança ou jovem, inclusive com informação relativa a doenças infecto-contagiosas;
  - d) Boletim de vacinas;
  - e) Boletim de saúde;
  - f) Cartão de utente (SNS);
  - g) Informação escolar e guia de transferência;

Nota: Os documentos confidenciais das crianças e jovens são guardados pela Equipa Técnica num armário e no gabinete técnico que fica fechado, local só acessível à Equipa Técnica e Direção da Instituição.

#### **Artigo 16º**

##### *Procedimento no acolhimento de Emergência*

1. O acolhimento de emergência inviabiliza a preparação prévia da Equipa Técnica e, nestas situações, o gestor de caso possui de 24 horas após o 1º dia de acolhimento para proceder de acordo com o procedimento. As diligências descritas no artigo 14º do presente regulamento são tomadas após o acolhimento da criança ou jovem.

### CAPÍTULO III – DIREITOS E DEVERES

#### Artigo 17º

##### *Direitos da criança e jovem*

##### **São direitos das crianças e jovens deste CAT:**

1. Ser respeitado na sua individualidade e privacidade;
2. Usar os espaços e equipamentos da instituição que lhe forem destinados;
3. Ser tratado com todo o afeto e carinho, aspetos essenciais para o seu desenvolvimento;
4. Ser garantida a sua segurança, educação, formação e saúde através do seu acompanhamento social e psicológico;
5. Ser respeitada, em todos os contatos com a criança e jovem, a sua etnia, cultura, religião, língua, sexo, idade, orientação sexual e estilo de vida;
6. Manter em sua posse objetos pessoais que não representem perigo para si ou para os restantes elementos do CAT;
7. Participar em todas as atividades de carácter lúdico, recreativo ou outras que facilitem a sua integração social;
8. Participar, sempre que possível, na elaboração do seu projecto de vida;
9. Ser visitado pela família, caso não haja indicação contrária na decisão de encaminhamento judicial ou outro documento oficial;
10. Passar férias ou fins-de-semana com a família, caso não haja indicação contrária das entidades envolvidas;
11. Receber e realizar chamadas telefónicas para a família, sempre que não haja indicação em contrário;
12. Solicitar junto da Equipa Técnica a aquisição de bens e serviços em seu nome.

#### Artigo 18º

##### *Deveres da criança e jovem*

##### **São deveres das crianças e jovens deste CAT:**

1. Respeitar as regras da Instituição;
2. Respeitar todos os colaboradores e dirigentes da Instituição;
3. Não danificar os bens existentes e zelar pela manutenção da conservação de todos os equipamentos e utensílios;
4. Obedecer a todas as orientações dadas pelos colaboradores;
5. Participar em todas as atividades de interesse pedagógico do CAT;
6. Participar nas tarefas que lhe são propostas referentes à limpeza ou arrumação dos espaços de que usufruem;
7. Respeitar o horário de entrada na Instituição e não sair sem autorização prévia;
8. Colaborar com os técnicos na elaboração do seu projeto de vida;
9. Cumprir todas as etapas do seu projeto de vida;

#### Artigo 19º

##### *Direitos dos familiares*

##### **São direitos dos familiares das crianças e jovens deste CAT:**

1. Ser respeitado e tratado com dignidade;
2. Participar em atividades de carácter lúdico e recreativo, programadas pela Equipa Técnica e que promovam a integração familiar;
3. Participar, sempre que possível, na elaboração do projeto de vida da criança ou jovem;

4. Ser informado de todas as questões relacionadas com o desenvolvimento global da criança ou jovem (ex. percurso escolar, situação de saúde, ...)
5. Visitar a criança ou jovem, caso não haja indicação contrária na decisão de encaminhamento judicial ou outro documento oficial;
6. Solicitar às entidades competentes (Tribunal, CPCJ ou Segurança Social) autorização para passar férias e/ou fins-de-semana com a criança ou jovem, caso não haja indicação contrária;
7. Realizar chamadas telefónicas para a criança ou jovem, sempre que não haja indicação em contrário.

