

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
DA CASA DE ACOLHIMENTO RESIDENCIAL ESPECIALIZADO (CARE)**

**PORTA MÁGICA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I**

**Âmbito de Aplicação**

1. A Casa de Acolhimento Residencial Especializado designada por Porta Mágica, doravante designada por CARE Porta Mágica, com acordo de cooperação para a resposta social de Lar de Infância e Juventude Especializado, desenvolvida em equipamento destinado ao acolhimento de duração superior a 6 meses, de crianças e jovens em situação de perigo, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Évora, em 01/10/2015, pertencente a Porta Mágica – Instituição Particular de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes normas:

**NORMA II**

**Legislação Aplicável**

1. A CARE rege-se pelo estipulado nos estatutos da Porta Mágica – Instituição Particular de Solidariedade Social e ainda pelos seguintes instrumentos técnico-legais:
2. Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro que aprovou a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo (LPCJP), alterada pela Lei 31/03, de 22 de Agosto e regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 332-B/2000, de 30 de Dezembro;
3. Lei n.º 26/2018, de 5 de Julho, Regularização do estatuto jurídico das crianças e jovens de nacionalidade estrangeira acolhidos em instituições do Estado ou equiparadas (quarta alteração à Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo e sexta alteração ao regime jurídico de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional);
4. Decreto-Lei n.º 2/86, de 2/01, que define os princípios básicos a que devem obedecer os Lares, com suporte em entidades públicas ou privadas, como forma de resposta social dirigida a crianças e jovens, transitória ou definitivamente desinseridos do meio familiar;
5. Normativos e demais orientações emanados pela Direção Geral da Segurança Social (DGSS) e pelo Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.);

6. Outra legislação complementar, nomeadamente relacionada com o quadro da promoção dos direitos e garantias das crianças, consagrado pela Convenção Sobre os Direitos da Criança.

### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

1. O presente regulamento tem também por objeto a definição do regime de funcionamento e normas da Casa de Acolhimento Residencial Especializado (CARE) Porta Mágica e visa assegurar os seguintes objetivos:
  - a. Promover o respeito pelos direitos das jovens residentes, bem como das restantes pessoas envolvidas na dinâmica da CARE, nomeadamente, dos familiares ou representantes legais dos mesmos e dos colaboradores;
  - b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da CARE por todas as jovens, familiares ou representantes legais dos mesmos, colaboradores e parceiros;
  - c. Promover a participação ativa das jovens, dos seus familiares ou dos seus representantes legais, ao nível da gestão da resposta social em causa e das dinâmicas e atividades desenvolvidas.
2. Trata-se de um instrumento de informação e orientação que traça o ritmo do funcionamento geral da Casa, mediante o cumprimento das disposições a seguir elencadas, consonantes com a legislação em vigor e com o Modelo Terapêutico de Intervenção prosseguido.

### **NORMA IV**

#### **Natureza e Finalidade da CARE**

1. A finalidade da CARE Porta Mágica é a seguinte:
  - a. Destina-se ao acolhimento de jovens do sexo feminino, com idades compreendidas entre os 12 e os 18 anos, com problemas de comportamento e/ou saúde mental, sujeitos à aplicação da medida de promoção e proteção “acolhimento residencial” [alínea f), n.º1 do art. 35º da LPCJP], que estejam sujeitas “de forma directa ou indirecta, a comportamentos que afectem gravemente a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional” [alínea f), n.º 2 do art. 3º da LPCJP];
  - b. As jovens poderão manter-se em acolhimento até aos 21 anos, caso solicitem a continuação da intervenção iniciada antes de atingirem os 18 anos ou “até aos 25 anos sempre que existam, e apenas enquanto durem, processos

educativos ou de formação profissional” em conformidade com o previsto na alínea a) do art. 5º da LPCJP;

c. Funciona em regime aberto, tendo como limites educativos os resultantes das necessidades individuais as jovens e da proteção dos seus direitos e interesses (n.º 2, do art.º 53);

d. A sua intervenção subordina-se aos princípios orientadores da intervenção para a promoção dos direitos e para a proteção das jovens, consagrados nas normas e primado do direito vigente, nomeadamente, os previstos na Convenção dos Direitos das Crianças e no art.º 4 da LPCJP;

e. A sua intervenção assenta em programa residencial especializado (art.º 51 da LPCJP), traduzido no Modelo Terapêutico de Intervenção (MTI), obrigatoriamente revisto anualmente para poder conter as sugestões de melhoria de jovens e adultos;

f. Para o efeito, a Casa dispõe das necessárias e devidas instalações e equipamento, bem como de uma Equipa Técnica e Educativa pluridisciplinar e devidamente dimensionada, que lhes garante, quer os cuidados adequados às suas necessidades individuais e as condições que permitem a sua educação, bem-estar e desenvolvimento integral, quer o diagnóstico, definição e execução dos respetivos projetos de promoção e proteção (n.º1 do art.º 54 da LPCJP), em estreita articulação com a entidade designada para o acompanhamento da execução da medida aplicada.

## **NORMA V**

### **Modelo Terapêutico de Intervenção**

1. A intervenção tem como fundamento proporcionar um enfoque terapêutico e educativo, através do processo relacional;
2. A intervenção orienta-se de forma a desenvolver nas jovens uma cultura de participação, de colaboração, de convivência em grupo que seja conducente a uma interiorização da necessidade de mudança dos seus comportamentos, com a concretização da mesma;
3. A intervenção abarcará a jovem e a família, quando se perspetiva que o seu Projeto de Vida passa por tal vertente;
4. As atividades quotidianas devem ser pensadas como terapêuticas e organizadoras, onde se trabalham conceitos como o respeito mútuo e pelo próprio, com o intuito de se conseguir no futuro que o jovem se relacione com o outro de forma assertiva e empática;
5. As rotinas diárias terão que se constituir como foco de estabilidade e previsibilidade, transmitindo segurança às jovens;

6. A intervenção será pensada de forma a se desenvolverem competências pessoais, sociais e emocionais, tais como assertividade e resiliência, contribuindo para um bom autoconceito e autoestima;
7. Transversalmente através do modelo delineado, os comportamentos perturbadores das jovens são aceites pela CARE como material de trabalho, baseado no modelo Opportunity Led Word, de Ward (2003);
8. As regras deverão ser construídas/avaliadas com as jovens; a ação quotidiana da CARE deverá abarcar as mesmas ativamente; todas as orientações deverão ser claras e inteligíveis para as jovens, do ponto de vista das suas necessidades (e não do funcionamento da instituição) e os circuitos e estruturas de comunicação têm que estar criados e serem monitorizados, para que se crie uma cultura de comunicação aberta;
9. O cuidado deverá ser direcionado à auscultação, manutenção e aperfeiçoamento da comunicação entre as equipas, entre as equipas e os jovens e entre os jovens, bem como à atenção constante às dinâmicas institucionais;
10. A intervenção deverá possuir um elevado grau de planeamento, que se deve refletir no quotidiano das jovens. Tal significa uma particular intencionalidade nas atividades desenvolvidas com as jovens, atividades essas que frequentemente deverão constituir-se como meios para atingir um fim - o de proporcionar aprendizagens relacionais/sociais significativas, em que as competências pessoais são trabalhadas, consolidando-se aspetos como confiança, vinculação, partilha de momentos significativos, défices na comunicação;
11. Exige-se, assim, que o tempo de acolhimento seja rico em momentos de trabalho terapêutico mais formal (psicoterapia, dinâmica de grupos, programas de treino de competências) e com elevada função lúdico-terapêutica (reuniões comunitárias, atividades desportivas, expressão dramática, expressão plástica, passeios, acampamentos, cozinha, manutenção da casa/jardim);
12. Do modelo de intervenção faz parte integrante o Plano Cooperado de Intervenção que define e contratualiza as ações a desenvolver por outros serviços e entidades.

## NORMA VI

### Objetivos da CARE - Porta Mágica

1. Os objetivos gerais da CARE Porta Mágica são os seguintes:
  - a. Acolher jovens, a quem foi aplicada a medida de promoção e proteção "acolhimento institucional", na modalidade de longa duração e em programa residencial especializado;

- b. Proporcionar a satisfação das necessidades individuais, desenvolvimentais, sociais e emocionais das jovens residentes, em condições de vida tão aproximadas quanto possível, das existentes numa estrutura familiar normalizada;
  - c. Garantir às jovens residentes as condições de educação, saúde, bem-estar e desenvolvimento integral;
  - d. Promover a pedagogia da responsabilidade e dos afetos, dirigida para aquisição de competências pessoais, relacionais e sociais básicas, suscetíveis de permitir a cada jovem a compreensão, a aceitação, interiorização e a prática das normas e valores fundamentais da vida em sociedade;
  - e. Assegurar o respeito e o cumprimento dos direitos das jovens acolhidas, ainda que balizados pelos limites resultantes das suas necessidades individuais, do processo terapêutico em curso e da sua necessidade de proteção;
2. Os objetivos específicos da CARE Porta Mágica são os seguintes:
- a. Promover o bem-estar, desenvolvimento integral, cidadania ativa e (re) inserção social das jovens, através de estratégias procedimentos e programas terapêuticos e/ou educativos;
  - b. Proporcionar um ambiente normativo de vida, que disponibilize às jovens experiências de vida diversificadas, ricas e adequadas às suas necessidades e potencialidades;
  - c. Proporcionar um contexto protetor e terapêutico, onde as jovens possam adquirir recursos para conseguir, dentro do possível, superar e/ou integrar experiências traumáticas prévias, encetar modalidades relacionais, quer com a própria, quer com os outros, mais funcionais e desenvolver-se como pessoas livres e conscientes, capazes de se autonomizarem, reintegrarem e ajustarem socialmente;
  - d. Avaliar as necessidades e desenvolver as potencialidades de cada jovem, com base na sua história de vida e na sua situação familiar;
  - e. Conhecer, o melhor possível, as condições da família, nuclear e alargada, e desenvolver as suas capacidades e competências, em ordem a promover, se possível, uma futura reintegração (em família nuclear, alargada ou junto de pessoa idónea), sempre centrada no superior interesse da jovem;
  - f. Facilitar a adequada reintegração da jovem na comunidade envolvente;
  - g. Promover a participação ativa das jovens acolhidas no contexto geral em que estão inseridas e nas decisões que lhes digam respeito, nomeadamente, na definição do seu quotidiano e dos seus projetos de vida.

## NORMA VII

### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A CARE Porta Mágica assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a. Alojamento, alimentação e cuidados pessoais;
  - b. Acompanhamento e promoção do desenvolvimento integral;
  - c. Autonomização e integração sócio familiar.
2. A CARE Porta Mágica promove um conjunto diversificado de atividades relacionadas com:
  - a. A promoção de competências intra e interpessoais, com recurso a dinâmicas de grupo, oficinas temáticas, programas de intervenção psicológica grupal, acompanhamento psicológico individual e acompanhamento pedopsiquiátrico, entre outras;
  - b. O acompanhamento escolar/formativo;
  - c. Iniciativas extracurriculares com cariz comunitário, cultural e de associativismo;
  - d. O acompanhamento na organização e na promoção de tempos livres;
  - e. Iniciativas de natureza lúdica e cultural que estimulem a criação e consolidação de laços afetivos e de proximidade entre os pares;
  - f. A integração nas iniciativas da comunidade e em programas e projetos de outras entidades;
  - g. O exercício de autonomia, nomeadamente de vida diária, de gestão e de economia domésticas;
  - h. A promoção da inserção na vida ativa (em caso de jovens que atinjam a maioridade).

