



OBRA DIOCESANA DE
PROMOÇÃO SOCIAL

Regulamento Interno
Centro de Apoio Familiar e Aconselhamento Parental
(CAFAP)

Capítulo I
Caracterização da Resposta Social

Norma I

Localização

O Centro de Apoio Familiar e Aconselhamento Parental, doravante designado de CAFAP, localiza-se no Centro Social de São Tomé, na Rua de São Tomé, n.º 497, 4200-490 Porto, telefone n.º 228302772, fax n.º 228329104, e é uma resposta social da Obra Diocesana de Promoção Social, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no livro n.º 3 das Fundações de Solidariedade Social, fls. 10 e verso, sob a inscrição 110/85, com sede no Terreiro da Sé, e rege-se pelas seguintes normas.

Norma II

Âmbito

O CAFAP tem como população alvo crianças, jovens e suas famílias e destina-se a acompanhar utentes provenientes da freguesia de Paranhos, contemplando três áreas de intervenção: social, psicológica e educacional.

Norma III

Objectivos

1. O CAFAP integra-se no âmbito de um Acordo Atípico com o Instituto da Segurança Social do Porto, e tem como principal objectivo travar a reprodução de práticas e vivências sociais que perpetuam meios familiares problemáticos, prevenindo, numa perspectiva socioterapêutica, o risco social em que se encontram crianças e jovens, através de um trabalho orientado e centrado na família e assente na promoção de uma parentalidade responsável.

2. O CAFAP visa prosseguir com os seguintes objectivos gerais:
 - a) Promover o estudo e a avaliação de famílias em risco psicossocial;
 - b) Prevenir situações de perigo;
 - c) Evitar rupturas que possam levar à institucionalização;
 - d) Assegurar a satisfação das necessidades físicas, cognitivas, emocionais e sociais das crianças e jovens;
 - e) Reforçar as competências pessoais dos intervenientes no sistema familiar das crianças e jovens através de uma abordagem integrada dos recursos da comunidade;
 - f) Promover a mediação entre a família e os serviços envolvidos, para facilitar a comunicação, potenciar contactos e promover a solução de eventuais dificuldades;
 - g) Contribuir para a autonomia das famílias.

3. O CAFAP visa prosseguir com os seguintes objectivos específicos:
 - a) Avaliar as dinâmicas de risco e possibilidades de mudança;
 - b) Fomentar os processos de resiliência;
 - c) Promover as competências parentais;
 - d) Promover o bem-estar integrado dos elementos da família.

Norma IV

Funcionamento

1. O CAFAP funciona durante todos os dias úteis do ano, de Segunda a Sexta-feira, excepto na terça-feira de Carnaval e no dia 24 de Dezembro;
- 2- O CAFAP funciona das 9:30h às 18.00h, podendo este horário ser alargado aos fins-de-semana de acordo com as necessidades.
- 3- O horário de entrada e saída do CAFAP deverá ser respeitado, de forma a não prejudicar o respectivo funcionamento.

Norma V

Condições de Utilização

A utilização da resposta social é gratuita para todos os utilizadores.

Capítulo II

Processo de Admissão

Norma VI

CrITÉrios de Admissão

1. Constituem os principais critérios de admissão no CAFAP:
 - a) As crianças e Jovens em situação de risco/perigo social e respectivas famílias;
 - b) A premência da situação colocada.
2. Devem ser prioritariamente considerados os utentes encaminhados por:
 - a) Instituto da Segurança Social;
 - b) Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ);
 - c) Agrupamentos escolares da área de intervenção do CAFAP (Paranhos);
 - d) Centros de Saúde e Hospitais;
 - e) Centros Sociais da Obra Diocesana de Promoção Social.

3. São ainda considerados todos os utentes que revelem necessidade de suporte e que se apresentem em situação de risco e de exclusão social.
4. Constituem factores condicionantes da decisão de admissão no CAFAP:
 - a) A área geográfica de abrangência;
 - b) A capacidade da resposta social;
 - c) A validação técnica, mediante parecer favorável da respectiva equipa.
5. As instituições/entidades encaminhadoras serão informadas, por escrito, das situações que não forem admitidas pelo CAFAP.

Norma VII

Processo de Inscrição

A organização do processo de inscrição é da competência da equipa técnica, podendo a inscrição ser efectuada em qualquer altura do ano, desde que existam vagas.

Norma VIII

Documentos a apresentar

1. No acto da inscrição, os utentes e demais elementos do agregado familiar deverão apresentar cópias dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
 - b) Cédula Pessoal (no caso de menores sem documentos de identificação);
 - c) Cartão de Beneficiário;
 - d) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Comprovativo de Morada (recibos de luz, água ou gás, atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia);
 - f) Boletim de Vacinas (no caso de menores).

Norma IX

Declaração de Compromisso

O CAFAP só poderá intervir junto da família do utente após o seu consentimento, mediante a assinatura, por ambas as partes, de uma Declaração de Compromisso.