### **Artigo 20º**

#### *Deveres dos familiares*

#### **São deveres dos familiares das crianças e jovens deste CAT:**

1. Respeitar as regras da Instituição;
2. Respeitar todos os colaboradores e dirigentes da Instituição;
3. Não danificar os bens existentes, mantendo a conservação de todos os equipamentos e utensílios;
4. Obedecer a todas as orientações dadas pela Equipa Técnica;
5. Participar nas atividades de carácter lúdico e recreativo, programadas pela Equipa Técnica e que promovam a integração familiar;
6. Respeitar a regra de marcação de visitas, ou seja, todos os dias úteis entre as 9h30 e as 17h30.
7. Respeitar o horário de visitas e a duração da visita acordada previamente com a Equipa Técnica;
8. Respeitar o número de pessoas que visitam a criança ou jovem, a saber duas pessoas com permissão de se revezarem;
9. Colaborar com os técnicos na elaboração do projeto de vida da criança ou jovem;
10. Cumprir com todas as orientações do processo de institucionalização e desinstitucionalização;
11. Transferir para a instituição abonos e subsídios recebidos de entidades públicas e privadas.

### **Artigo 21º**

#### *Direitos e Deveres da Diretora Técnica*

#### **Direitos**

1. Ser respeitado nas suas orientações, nas suas ideias e na sua pessoa;
2. Ser ouvido e esclarecido superiormente, em todos os assuntos respeitantes ao CAT EF;
3. Ter boas condições de trabalho com segurança, instalações e materiais adequados, de modo a promover o trabalho de equipa e as disposições funcionais que lhe foram atribuídas;
4. Ser-lhe assegurada informação e formação contínua, contribuindo para a sua valorização e para um melhor desempenho profissional junto da equipa que dirige.

#### **Deveres**

1. Zelar pelas condições que garantem a proteção e o bem-estar das crianças e jovens;
2. Proporcionar às crianças e jovens a satisfação das suas necessidades criando, tanto quanto possível, condições próximas de um ambiente familiar equilibrado;



3. Coordenar a elaboração do Projeto Educativo do CAT e o relatório anual de atividades;
4. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
5. Convocar e dinamizar reuniões das diferentes equipas, de modo a articular estratégias de trabalho comuns;
6. Dinamizar e fazer a gestão do CAT EF;
7. Zelar pela conservação, manutenção e rentabilização das instalações, equipamento e outros bens afetos ao CAT;
8. Promover o aperfeiçoamento técnico e profissional do pessoal afecto ao CAT EF, zelando pela formação em exercício e orientação técnica.

### Artigo 22º

#### *Direitos e Deveres do Equipa Técnica*

#### **Direitos**

Cada um dos técnicos das várias áreas profissionais que integram a equipa técnica tem, entre outros, os seguintes direitos:

1. Ver respeitado o exercício da sua área profissional e os pareceres referentes aos processos de promoção e proteção das crianças e jovens acolhidos;
2. Ser-lhe reconhecida competência e autonomia técnica na gestão dos processos de promoção e proteção das crianças e jovens, bem como no desenvolvimento das atividades programadas;
3. Ser-lhe assegurada informação e formação contínua, contribuindo para a sua valorização e para um melhor desempenho profissional;
4. Ser respeitado pelas famílias com quem trabalha e pelas estruturas da comunidade com quem articula.

#### **Deveres**

Cada um dos técnicos das várias áreas profissionais que integram a equipa técnica tem, entre outros, os seguintes deveres:

1. Assegurar que cada criança e jovem tem um projeto de vida adequado ao seu desenvolvimento, garantindo a sua reavaliação periódica;
2. Promover o acolhimento da criança ou jovem em conformidade com os direitos e deveres da mesma, proporcionando-lhe a atenção que este momento particular exige;
3. Proporcionar às crianças e jovens a satisfação das suas necessidades criando, tanto quanto possível, condições próximas de um ambiente familiar equilibrado;
4. Elaborar e orientar a concretização do projeto de promoção e proteção de cada criança ou jovem em acolhimento, envolvendo-a desde o início, bem como, sempre que possível, envolvendo a sua família;
5. Elaborar os planos de intervenção individualizados e promover a sua concretização;
6. Participar na conceção e elaboração do Projeto educativo de CAT anual e relatório anual de atividades;
7. Identificar as situações problemáticas que ocorrem no âmbito do acolhimento residencial, acionando os meios, os recursos e os procedimentos necessários para a sua resolução;
8. Contribuir para a conservação das instalações e materiais do CAT EF, aconselhando a criança e o jovem nesse sentido;
9. Ser responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe são atribuídos;
10. Informar e manter informadas as crianças e jovens, colaboradores, famílias e voluntários dos seus direitos e deveres;