## CAPÍTULO II

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

## NORMA VIII

### Instalações

1. A CARE Porta Mágica está sediada na Rua Fernando Namora n.º 145, 7050-235, Montemor-o-Novo e as suas instalações são compostas por: Um (1) Hall de Entrada; Uma (1) Secretária; Uma (1) Sala da Direção; Uma (1) Sala de Visitas; Uma (1) Sala de Convívio; Duas (2) Salas de Estudo; Dois (2) Quartos individuais; Quatro (4) Quartos duplos; Quatro (4) Quartos triplos; Nove (9) Casas de Banho; Uma (1) Sala de Pessoal; Uma (1) Sala de Refeições; Uma (1) Copa; Duas (2) Despensas; Uma (1) Sala de Medicação; Uma (1) Sala da Equipa Educativa; Uma (1) Lavandaria e Espaço Desportivo (anexo).



## **NORMA IX**

### **Capacidade**

1. A CARE Porta Mágica tem capacidade para acolher até 22 jovens, do sexo feminino, com idade a partir dos 12 anos, até aos 18 anos.
2. No acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Évora, do Instituto da Segurança Social, I.P. encontram-se abrangidos, desde 01/10/2015, 20 utentes.

## **NORMA X**

### **Horário de Funcionamento**

1. A CARE Porta Mágica funciona 24 horas por dia, todos os dias da semana e durante todo o ano.

## **NORMA XI**

### **Equipamento**

1. A CARE Porta Mágica encontra-se equipada com todo o mobiliário, os eletrodomésticos e o enxoval necessário a uma vida confortável para as jovens. Os quartos estão equipados e adaptados, de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA XII**

### **Ordem e Limpeza**

1. A CARE Porta Mágica zela pela ordem e limpeza de todos os espaços e equipamentos.
2. Todos os colaboradores e jovens contribuem para a manutenção dum ambiente limpo e cuidado.
3. Qualquer dano é reparado com a maior brevidade possível.

## **NORMA XIII**

### **Distribuição das Jovens**

1. A distribuição das jovens pelas alas da unidade residencial e pelos diferentes quartos, é feita em função das características individuais das jovens e dos grupos e das suas dinâmicas, em cada momento, nas respetivas alas. Variáveis como as idades, as problemáticas individuais e as dinâmicas relacionais são tidas em conta no momento de

decidir se será adequado agrupar as jovens num determinado quarto, procurando, não obstante, salvaguardar sempre o bem-estar individual das jovens.

#### NORMA XIV

##### Recursos Humanos/Organização

1. Os recursos humanos da CARE Porta Mágica organizam-se da seguinte forma:
  - a. Direção Técnica;
  - b. Equipa Técnica, constituída de modo multidisciplinar, por todos/as os/as técnicos/as superiores;
  - c. Equipa Educativa, constituída pelos Educadores;
  - d. Técnica Administrativa e Auxiliares de Serviços Gerais;
2. Os recursos humanos poderão ser reforçados com outros profissionais, nomeadamente, das áreas da Saúde (Psiquiatria, Psicologia), da Educação (Equipa docente) e outras, através da celebração de protocolos de colaboração com outras entidades, através da realização de estágios ou através de contratualizações avençadas;
3. Os recursos humanos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 1 beneficiam de sessões de supervisão externa regulares, garantidas por profissional de reconhecido mérito para a função, na área da saúde mental (psicólogo ou pedopsiquiatra). A supervisão assenta na reflexão sobre a ação, na procura das estratégias de intervenção que melhor se adequem às necessidades das jovens. Pretende também abranger a dimensão dos aspetos relacionais/emocionais próprios do desempenho da tarefa relativamente aos cuidadores, bem como a dinâmica do próprio grupo de cuidadores. O supervisor tem de reger a sua atividade de supervisão de acordo com o modelo de intervenção definido pela CARE da Porta Mágica. Constitui uma obrigatoriedade para todos os elementos de todas as equipas da CARE comparecerem quando convocados pela Direção da CARE para a realização de supervisão;
4. Os elementos da Direção da instituição, bem como os colaboradores referidos nas alíneas d) e e) poderão, também, beneficiar pontualmente de momentos específicos de supervisão;
5. O exercício das funções de Direção Técnica exige perfil caracterizado por capacidade de organização, liderança, sentido de responsabilidade e rigor profissional, espírito de equipa, dinamismo, capacidade de relacionamento interpessoal, capacidade de planeamento organizacional, persistência e pró-atividade;
6. Todos os colaboradores, para o exercício das suas funções, devem ter perfil adequado às funções a desempenhar e às características das jovens, dando especial relevo às seguintes capacidades: estabelecimento de vínculos; altruísmo; tolerância; assertividade; reflexividade; auto-estima; capacidade de resolução de problemas; capacidade de mediação

de conflitos; empatia; equilíbrio emocional; autonomia no processo de tomada de decisões e na assunção de responsabilidades; flexibilidade; sociabilidade; tolerância à frustração.

7. Todos os colaboradores guiam, obrigatoriamente, a sua intervenção pelo Modelo Técnico de Intervenção – MTI, vigente na CARE Porta Mágica.

## NORMA XV

### Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da CARE Porta Mágica encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Conteúdo funcional do quadro de pessoal:
  - a. Equipa Técnica
    - i. A Equipa Técnica elabora, apoia a execução e avalia o PSEI das jovens, assegurando todas as ações relacionadas com o seu enquadramento residencial e com o seu projeto de vida, estabelecendo a articulação com a família, com o meio social de origem e com toda a comunidade envolvente.
    - ii. Para cada jovem é designado/a um/a gestor/a de caso, que se constitui como Técnico/a de referência para a mesma, sua família e entidades envolvidas na intervenção desenvolvida.
    - iii. A Equipa Técnica implementa os princípios, objetivos, estratégias e metodologias do MTI em estreita articulação com as demais equipas – Educativa, Docentes, Serviços Gerais – previamente apoiadas para a interiorização do mesmo.
    - iv. A Equipa Técnica desenvolve uma intervenção multidisciplinar de acompanhamento técnico individualizado, com vista à promoção do desenvolvimento integral e à construção da identidade pessoal das jovens acolhidas.
  - b. Equipa Educativa
    - i. A Equipa Educativa apoia a execução dos programas educativos e terapêuticos previstos no PSEI das jovens, desde o seu acolhimento até à cessação do mesmo, proporcionando condições favoráveis a um ambiente relacional e educativo facilitador do desenvolvimento harmonioso das mesmas;
    - ii. Para cada jovem é designado/a um/a Educador/a de referência, que se constitui como elemento privilegiado de proximidade relacional com a jovem e como o seu interlocutor para as restantes equipas ou serviços/entidades externas.
  - c. Técnica Administrativa
    - i. A técnica administrativa colabora com Direção da Instituição e com a Direção Técnica, no desenvolvimento de tarefas de natureza administrativa diversa, bem como de gestão de *stocks* e encomendas.



d. Serviços Gerais

i.As auxiliares dos serviços gerais asseguram a limpeza, higiene, arrumação e conforto dos vários espaços da CARE Porta Mágica, garantindo igualmente a manutenção e conservação de espaços e equipamentos.

e. Equipa Docente

i.A Equipa Docente indicada pelo Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Novo/Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares-Direção de Serviços da Região do Alentejo, do Ministério da Educação, é constituída pelos professores destacados nos termos do programa escolar/formativo definido em cada ano letivo;

ii.A Equipa Docente planeia, executa e avalia os programas educativos individuais e de grupo, promove atividades educativas, de animação cultural, recreativa, desportiva, bem como de treino de competências pessoais e sociais, em articulação com a Equipa Técnica da CARE Porta Mágica;

iii.No início do desempenho de funções dos docentes desenvolve-se um encontro técnico, em contexto institucional, que envolve toda equipa (Técnicos da CARE Porta Mágica e docentes do agrupamento de escolas de Montemor-o-Novo, destacados para esse ano letivo, para as várias disciplinas), o qual tem como principal objetivo dar a conhecer a CARE e o MTI a vigorar na mesma. Posteriormente, desenvolvem-se reuniões formais com periodicidade semanal e posteriormente mensal, as quais se constituem como um período de integração e familiarização com o MTI, visando a harmonização de princípios, estratégias e metodologias de intervenção. Pretende-se que paulatinamente se consiga atingir a coerência na forma de agir e de lidar com as(os) jovens e as situações que surgem no dia-a-dia.

## **NORMA XVI**

### **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica da CARE Porta Mágica compete a um Técnico, nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

2. O Técnico que assume a direção técnica da CARE tem formação superior na área de Serviço Social, Psicologia, Educação Social ou Sociologia, cabendo-lhe, em geral, coadjuvar a Direção da Instituição em todas as responsabilidades inerentes ao funcionamento e organização da Casa, bem como da relação interinstitucional com a comunidade, parceiros e demais entidades locais, distritais, nacionais ou estrangeiras, em consonância com o MTI e, em particular, assumir a gestão, coordenação e orientação dos colaboradores, a gestão do fundo fixo, o planeamento e gestão da intervenção técnico-educativa.

3. Pretende-se que a Direção Técnica da CARE:

4. possua elevada capacidade de implicação e liderança, apoiando o pessoal, mantendo um *focus* conjunto e constante nas necessidades das jovens e recebendo apoio externo, sob a forma de consultoria ou supervisão.
5. dirija, coordene e planeie as atividades do estabelecimento, promovendo ações que visam um trabalho transdisciplinar de qualidade.
6. promova condições para que as jovens acolhidas possam ter possibilidades de atingir um bom desenvolvimento integral e que a equipa se sinta motivada e com boas condições de trabalho.
7. deve elaborar um plano anual de atividades e fazer a sua avaliação;
8. programar, definir, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades a desenvolver na CARE, garantindo a qualidade e zelando pela criação e manutenção de um ambiente relacional saudável entre todos os intervenientes;
9. dar a conhecer a todos os colaboradores os instrumentos de trabalho existentes, inerentes ao funcionamento da CARE, nomeadamente o regulamento interno, o plano de atividades, o manual de procedimentos, bem como os seus direitos e deveres;
10. detetar as necessidades de formação dos colaboradores e fomentar o seu aperfeiçoamento técnico e profissional, propondo e promovendo ações de formação;
11. promover a integração dos novos elementos da equipa, de modo faseado e gradual;
12. promover e dinamizar reuniões de equipa para discutir, refletir e definir estratégias de atuação consistentes;
13. assegurar que os processos individuais das jovens estejam sempre atualizados e organizados;
14. implementar uma cultura de zelo e responsabilização individual pelos espaços coletivos e materiais.

## NORMA XVII

### Direção da Instituição

i.À Direção da CARE Porta Mágica compete:

1. Liderança, Planeamento e Estratégia
  - a. Definição e divulgação da Missão, Visão e Valores da CARE, numa ótica de desenvolvimento de uma resposta social de excelência;
  - b. Definição do Organograma;
  - c. Elaboração do Plano de Ação (objetivos estratégicos e operacionais) e respetiva avaliação anual.
2. Gestão dos Recursos Humanos
  - a. Seleção e admissão dos colaboradores da CARE, nos termos do Código Geral do Trabalho;

- b. Definição de perfis para cada um dos grupos de profissionais, estagiários e voluntários;
  - c. Elaboração de metodologia de acolhimento dos colaboradores, incluindo a definição das funções, responsabilidades e autonomia para Diretor Técnico e respetivas Equipas
  - d. Definição da metodologia de desenvolvimento profissional (Plano Anual de Formação e de Supervisão), avaliação de desempenho e reconhecimento dos colaboradores
  - e. Zelar pela manutenção de um ambiente humano e caloroso entre todos os colaboradores, e entre os colaboradores e as jovens.
3. Gestão de parcerias e recursos
- a. Cumprimento do Acordo de Cooperação e Protocolos (formais e informais) celebrados com a Segurança Social e com outros parceiros
  - b. Definição de metodologias para o estabelecimento de parcerias com as entidades/organizações, de acordo com as necessidades a satisfazer e os objetivos estratégicos da CARE.
4. Gestão de recursos financeiros
- a. Elaboração Anual do Orçamento e respetivo Balanço
  - b. Elaboração do registo da situação fiscal perante o Estado (IRC, IVA, Pagamentos à Segurança Social e às Finanças)
  - c. Existência de contabilidade organizada
5. Gestão das instalações, equipamentos e materiais, nos termos da legislação em vigor
- a. Cumprimento da legislação e normas técnicas em vigor para as instalações, equipamento e materiais.
  - b. Segurança
  - c. Definição de planos operacionais para a prevenção da intrusão, para a prevenção e controlo de surtos de infeção, de violência, de fuga, de situações de emergência, de situações de negligência, abusos e maus tratos das jovens e dos colaboradores;
  - d. Cumprimento da legislação e normas técnicas em vigor relacionadas com a segurança contra incêndios e com as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho.
6. Gestão da Informação
- a. Gestão de documentos e dados relacionada com as jovens, suas famílias, colaboradores, parceiros;
  - b. Definição da metodologia de gestão das reclamações;



- c. Definição da informação e comunicação interna;
- d. Definição da confidencialidade e da proteção de documentos e dados
- e. Divulgação de informação em local visível e acessível sobre a identificação de todos os colaboradores e respetivos horários, a publicitação dos apoios financeiros da Segurança Social, o Regulamento Interno, o mapa de ementas e dietas, a existência do Livro de reclamações.