Norma X

Cessação da Declaração de Compromisso

1. A Declaração de Compromisso cessará:
 - a) Por iniciativa da família do utente, que deverá comunicar esse facto ao coordenador do CAFAP;
 - b) Quando a família se tornar autónoma em relação ao problema inicialmente diagnosticado;
 - c) Quando a família alterar a sua residência para fora do concelho do Porto;
 - d) Sempre que a família do utente não aceite as orientações prestadas pelo CAFAP, no âmbito da metodologia de intervenção definida;
 - e) Incumprimento do Regulamento Interno.
2. Relativamente ao disposto nas alíneas b), c), d) e e) do número anterior, o CAFAP deverá comunicar à família do utente a intenção de fazer cessar a Declaração de Compromisso;

Capítulo III

Direitos e Deveres

Norma XI

Direitos dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do CAFAP têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Atendimento por pessoal habilitado, consoante os problemas apresentados;
- c) Encaminhamento para os serviços públicos competentes;
- d) Acompanhamento nos casos em que não haja capacidade de resposta dos serviços públicos;
- e) Direito à confidencialidade dos processos individuais;

- f) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- g) Não estar sujeito a coacção física e/ ou psicológica;
- h) Direito a reclamar, verbalmente ou por escrito;
- i) Requerer reuniões com o(a) coordenador(a) do CAFAP, sempre que se justificar.

Norma XII

Deveres dos utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do CAFAP têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas do CAFAP de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Marcar atempadamente o atendimento desejado;
- c) Tratar com respeito a equipa técnica, colaboradores e restantes utentes;
- d) Não prejudicar o bom-nome e o normal funcionamento da instituição;
- e) Cumprir com os horários fixados;

Norma XIII

Direitos dos colaboradores

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Norma XIV

Deveres dos colaboradores

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Norma XV

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- 1 - A lealdade e respeito por parte dos utentes;
- 2 - Exigir o cumprimento do presente Regulamento;

Norma XVI

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- 1 - Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- 2 - Garantir a qualidade dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- 3 - Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- 4 - Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- 5 - Possuir livro de reclamações.

Capítulo IV

Recursos Humanos

Norma XVII

Direcção e Coordenação

1. O Centro Social é dirigido pelo(a) Director(a) Técnico(a) da Instituição, técnico(a) de serviço social, que é responsável pelo funcionamento dos serviços do CAFAP e pelo cumprimento das normas do presente regulamento;
2. Por delegação de competências e funções do(a) Director(a) Técnico(a), o CAFAP é coordenado por um dos elementos que integram a equipa técnica;
3. Os nomes do(a) Director(a) Técnico(a) e do(a) Coordenador(a) do CAFAP, encontram-se afixados em local visível no Centro Social.

Norma XVIII

Funções do(a) Director(a) Técnico(a)

São funções do(a) Director(a) Técnico(a):

- a) Colaborar na determinação e cumprimento da política da Instituição, tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade;
- b) Organizar e desenvolver os serviços de acção social dos diversos Centros Sociais da Instituição, orientando e coordenando tecnicamente as respectivas respostas sociais, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho de Administração e Direcções de Serviços, dando conhecimento superior dos resultados obtidos;
- c) Dirigir os serviços dos diversos Centros Sociais da Instituição, garantindo, através da supervisão e avaliação, a execução do Plano de Acção da Instituição;
- d) Orientar, coordenar e participar na elaboração de instrumentos de gestão como os Relatórios e Planos de Actividades anuais dos vários Centros Sociais e o Projecto Educativo da Instituição;
- e) Colaborar na fixação da política financeira e na verificação dos custos;
- f) Cumprir e fazer cumprir as Estratégias e Metodologias aprovadas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- g) Orientar e supervisionar, uniformizando, a elaboração dos processos individuais dos clientes, designadamente o Procedimento de Cálculo das Participações e, no âmbito dos instrumentos de gestão da qualidade, as Fichas de Candidatura e de Avaliação Diagnóstica, os Programas de Acolhimento Inicial, os Planos de Desenvolvimento Individual e respectivos Relatórios de Avaliação;
- h) Orientar e supervisionar a elaboração dos Projectos Pedagógicos e respectivos Relatórios de Avaliação;
- i) Orientar, dirigir e fiscalizar a actividade da Instituição segundo a legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adoptada e as normas e regulamentos existentes;
- j) Estudar e definir normas gerais e regras de actuação do serviço social da Instituição, concebendo e disponibilizando instrumentos de apoio técnico;
- k) Proceder à análise de problemas sociais directamente relacionados com os serviços da Instituição;
- l) Proceder à análise, estudo e diagnóstico das situações / problema existentes nos serviços dos vários Centros Sociais, de natureza diversa;