11. Articular com as estruturas da comunidade e com outros serviços de tutela, nomeadamente as entidades com competência em matéria de infância e juventude (CPCJ e Tribunais);
12. Respeitar cada criança e jovem nas suas capacidades e limitações;
13. Solicitar junto da Direção verba para a aquisição de bens e serviços em nome da criança e jovem;

### Artigo 23º

#### *Direitos e Deveres do Equipa Educativa*

#### **Direitos**

1. Participar na organização e dinâmica do CAT EF, contribuindo para melhorar a qualidade das respostas;
2. Apresentar sugestões e críticas construtivas quanto ao funcionamento do CAT;
3. Ser ouvido e esclarecido sempre que o solicite junto da Equipa Técnica;
4. Ser-lhe assegurada informação e formação contínua, contribuindo para a sua valorização e para um melhor desempenho profissional;

#### **Deveres**

1. Proceder ao acolhimento da criança e jovem em conformidade com os direitos e deveres do mesmo, proporcionando-lhe a atenção que este momento particular exige;
2. Proporcionar às crianças e jovens as melhores condições para um desenvolvimento harmonioso, estimulando-as a atingir as competências inerentes a cada etapa do seu desenvolvimento;
3. Participar, juntamente com a Equipa Técnica, na organização de atividades lúdico-pedagógicas a desenvolver com as crianças e jovens, individualmente ou em grupo;
4. Respeitar cada criança e jovem nas suas capacidades e limitações;
5. Contribuir para o desenvolvimento saudável e harmonioso das relações interpessoais, de modo a criar um ambiente acolhedor, de confiança e de segurança baseado no respeito mútuo entre todos os que vivem e trabalham no CAT EF;
6. Desenvolver nas crianças e jovens a capacidade de discutir e aceitar regras e críticas, bem como o sentido auto-crítico;
7. Trabalhar com as crianças e jovens as capacidades de responsabilização para com as diferentes tarefas, quer no âmbito do trabalho escolar ou tarefas ligadas à alimentação, higiene ou arrumação;
8. Estar atento e ouvir as crianças e jovens quando estas o solicitarem;
9. Aceitar críticas e sugestões para a melhoria do desempenho de todos;
10. Registar no livro de ocorrências todas as informações tidas como pertinentes;
11. Manter o CAT em condições de higiene, arrumação e conforto;
12. Manter o sigilo das informações relativas às crianças e jovens dentro e fora da instituição;
13. Ser responsável no cumprimento dos horários, sendo assíduo e pontual, bem como no cumprimento das tarefas que lhe estão atribuídas.

### Artigo 24º

#### *Direitos e Deveres dos voluntários*

#### **Direitos**

1. Conhecer o regulamento interno e o projeto educativo do CAT EF, bem como a legislação de apoio à actividade de acolhimento de crianças e jovens;
2. Ser respeitado e valorizado no trabalho que desenvolve;
3. Ser ouvido e esclarecido sobre a sua participação nas atividades do CAT EF;
4. Receber a informação necessária para o exercício das suas funções.

#### **Deveres**

1. Conhecer e respeitar o regulamento interno do CAT EF, respeitando a privacidade de todos quantos lá trabalham;
2. Respeitar as decisões da Equipa Técnica do CAT EF, esclarecendo em local e momento apropriados as suas divergências e procurando manter a coerência nas suas atitudes;
3. Ser assíduo e pontual nos dias estipulados com a Equipa Técnica para prestação do trabalho voluntário, mantendo uma atitude responsável face ao mesmo;
4. Não sair do CAT EF com crianças e jovens sem a respetiva autorização da Equipa Técnica;
5. Tratar todas as crianças e jovens acolhidas com o mesmo respeito e atenção, não manifestando qualquer discriminação afetiva no relacionamento com eles;
6. Informar quando pretende faltar ou cessar o trabalho voluntário.

### Artigo 25º

#### *Direitos e Deveres dos estagiários*

#### **Direitos**

1. Conhecer o regulamento interno e o projeto educativo do CAT EF, bem como a legislação de apoio à atividade de acolhimento de crianças e jovens;
2. Ser integrado, respeitado e valorizado no trabalho que desenvolve;
3. Ser ouvido e esclarecido sobre a sua participação nas atividades em que está envolvido;
4. Receber a informação necessária para o exercício das suas funções.