## NORMA XVIII

### Articulação Funcional

1. A articulação entre as diversas Equipas/Colaboradores, norteadas pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), baseia-se nos seguintes princípios:
2. Os intervenientes diretos na situação de cada jovem devem partilhar a informação que detêm sobre aspetos relevantes da sua história e desenvolvimento, contexto familiar, plano de contactos/encontros com a família ou outras figuras de referência, acontecimentos relevantes do quotidiano dentro e fora da CARE, salvaguardando, no entanto, o respeito pela confidencialidade e guarda de recato que ao mesmo é devida;
3. Todos os colaboradores devem agir, de forma coerente e coesa, mesmo perante circunstâncias imponderáveis, pelo que estas exigem prévia consensualização de entendimentos e estratégias;
4. Para um funcionamento e organização harmonioso e coerente são realizadas reuniões regulares entre as diversas Equipas e entre estas e o Diretor Técnico, devidamente calendarizadas por este.
5. Os horários de reunião formal que se realizam são vários e com diferentes periodicidades:
6. A Equipa Técnica reúne semanalmente e sempre que necessário;
7. A Equipa Técnica reúne semanalmente com a Equipa Educativa, em grupos alternados;
8. A Direção Técnica e a Direção da Instituição reúnem mensalmente;
9. A Direção da Instituição reúne trimestralmente com todos os colaboradores;
10. O(A) Diretor(a) Técnico(a) reúne sempre que necessário com as várias Equipas que desempenham funções na CARE;
11. O Conselho Interno da CARE reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, sempre que a direção o convoque, tendo como funções:
  - i. O Conselho Interno constitui-se como um tempo e um espaço de reflexão e diálogo no contexto da dinâmica institucional e do respetivo MTI da CARE, de carácter consultivo à Direção Técnica, sendo os seus objetivos, designadamente:

- i. Avaliar periodicamente ou a título excecional, sempre que se venha a revelar necessário, o MTI e o Regulamento Interno da CARE;
- ii. Contribuir para a existência de condições que possibilitem aos jovens uma vivência de carácter aproximado à vida familiar, terapêutica e segura, propondo novas medidas ou sugerindo alteração das existentes
- iii. Tomar conhecimento e pronunciar-se sobre as avaliações efetuadas relativamente a cada jovem, seja de forma ordinária e rotativa seja extraordinariamente, face a uma alteração súbita ou profunda do seu projeto de vida ou face a situações de disrupção grave.

12. As reuniões são desenvolvidas em 2 momentos:

- i. O primeiro momento constitui-se como um espaço em que se reflete sobre o funcionamento da casa nos 15 dias anteriores (dinâmicas desenvolvidas, problemas que surgiram e estratégias utilizadas na sua resolução, eventual definição de novos procedimentos em conjunto pelo conselho interno);
- ii. No segundo momento da reunião, procede-se à discussão de casos individuais que os Educadores de referência presentes na reunião acompanham de forma mais próxima e detém maior responsabilidade na sua intervenção. Pretende-se criar um espaço privilegiado de partilha de informação entre todos os intervenientes, o qual permita uma maior compreensão da(o) jovem e, por conseguinte, uma intervenção que responda de forma mais positiva às várias necessidades da(o) jovem.

13. Constituição: O Conselho Interno é constituído, para além da Direção Técnica que o convoca e que preside, por:

14. Elementos permanentes:

- i. Equipa Técnica
- ii. Elemento designado pela Equipa Educativa

15. Elementos rotativos:

- i. Educador de referência da(o) jovem em avaliação no respetivo Conselho

16. Elementos ocasionais:

- i. Pessoal docente
- ii. Pessoal de apoio
- iii. Outros, por sugestão do próprio Conselho ou por iniciativa da Direção Técnica

17. O Livro de Registo de Ocorrência é também um instrumento facilitador da articulação funcional entre Equipas, devendo nele ser registados os factos relevantes relativos ao funcionamento e dinâmica quotidiana.

18. O circuito de comunicação faz-se mediante a utilização do referido Livro (por escrito), mas também mediante o diálogo e articulação entre os vários profissionais.

19. A informação circula através de circulares internas com informação importante a ser lida e assinada pelos colaboradores, em local reservado às equipas técnicas e educativas.

20. Toda a informação pertinente do dia-a-dia da CARE, nomeadamente, os horários semanais de cada jovem, as rotinas, as ementas, o presente regulamento, deverá estar afixada em local visível e acessível.

## NORMA XIX

### Livro de Registo de Ocorrências

1. A CARE possui um Livro de Registo de Ocorrência, no qual são registados os factos relevantes ao nível do respetivo funcionamento. Este é um registo interno, inviolável, de acesso sigiloso e restrito aos colaboradores da CARE Porta Mágica. Exige por isso cuidado no seu uso e guarda.

2. O Livro de Registo de Ocorrência deve encontrar-se paginado e rubricado pelo Diretor(a) Técnico(a) em cada página.

3. No Livro de Registo de Ocorrências deverão constar, nomeadamente, os seguintes aspetos: registo descritivo dos incidentes críticos (positivos e negativos), informação pertinente para o turno seguinte (p. ex. horário de consulta médica, medicação específica, medida reparadora em aplicação, reuniões, alteração de horários de atividades, bem como assuntos ou outras diligências pendentes). Deve ser um resumo fiel, sucinto, objetivo, relevante da realidade do turno.

4. O Livro de Registo de Ocorrências deve encontrar-se fora do alcance das jovens e é diariamente visto pelos Técnicos e Educadores, que o datam e rubricam, podendo nele assinalar as anotações julgadas convenientes, sendo transmitidos ao Diretor Técnico todos factos considerados relevantes.

5. Deve ser escrito a esferográfica azul ou preta. Cada livro deve ser identificado com número sequencial, com data a que se respeita (início e fim).

6. Não se pode introduzir novo texto, nem modificar o que está escrito. O livro tem folhas numeradas, para que não se possa suprimir ou acrescentar folhas.

7. A escrita deve ser de fácil leitura, com cuidado na caligrafia e com entendimento claro.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCESSO DE ADMISSÃO E ACOLHIMENTO DAS JOVENS**

##### **NORMA XX**

###### **Gestão de Vagas e Seleção**

1. A gestão das vagas da CARE é da responsabilidade do Serviço competente do Departamento de Desenvolvimento Social e Programas (DDSP) do ISS,IP, ao qual compete proceder à seleção de jovens, em colaboração com a Direção Técnica, mediante critérios de admissão e de exclusão definidos e verificados na Ficha de Sinalização para acolhimento na CARE e outras peças processuais disponibilizadas pela entidade sinalizadora.

2. Face à seleção, a decisão para a efetiva concretização de admissão e inerente aplicação de medida de promoção e proteção, é da responsabilidade das Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e dos Tribunais.

##### **NORMA XXI**

###### **Comparticipações familiares**

1. Esta resposta social não é paga pelas utentes ou familiares, com base no acordo celebrado com o Instituto da Segurança Social.

##### **NORMA XXII**

###### **Critérios de Admissão**

1. Os critérios de admissão de jovens em situação de perigo são:
  - a. jovens do sexo feminino, com idades compreendidas entre os 12 e os 18 anos;
  - b. jovens a quem tenha sido aplicada uma medida de promoção e proteção de acolhimento institucional, de longa duração;
  - c. jovens cujo pedido tenha sido efetuado pelo Tribunais, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), ou outras entidades com competência em matéria de infância e juventude;
  - d. jovens que foram sujeitas a experiências de maus-tratos, negligência ou abandono e que em consequência das mesmas desenvolveram perturbações emocionais e de socialização.
  - e. jovens com assunção de comportamentos perturbados e perturbadores, associados a dificuldades relacionais (com pares e adultos), possuindo acentuadas oscilações de humor (da euforia ao desespero), fraca tolerância à frustração (pretendem tudo agora e já) e tendência para a impulsividade (não pensam antes de agir) ou retraimento acentuado (isolamento ou ausência de comunicação verbal), sendo frequente o recurso a um pensamento concreto, com curtos períodos de atenção.

- f. jovens com problemas comportamentais: agressividade verbal, intimidações, agressões físicas, destruição de propriedade, disfuncionalidade na gestão da sexualidade, automutilações, tentativas de suicídio.
- g. Jovens que, pelo comportamento reiterado e gravemente disruptivo, se colocam em sério risco, afetando gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento.
- h. Jovens com perturbações ao nível da saúde mental.
- i. Jovens provenientes de qualquer zona do país;

### **NORMA XXIII**

#### **Critérios de Exclusão**

- 1. As jovens que preferencialmente não devem ser acolhidos na CARE são jovens com:
  - a. Comportamentos aditivos, que se revelem efetivamente uma problemática que requer um tratamento específico.

### **NORMA XXIV**

#### **Procedimento de Admissão**

- 1. Consideram-se procedimentos de admissão, todas as ações e diligências prévias ao acolhimento da jovem, a desenvolver pela Direção Técnica e Equipa da CARE, com a colaboração das demais entidades responsáveis, que deverão disponibilizar todas as informações disponíveis relativas à criança/jovem e sua família;
- 2. Após conhecimento oficial da decisão judicial ou da CPCJ sobre o acolhimento da jovem na CARE, é agendada a data de admissão da mesma, a qual é comunicada aos respetivos serviços competentes – DDSP, EMAT ou CPCJ e Equipa Técnica da resposta de acolhimento de onde é proveniente a mesma (se for o caso), para os devidos preparativos conjuntos, nomeadamente:
  - a. Informação à jovem e devido apoio na preparação do seu acolhimento;
  - b. Confirmação do acompanhamento da jovem pela sua família e pelo Técnico que acompanha a situação no dia do seu acolhimento.
- 3. Nos casos em que a jovem se encontre em paradeiro desconhecido e se preveja que a admissão venha a ser efetuada através de mandado de condução, os procedimentos mencionados no número anterior poderão ficar inviabilizados, mas deverá também efetuar-se a articulação com a competente autoridade policial e EMAT ou CPCJ, solicitando prévio aviso, no momento da execução do mandado.
- 4. Após decisão de seleção, é nomeado o Técnico gestor de caso, elemento de referência para a jovem e sua família, a quem incumbe:
  - a. Conhecer a sua história de vida nos aspetos mais fundamentais;
  - b. Informar os restantes elementos da equipa sobre a próxima chegada da jovem;

- c. Providenciar a organização inicial do processo individual;
  - d. Providenciar a organização do Kit de acolhimento, conforme Manual de Acolhimento da CARE Porta Mágica;
  - e. Definir o espaço de alojamento inicial (preparação do quarto de acolhimento).
5. Após a tomada de decisão sobre a admissão, é efetuado um registo interno, no qual devem constar as seguintes informações:
    - Identificação da criança/jovem;
    - Data do pedido de admissão;
    - Entidade solicitante;
    - Motivo do pedido de acolhimento;
    - Decisão de admissão;
    - Data da decisão.
  6. O acolhimento da jovem, sempre que possível, tem o acompanhamento de um técnico, geralmente um psicólogo, que nos primeiros momentos, a acompanha e promove a sua integração na instituição.
  7. Devem ser entregues na CARE, no momento do acolhimento, os documentos pessoais da criança/jovem e os referentes ao processo de promoção e proteção.
  8. Tem o acompanhante da Criança/Jovem o direito a conhecer as instalações, sendo-lhe também entregue o Regulamento Interno da Instituição (numa versão tipo brochura adaptada à criança/jovem, com regras, horários, etc.) e fornecidos os contactos essenciais.
  9. Sempre que possível a jovem poderá personalizar o seu quarto com objetos familiares (fotografias, posters, etc.).
  10. A Equipa planificará ao detalhe o acolhimento do jovem, de acordo com o perfil e necessidades da jovem.

