

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE APOIO PREVENTIVO





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE APOIO PREVENTIVO PARA CRIANÇAS E JOVENS EM RISCO

O Centro de Apoio Preventivo garante a resposta adequada às crianças e jovens, do Concelho do Barreiro, tendo em vista o seu desenvolvimento integral e a sua inserção na comunidade. Adequa os seus serviços às exigências dos órgãos reguladores, das famílias e das comunidades. O trabalho com as famílias, centrado nas competências parentais, é parte integrante desta resposta social. Proporciona atividades de lazer a crianças e jovens, de ambos os géneros, no períodos disponíveis das responsabilidades escolares. Adequa os programas às características e interesses das crianças e jovens.

CAPÍTULO I | DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Instituto dos Ferroviários tem acordo de cooperação atípico celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal a 28 de Abril de 2000, revisto e renovado até ao presente, para a resposta social Centro de Apoio Preventivo. Esta resposta social rege-se pelas normas que a seguir se transcrevem e que se aplicam às crianças e jovens, seus pais, representantes legais ou detentores da guarda de facto, visitantes e trabalhadores do CAP.

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro de Apoio Preventivo é uma resposta social que consiste no apoio a crianças e jovens em risco.

Rege-se pela seguinte legislação:

- a) Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, alterada pelas Leis n.º 31/2003, de 22 de Agosto, n.º 142/2015, de 8 de Setembro, n.º 23/2017, de 23 de Ai e n.º 26/2018, de 5 de Julho, n.º 23/2023, de 25 de Maio – Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;



- b) Decreto-Lei n.º172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;
- d) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P (ISS, I.P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

OBJECTIVOS DO REGULAMENTO

O presente regulamento interno visa:

1. Criar diretrizes que promovam o respeito pelos direitos das crianças e jovens e demais intervenientes;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.

NORMA 4ª

OBJECTIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

Toda a atividade do Centro de Apoio Preventivo do Instituto dos Ferrovários norteia-se pela prossecução de objetivos que visam o bem-estar, o desenvolvimento pessoal e inclusão social das crianças e jovens que integram a resposta.

Assim, são objetivos gerais da resposta:

1. Satisfação adequada das necessidades físicas, emocionais, educacionais e sociais das crianças/jovens;
2. Aquisição de competências destinadas à valorização pessoal, social, escolar e profissional;



3. Condições que contribuam para a construção da sua identidade e integração da sua história de vida;
4. Aquisição progressiva de autonomia com vista a uma plena integração social, escolar, profissional e comunitária;
5. Promover a aquisição e reforço das competências dos pais e mães e/ou pessoas que exerçam as responsabilidades parentais para que possam, com qualidade, exercê-las no respeito pelo superior interesse da criança e do jovem.

NORMA 5ª

PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA INTERVENÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Os princípios orientadores da intervenção da Instituição, centrados na criança ou jovem, visam a sua proteção, promoção e participação, obedecendo aos princípios referidos no artigo 4.º da LPCJP e aos seguintes:

- a) Individualização — a intervenção tem em conta a criança ou o jovem, enquanto sujeito de direitos, as suas necessidades específicas, designadamente no que se refere a cuidados e atenção, de forma a que se lhe permita criar relações de afetividade seguras e desenvolver competências e valores que promovam o desempenho do seu papel na comunidade, garantindo o seu bem-estar e desenvolvimento integral;
- b) Adequação — a intervenção é adequada às necessidades de cada criança ou jovem, à respetiva situação familiar, bem como à finalidade e duração do acolhimento;
- c) Normalização — à criança ou ao jovem é proporcionado um quotidiano semelhante ao de qualquer outra criança ou jovem da mesma idade;
- d) Participação e audição — à criança ou jovem são garantidas as condições de privacidade e os meios de contacto necessários para que possam intervir nos processos e decisões que os afetam, bem como são garantidas as condições para participar e ser ouvido nas decisões que lhe dizem respeito, em função da sua idade e maturidade, sendo tidas em consideração as suas opiniões, designadamente no que respeita à definição e execução do seu projeto de promoção e proteção e revisão da medida de acolhimento residencial;