#### **Deveres**

1. Conhecer e respeitar o regulamento interno do CAT EF, respeitando a privacidade de todos quantos lá trabalham;
2. Respeitar as decisões da Equipa Técnica do CAT EF, esclarecendo em local e momento apropriados as suas divergências e procurando manter a coerência nas suas atitudes;
3. Ser assíduo e pontual nos dias estipulados com a Equipa Técnica para o seu trabalho estagiário, mantendo uma atitude responsável face ao mesmo;
4. Não sair do CAT EF com crianças e jovens sem a respetiva autorização da Equipa Técnica;
5. Tratar todas as crianças e jovens acolhidos com o mesmo respeito e atenção, não manifestando qualquer discriminação afetiva no relacionamento com eles;
6. Manter sigilo das informações relativas às crianças e jovens dentro e fora da estrutura residencial;

7. Informar antecipadamente caso pretenda faltar ou cessar as atividades do estágio;

## CAPÍTULO IV – VISITAS E CONTACTOS

### Artigo 26º

#### *Visitas*

1. Compete à Equipa Técnica do CAT EF a responsabilidade de regulamentar as visitas dos familiares das crianças e jovens acolhidos;
2. A regulamentação das visitas deve ser definida em conformidade com decisão estabelecida pelo Tribunal ou CPCJ, sendo do conhecimento destas entidades;
3. As visitas poderão ocorrer em dias úteis, entre as 9h30 e as 17h30, e ao Domingo, entre as 14h00 e as 20h00. Excetuam-se dias feriados (1 de Janeiro; Terça-feira de Carnaval; Sexta-feira Santa; Domingo de Páscoa; 25 de Abril; 1 de Maio; Corpo de Deus; 10 de Junho; 15 de Agosto; 19 de Agosto [feriado municipal]; 1 de Novembro; 8 de Dezembro; 25 de Dezembro);
4. A marcação das visitas deverá ser efetuada, junto de um elemento da Equipa Técnica, com a antecedência mínima de 1 dia, todos os dias úteis entre as 9h30 e as 17h30;
5. A marcação das visitas pode ser realizada presencialmente ou telefonicamente;
6. Só podem visitar a criança ou jovem 2 pessoas de cada vez, tendo permissão para se revezarem;
7. O número de visitas é definido tendo em conta:
  - a) O interesse dos pais ou outros familiares;
  - b) A segurança e equilíbrio emocional das crianças e jovens;
  - c) O projeto de vida das crianças e jovens.
8. As visitas têm a duração máxima de uma hora e serão sempre acompanhadas por um elemento da Equipa Técnica, não devendo interferir com o normal funcionamento da instituição e com o horário dos técnicos;
9. Os familiares devem sempre respeitar as marcações de visita acordadas;
10. Ao Domingo os horários das visitas devem ser expressamente cumpridos, pois não há possibilidade de flexibilizar as marcações agendadas.

### Artigo 27º

#### *Saídas da criança e jovem da Instituição*

1. As saídas das crianças e jovens com os pais, outros familiares ou outras figuras de referência para a criança ou jovem realizam-se em conformidade com a regulamentação de saídas e mediante parecer técnico definido para cada caso tendo em consideração as orientações dadas pelo Tribunal, Segurança Social ou CPCJ que acompanham o processo de promoção e proteção;
2. Sempre que os familiares tiverem permissão para sair com a criança ou jovem têm a obrigação de assinar um Termo de Responsabilidade, documento onde constam a hora e o dia acordados entre a Equipa Técnica e os familiares para a saída e o regresso.

### **Artigo 28º**

#### *Termo de Responsabilidade*

1. Sempre que seja autorizada a ida da criança ou jovem à família, esta deverá responsabilizar-se por esse facto, assinando um Termo de Responsabilidade no qual conste, nomeadamente, o horário de saída e de regresso ao CAT EF.

### **Artigo 29º**

#### *Contactos telefónicos*

1. Os contactos telefónicos podem ser realizados diariamente entre as 9h30 e as 17h30, exceto durante os horários das refeições ou atividades programadas. Estes são realizados em condições de privacidade, sendo protegidos os direitos e interesses das crianças ou jovens.
2. É permitido que as crianças e jovens a partir dos 12 anos tenham telemóvel, desde que a sua aquisição, manutenção e carregamento seja assegurado pelas famílias.