## **NORMA XXV**

### **Acolhimento Inicial**

1. A jovem no momento da sua receção deve, sempre que possível, estar acompanhada pelo Técnico que conhece e acompanha a sua situação e se possível, pelos pais, representante legal ou outra figura de referência.
2. Deve ser recebida pelo Diretor Técnico, Técnico gestor do caso e Educador, bem como os acompanhantes, sendo nesse momento recebidos também os seus documentos originais e peças relevantes, complementares às já recebidas anteriormente.
3. O Técnico gestor de caso e educadores deverão, pela ordem que se revelar mais adequada:

- a. Familiarizá-lo com as instalações da CARE através de visita orientada;
  - b. Assegurar a satisfação das suas necessidades imediatas a nível alimentar, de higiene pessoal, vestuário e atenção medicamentosa (se for o caso);
  - c. Proporcionar a ajuda necessária face a sentimentos e emoções que manifeste face à separação do seu meio habitual de vida;
  - d. Facilitar-lhe a informação e orientação esclarecedora sobre a CARE e suas normas, causas que determinaram o acolhimento e seus direitos e deveres constantes no regulamento interno, disponibilizando-lhe uma síntese deste (facilitando-lhe o manual de acolhimento e o folheto da CARE);
  - e. Dispensar-lhe especial apoio e vigilância, sobretudo nas primeiras 48 horas, tendo em vista a prevenção de reações negativas ao acolhimento, nomeadamente, tentativas de fuga ou atitudes que possam pôr em causa a sua vida, integridade física ou psíquica;
  - f. Apresentá-la ao grupo de jovens e aos restantes colaboradores, em consonância com o entendimento do Técnico gestor e com o Diretor Técnico.
4. O Diretor Técnico e o Gestor de caso, junto do Técnico e dos pais, representante legal ou outra figura de referência, deverão:
- a. Certificar de que dispõem da documentação necessária e solicitar a que se encontrar em falta;
  - b. Facilitar a informação e orientação esclarecedora sobre a CARE e suas normas, direitos e deveres dos pais ou representante legal;
  - c. Informar sobre as linhas orientadoras do MTI, o envolvimento pretendido de cada parte no Plano Socio Educativo Individual (PSEI) a elaborar, executar, avaliar e rever e o plano prévio de contactos, visitas e reuniões a estabelecer;
  - d. Escutar as reações e questões colocadas e dar respostas que estiverem ao alcance.

## NORMA XXVI

### Documentos de Identificação e Objetos/Pertences Pessoais

1. No momento de admissão deverá ser entregue à Equipa Técnica da CARE a seguinte documentação:
  - a. Cartão de Cidadão da jovem e do representante legal, quando necessário;
  - b. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da jovem, quando solicitado;
  - c. Declaração assinada pela jovem ou do seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo individual;
  - d. Outra documentação.

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
3. Em caso de admissão urgente, podem ser dispensados os documentos referidos, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. Os documentos originais de identificação da jovem estão guardados em local definido previamente pela Equipa Técnica, estabelecendo-se de igual forma as condições de acesso e colaboradores autorizados para o efeito.

## NORMA XXVII

### Objetos e Valores Pessoais

1. A jovem pode ter em seu poder os seguintes objetos e valores pessoais:
  - a. Toda a sua roupa e calçado;
  - b. Nas primeiras semanas, por questões de segurança, a jovem não fica com os cintos (são-lhes entregues posteriormente, quando se entende que a jovem revela condições de estabilidade emocional que possibilitam ter esse objeto pessoal no seu quarto);
  - c. No dia do acolhimento a jovem pode escolher outro objeto pessoal, de carácter simbólico, que lhe transmita segurança (fotografias, anéis).
2. Ficam guardados no cofre da CARE os seguintes objetos e valores pessoais:
  - a. Telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos pessoais;
  - b. As carteiras individuais com o dinheiro das semanadas;
  - c. Objetos considerados perigosos;
  - d. Outros objetos de valor.
3. Todos os pertences da jovem que esta traz no dia do acolhimento são inventariados numa listagem descritiva individual, datada e assinada pelo técnico gestor de caso e pela jovem e guardada no processo individual.
4. Outros equipamentos e bens pessoais (MP3, cintos, canetas individuais e outros objetos que sejam utilizados com mais frequência) são guardados em pequenas caixas de arrumação, identificadas com o nome da jovem, que se encontram na sala dos educadores.
5. Por questões de eficácia do funcionamento da CARE, realiza-se a identificação dos pertences das jovens, que passa por etiquetar, com o nome da mesma, a sua roupa e as prateleiras/caixas destinadas à arrumação dos seus objetos pessoais.



## NORMA XXVIII

### Processo Individual da Jovem

1. O acolhimento de uma jovem na CARE determina a organização de um processo individual, de onde constam todas as decisões tomadas no âmbito do processo de promoção e proteção durante o período de acolhimento, bem como todos os registos internos relativos a informações que se entendam relevantes.
2. O processo individual de cada jovem é único e intransmissível. Em caso de transferência para outra resposta de acolhimento, poderá ser disponibilizada, quando solicitada, uma informação síntese da evolução do seu percurso pessoal e da sua situação judicial.
3. As decisões judiciais, o acordo de promoção e proteção e os documentos técnicos elaborados integram o processo individual, o qual deve estar permanentemente atualizado e organizado, sendo o seu acesso reservado estritamente a entidades e pessoas previstas na lei, podendo o juiz, nos casos em que esteja em causa o direito de privacidade da jovem, restringir o direito de acesso;
4. Na capa do processo individual consta a designação da CARE, o nome completo da jovem, o número de processo interno da jovem e o número do processo de promoção e proteção e respetiva CPCJ ou Tribunal e a data de admissão.
5. O Processo Individual deve conter e organizar-se com os seguintes elementos:
  - a. Ficha de sinalização para LIJE e respetivos anexos;
  - b. Ficha de Processo de Admissão
  - c. Listagem de objetos e valores da jovem;
  - d. Deliberação ou decisão judicial da medida aplicada à CARE Porta Mágica
  - e. Outras peças referentes a anteriores deliberações ou decisões judiciais proferidas, quer no âmbito de processo de promoção e proteção, quer no âmbito de processo tutelar educativo, se for o caso;
  - f. Lista de contactos da jovem e das entidades envolvidas;
  - g. Avaliação diagnóstica;
  - h. Registo das diligências/contactos efetuados;
  - i. Correspondência oficial;
  - j. Termos de responsabilidade;
  - k. Plano Sócio Educativo Individual e respetivos anexos;
  - l. Plano Cooperado de Intervenção;
  - m. Outros relevantes;
  - n. Subprocesso individual clínico;
  - o. Subprocesso individual escolar.

**NORMA XXIX****Avaliação Diagnóstica de Necessidades**

1. Após o acolhimento é atualizada a avaliação diagnóstica de necessidades de cada jovem numa perspetiva holística que justifica a elaboração do Plano Socio Educativo Individual.

**NORMA XXX****Plano Sócio Educativo Individual**

1. Cada jovem é sujeita a um Plano Sócio Educativo Individual (PSEI), que integra projetos concretos para cada fase de intervenção, respetivos objetivos, atividades, recursos, duração e resultados.
2. Do PSEI faz parte integrante o Plano Cooperado de Intervenção que define e contratualiza as ações a desenvolver por outros serviços e entidades.

**NORMA XXXI****Transferência e Desvinculação**

1. A medida de acolhimento na CARE cessa:
  - a. Por concretização do projeto de vida devidamente validado pelo Tribunal ou CPCJ;
  - b. Por decisão sustentada e ponderada da jovem ao atingir a maioridade, após avaliação com a equipa da CARE e gestor de caso, sobre o enquadramento psicossocial subsequente e impacto na sua vida pessoal;
  - c. Por limite de idade, aos 21 anos, caso se tenha verificado a prorrogação da medida nos termos legais;
  - d. Para continuidade de execução de projeto de vida numa instituição de acolhimento adequada às suas necessidades;
  - e. Se existe violação sistemática dos deveres por parte da jovem e a incapacidade da CARE dar resposta às necessidades específicas da mesma.
2. Assume-se como transferência a passagem da jovem de uma Casa para outra, com carácter prolongado. Esta deve ter um carácter excecional e obedecer a critérios de benefício para a jovem, pelo que só se deverá recorrer à mesma depois de justificada necessidade, como o da aproximação ao seu meio familiar ou de outros e tendo em consideração as razões dadas pela jovem. A saída da jovem do estabelecimento para efeitos de estudo, ou tratamento médico, não são consideradas transferências, mas somente afastamento temporário.

## NORMA XXXII

### Preparação da Saída

1. Para minimizar possíveis danos provocados pela saída brusca da CARE, torna-se necessário a existência de um período de transição, através de suporte adequado que garanta a satisfação de necessidades básicas, sem que isso implique a organização de novas estruturas. Este período de transição pode ser realizado noutra equipamento ajustado às necessidades de desenvolvimento, escolares e/ou profissionais da jovem, seja este equipamento propriedade da Porta Mágica ou de uma entidade parceira.
2. A concretização segura a que o ponto 1. alude, traduz-se na continuidade de acompanhamento técnico após a cessação do acolhimento, significando que, por todos os meios ao alcance, se deverá propor, fundamentadamente, a substituição da medida de acolhimento por medida em meio natural de vida;
3. A preparação da saída de cada jovem envolve os colaboradores da CARE e todas as entidades e recursos que importa envolver no apoio subsequente ao mesmo no seu novo contexto de vida, implicando a elaboração de um plano específico contendo as áreas psicossociais relevantes (escolaridade/ emprego, saúde, atividades desportivas/ lúdicas, relação com família/ pessoas de referência)
4. É desejável a continuidade de contactos com a jovem, no sentido de se reforçarem e alimentarem os laços/relações estabelecidos, pelo que a CARE permanece aberta à continuidade dos mesmos.