- e) Privacidade — a promoção dos direitos e a proteção da criança ou do jovem são realizadas no escrupuloso respeito pela sua intimidade, direito à imagem e reserva da vida privada;
- f) Intervenção diligente — a intervenção é eficiente, garantindo a maior prontidão possível no acolhimento da criança ou do jovem, bem como na implementação do plano de intervenção individual e da definição do seu projeto de vida;
- g) Preservação dos vínculos parentais e fraternos — Tem-se em conta a proximidade aos contextos de origem e a salvaguarda de relações psicológicas profundas, bem como a não separação de fratrias, salvo quando contrarie o superior interesse das crianças ou dos jovens envolvidos;
- h) Corresponsabilização da família de origem — favorece-se a participação e capacitação da família de origem numa perspetiva de compromisso e de colaboração;
- i) Colaboração interinstitucional — é assegurada a articulação entre as entidades envolvidas, no âmbito de uma abordagem sistémica que, através dos respetivos profissionais, permita e facilite o estímulo e o desenvolvimento das potencialidades da criança ou do jovem e das respetivas famílias.

NORMA 6ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O CAP destina-se a crianças e jovens cuja a idade seja compreendida entre os 6 e os 12 anos, salvo alguma situação de perigo eminente que justifique idade inferior ou superior, sempre no melhor interesse da criança ou jovem.
2. O CAP obriga-se a:
 - a) Informar e desenvolver a responsabilidade da criança e/ou jovem pelo cumprimento das regras de funcionamento da Instituição e outras de bom civismo;
 - b) Inculcar hábitos de higiene e defesa da saúde;
 - c) Promover o respeito pelos direitos das crianças e jovens, nomeadamente a sua dignidade e intimidade;
 - d) Proporcionar um ambiente de desenvolvimento de cada criança e/ou jovem, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;



- e) Proporcionar o desenvolvimento socioeducativo da criança e/ou jovem;
- f) Proporcionar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar, através dos horários e atividades disponibilizadas;
- g) Proporcionar a inter-relação família/escola/comunidade/Instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização dos recursos existentes.

NORMA 7ª

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. O CAP, tendo em conta uma avaliação dos horários da Rede Pública Escolar e dos Encarregados de Educação, funciona de segunda a sexta-feira entre as 11h30 e as 19h, podendo sempre que necessário ser antecipado/estendido, incluindo os fins de semana.
2. O Centro assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a. Apoio psicossocial às crianças e jovem e respetivas famílias;
 - b. Acompanhamento e promoção do desenvolvimento integral da criança ou jovem;
 - c. Cuidados pessoais de higiene e imagem;
 - d. Alimentação (almoço, lanche e/ou jantar) de acordo com as necessidades económicas e com os horários de frequências das crianças e jovens;
 - e. Transporte (Escola-Centro-Casa).
3. O Centro promove:
 - a. Acompanhamento escolar, que se concretiza no apoio individual, na articulação com a escola e com outras entidades;
 - b. Acompanhamento na organização e na promoção dos tempos livres;
 - c. Atividades de natureza lúdica e cultural que estimulem a criação e consolidação de laços afetivos e de proximidade entre os pares.



CAPÍTULO II | REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 8ª

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A resposta social funciona das 11h30 às 19h, de segunda a sexta-feira. Caso haja necessidade os horários são adaptados e estendidos aos fins de semana.

NORMA 9ª

FERIADOS E ENCERRAMENTOS PREVISTOS

1. O Centro de apoio Preventivo, sempre que não existam necessidades extraordinárias, encerra nas seguintes datas:
 - a. Feriados nacionais;
 - b. Feriado municipal do concelho do Barreiro (28 de Junho);
 - c. Terça-Feira de Carnaval.

