



M. J. F. J.

REGULAMENTO INTERNO

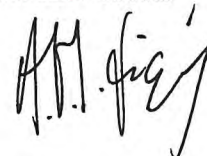
COMPLEXO SOCIAL

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Centro de Dia

Serviço de Apoio Domiciliário

Centro de Atividades e Tempos Livres



ÍNDICE

CAPÍTULO I - Disposições Gerais	5
SECÇÃO I - Estrutura Geral Complexo Social.....	5
SECÇÃO II - Tabalhadores - Direitos, Deveres e Definição de Funções	10
SECÇÃO III - Direitos, Deveres das Famílias e/ou Responsáveis dos Utentes e Obrigações do Complexo.....	13
SECÇÃO IV - Medidas de Segurança.....	17
CAPÍTULO II - Estrutura Específica - Estrutura Residencial para Pessoas Idosas - Lar de Idosos.....	21
SECÇÃO I - Denominação e Fins da Resposta Social	21
SECÇÃO II - Processo de Candidatura e Admissão de Utentes	24
SECÇÃO III - Comparticipação do Utente e ou Família	31
SECÇÃO IV - Condições Gerais de Funcionamento	39
SECÇÃO V - Culto Católico e Outros.....	44
SECÇÃO VI - Saídas ou Pedidos de Ausência e outras Obrigações do Acolhido	44
SECÇÃO VII - Do Funeral e Sufrágios	46
SECÇÃO VIII - Interrupção e Cessação do Contrato de Alojamento e de Prestação de Serviços	47
CAPÍTULO III - Estrutura Específica - Centro de Dia	49
SECÇÃO I - Denominação e Fins da Resposta Social	49
SECÇÃO II - Processo de Candidatura e Admissão de Utentes	52
SECÇÃO III - Comparticipação do Utente.....	58
SECÇÃO IV - Condições Gerais de Funcionamento	65
SECÇÃO V - Culto Católico e Outros.....	70
SECÇÃO VI - Saídas ou Pedidos de Ausência e outras Obrigações do Utente	70
SECÇÃO VII - Interrupção e Cessação do Contrato de Prestação de Serviços	71
CAPÍTULO IV - Estrutura Específica - Serviço de Apoio Domiciliário	73
SECÇÃO I - Denominação e Fins da Resposta Social	73
SECÇÃO II - Processo de Candidatura e Admissão de Utentes	76
SECÇÃO III - Comparticipação do Utente.....	82
SECÇÃO IV - Condições Gerais de Funcionamento	89
SECÇÃO V - Interrupção e Cessação do Contrato de Prestação de Serviços	95
CAPÍTULO V - Estrutura Específica - Centro de Atividades e Tempos Livres.....	97
SECÇÃO I - Denominação e Fins da Resposta Social	97
SECÇÃO II - Processo de Candidatura/ Matrícula e Admissão de Crianças e Jovens	99
SECÇÃO III - Comparticipação do Utente e ou Família	103
SECÇÃO IV - Condições Gerais de Funcionamento	110
SECÇÃO V - Cessação da Prestação de Serviços.....	113
CAPÍTULO VI - Disposições Finais	115
ANEXOS	
Organograma.....	119
Departamentos.....	120



CAPÍTULO I - Disposições Gerais

SECÇÃO I - Estrutura Geral | Complexo Social

Art. 1º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento contempla as **normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes, das várias respostas sociais** que integram o **Complexo Social da Santa Casa da Misericórdia de Arganil**.
2. A aplicação do presente documento é extensível, na matéria aplicável, de igual modo, aos familiares, trabalhadores e outras pessoas com as quais os cidadãos integrados nas respostas sociais em causa estabeleçam relações.
3. A supervisão, controlo, fiscalização e delineação de políticas referentes ao Complexo, bem como a fiscalização do presente regulamento, compete à Mesa Administrativa da Santa Casa de Misericórdia de Arganil, ou ao(s) elemento(s) por este Órgão indicado(s).