## CAPÍTULO IV

### DIREITOS E DEVERES

#### NORMA XXXIII

##### Direitos e Deveres da CARE para Jovens em Risco

1. Respeitar a individualidade e privacidade das Jovens, dando a cada uma, atenção especial e individualizada, respeitando o seu ritmo;
2. Proporcionar um ambiente confortável, o mais próximo possível de um meio familiar;
3. Acompanhar e estimular o seu desenvolvimento físico e intelectual bem como a aquisição de normas e valores;
4. Assegurar os meios necessários à sua formação escolar em cooperação estreita com a escola e, quando possível com a família;



5. Criar, de acordo com a idade, os interesses e as potencialidades de cada jovem e os recursos do meio, as condições para a ocupação dos seus tempos livres;
6. Promover com as jovens atividades de animação sociocultural, ocupacional e vida diária, recorrendo aos espaços educativos e lúdicos existentes no meio, envolvendo a família e outros serviços ou instituições da comunidade;
7. Construir um projeto de vida para cada jovem em parceria com a equipa multidisciplinar que a acompanha;
8. Promover a reintegração na família e na comunidade;
9. Desenvolver uma intervenção junto da família e da comunidade de origem visando, primeiramente, a caracterização sócio familiar e de seguida a elaboração de soluções possíveis para cada caso, em permanente articulação e concertação com as instituições e serviços locais;
10. Melhorar o nível das competências parentais ao nível da proteção social das jovens;
11. Inserir a jovem na sociedade estabelecendo um trabalho de parceria com outros contextos;
12. Potenciar as solidariedades formais e informais, fomentando o trabalho em rede;
13. Promover o envolvimento, participação e elaboração de diversos parceiros sociais convergindo esforços na prestação de serviços;
14. Construir um Modelo Terapêutico transversal a toda a intervenção e rotinas das jovens, que norteie a intervenção de todos os colaboradores.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Direitos das Jovens**

1. Para além dos direitos e garantias legalmente consagrados, a jovem acolhido na CARE goza ainda de direitos específicos que decorrem do contexto de acolhimento residencial a seguir elencados:
  - a. Garantia de respeito pela sua personalidade, liberdade religiosa e ideológica, bem como de proteção dos seus interesses legítimos, não podendo ser privado dos seus direitos e garantias legalmente reconhecidos, exceto se as entidades previstas no art.º 38 da LPCJP, expressamente o determinarem para proteção e defesa dos seus interesses;
  - b. Ter assegurada uma intervenção integral que satisfaça as suas necessidades decorrentes quer do seu estágio de desenvolvimento, quer da sua situação pessoal;
  - c. Manter regularmente, e em condições de privacidade, contactos pessoais com a família e com pessoas com quem tenham especial relação afetiva, sem prejuízo das limitações impostas por decisão judicial ou pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

- d. Neste sentido, as jovens têm direito a efetuar chamadas telefónicas para familiares ou pessoas significativas (com autorização prévia da Equipa Técnica), bem como a receber contactos das mesmas. O horário da realização de chamadas telefónicas é das 18h às 19h;
- e. Receber uma educação que garanta o desenvolvimento integral da sua personalidade e potencialidades, sendo-lhe asseguradas a prestação dos cuidados de saúde, formação escolar e profissional e a participação em atividades culturais, desportivas e recreativas adequadas às respetivas circunstâncias;
- f. Usufruir de um espaço de privacidade, de um grau de autonomia na condução da sua vida pessoal adequados à sua idade e situação;
- g. Receber dinheiro de bolso, pontualmente, tendo por base o seu nível etário e implicações do uso desadequado e ter assegurada uma poupança;
- h. Ter assegurada a inviolabilidade da sua correspondência;
- i. Não ser transferida da CARE, salvo quando essa decisão corresponda ao seu superior interesse;
- j. Contactar, com garantia de confidencialidade, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, o Ministério Público, o Juiz e o seu Advogado;
- k. Participar ativamente nas decisões que lhe digam respeito, enquadradas pelo respetivo Plano Socioeducativo Individual (PSEI);
- l. Participar na organização e vida da CARE e exercer os seus direitos civis, políticos, religiosos, económicos e culturais;
- m. Ser respeitada na sua individualidade e beneficiar de um tratamento afetivo e personalizado, sendo que em nenhum momento possa ser submetido a tratamento humilhante ou maus tratos físicos, nem ser sujeito à aplicação de normas arbitrárias;
- n. Receber informação pessoal e atualizada sobre os seus direitos e obrigações, sobre a sua situação pessoal e legal, sobre as normas de funcionamento interno da CARE, assim como sobre os procedimentos concretos para tornar efetivos tais direitos, em especial para apresentar queixa ou reclamação;
- o. Ter assegurado que os seus pais ou representante legal sejam sempre informados sobre a sua situação e evolução e sobre os direitos e deveres que aos mesmos cumprem, com os limites eventualmente definidos judicialmente;
- p. Ter um projeto de vida e, logo que possível, participar na sua definição e concretização;
- q. Ter seguro de acidentes pessoais e, de responsabilidade civil;
- r. Ter acesso ao presente Regulamento Interno;
- s. Receber um presente no dia do seu aniversário e no Natal;
- t. Participar nas visitas de estudo realizadas no âmbito das atividades escolares/formativas, organizadas;

- u. Receber o material escolar, ao longo do ano letivo, considerado necessário para a execução das aprendizagens.
- v. Receber a visita de amigos da escola, podendo com eles permanecer nos espaços apropriados.

### NORMA XXXV

#### Deveres das Jovens

1. A jovem acolhida na CARE tem os seguintes deveres:
  - a. Respeitar e cumprir o disposto no presente Regulamento Interno, bem como as demais normas de funcionamento definidas;
  - b. Respeitar-se mutuamente, nomeadamente assegurando a privacidade e propriedade dos outros;
  - c. Respeitar todos os colaboradores da CARE, independentemente das funções que estes desempenhem;
  - d. Respeitar pessoas e bens da comunidade;
  - e. Colaborar ativamente na criação e manutenção de um clima de compreensão e confiança entre todos;
  - f. Ser solidário e disponível para com os outros, apoiando as jovens mais novas ou as recém-chegadas na sua integração e na organização da sua vida diária;
  - g. Não utilizar os objetos pessoais de outras jovens, nem deles fazer um uso indevido;
  - h. Não receber objetos de valor, dinheiro ou outros sem a permissão da pessoa responsável;
  - i. Cumprir as atividades escolares/formativas, educativas, lúdico/pedagógicas e culturais previstas no respetivo PSEI e as decisões aplicadas no desenvolvimento do mesmo, de acordo com as idades, maturidade e interesses das jovens;
  - j. Cumprir as tarefas escolares, formativas ou profissionais;
  - k. Comparecer, regular, assídua e pontualmente, às atividades programadas, individuais e de grupo e participar nas mesmas de forma adequada;
  - l. Cuidar da sua higiene pessoal, apresentando-se asseada e arranjada;
  - m. Zelar pela limpeza e arrumação dos quartos, e de outros espaços comuns, bem como dos respetivos objetos pessoais;
  - n. Zelar pelo material escolar, de higiene pessoal, ou outro que lhe seja disponibilizado;
  - o. Utilizar corretamente os materiais e outros objetos existentes na CARE, não os danificando, devendo comunicar imediatamente o seu extravio ou deterioração;
  - p. Respeitar os horários previamente definidos relativos às rotinas estabelecidas e atividades programadas às saídas, às refeições e ao deitar, nos termos do presente Regulamento Interno;

- q. Comparecer, após saídas autorizadas, à hora estipulada para o regresso;
- r. Não se envolver em comportamentos ilícitos (furtos, agressões, posse de armas e objetos perigosos ou aditivos, consumo de estupefacientes e álcool);
- s. Cumprir as tarefas diárias pré-definidas no mapa das atividades da Instituição;
- t. Não se ausentar da CARE sem prévia autorização.
- u. Representar com dignidade a Instituição.

## NORMA XXXVI

### Direitos dos Pais ou Representantes Legais

1. Os pais, representante legal ou a pessoa que detenha a guarda de facto, conservam, durante a medida de promoção e proteção aplicada e tempo de permanência na CARE, direitos relativos à jovem, salvo as restrições ou proibições impostas pelo Tribunal. Destacam-se os seguintes:
  - a. Conhecer o presente Regulamento Interno e tomar conhecimento das regras de funcionamento da Instituição;
  - b. Ver salvaguardado o sigilo quanto à sua situação pessoal e familiar;
  - c. Comunicar, por escrito ou telefonicamente, ou manter contactos pessoais com a jovem na CARE em condições de privacidade, na data e horário previamente definido pelo gestor de caso;
  - d. A serem recebidos pelo gestor de caso e se necessário pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), dentro do horário normal, sem prejuízo do funcionamento interno da casa.
  - e. Receber a jovem em casa nos termos e períodos que vierem a ser acordados com o Técnico responsável pelo processo e mediante decisão judicial ou deliberação do Tribunal ou da CPCJ, respetivamente;
  - f. Serem imediatamente informados pela CARE sobre a situação de ausência não autorizada, concessão ou suspensão de autorização de saída, restrições das saídas, bem como de doença, acidente, internamento hospitalar ou outras circunstâncias graves consideradas pertinentes pelo(a) Diretor(a) Técnico(a);
  - g. Serem informados e envolvidos no PSEI, acompanhados na sua execução e avaliação, bem como ver esclarecidas todas as questões relacionadas com o desenvolvimento da intervenção, resultados verificados na jovem e perspetivas de futuro/projeto de vida;
  - h. Participarem ativamente na definição do projeto de vida da jovem, sempre que possível.

**NORMA XXXVII****Deveres dos Pais ou Representantes Legais**

1. Aos pais, representante legal ou pessoa que detenha a guarda de facto incumbe o dever de colaboração com a CARE, nomeadamente:
  - a. Colaborar e respeitar as diretrizes institucionais e as normas estipuladas no presente regulamento bem como todas as decisões respeitantes à execução da medida de promoção e de proteção da jovem;
  - b. Ajudar a jovem a compreender e a acatar a decisão judicial relativa ao seu acolhimento na CARE, bem como as regras em vigor na mesma;
  - c. Prestar toda a documentação e informações relevantes, necessárias ao desenvolvimento da intervenção junto da jovem;
  - d. Respeitar e cumprir, mediante apoios, se necessário, as tarefas que por acordo lhe forem atribuídas no âmbito do PSEI;
  - e. Criar as condições necessárias à realização das visitas domiciliárias e outras diligências efetuadas pelos Técnicos com competência nesta matéria;
  - f. Desenvolver os esforços ao alcance, mediante apoios, se necessário, no sentido de criar as condições necessárias que permitam garantir a reintegração familiar da jovem, solicitando para o efeito, sempre que o julgar adequado, o apoio da CARE e da EMAT/CPCJ que acompanha a execução da medida;
  - g. Avisar imediatamente a CARE sobre ocorrências relevantes para o desenvolvimento do processo de promoção e proteção e para a saúde e estabilidade emocional da jovem;
  - h. Cumprir as regras da CARE relativas a visitas e contactos com a jovem, nomeadamente apresentar-se nas visitas e/ou contactos, nos termos e horários negociados/planeados previamente, em perfeitas condições de salubridade e sobriedade, sem o efeito de drogas ou álcool, em condições de higiene e saúde que não ponham em causa a estabilidade da jovem e de terceiros;
  - i. Deixar o local da visita conforme o encontrou;
  - j. Comparecer na CARE sempre que para tal sejam convocados, sendo-lhes passada justificação da sua presença, se tal for necessário;
  - k. Acolher e responsabilizar-se pelo devido acompanhamento da jovem nas suas deslocações ao meio familiar, nos termos que vierem a ser acordados com o gestor de caso da jovem, Tribunais ou CPCJ, mediante assinatura de termo de responsabilidade
  - l. Informar o gestor de caso da forma como decorreram as saídas e/ou os períodos de férias;
  - m. Não dar ao seu educando objetos de valor ou dinheiro, sem autorização do(a) Diretor(a) e entregando-o a uma pessoa da Instituição que se encontre a acompanhar a visita.

- n. Apresentar a jovem na CARE, na data e hora fixadas ou orientar a jovem nesse sentido, se for o caso;
- o. Colaborar com a CARE e com as autoridades policiais na recondução da jovem, quando esta se encontre em situação de ausência não autorizada.