CAPÍTULO II | PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

NORMA 10ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. Os pedidos de admissão são provenientes de Tribunais, Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, Centro de Acompanhamento Familiar e Aconselhamento Parental, Rendimento Social de Inserção, Escolas, Hospitais e outras entidades de 1ª linha do Município do Barreiro;
2. A idade deverá ser compreendida entre os 6 e os 12 anos, salvo alguma situação de perigo iminente que justifique idade inferior ou superior, sempre no melhor interesse da criança ou jovem;
3. A admissão deverá ser formalizada por escrito e o Centro reserva-se o direito de solicitar informações adicionais.



NORMA 11^a

PROCESSO DE ADMISSÃO

1. Inicia-se com o preenchimento, pela entidade sinalizadora, de uma ficha de sinalização que constitui parte integrante do processo da criança e/ou jovem, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a. Relatório clínico em caso de existência de uma patologia que requeira a prestação de cuidados especiais;
 - b. Relatório da entidade que propôs a admissão;
 - c. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
2. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pelo(a) Coordenador(a) da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão que será submetida à decisão da Direção;
3. É competente para decidir o processo de admissão a Direção, podendo tal competência ser delegada no Coordenador (a) da resposta;
4. Da decisão será dado conhecimento à entidade sinalizadora;
5. Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas e/ou não cumprimento dos critérios acima definidos tal facto é comunicado à entidade sinalizadora, preferencialmente por escrito;

NORMA 12^a

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Quando o CAP atinge a sua lotação completa, as fichas de sinalização enviadas entram para a lista de espera;
2. Aquando a existência de vagas, a admissão serão feitas de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - a. Criança em situação de risco;



- b. Ausência e/ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- c. Crianças de famílias monoparentais ou com ausência de suporte familiar;
- d. Crianças com irmão(s) a frequentar o CAP;
- e. Crianças residentes no concelho do Barreiro.

NORMA 13ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuado por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 14ª

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

1. Não existe um modelo uniforme no que se refere aos valores da comparticipação financeira por parte das famílias das crianças e/ou jovens que frequentem esta resposta;
2. Segundo o acordo de cooperação da presente resposta, sempre que os progenitores ou os representantes legais estejam empregados, é solicitado 10% do seu vencimento líquido ou caso os familiares estejam desempregados é solicitado o abono de família de cada criança.
3. Tendo em conta o contexto social, o elevado índice de desemprego e as dificuldades financeiras inerentes a estas famílias, calculamos o rendimento per capita segundo a seguinte formula:



$$RC = \frac{RAF / 12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC – Rendimento per capita

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual)

D- Despesas mensais fixas

N – Número de elementos do agregado familiar

4. Considera-se o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem a criança e/ou jovem esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Crianças e/ou jovens adotadas;
5. Para efeitos da determinação do montante do rendimento do agregado familiar (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Trabalho dependente;
 - b) Trabalho independente;
 - c) Pensões;
 - d) Prestações sociais;
 - e) Bolsas de estudo ou formação;
 - f) Rendas prediais;

6. Para efeitos da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas mensais fixas:
- Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - Valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - Encargos médios mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - Despesas com a saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em casa de doença crónica.

NORMA 15^a

ESCALÕES DE RENDIMENTO

1. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado de acordo os escalões de rendimentos per capita, indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), conforme consta na tabela abaixo:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≥ 30% da RMMG	≥30% ≤ 50% da RMMG	≥50% ≤ 70% da RMMG	≥70% ≤ 100% da RMMG	≥100% ≤ 150% da RMMG	≥ 150% da RMMG

2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o seguinte quadro:

Serviços		Escalões de Rendimentos					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
Centro de Apoio Preventivo	Com 1 refeição	0%	3%	4%	5%	6%	7%
	Com 2 refeições	0%	4%	5%	6%	7%	8%
	Com transporte + 2 refeições	0%	6%	7%	8%	9%	10%



	Com transporte + 1 refeição	0%	5%	6%	7%	8%	9%
	Só ocupação dos tempos livres	0%	2%	3%	4%	5%	6%

*Estas percentagens são definidas pela instituição.