Art. 2º

Objetivos do Regulamento

1. O presente regulamento deve ser entendido como sendo um **instrumento que visa agilizar o funcionamento dos serviços**, de modo a garantir o bem-estar dos beneficiários integrados nas várias respostas sociais e, ao mesmo tempo, que seja capaz de **responsabilizar a prestação de cuidados** por parte dos trabalhadores da Instituição.
2. O presente Regulamento Interno visa:
 - 2.1. Promover o **respeito pelos direitos dos utentes** e demais interessados;



- 2.2. Assegurar a divulgação e o **cumprimento das regras de funcionamento** do Complexo Social;
- 2.3. Promover a **participação ativa** de todos os utentes e/ou seus representantes ao nível da dinamização das respostas sociais.

Art. 3º

Valores, Missão e Visão

1. A Santa Casa é uma Misericórdia com estatuto de **Instituição Particular de Solidariedade Social**, registada no livro da Irmandade das Misericórdias na folha 64 e 64 verso, sob registo 50/82, sendo composta na sua estrutura operacional por três grandes áreas de atuação, às quais foram atribuídas as designações de: **Complexo Social, Complexo de Saúde e Complexo Desportivo e Cultural**.
2. O desempenho das suas atividades é feito com respeito pela natureza histórica da Instituição, seus Compromissos, respetivos Regulamentos Internos, orientações da União das Misericórdias Portuguesas, Lei de Bases da Economia Social e das Entidades com tutela (Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social/ Ministério da Saúde), conforme a sua área de atuação.
3. O funcionamento das suas respostas sociais, assim como o desenvolvimento da sua ação pauta-se pelo **respeito dos seus valores, da sua missão e pela posse de uma visão**.

3.1. Valores

3.1.1. A Misericórdia promove os valores do Humanismo Cristão, através de uma **solidariedade de cariz global e universal**, tendo por base as **14 Obras de Misericórdia, 7 corporais, 7 espirituais**, que abrangem todos os Homens, sem discriminação e o Homem no seu todo, em corpo e espírito, procurando atingir os seguintes aspetos:

- a) **Eficiência;**
- b) **Eficácia;**
- c) **Qualidade;**
- d) **Sustentabilidade;**
- e) **Melhoria contínua;**



- f) **Visão holística da pessoa;**
- g) **Inter/multidisciplinaridade;**
- h) **Individualidade;**
- i) **Humanização.**

3.1.2. Para tal assumirá o desenvolvimento das seguintes estratégias:

- a) **Eficiência, eficácia, qualidade e sustentabilidade** tendo por base uma economia de escala, assente na maximização de resultados e recursos institucionais;
- b) **Garantia da satisfação e qualidade de vida**, mesmo em situações irrecuperáveis, a respeito da dignidade, preservação da identidade, privacidade, informação, não-discriminação, integridade física e moral, exercício de cidadania e consentimento informado das intervenções efetuadas.
- c) **Melhoria contínua da qualidade** na prestação dos cuidados, inter/multidisciplinarmente;
- d) **Visão holística do Homem e avaliação integral das necessidades** de cada cidadão com definição periódica de metas de promoção, de recuperação contínua ou manutenção de autonomia e bem-estar;
- e) **Prestação individualizada**, humanizada e integrada de cuidados de saúde e apoio social de qualidade, à pessoa idosa e/ou em situação de dependência;
- f) **Participação e co-responsabilização** dos utentes e seus familiares/cuidadores informais ou representante legal em todo o processo;
- g) **Satisfazer as necessidades dos utentes** visando a promoção do equilíbrio biopsicossocial;
- h) **Complementaridade e dinâmica dos vários parceiros**, nomeadamente entre a entidade prestadora, entidades coordenadoras Ministério da Solidariedade e Segurança Social, Ministério da Saúde, os profissionais de saúde e de apoio social, utente família e cuidador informal;



- i) **Avaliação, divulgação e dinamização das boas práticas institucionais.**

3.2. Missão

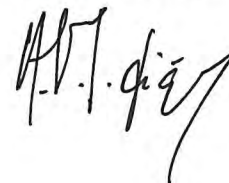
3.2.1. Assegurar:

- a) Um conjunto de **cuidados de apoio social e de saúde de qualidade;**
- b) A **promoção, a autonomia e a qualidade de vida** a todos os utentes e sociedade em geral;
- c) A **proteção dos cidadãos** na velhice/ou em situação de dependência, **apoio a famílias, crianças e jovens;**
- d) O **aumento da funcionalidade** da pessoa em situação de dependência;
- e) Um processo ativo e contínuo de **reabilitação, readaptação e reinserção familiar e social.**

3.3. Visão

3.3.1. Ser uma instituição reconhecida socialmente:

- a) Pela **excelência dos apoios e cuidados** prestados nas suas diversas valências;
- b) Pela promoção de uma **cultura de aprendizagem e aperfeiçoamento** contínuo;
- c) Pelo incentivo à adoção das **melhores práticas;**
- d) Pela orientação para a **obtenção de resultados sociais e/ou de saúde;**
- e) Para a **satisfação** dos utentes, profissionais, familiares, parceiros e comunidade;
- f) Pela procura de um modelo de proteção e intervenção social, privilegiando uma **visão integrada do ser humano.**



Art. 4º


Natureza do Complexo Social

1. O Complexo Social, adiante Complexo, é constituído pelas respostas sociais de **Estrutura Residencial para Idosos (ERPI), Centro de Dia (CD), Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) e demais serviços de apoio**, estando integradas na Santa Casa de Misericórdia de Arganil, entidade com estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), canonicamente ereta e reconhecida pelas entidades competentes do Estado.
2. Estão também sediados no Complexo o desenvolvimento de **projetos de intervenção social e comunitária**, bem como as **estruturas de promoção de parcerias** com várias entidades, sejam elas públicas ou privadas.

Art. 5º

Objetivos do Complexo Social

1. São objetivos do Complexo os **fins consignados no Compromisso da Santa Casa de Misericórdia de Arganil**, quer no âmbito da Segurança Social, quer no âmbito das outras áreas de atuação previstas no citado documento.
2. O Complexo tem ainda como objetivo **possibilitar a dignificação do idoso no seu quotidiano e promover o seu bem-estar**, respetivamente através da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, do Centro de Dia e do Serviço de Apoio Domiciliário.
3. É também objetivo do Complexo promover, de modo equilibrado, **o desenvolvimento pedagógico, psíquico e físico, das crianças, jovens**, bem como prestar apoio às respetivas famílias, por meio da resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres.
4. Propõe-se a Instituição, dentro das suas possibilidades, **proporcionar condições para a prática religiosa de cada cidadão utente**, com respeito pela diversidade religiosa.



Art. 6º

Modelo Geral de Funcionamento

1. O modelo aplicado de funcionamento assenta e caracteriza-se pela **partilha de recursos e a utilização acoplada de serviços comuns**, obedecendo a uma ótica racional de gestão de meios, visando a sustentabilidade institucional e com esta assegurar a prática da solidariedade.

SECÇÃO II - Trabalhadores - Direitos, Deveres e Definição de Funções

Art. 7º

Direitos dos Trabalhadores

1. O princípio subjacente ao funcionamento do Complexo e por conseguinte dos trabalhadores que nele operam é o de que deve ser **colocado em primeiro lugar o bem-estar dos utentes**, e como tal deve ser promovida uma **cultura de dedicação a uma causa de bem servir**.
2. É também aceite que o Setor a que pertence a Santa Casa da Misericórdia de Arganil, é o **Setor Cooperativo e Social**, pelo que a atividade desenvolvida no Complexo não se confunde com o Setor Público ou com o Setor Privado, enquadrando-se na **Rede Solidária**, sem prejuízo de outras atividades desenvolvidas e previstas na Lei de Bases da Economia Social.
3. São direitos dos trabalhadores do Complexo, os presentes nas **regulamentações específicas aplicáveis às Misericórdias e ao Setor Social e Solidário**.
4. É ainda direito dos trabalhadores a **toma de uma refeição fornecida pela Instituição**, por cada período de trabalho diário.
5. No caso de haver um trabalhador cujo horário possa coincidir com dois períodos e desde que o volume de horas não exceda o aplicável à respetiva categoria, apenas pode usufruir de uma refeição.