### NORMA XXXVIII

#### **Exercício do direito de visitas e gestão dos contactos da jovem com família/ pessoas de referência**

1. Os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto podem visitar a jovem, de acordo com os horários e regras de funcionamento em vigor na CARE, salvo decisão judicial proferida em contrário.
2. As visitas efetuam-se em contexto da CARE e são devidamente agendadas com antecedência entre os técnicos gestores e os pais ou visitas das jovens. Geralmente, realizam-se nos fins de semana de forma a não alterar as dinâmicas da CARE (horário escolar); não obstante, existe alguma flexibilidade e possibilidade, sempre que se verifiquem motivos para tal, para que a visita se realize em dias úteis. Em função da situação individual, nomeadamente, da estabilidade emocional da jovem e do parecer da Equipa Técnica, pode acontecer que se verifique a autorização para que a jovem saia das instalações da CARE, no decorrer do período da visita com os familiares e regresse em hora a definir.
3. Nos casos em que os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto não possam cumprir o regime de visitas previamente acordado devem solicitar alteração ao Diretor(a) Técnico(a).
4. As visitas serão supervisionadas por um elemento da Equipa Técnica ou Educativa desde que solicitado pelo Tribunal ou acordado no Plano do Processo de Promoção e Proteção.
5. Quaisquer artigos ou valores destinados à jovem são obrigatoriamente mencionados a um colaborador da CARE.
6. Nos casos de manifestas carências económicas pode a CARE, em articulação com as entidades competentes, providenciar o necessário apoio para que, pais, representante legal ou quem detenha a guarda de facto, possam visitar a jovem, independentemente da sua zona geográfica de residência;
7. Durante a visita, a captação de imagens ou som está sujeita aos princípios da proteção da intimidade e dignidade de todos as jovens em acolhimento na CARE.
8. As visitas podem ser recusadas ou suspensas nas seguintes situações:
  - a. Quando houver fundadas suspeitas de que o visitante se encontra sobre o efeito do álcool ou drogas ou se o mesmo se encontrar visivelmente perturbado;

- b. Quando sejam consideradas prejudiciais à proteção e estabilidade emocional da jovem;
- c. Quando os visitantes se recusarem a cumprir as regras em vigor na CARE.

9. As situações referidas no número anterior são sempre comunicadas e devidamente fundamentadas pelo Diretor Técnico ao Tribunal/EMAT ou CPCJ.

10. Nas situações de doença da jovem, no aniversário da jovem ou ainda noutras situações que vierem a ser consideradas benéficas para a jovem, as visitas das famílias/pessoas de referência são incentivadas;

11. Os contactos com pessoas idóneas de referência/pares exteriores à casa de acolhimento são incentivadas na perspetiva da jovem, de forma saudável, possuir uma rede de suporte informal;

12. Após uma análise diagnóstica e acompanhamento da situação familiar da criança/jovem, poderão ser equacionadas a ida dos mesmos ao domicílio dos familiares, durante o fim-de-semana e/ou período de férias, após parecer judicial favorável.

13. As visitas posteriores poderão ser acompanhadas pelos Técnicos, através de visitas domiciliárias, desde que acordado com a Equipa da EMAT e/ou solicitado pelo Tribunal ou CPCJ.

14. Deve-se garantir e debater com as jovens a segurança do espaço, dos bens e das pessoas. A abertura da estrutura residencial à entrada dos familiares e amigos das jovens é fundamental para o seu saudável desenvolvimento e para minimizar os efeitos negativos da institucionalização.

15. A CARE Porta Mágica é a “casa de cada um”, mas salvaguardando sempre o facto de ser, também, a “casa de todos”.

## **NORMA XXXIX**

### **Direitos dos Colaboradores**

1. Aos colaboradores da CARE é garantido o exercício dos direitos que lhe estão reconhecidos no enquadramento que resulta para o respetivo estatuto profissional estabelecido na Lei e nos demais instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, nomeadamente:

- a. Retribuição, férias, folgas, licenças, faltas e alimentação;
- b. Condições e ambiente de trabalho adequados e seguros obrigatórios;
- c. Informação, formação e atualização profissional visando a melhoria das suas qualificações de trabalho, contribuindo para uma melhor prestação;
- d. Supervisão externa devidamente calendarizada;

- e. Reconhecimento e valorização profissional;
- f. Conhecimento e reflexão partilhada sobre o presente Regulamento Interno de Funcionamento e sobre o MTI.

## NORMA XL

### Deveres dos Colaboradores

1. No desempenho das suas funções, os colaboradores da CARE devem ter sempre presente, independentemente da sua categoria e qualificação profissional, a missão, a visão e os valores que presidem à Instituição, e, nessa medida, devem estar cientes e conscientes de que são, em primeiro lugar, um educador, parte duma Equipa coesa e coerente e que a vertente pedagógica, terapêutica e compreensiva deverá acompanhar sempre o exercício das suas funções.
2. A linguagem e a postura na relação com os adultos e jovens devem ser adequadas e pedagógicas.
3. Todos os colaboradores devem cumprir escrupulosamente as seguintes proibições:
  - a. Utilizar a força e punição físicas como estratégias educativas e desenquadradas do contexto de contenção física;
  - b. Fumar nos espaços interiores e exteriores do complexo da CARE. A instituição reserva-se o direito a autorizar que os colaboradores fumem fora das instalações da CARE, em horários específicos, desde que estes não influenciem o funcionamento da CARE e tarefas subjacentes;
  - c. Utilizar os telemóveis/tablets pessoais durante o desempenho das suas funções horário de trabalho, exceto em situações pontuais e pessoais de grande urgência e que tal justifiquem, com autorização dos superiores hierárquicos.
4. Todos os colaboradores estão obrigados ao cumprimento do disposto na legislação do trabalho aplicável, bem como de todas as orientações e diretrizes emanadas da Direção da Instituição, devendo, em especial:
  - a. Exercer com competência, zelo e assiduidade as funções que lhe estiverem confiadas;
  - b. Respeitar os colegas de trabalho, as jovens residentes e todas as pessoas que estejam ou entrem em contacto com a Instituição;
  - c. Cumprir as deliberações e orientações relativas à execução das medidas de promoção e de proteção;
  - d. Proporcionar às jovens todo o bem-estar, afeto e conforto possível, prestando-lhes serviços de qualidade adequados às suas necessidades;
  - e. Garantir a confidencialidade sobre a história de vida, factos ou situação das jovens e respetivas famílias;



- f. Zelar pela boa utilização e conservação dos recursos disponíveis, cumprindo as normas de higiene e segurança no trabalho, favorecendo assim a eficiência e bom funcionamento dos Serviços;
- g. Participar com interesse nas ações de formação que lhes forem proporcionadas, aperfeiçoando a sua competência profissional.

#### **NORMA XLI**

##### **Incumprimento dos Deveres**

1. O incumprimento dos deveres a que estão obrigados os colaboradores da CARE decorrentes da sua situação jus laboral tem as devidas consequências e é passível das sanções determinadas no respetivo enquadramento legal em vigor.

#### **CAPÍTULO V**

##### **NECESSIDADES DE BEM-ESTAR**

##### **Parte I - Segurança e Proteção**

#### **NORMA XLII**

##### **Prevenção de relações abusivas**

1. O trabalho que se desenvolve na CARE tem uma componente relacional positiva, assente na afetividade e na responsabilidade de todos, jovens e colaboradores, que interessa preservar por todos os meios ao alcance.
2. A CARE Porta Mágica presta especial atenção ao controlo das seguintes situações:
  - a. Situações de crise individuais;
  - b. Relações potencialmente abusivas entre jovens;
  - c. Relações potencialmente abusivas entre colaboradores e jovens.

#### **NORMA XLIII**

##### **Gestão da Crise**

1. Perante sinais indicadores de uma potencial crise individual - maior agitação, recusa da medicação, isolamentos repentinos, pequenas provocações, palidez, alterações na voz, respiração, dilatação das pupilas, qualquer colaborador deve evitar dar sermões, reagir em espelho, fazer ameaças ou ignorar a situação.
2. Se não for possível evitar a crise e esta surgir, ao ponto de colocar em causa a integridade física da próprio jovem, de um par ou adulto, os colaboradores deverão proteger a jovem utilizando devidamente estratégias de contenção emocional e apenas em último caso de contenção física.

3. As medidas de contenção física constituem uma forma última de intervenção e só poderão ser aplicadas para impedir que a jovem cometa atos lesivos e que coloque em perigo a sua pessoa ou a de outrem.

#### **NORMA XLIV**

##### **Contenção Física**

1. A contenção física limita-se ao uso da força física para imobilização da jovem.
2. Os colaboradores que realizam uma contenção física devem, se considerarem que existe perigo no espaço onde se encontram, conduzir a jovem para outro espaço, mais amplo e afastado do restante grupo.
3. No decorrer da contenção física os colaboradores devem manter o diálogo calmo e sereno com a jovem e se possível o contato ocular, tentando transmitir-lhe segurança (verbalizando que não a vão deixar sozinha, que estão ali para a ajudar, que não querem que ela se magoe...).
4. Após a crise de ansiedade e a contenção física, o colaborador deve dialogar com a jovem de forma a ajudá-la a pensar sobre a situação vivenciada, os seus sentimentos. Os objetivos visam reparar a relação e ajudar a jovem a sentir-se melhor. De realçar que estas estratégias se utilizam quando estritamente necessário, em último recurso, com o principal objetivo de proteger e ajudar a jovem a controlar-se e transmitir-lhe a segurança, evitando que a mesma se magoe a si própria ou que magoe as pessoas que a rodeiam.
5. A medida de contenção física deverá ser sempre comunicada pelos colaboradores envolvidos ao Diretor(a) Técnico(a) e registada no Livro de Registo de Ocorrências.
6. O Diretor(a) Técnico(a) comunica e fundamenta sempre estas situações para as entidades que acompanham a medida de PP (Tribunal/EMAT ou CPCJ).

#### **NORMA XLV**

##### **Outras medidas preventivas**

1. Na CARE é expressamente proibido:
  - a. Introduzir ou guardar armas de qualquer espécie, munições, explosivos ou objetos perigosos;
  - b. Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, drogas ou quaisquer substâncias ou produtos de efeitos equiparáveis;

#### **NORMA XLVI**

##### **Medidas de Vigilância**

1. Por forma a garantir a tranquilidade, disciplina e segurança na CARE, nomeadamente sempre que existam fundadas suspeitas de introdução ou existência de substâncias ou objetos perigosos, proibidos por lei ou regulamento, poderão ser efetuadas:



- a. Vistoria a locais e dependências da CARE;
- b. Revistas pessoais;
- c. As revistas às jovens suspeitas são efetuadas sempre por Educadores, sem a presença de pessoas de sexo diferente ou de outras jovens residentes, e são conduzidas por forma a não ofender a sua integridade física e dignidade pessoal;
- d. Sempre que sejam detetados objetos ou substâncias proibidas, os Educadores que procedem à vistoria ou revista fazem a sua apreensão imediata;
- e. A apreensão é registada em auto, com indicação do dia, hora e local, descrição pormenorizada dos objetos, substâncias ou valores apreendidos e as circunstâncias que envolveram a apreensão da mesma, sendo assinado pelos mesmos e pela jovem a quem aqueles foram apreendidos;
- f. Os objetos, substâncias ou valores apreendidos, acompanhados de cópia do respetivo auto de apreensão, são guardados em local apropriado e seguro, pelo tempo estritamente indispensável à averiguação sumária da ocorrência;
- g. Os bens apreendidos, cuja posse indicié ilícito penal, são remetidos, com a maior brevidade, pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), acompanhados do auto de apreensão e de participação da ocorrência ao Ministério Público do Tribunal da Comarca de Montemor-o-Novo, com conhecimento da ocorrência ao Tribunal ou CPCJ que proferiu a decisão de acolhimento da jovem.