### **Artigo 30º**

#### *Entrada de pessoas externas ao CAT EF*

1. É permitido que a criança ou jovem convide amigos ou colegas para estarem com eles na instituição, sempre com autorização prévia por parte da Equipa Técnica e em data e horário a combinar.

### **Artigo 31º**

#### *Eventos festivos*

1. O CAT EF celebra as épocas festivas, respeitando as orientações religiosas das crianças e jovens;
2. No aniversário de cada criança e jovem o CAT EF garante a comemoração do mesmo com a oferta de uma prenda e de um bolo.

## **CAPÍTULO V – NORMAS DE SEGURANÇA**

### **Artigo 32º**

#### *Condições de segurança*

1. As divisões/espacos do CAT EF estão organizadas e sinalizadas de acordo com as normas de segurança. O CAT EF possui plano de emergência e sistema de deteção de incêndios.

### **Artigo 33º**

#### *Medicação*

1. A medicação está armazenada em adequadas condições de segurança e conservação num armário fechado no Piso 1, estando apenas acessível aos colaboradores da instituição.

### **Artigo 34º**

#### *Procedimento em situações de emergência*

1. Em situações de emergência toda a equipa de trabalho do CAT EF deverá estar preparada para fazer face ocorrência, ligando para o número de emergência 112 e prestando as seguintes informações:
  - Localização exata do CAT EF (Rua da Agra – 4740 – 141 Apúlia), mencionando por exemplo a aproximação da Escola de Apúlia;
  - Tipo de situação que está a acontecer no local (doença, acidente, incêndio, etc.);
  - A gravidade aparente da situação;
  - O nº de telefone do CAT EF (253 989 380 ou 92 637 351 6);
  - Queixas principais e alterações observadas;
  - Quantidade de vítimas, sexo e idade aparente das vítimas;
  - Existência de outra situação de risco no local (fogo, vazamento de gases).
2. Em situações de emergência é necessário manter a calma e cumprir com as indicações dadas pelo assistente do 112. Só se deverá desligar a chamada quando este o indicar.
3. Após ou mesmo durante a ocorrência, enquanto se espera a intervenção do 112 no local, a equipa deverá informar imediatamente a Diretora do CAT EF, caso esta se encontre ausente.

### **Artigo 35º**

#### *Surtos de Infecção*

1. Em caso de surtos de infecção a criança ou jovem infetado deverá ficar isolado do restante grupo no quarto 9, do Piso 0. De seguida são realizadas as diligências necessárias e cumpridas as orientações do Delegado de Saúde.

### **Artigo 36º**

#### *Prevenção e Gestão de situações de negligência, abusos e maus-tratos*

1. Todo o procedimento e orientações encontram-se disponíveis no Manual de Atuação em Situação de Maus-tratos a Crianças e Jovens (INF02.02 do PS02) e na IT02.05 do PS02 – Identificação de Riscos e Ações a implementar.
2. A documentação referida no ponto 1 encontra-se disponível na secretaria da instituição e gabinete do CAT EF para consulta.

## **CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 37º**

#### *Prestação de Serviços*

Na prossecução dos objetivos desta resposta social, os serviços prestados são os seguintes:

1. Acolhimento;
2. Avaliação Diagnóstica;
3. Plano Sócio-Educativo Individual;
4. Organização e Gestão das Atividades;

- 5. Cuidados Especiais;
- 6. Nutrição e Alimentação.

**Artigo 38º**

*Rotinas Diárias*

<b>Horário</b>	<b>Semana</b>	<b>Fim-de-semana e férias</b>
7:30 h	Acordar, higiene e vestir	
8:00 h	Pequeno-almoço	
8:30 h	Actividades lectivas	
9:00 h	Actividades lectivas	Acordar
9:30 h	Actividades lectivas	Pequeno-almoço
10:00 h	Actividades lectivas	Piscina /Actividades Livres ou Dirigidas
12:00 h /13:30 h	Almoço	Almoço
13:30 h	Actividades lectivas	Actividades livres ou dirigidas
15:00 h	Actividades lectivas	Piscina /actividades livres ou dirigidas
16:30 h	Lanche	Lanche
17:00 h	Momento de estudo / realização de trabalhos de casa	Actividades livres ou dirigidas
18:30 /19:15 h	Higiene pessoal	Higiene pessoal
19:30 h	Jantar	Jantar
20:00 h	Deitar (bebés)	Deitar (bebés)
21:30h	Ceia	
22:00 h	Deitar	Ceia
23:00 h		Deitar

Nota1: os horários das refeições das crianças até aos 2 anos variam consoante as necessidades da criança. As ementas são fixadas semanalmente.