NORMA 16^a

PRAZOS DE PAGAMENTO

1. As participações familiares devem ser pagas até ao dia 10 (dez) do mês a que dizem respeito;
2. Quando o dia 10 coincida com fim de semana ou feriado, o mesmo deve ser liquidado no dia útil seguinte;
3. Em caso de atraso de pagamento das participações familiares e de outros serviços contratualizados observam-se as seguintes disposições e penalizações acumuláveis:
 - a) A partir do dia 11 (onze) será aplicado uma penalização de 5% do valor total;
 - b) A partir do dia 1 (um) do mês seguinte, caso não haja lugar a um acordo de pagamento, a criança será suspensa da frequência e instaurado um processo judicial de contencioso.

NORMA 17^a

PROCESSO INDIVIDUAL DAS CRIANÇA E JOVENS

1. O processo individual da criança/jovem admitida é um instrumento dinâmico, iniciado na sua admissão;
2. O processo individual é composto por diversos documentos representativos de um trabalho contínuo, assim como por vários registos e diligência realizada no sentido de definir e operacionalizar o seu projeto de vida.
3. Do processo individual da criança ou jovem fazem parte:
 - a) Ficha de inscrição onde consta informações como: nome, data de nascimento, dados do encarregado de educação, dados do processo de promoção e proteção,



- estabelecimento de ensino que frequenta, motivo da sinalização e contactos de entidades envolvidas no processo;
- b) Documento sinalizador do pedido de admissão, assim como a correspondência trocado com as entidades competentes;
 - c) Registo de acompanhamento/Registo de ocorrências
 - d) Folha de autorizações sobre administração de medicamentos, o uso da imagem e articulação com outras entidades;
 - e) Indicação das pessoas autorizadas a vir buscar as crianças e/ou jovens à Instituição;
 - f) Documentos e informações de avaliação diagnóstica na área das competências sociais e pessoais, escolar, saúde e família;
 - g) Plano de Intervenção Individual e respetiva avaliação.
4. O Processo Individual deve estar num local de acesso reservado apenas aos técnicos que com ele lidam diretamente. A restrição de acesso à informação confidencial contida nos processos individuais visa assegurar a preservação da privacidade das crianças e jovens acolhidas;

NORMA 18ª

ACOLHIMENTO

1. O acolhimento inicial da criança e/ou jovem obedece, às seguintes orientações com adequação a cada caso concreto:
 - a) Sempre que possível, o acolhimento passa por um processo de aproximação para um conhecimento prévio e recíproco entre a criança e o CAP;
 - b) O programa de acolhimento da criança ou jovem engloba a preparação das crianças ou jovens já acolhidas, assim como toda a equipa de colaboradores;
 - c) Orienta-se de modo a que a criança e/ou jovem fique a conhecer as regras e o modo de funcionamento de CAP, identifique e se familiarize com os pares e com os adultos, bem como com as suas funções e seus espaços de trabalho;
 - d) Ao coordenador(a) do CAP cabe responder pela criação das condições facilitadoras da integração e familiarização da criança e/ou jovem.



CAPÍTULO III | PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

NORMA 19º

ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

O acompanhamento das crianças e/ou jovens abrange dois níveis: escolar e pedagógico, e, pessoal, social e afetivo.

1. Acompanhamento escolar e pedagógico das crianças e/ou jovens:

- a) São acompanhados em termos escolares, existindo horário de estudo diário, de acordo com as disponibilidades, necessidades e potencialidades;
- b) Podem ser proporcionadas atividades extra curriculares e comunitárias que promovam a sua inserção social, de acordo com as preferências, necessidades e potencialidades. As atividades no exterior estão sujeitas a autorização prévia, por escrito. Em algumas atividades poderá ser solicitada uma participação financeira complementar;
- c) O processo escolar das crianças e/ou jovens é analisado pelo técnico afeto ao Centro de Apoio Preventivo para definição das estratégias conducentes à promoção da aprendizagem;
- d) Com o objetivo de melhorar o sucesso escolar dos educandos, é indispensável a articulação com as família.