6. A **refeição fornecida ao trabalhador** no Complexo corresponde ao estipulado na ementa afixada, sendo que o fornecimento de refeição diferente do consignado na mesma, carece de apresentação de indicação médica ou indicação de técnico nutricionista atestando essa necessidade.
7. O fornecimento da refeição indicada nos pontos anteriores **substitui-se ao subsídio de refeição**, pelo que a recusa da toma da mesma, não implica o pagamento compensatório nem outra alternativa à recusa.
8. Qualquer outra refeição é da responsabilidade do trabalhador, devendo o mesmo ter em conta que a toma desta não deverá prejudicar a prestação de serviços ao utente, assim como o normal funcionamento do Complexo.
9. **São deveres da entidade patronal os consignados legalmente acerca desta matéria**, com especial enfoque nos seguintes pressupostos: **pagar pontualmente a retribuição na forma devida**, não dificultar a atividade sindical nos termos legais, emitir certificados de tempo de serviço conforme a legislação em vigor, respeitar a dignidade e individualidade dos seus trabalhadores e desde que esta não coloque em causa a funcionalidade dos serviços e o bem-estar dos seus utentes.

Art.8º

Deveres dos Trabalhadores

1. São deveres do pessoal: **respeitar e tratar com urbanidade a Instituição**, seus representantes e utentes, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e demais pessoas; comparecer ao serviço com **assiduidade**, **realizar o trabalho com zelo e diligência**; **zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição**; **contribuir para maior eficiência dos serviços da Instituição** de modo a assegurar o seu funcionamento; **aperfeiçoar aptidões profissionais**, designadamente participando com interesse em ações de formação.
2. São ainda deveres do pessoal **respeitar as pausas** consagradas no acordo subscrito pela Misericórdia de Arganil, as quais se efetivam após períodos de trabalho nunca inferior a cinco horas seguidas, excetuando-se aqueles devidamente autorizadas pela Mesa Administrativa ou pelas estruturas hierárquicas dotadas de poder para o efeito.

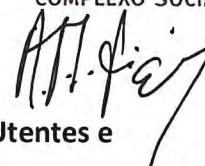


3. São ainda deveres do pessoal não fumar no interior dos edifícios do Complexo. No exterior deste os trabalhadores deverão zelar pela adequada limpeza dos espaços utilizados para o efeito.
4. **Não utilizar instrumentos pessoais eletromagnéticos**, exceto os indispensáveis e necessários à execução das tarefas, bem como não utilizar aparelhos de comunicação no interior do Complexo, com exceção dos decorrentes do normal funcionamento dos serviços e devidamente autorizados.

Art. 9º

Definição de Funções

1. A definição das funções e a moldura do quadro de pessoal rege-se pelo legalmente **definido pelo Ministério da Tutela e pelo Acordo de Trabalho assinado pela Santa Casa da Misericórdia de Arganil** e pelas necessidades verificadas e os recursos disponíveis.
2. Para melhor serem organizados os serviços e clarificados os canais de comunicação, a Santa Casa da Misericórdia de Arganil tem aprovado **Organograma** também aplicável ao Complexo.
3. A delimitação dos horários do pessoal adstrito aos vários serviços terá em conta os **períodos de funcionamento dos mesmos e o bem-estar dos utentes**, sem prejuízo do disposto nos normativos gerais sobre regulamentação do trabalho.