#### **NORMA XLVII**

##### **Entrada de Pessoas Externas**

1. Qualquer pessoa externa à CARE carece de autorização prévia para a entrada na mesma.
2. Aos visitantes autorizados não são permitidos fotografias ou gravações áudio ou vídeo no interior ou no perímetro interno e externo da CARE, sem a devida autorização do(a) Diretor(a) Técnico(a).

#### **NORMA XLVIII**

##### **Armazenamento de Substâncias Perigosas**

1. O armazenamento de substâncias inflamáveis, corrosivas, tóxicas ou outras suscetíveis de pôr em perigo a saúde ou a segurança deverá ser reduzido ao estritamente indispensável ao normal funcionamento da CARE e efetuar-se em local seguro e apropriado, de acesso condicionado.



### **NORMA XLIX**

#### **Chaveiro Geral**

1. A CARE dispõe de um chaveiro geral classificado, com o duplicado de todas as chaves existentes.
2. O chaveiro geral é organizado em local seguro e apropriado, sendo o seu acesso e manutenção reservado aos colaboradores designados pelo(a) Diretor(a) Técnico(a).
3. É vedada às jovens a posse de chaves de instalações da CARE.

### **NORMA L**

#### **Ferramentas e Equipamentos**

1. A manutenção e controlo do uso de ferramentas e outros equipamentos necessários ao funcionamento das atividades de cada equipa compete ao responsável da mesma que deverá zelar pelo seu correto armazenamento e impedir o seu uso indevido.
2. A saída de salas em que existam ferramentas, utensílios ou materiais cortantes ou perigosos pode ser precedida de revista de forma a acautelar o seu uso indevido.

### **NORMA LI**

#### **Caixa de Primeiros Socorros e Farmácia**

1. A CARE dispõe de caixas de primeiros socorros que devem ser mantidas em estado de poderem ser perfeitamente usadas em qualquer momento.
2. Deve igualmente existir uma caixa de primeiros socorros nos veículos de transporte.
3. O Diretor(a) Técnico(a) determina os locais e instalações onde considere conveniente a existência de caixa de primeiros socorros e o armazenamento e conservação seguros dos medicamentos.

## **Parte II – Necessidades Básicas Materiais**

### **NORMA LII**

#### **Alimentação**

1. A alimentação é variada e equilibrada, adequada às diferentes fases de desenvolvimento e saúde de cada jovem.
2. As ementas serão afixadas semanalmente em local visível.
3. A alimentação é distribuída na CARE, de acordo com as normas de HACCP e as recomendações dadas pelo Técnico de Higiene e Segurança Alimentar que acompanha e supervisiona a CARE;



4. A qualquer hora do dia ou da noite, deve haver comida disponível (horários desfasados das jovens, regresso de fugas, etc.) uma vez que esta é uma medida basilar da atividade de zelar que deverá ser completamente harmonizada;
5. As refeições realizam-se em horário pré-estabelecido, e em local próprio para o efeito (Refeitório), pelo que remetemos para o guia de procedimentos de refeições da CARE Porta Mágica.
6. Os cuidadores deverão fazer as refeições conjuntamente com as jovens, não só pela necessidade por parte das jovens de partilha destes momentos essenciais, mas também no contexto do desenvolvimento de competências/aprendizagens;

### **NORMA LIII**

#### **Vestuário e Calçado**

1. No dia do acolhimento, todas as peças de vestuário e calçado são previamente identificadas com o nome de cada jovem de forma a garantir a individualidade do seu uso.
2. A CARE promove a manutenção e aquisição do vestuário e calçado necessário, tendo sempre em atenção os gostos pessoais de cada jovem, dentro dos limites de razoabilidade e viabilidade financeira.
3. As jovens são incentivadas a mudar a respetiva roupa interior diariamente e sempre que necessário devem mudar o restante vestuário de modo a apresentarem-se sempre limpas e arranjadas.

### **NORMA LIV**

#### **Higiene Pessoal**

1. A CARE fornece os artigos de higiene pessoal indispensáveis para as jovens, devendo aqueles ser identificados e conservados de modo a garantir o seu uso individualizado.
2. As jovens são incentivadas a tomar banho diariamente, e mais do que uma vez, num dia, sempre que se justifique, face à atividade física exercida ou em situações de enurese ou encoprese, por exemplo.
3. Os dentes são lavados de manhã e à noite e sempre após as refeições; ao passo que as mãos se lavam antes e depois da toma de cada refeição e obviamente sempre que se verifique necessário.
4. As roupas sujas são depositadas diariamente pelas jovens no local definido (saco individual de roupa suja que guardam no seu roupeiro), sendo transportados pelos colaboradores para a lavandaria diariamente.

## NORMA LV

### Gestão do Pecúlio e Dinheiro de Bolso

1. O pecúlio é constituído por todas as quantias em dinheiro provenientes de prestações sociais, dádivas de familiares/amigos ou as resultantes das poupanças do dinheiro de bolso da jovem.
2. Os montantes do pecúlio são obrigatoriamente depositados em conta bancária que, para o efeito, o Diretor(a) Técnico(a) abrirá em instituição bancária. A conta bancária de cada jovem é aberta em nome próprio, sendo atribuída à Diretor(a) Técnico(a) e à assistente social, pela Direção da CARE, a responsabilidade de gestão da mesma.
3. O pecúlio pode ser utilizado para aquisição de bens duradouros em função da idade e interesse da jovem e segundo critérios de razoabilidade acordados entre o Técnico e o Educador de referência da jovem.
4. A informação bancária é, com a periodicidade dos extratos, sempre disponibilizada à jovem e, se tal se julgar adequado, à família, representante legal ou a quem detenha a guarda de facto da mesma.
5. O dinheiro de bolso atribuído, sempre retirado do montante referente ao abono de família, pode ser utilizado pela jovem sob orientação do respetivo Técnico Gestor de caso e educador de referência.
6. O dinheiro de bolso atribuído pode ser utilizado pela jovem, com a responsabilidade/liberdade própria de cada fase de desenvolvimento, bem como da que decorre das condições específicas da mesma.
7. A atribuição de uma semana é consagrada na legislação atual e cabe à CARE atribuir e gerir critérios justos e proporcionais à sua atribuição.

## Parte III – Estudos e Formação

### NORMA LVI

#### Escolaridade

1. Cerca de noventa por cento das jovens, a acolher, em regra, estão ou em situação de abandono escolar ou com elevado absentismo, traduzindo-se este facto em níveis de ensino muito abaixo do esperado para a idade. Por outro lado, a instabilidade psicológica das jovens e as problemáticas que transportam consigo não são compatíveis com a frequência de um ensino regular, dado que também assumem elevados comportamentos disruptivos quando em contexto de sala de aula. É assim necessário um tipo de intervenção que alie o trabalho de desenvolvimento de competências pessoais às aprendizagens curriculares, o que deverá acontecer integrado no modelo de intervenção da CARE.

2. As atividades letivas são desenvolvidas no interior da CARE, sendo a resposta educativa definida anualmente em função da avaliação das necessidades individuais e do grupo de jovens, em constante articulação com as entidades responsáveis pela Educação Formal das mesmas.
3. De acordo com a avaliação multidisciplinar efetuada, caso a caso, pode ser viabilizada oportunamente a integração das jovens nos equipamentos escolares ou formativos da comunidade.
4. A intervenção educativa deverá constituir-se como aliada e consistente face ao modelo terapêutico implementado pela CARE.
5. A cada jovem é facilitado um apoio pedagógico individualizado sempre que necessário.
6. A intervenção pedagógica/educativa desenvolvida em contexto escolar desenvolve-se em constante articulação entre docentes e cuidadores, por forma a facilitar a coerência de atuação conjunta, particularmente no que diz respeito à gestão de comportamentos disruptivos.

#### **NORMA LVII**

##### **Atividades Pedagógicas e Lúdicas**

1. A CARE promove a aquisição de competências pessoais e sociais, pedagogicamente adequadas ao perfil das jovens residentes, nomeadamente através de atividades lúdico-pedagógicas estruturadas em diversas áreas e temáticas.
2. A CARE proporciona, sempre que possível e em função da fase do percurso em que a jovem se encontra, a inscrição em equipamentos da comunidade, tais como clubes desportivos, clubes de jovens, associações culturais, entre outros.
3. A CARE incentiva a utilização e disponibiliza, dentro dos recursos disponíveis, uma variedade considerável de livros, jogos, computadores, materiais de desporto e entretenimento, brinquedos e outro tipo de materiais lúdico-pedagógicos, que vão ao encontro das fases de desenvolvimento das jovens residentes.

#### **Parte IV – Cuidados de Saúde**

#### **NORMA LVIII**

##### **Subprocesso Individual Clínico**

1. Para cada jovem é constituído e organizado um subprocesso individual clínico que faz parte integrante do processo individual.
2. Na capa do sub-processo individual da jovem consta o seu nome, o respetivo n.º de utente do Serviço Nacional de Saúde e o nome dos médicos assistentes, contendo os seguintes documentos:

- a) Informação individual
- b) Plano Individual de Administração de Medicação + Declaração Médica Injetável
- c) Credenciais / Exames a Realizar
- d) Diligências a realizar
- e) Diligências realizadas
- f) Informação clínica/ médica
- g) Exames realizados
- h) Análises realizadas
- i) Controlo de Peso
- j) Outros Relevantes.

### NORMA LIX

#### Observação e Cuidados Médicos

1. A CARE, logo após o acolhimento, promove junto do Centro de Saúde de Montemor-o-Novo, a inscrição da jovem, devendo ser-lhe proporcionado o respetivo acompanhamento por médico de família a quem é assegurada a informação porventura existente relativamente a antecedentes de saúde.
2. A CARE providencia pelo cumprimento do programa nacional de vacinação e diligencia pela realização dos rastreios, exames de diagnóstico e terapêutica em cumprimento de prescrição médica.
3. Nos casos de urgência, um Educador de turno, em articulação com o Diretor(a) Técnico(a), providencia, de imediato, uma observação médica nos serviços de saúde.
4. Sempre que não exista capacidade de resposta do Serviço Nacional de Saúde para a observação médica da jovem, dever-se-á recorrer a médico privado.
5. Sempre que estiver diagnosticada doença infectocontagiosa, a CARE promove a criação das condições necessárias à prestação de todos os cuidados inerentes ao seu tratamento e à prevenção de contágio, no respeito pelos direitos básicos das restantes jovens e cuidadores.
6. Nas situações em que não seja exigida a prescrição médica, os colaboradores devem assumir, de forma responsável, a administração medicamentosa de urgência, tendo sempre em atenção as características e limitações de cada jovem.
7. A todas as consultas externas a jovem deve ser acompanhada por um Educador, preferencialmente o educador de referência e sempre que se justificar, pelo Técnico gestor de caso.
8. Nos casos em que, avaliada a situação, os cuidados de saúde assim o exijam, devem ser solicitados, para efeito de transporte, os serviços de emergência médica.

9. Quando a situação não se enquadrar nos pressupostos do número anterior, a jovem será conduzida aos serviços de saúde competentes em transporte da CARE, devidamente acompanhada.
10. Do internamento hospitalar da jovem e em casos de urgência, dos exames de diagnóstico ou de outras intervenções que requeiram anestesia geral ou ato cirúrgico, deverá ser dado conhecimento pelo Diretor(a) Técnico(a) aos pais, representante legal ou pessoa que detenha a guarda de facto e ao Tribunal ou CPCJ.
11. As jovens devem participar e ser informados de todas as decisões relativas à sua saúde.
12. Cada jovem tem o subprocesso clínico individual onde deverá ficar registada toda a informação relevante, apontada pelos profissionais que a observem em qualquer consulta e também pelos responsáveis e tutores, ou pela própria.
13. Toda a informação respeitante à sua saúde deve constar desse processo, que é confidencial e deve ser guardado em local de acesso restrito.
14. Para mais esclarecimentos sobre esta área, existe um guia de procedimentos da saúde da CARE Porta Mágica.