2. Acompanhamento pessoal, social e afetivo:

- a) É considerada a história de vida de cada um, procurando uma integração positiva e adaptada da mesma;
- b) A aquisição e desenvolvimento de competências pessoais e sociais é um objetivo do plano de intervenção individual de cada criança/jovem.

CAPÍTULO IV | INSTALAÇÕES E RECURSOS HUMANOS

NORMA 20ª

INSTALAÇÕES



1. Cabe ao Instituto dos Ferroviários garantir a segurança, proteção e manutenção dos espaços;
2. As instalações do CAP são compostas por:
 - a) Espaço exterior – Horta
 - b) Espaço Exterior – Campo desportivo
 - c) Sala de Atividades escolares
 - d) Sala da Televisão
 - e) Instalações sanitárias

2.1. Edifício A

- a) Cozinha
- b) Refeitório
- c) Secretaria

NORMA 21^a

QUADRO DE PESSOAL

O quadro pessoal desta resposta social encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos.

NORMA 22^a

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica deste Centro compete a um(a) técnico(a) qualificado(a) para o efeito, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível.



NORMA 23^a

ALIMENTAÇÃO

1. São fornecidos almoços às crianças que não possuam escalão A na Ação Social Escolar, lanche a todas as crianças e jantar a crianças que, após uma avaliação, se verifique a necessidade.
2. Sempre que alguma criança seja alérgica a algum produto e que por esta razão consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelas famílias;
3. A constituição das ementas respeita as orientações de um nutricionista, sendo a ementa semanal afixada no nosso quadro. Existe ementa de Verão e Inverno, com mapa semanal rotativo.
4. As refeições, sempre que possível, são tomadas em conjunto, pois são considerados momentos de convívio;
5. As refeições são ainda momentos de aquisição de regras e posturas de estar à mesa.

NORMA 24^a

CUIDADOS PESSOAIS

1. As famílias deverão garantir as condições de higiene das crianças e/ou jovens que frequentam o CAP;
2. Sempre que os cuidados de higiene não são assegurados pela família, o CAP assegura que a higiene da criança e/ou jovem é realizada nas nossas instalações, fornecendo produtos de higiene e roupa lavada;
3. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos, estes deverão ser entregues à Coordenador(a) da resposta, que por sua vez, informa as educadora sobre esta necessidade. Deverá ser solicitado prescrição médica. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a ser ministrado;
4. Quando por razões devidamente justificadas, seja ministrado algum medicamento a uma criança, pelo colaboradores responsabilizados para o efeito, os pais serão informados;



5. O CAP não se responsabiliza por brinquedos, ouro ou outros objetos que as crianças tragam eventualmente para o CAP;

CAPÍTULO VI | DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E/OU JOVENS

São direitos das crianças e/ou jovens:

1. Serem tratados com respeito e zelo, independentemente da etnia, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica ou social;
2. Verem respeitada a sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
3. Usufruírem do plano de cuidados e acompanhamento estabelecidos no presente regulamento;
4. Disporem de qualidade, eficiência e eficácia em todos os serviços prestados.

São deveres das crianças e/ou jovens:

1. Respeitarem todos os colaboradores do CAP, independentemente das funções ou cargo que ocupem;
2. Respeitarem o grupo de pares;
3. Respeitarem as normas, regulamentos e outras regras do CAP;
4. Respeitarem e zelarem pelos materiais e equipamentos das instalações;
5. Respeitarem o espaço do CAP e os espaços comuns;

NORMA 26ª

DIREITOS E DEVERES DAS FAMÍLIAS OU REPRESENTANTES LEGAIS

São direitos das famílias ou representantes legais:



1. Serem tratados com respeito e zelo, independentemente da etnia, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica ou social;
2. Verem respeitada a sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
3. O direito à confidencialidade da informação fornecida;
4. Serem informados de forma clara e objetiva sobre as condições de funcionamento e respostas do CAP;
5. Serem informados com regularidade acerca do acompanhamento e situação da(s) sua(s) criança(s)/jovem(ns), salvo de daí advier algum tipo de risco ou perigo;
6. Colaborar, quando solicitado, com o técnico(a) no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
7. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo centro fora das instalações.