- m) Promover reuniões periódicas com os Coordenadores dos Centros Sociais e/ou outros técnicos;
- n) Participar em reuniões com o Conselho de Administração e com as Direcções de Serviços, quando convocado para o efeito, apresentando relatórios de acompanhamento e propostas de melhoria;
- o) Articular e colaborar com as diferentes Direcções de Serviços em matérias de natureza específica e promover a cooperação entre as equipas técnicas dos vários Centros Sociais;
- p) Representar a equipa técnica perante o Conselho de Administração e Direcções de Serviços;
- q) Delegar em pessoal competente a organização e desenvolvimento de actividades específicas;
- r) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento dos serviços, tendo em vista a sua melhoria;
- s) Promover o desenvolvimento de acções, fomentando a interacção entre os vários Centros Sociais e a intergeracionalidade;
- t) Assegurar e promover a colaboração com o serviço social de outros organismos ou entidades, quer a nível oficial, quer existentes na comunidade, numa lógica de trabalho em parceria e em rede;
- u) Representar a Instituição nas suas relações com terceiros, designadamente com os poderes públicos e outras entidades, em reuniões, iniciativas e projectos, mediante determinação superior.

Norma XIX

Equipa

A equipa do CAFAP, para além do(a) técnico(a) coordenador(a), é ainda composta por um(a) assistente social, um(a) psicólogo, um(a) educador(a) social, um(a) escrivão(a), um(a) trabalhador(a) auxiliar de serviços gerais.

Norma XX

Funções da Equipa Técnica

1. São funções do(a) Coordenador(a) Técnico(a):
 - a) Garantir a supervisão e coordenação dos colaboradores do CAFAP;

- b) Planificar e desenvolver, em articulação com a equipa técnica, um conjunto de actividades enquadradas nas acções previstas;
 - c) Coordenar as várias actividades desenvolvidas pela equipa, procurando assegurar a boa execução das mesmas;
 - d) Convocar reuniões de equipa semanais, a fim de partilhar/discutir com a equipa técnica situações consideradas relevantes para o desenvolvimento das várias acções;
 - e) Articular com o(a) Director(a) Técnico(a), Direcções de Serviços e Conselho de Administração questões ligadas à organização e gestão do CAFAP;
 - f) Participar em reuniões com a Direcção Técnica, Direcções de Serviços e Conselho de Administração, quando convocado para o efeito;
 - g) Articular e reunir com as equipas técnicas das restantes respostas do Centro Social;
 - h) Articular e reunir com outros organismos ou entidades, quer a nível oficial, quer existentes na comunidade, numa lógica de trabalho em parceria e em rede;
2. São funções do(a) Técnico(a) de Serviço Social:
- a) Organizar o serviço e estudar as necessidades;
 - b) Avaliar e definir objectivos e formas de intervenção;
 - c) Fazer atendimento, orientação e acompanhamento de situações - problema diagnosticados;
 - d) Realizar apoio individualizado na definição de projectos de vida;
 - e) Articular com a família/instituições/entidades, solicitando apoios com vista à prevenção/resolução de necessidades/problemas.
3. São funções do(a) Psicólogo(a):
- a) Realizar o diagnóstico e avaliação de indivíduos e grupos sinalizados, com objectivos de prevenção e tratamento;

- b) Fomentar a prevenção, tratamento psicológico, intervenção psicossocial e reabilitação das perturbações do foro psíquico e seus aspectos comportamentais;
 - c) Promover a saúde e intervir e apoiar psicologicamente nas situações de doença física;
 - d) Efectuar aconselhamento psicológico individual ou em grupo;
 - e) Contactar, quando necessário, com outros intervenientes educativos.
4. São funções do(a) Educador(a) Social:
- a) Fazer o levantamento de necessidades e expectativas;
 - b) Actuar com vista à prevenção de comportamentos de risco / sensibilização de utentes;
 - c) Contrariar comportamentos negativos;
 - d) Contribuir para a compreensão de valores e regras que permitam a inclusão;
 - e) Valorizar as capacidades / competências existentes, reforçando a auto-estima e a auto - confiança.
5. A equipa técnica tem ainda as seguintes funções comuns:
- a) Organizar programas de educação parental, projectos de treino de competências parentais ou familiares e acções de sensibilização para crianças / jovens;
 - b) Realizar visitas domiciliárias e acompanhar famílias / crianças;
 - c) Participar em reuniões semanais de discussão de casos.

Capítulo V

Disposições finais

Norma XXI

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social e, por conseguinte, o CAFAP, possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao Coordenador do Centro Social ou ao Coordenador do CAFAP sempre que desejado.

Norma XXII

Alterações ao Regulamento Interno

Nos termos da legislação em vigor, o Coordenador do CAFAP deverá informar os utentes e seus familiares, sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma XXIII

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Conselho de Administração, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma XXIV

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento foi aprovado em reunião do Conselho de Administração de 05 de Maio de 2010, e entra em vigor em 01 de Setembro de 2010, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.