#### **NORMA LX**

##### **Pedopsiquiatria**

1. A intervenção da pedopsiquiatria destina-se a todos os aspetos relacionados com a farmacoterapia, podendo o pedopsiquiatra que preste apoio à instituição participar na discussão de estratégias de intervenção, de acordo com as necessidades identificadas nas jovens, sempre dentro do contexto do modelo de intervenção.
2. Caso não seja possível uma avença com pedopsiquiatra, deverá ser efetuado um protocolo com o serviço de saúde mental mais próximo, por forma não só a garantir um acompanhamento regular às jovens acolhidas, mas também tendo como fim o agilizar de procedimentos em situação de urgência (com eventual necessidade de internamento).

#### **NORMA LXI**

##### **Preparação e Administração de Medicamentos**

1. A medicação deve estar em local seguro, acessível apenas aos colaboradores que a preparam e ministram.
2. A jovem só deve tomar medicação prescrita pelo médico, às horas que este definiu e na dose receitada.
3. A administração medicamentosa tem por base a prescrição médica e deve ser ministrada de forma regular pelos cuidadores designados para o efeito.

4. Compete aos Educadores o controlo da administração dos medicamentos prescritos pelo médico.
5. O controlo referido no número anterior é feito através de uma folha terapêutica individual constante do subprocesso clínico da jovem, onde são registados os medicamentos e a hora de toma dos mesmos, com a rubrica do Educador que o administrou.
6. A preparação da medicação individual é feita na Farmácia NOVALENTEJO, com quem a CARE estabeleceu protocolo, sendo preparada por técnico especializado e armazenada em embalagem individuais para cada jovem, dividida em blister, em função do momento de administração (pequeno-almoço; almoço; lanche; jantar; deitar).

## **Parte V – Normalização e Integração**

### **NORMA LXII**

#### **Organização das Rotinas da CARE**

1. Existem estipulados horários e rotinas estruturantes para a normalização da vida das jovens, ainda que flexíveis, adaptando-se estas aos vários momentos do ano (períodos letivos, interrupções letivas, épocas festivas). Em tempo de aulas o horário de levantar é às 7:15 e o de recolher aos quartos às 21:15; caso se trate do fim de semana ou da véspera de um feriado as jovens podem recolher um pouco mais tarde; excepcionalmente ao domingo e feriados o horário de acordar é livre sendo que às 10h30 já todas têm que ter tomado o pequeno-almoço.
2. Todos os dias se realiza pelo menos uma reunião comunitária com todas as jovens e adultos presentes na casa.
3. Nas rotinas estabelecidas é assegurada a participação e integração das jovens, em função das necessidades e interesses de cada uma, nos diversos recursos da comunidade (concelhios ou distritais, recreativos e desportivos, culturais e sociais e religiosos).
4. A organização das rotinas da CARE será pensada e organizada em equipa, tendo em conta as características individuais das jovens e explicada às mesmas, flexibilizando-se e ajustando-se sempre que se considere terapêutico, pedagógico e adequado às dinâmicas do grupo de jovens;
5. Para além do trabalho individual a desenvolver com cada uma, também se constitui, como importante, o trabalho a desenvolver com o grupo. Assim, privilegiam-se rotinas que promovam um modelo de relação que potencie o reconhecimento da jovem enquanto pessoa e que é determinante para o desenvolvimento de uma confiança básica em si e nos outros;

6. Na CARE é fulcral o acompanhamento de proximidade de tudo o que se passa na casa e fora dela, pois é necessário criar condições que assegurem o respeito e mantenham a segurança;
7. As regras e normas devem estar vertidas nas rotinas e as jovens terem conhecimento delas, bem como as famílias e os colaboradores da CARE;
8. Deverá proporcionar esta CARE um ambiente estruturante, com vivências próximas às familiares, onde exista clima de afeto, proteção e segurança;
9. O quotidiano, a escola e as restantes atividades deverão ter como enfoque principal o desenvolvimento da socialização;
10. As rotinas terão, também, como base, os direitos e deveres das jovens;
11. Conforme o Projeto de Vida, assim serão estipuladas e organizadas as rotinas de cada jovem, ainda que procurando, sempre, subordiná-las aos funcionamento geral da CARE;

### **NORMA LXIII**

#### **Épocas Festivas e Aniversários**

1. A CARE desenvolve um conjunto de atividades comemorativas dos dias festivos, atividades estas definidas e desenvolvidas em função das características do grupo e dos interesses das jovens, sendo que os responsáveis pela dinamização das mesmas são as Equipa Técnica e Educativa.
2. Os aniversários das jovens são sempre dias importantes e são celebrados com uma pequena comemoração envolvendo todos os colaboradores, sendo a jovem presenteada com uma lembrança (em função dos seus gostos pessoais).

### **NORMA LXIV**

#### **Participação**

1. Na CARE promove-se uma cultura de participação ativa e responsável das jovens, criando-lhes oportunidades para apresentar ideias, sugerir mudanças, analisar situações e refletir sobre as mesmas no processo de elaboração, desenvolvimento e avaliação do respetivo PSEI e em todos os momentos da sua permanência no mesmo.
2. Para o efeito, utilizam-se estratégias diversas:
  - a. Reunião de avaliação semanal, a qual envolve as jovens, a equipa técnica e os Educadores de turno;
  - b. 1 ou 2 reuniões comunitárias diárias;
  - c. Caixas de sugestões;
  - d. Colaboração no arrumo, limpeza e manutenção das instalações da CARE, sendo atribuídas responsabilidades individuais em determinadas tarefas domésticas de acordo

com as especificidades de cada jovem (idade e características), sob orientação dos Educadores e das auxiliares dos serviços gerais;

e. Nos sábados de manhã as jovens fazem a limpeza dos seus quartos e de vários espaços comuns da casa. Diariamente, as jovens participam em atividades de limpeza dos espaços, nomeadamente, de espaços comuns como o refeitório e as salas, sendo que cada uma tem tarefas pelas quais está responsável (definidas previamente).

## **Parte VI - Consequências para Condutas Inadequadas**

### **NORMA LXV**

#### **Enquadramento das Medidas Reparadoras e Sanções**

1. A promoção da mudança de comportamentos disruptivos por parte da jovem deve, num primeiro momento e sempre que possível, passar por estratégias de intervenção terapêuticas como a negociação, atitudes de indagação e de diálogo, podendo-se recorrer também a medidas reparadoras.
2. Quando a implementação de tais medidas não se revelarem eficazes e nas situações devidamente justificadas, a utilização de medidas sancionatórias deve constituir o último recurso da intervenção, uma vez que estas não promovem mudança nem aprendizagem, que são objetivos estruturantes de intervenção em CARE.
3. Compete à equipa técnica em estreita articulação com a equipa educativa, a decisão da aplicação de medidas sancionatórias, mediante participação de ocorrência devidamente fundamentada.

### **NORMA LXVI**

#### **Tipologia de Condutas Inadequadas**

1. Constituem condutas inadequadas as seguintes situações:
  - a. Faltar ao respeito a terceiros;
  - b. Não cumprir, injustificadamente, as tarefas atribuídas e as atividades previstas no PSEI;
  - c. Destruir ou danificar, intencionalmente, bens móveis ou imóveis, dentro da CARE ou fora desta, causando prejuízo;
  - d. Fazer uso abusivo e prejudicial de objetos ou substâncias não proibidos por lei ou regulamento, dentro da CARE, ou fora desta;
  - e. Apoderar-se de bens de outrem, dentro da CARE ou fora desta;



- f. Introduzir, distribuir, transacionar ou guardar na CARE, material gráfico, audiovisual ou outro, de natureza pornográfica ou cuja utilização atente contra a dignidade da pessoa humana, objetos proibidos por Lei ou no presente regulamento;
  - g. Praticar ato de agressão verbal ou física ou de coação contra uma pessoa, dentro da CARE ou fora desta;
  - h. Instigar, com êxito, outras jovens à prática de motins ou atos coletivos de insubordinação ou de desobediência;
  - i. Resistir com violência ou desobedecer ostensivamente às orientações dos colaboradores da CARE, durante o exercício das suas funções, dentro ou fora da mesma;
  - j. Ausentar-se sem autorização ou entrar, sem justa causa, para além do horário estabelecido;
  - k. Introduzir, distribuir, transacionar, guardar ou consumir na CARE, álcool, drogas, medicamentos e substâncias com efeitos alucinogénios ou psicotrópicos ou qualquer outra substância tóxica;
  - l. Falsificar documentos e/ ou assinaturas.
2. A prática de atos ilícitos penais públicos será sempre comunicada ao Ministério Público e às autoridades policiais juntando os meios de prova disponíveis.

## **NORMA LXVII**

### **Medidas Reparadoras e Sanções**

1. As medidas reparadoras são pensadas em função da situação e da jovem, de forma adequada ao seu grau de desenvolvimento, sendo o objetivo das mesmas conduzi-la progressivamente a uma interiorização de princípios, limites e regras de comportamento e relação. Estas podem incluir as seguintes:
- a. Repreensão, a qual consiste numa admoestação firme que coloque um limite à jovem, numa dada situação em que uma regra ou dever sejam infringidos;
  - b. Restauração de propriedade danificada;
  - c. Desempenho de atividades/tarefas para o grupo ou jovem vítima de determinado comportamento;
  - d. Execução de tarefas/atividades que induzam o pensamento em sentimentos ou a confrontação com a realidade das consequências dos comportamentos;
2. Constituem medidas sancionatórias passíveis de serem aplicadas às jovens, as seguintes:
- a. Restrição parcial do dinheiro de bolso;
  - b. Restrição da autorização de uma saída de lazer/tempos livres da CARE, inclusive em fins-de-semana ou férias;

c. Restrição da participação em atividades lúdico-pedagógicas ou extracurriculares por período não superior a uma semana caso o comportamento se relacione, de algum modo, com a atividade em causa, bem como em situações em que a jovem se revele instável emocionalmente.

### **NORMA LXVIII**

#### **Sanções Proibidas**

1. Na aplicação das sanções em caso algum é permitido:
  - a. Punição física: nenhuma jovem deve ser sujeita a castigo físico;
  - b. Uso de linguagem abusiva, injuriosa: nenhuma jovem deve ser sujeita a ofensas verbais e a linguagem que contribua para a sua desvalorização e humilhação;
  - c. Privação de necessidades básicas, de saúde ou outras: nenhuma sanção pode contemplar formas de supressão ou restrição das necessidades básicas, da restrição ou supressão da privação de serviços ou apoios que ponham em causa a saúde e o bem-estar social;
  - d. Privação do contacto com a família: com exceção dos casos legalmente previstos ou acentuada instabilidade emocional da jovem;
  - e. Suspensão do dinheiro de bolso: não pode constituir sanção a suspensão total da atribuição de dinheiro de bolso;
  - f. Suspensão das atividades curriculares regulares.

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA LXIX**

#### **Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com as jovens ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estas assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

### NORMA LXX

#### Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a CARE possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) ou junto da técnica administrativa sempre que desejado.

### NORMA LXXI

#### Integração de Lacunas

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

### NORMA LXXII

#### Melhoria Contínua

1. O presente regulamento deverá ser revisto anualmente, como forma de se aferir da adequabilidade do mesmo, devendo esta revisão resultar quer dos contributos das jovens, quer dos colaboradores e da Equipa de Apoio e Acompanhamento Técnico do ISS,I.P., com vista à melhoria contínua da intervenção desenvolvida.

### NORMA LXXIII

1. O presente Regulamento, ora revisto, entra em vigor no dia imediatamente seguinte ao da sua aprovação.

Visto e aprovado em 22/11/2019

**PORTA MÁGICA**  
Associação de Solidariedade Social  
Contrib. Nº 508 054 036  
MONTEMOR - O - NOVO

A Presidente da Direção