São deveres das famílias ou representantes legais:

1. Respeitarem todos os colaboradores do CAP, independentemente das funções ou cargo que ocupem, bem como as crianças e/ou jovens acolhidos;
2. Respeitarem o espaço do CAP e os espaços comuns;
3. Disponibilizarem informação pertinente ao bom acompanhamento das suas crianças e jovens;
4. Colaborar com a equipa do CAP na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação ao Centro;
5. Respeitarem as normas, regulamentos e outras regras do CAP;

NORMA 27^a

DIREITOS E DEVERES DOS(AS) COLABORADORES(AS)

1. Constituem direitos dos(as) colaboradores(as) os constantes na lei geral de trabalho bem como na restante legislação que rege esta IPSS.



2. Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:
 - a) Observar o disposto no contrato de trabalho e nas disposições legais e convencionais que o regem;
 - b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
 - c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
 - d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
 - e) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
 - f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações relativas à instituição ou seus utentes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
 - g) Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
 - h) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respetivo funcionamento, designadamente participando com empenho nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela entidade patronal;
 - i) Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo-se, nomeadamente, ao exame médico anual e aos exames médicos, ainda que ocasionais, para que seja convocado.
3. O dever de obediência a que se refere a alínea e) do número anterior respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.



NORMA 28^a

DIREITOS E DEVERES DO CENTRO DE APOIO PREVENTIVO

São direitos do CAP:

1. Ver reconhecida a natureza particular e, conseqüentemente, o direito de livre atuação e a plena capacidade contratual;
2. A co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelas crianças e/ou jovens e/ou familiares e/ou por quem exerça responsabilidades parentais no ato da admissão;
4. O respeito do presente Regulamento por parte quer das entidades parceiras, como das crianças e jovens acolhidas, suas famílias e colaboradores;
5. O reconhecimento pela inserção e funcionamento em contexto social, comunitário e habitacional facilitador da integração e inclusão social;

São deveres do CAP:

1. Defender o princípio do superior interesse das crianças e jovens acolhidos;
2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao nível do adequado dimensionamento e funcionalidade dos equipamentos e dos aspetos inerentes à capacidade técnica, assim como promover uma gestão que alie à qualidade global da resposta social à sua sustentabilidade financeira;
3. Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança social, assim com com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
4. Respeito pela individualidade das crianças e/ou jovens e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
5. Manter os processos das crianças e/ou jovens atualizados;
6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças e/ou jovens;



7. Exigir que os seus/as trabalhadores/as desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
8. Fornecer informação relevante das crianças e/ou jovens aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.

NORMA 29ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO CENTRO

O CAP reserva-se o direito de propor a cessação da prestação dos serviços nos seguintes casos:

1. Denúncia do contrato celebrado com os serviços da Segurança Social;
2. Quando a criança e/ou jovem admitida constitua perigo para si e/ou para os outros e o CAP não encontre condições e recursos para dar resposta mais adequada;

NORMA 29ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a IPSS possui Livro de Reclamações, que pode ser solicitado junto da Direção Técnica e Livro de Reclamações eletrónico que pode ser utilizado no site da instituição;

CAPÍTULO VI | DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 30ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas às partes interessadas, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.



NORMA 31^a

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 32^a

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Todas as crianças e/ou jovens admitidos estão abrangidos por um seguro de responsabilidade civil.

NORMA 24^o

ENTRADA EM VIGOR

Aprovado pela Direção

Presidente *Alui M. S. Marade*

Tesoureira *Rogério Gonçalves Gouveia*

Secretária *Leonor Nunes Ganhzi*

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção no dia 23.04.2024 e entrará em vigor no trigésimo primeiro dia após envio para ratificação da Segurança Social.