Nota 2: o horário de estudo realiza-se entre as 17h e as 18h30, no entanto o tempo de estudo é ainda definido tendo em conta o respectivo horário escolar.

Nota 3: no período entre o jantar e o deitar as crianças e jovens vêem televisão, jogam computador e play-station, lêem, etc.

Nota 4: todas as 3<sup>as</sup> feiras têm aulas de dança

## CAPÍTULO VI – INFORMAÇÃO

### Artigo 39º

#### *Reuniões*

1. As reuniões de Equipa Técnica, para monitorização dos processos individuais das crianças e jovens ou para gestão do CAT EF, realizam-se, sempre que possível, com periodicidade semanal.
2. As reuniões com a equipa educativa realizam-se de 3 em 3 meses e têm como objectivo prestar e obter informações sobre questões pertinentes relacionadas com as crianças e jovens e com o funcionamento do CAT EF.

### Artigo 40º

#### *Livro de ocorrências*

1. O CAT EF tem um livro de ocorrências disponível no piso 1, fora do alcance das crianças e jovens, onde os profissionais do CAT EF registam todos os factos relevantes relativos ao funcionamento e dinâmica do mesmo.
2. No livro de ocorrências deverão constar, nomeadamente, as informações a prestar ao turno seguinte, as mensagens da equipa técnica para a equipa educativa, mapa de medicação, fotocópia do cartão do sistema nacional de saúde dos utentes para procedimento em situação de emergência, horários escolares e das actividades das crianças e jovens, assim como outras informações e documentos de relevância para o funcionamento do CAT EF.

### Artigo 41º

#### *Afixação de informação*

1. Encontra-se afixado num painel à entrada do centro de acolhimento toda a informação relativa ao quadro de colaboradores e respectivos horários de trabalho, mapa de férias, horário de funcionamento das actividades, publicitação dos apoios financeiros da Segurança Social, mapa de ementa semanal, Regulamento Interno, organograma, entidades a contactar em caso de emergência e nome da Diretora Técnica.
2. A existência do livro de reclamações encontra-se afixada na sala de visitas do CAT EF e o livro encontra-se disponível no gabinete técnico.
3. É facultada cópia do Regulamento Interno sempre que solicitada.
4. No refeitório do CAT EF encontra-se afixada a escala mensal de tarefas para as crianças e jovens acolhidos, tarefas estas relacionadas com colocar e levantar as mesas, limpar o refeitório e guardar a loiça lavada.

## CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 42º

#### *Regras Gerais*

1. O CAT EF é dirigido pela Diretora Técnica que, em termos hierárquicos, responde perante a Direção da ASCRA pelo funcionamento, disciplina e eficiência dos serviços, assim como pela observância deste regulamento.
2. O uso do elevador deverá fazer-se somente quando necessário, caso contrário deverá recorrer-se ao uso da escada.
3. Não é permitido comer nos quartos, exceto quando o estado físico ou emocional da criança ou jovem o exigir.
4. Cada um deverá ser responsável pela boa conservação, manutenção e higiene do espaço.
5. Os adultos serão responsáveis pelos seus objetos pessoais.
6. Deve ser respeitado o espaço de cada um e não se pode entrar em zonas reservadas sem a devida autorização.



7. Devem ser respeitadas as regras de higiene, segurança e funcionamento.
8. Deve ser respeitada a privacidade de cada um, inclusive das crianças e jovens.
9. Deve respeitar-se o sigilo profissional.
10. Não se pode fumar no interior do centro.
11. Não é permitido a posse de objetos ou produtos que possam incorrer em atentado contra o próprio ou terceiros.

#### **Artigo 43º**

##### *Alterações ao regulamento interno*

O presente regulamento poderá ser alvo de alterações sempre que tal se mostre necessário, sendo os interessados informados desse facto com 30 dias de antecedência relativamente à data de entrada em vigor das mesmas.

#### **Artigo 44º**

##### *Entrada em vigor*

O presente regulamento foi aprovado pela Direção da ASCRA no dia 25 de Novembro de 2013.