**SECÇÃO III - Direitos, Deveres das Famílias e/ou Responsáveis dos Utentes e
Obrigações do Complexo**

Art. 10º

Direitos das Família e/ou Responsáveis

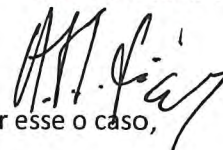
1. **O responsável é a pessoa familiar, ou não, do utente**, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria e que se relacionará com a Misericórdia.
2. São direitos das famílias e/ou responsáveis dos utentes o que legalmente houver consignado sobre a matéria.
3. Sem prejuízo do número anterior, as famílias e/ou responsáveis dos utentes do Complexo, têm como direitos:
 - 3.1. **Direito ao acompanhamento** da situação dos familiares integrados nas várias respostas sociais;
 - 3.2. **Direito à privacidade** de todos os elementos e dados sobre o seu familiar;
 - 3.3. **Direito a serem ouvidos na tomada de decisões** que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
 - 3.4. **Direito a cessar os acordos com a Instituição em causa**, tendo em conta o que tiver sido previamente estipulado entre a Instituição e a família em acordo ou contrato;
 - 3.5. **Direito às visitas**, quando aplicável, nos períodos regulamentados;
 - 3.6. É ainda salvaguardado o **direito de reclamação ou sugestão das famílias e/ou responsáveis dos utentes**, através da existência do livro de reclamação e impresso de sugestões.

**Art. 11º****Deveres das Famílias e/ou Responsáveis**

1. São deveres das famílias e/ou responsáveis dos utentes, o que existir legalmente estipulado sobre a matéria.
2. Sem prejuízo do definido no número anterior, são também deveres:
 - 2.1. **Manter uma ligação estável e periódica ao familiar/utente** integrado em qualquer das respostas sociais, temporária ou permanentemente;
 - 2.2. **Informar a Equipa Técnica**, sobre qualquer alteração ou situação capaz de influenciar o comportamento do utente;
 - 2.3. **Assegurar solidariamente as participações acordadas**, nomeadamente a componente de participação familiar, bem como as despesas não suportadas pelo Complexo/Resposta Social;
 - 2.4. **Assumir as responsabilidades** inerentes, caso a presença do seu familiar|utente no Complexo coloque em causa a segurança dos restantes cidadãos integrados na respetiva resposta social.

Art. 12º**Direitos dos Utentes**

1. São direitos dos utentes o que legalmente houver consignado sobre a matéria.
2. Sem prejuízo do número anterior, o utente tem direito a:
 - 2.1. **Ser tratado no respeito pelos valores da dignidade humana** pelos demais utentes, trabalhadores e direção da Misericórdia;
 - 2.2. **Ser guardada confidencialidade** de toda a informação e dados pessoais;
 - 2.3. **Receber os serviços contratualizados** apropriados à sua situação de saúde, com qualidade, bem como ser devidamente informado sobre a sua evolução;
 - 2.4. **Participar na vida do Complexo**, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;



- 2.5. Terem asseguradas **boas condições de institucionalização**, quando for esse o caso, adequada à sua situação tanto do ponto de vista física como moral.
- 2.6. **Inviolabilidade da correspondência e do domicílio**, quando aplicável, não sendo neste último caso possível proceder a alterações de objetos e deslocação dos mesmos sem a devida permissão do utente;
- 2.7. A **informação dos seus familiares** de qualquer ocorrência extraordinária que envolva o utente;
- 2.8. **Segurança da chave do seu domicílio**, quando entregue à guarda dos trabalhadores ou da Instituição;
- 2.9. **Usufruir do plano de cuidados** de serviços estabelecidos;
- 2.10. **Exigir qualidade nos serviços prestados**;
- 2.11. **Acesso à ementa semanal**, quando a alimentação seja um dos serviços prestados.

Art. 13º

Deveres dos Utentes

1. São deveres dos utentes o que existe legalmente estipulado sobre essa matéria.
2. Sem prejuízo do definido no número anterior, são também deveres:
 - 2.1. **Cumprir com as normas** deste regulamento;
 - 2.2. **Prestar as informações necessárias ao desempenho adequado e em segurança do serviço**, bem como informar atempadamente, qualquer alteração que ocorra e que constitua impedimento para a prestação de serviços contratados;
 - 2.3. **Pagar as mensalidades** durante o mês corrente, pelos serviços prestados;
 - 2.4. **Evitar conflitos e respeitar os demais** utentes e trabalhadores;
 - 2.5. **Participar**, na medida dos seus interesses e possibilidades, **nas atividades desenvolvidas**;
 - 2.6. **Obedecer à escala de banho** estabelecida, no caso das respostas ERPI, CD e SAD, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do utente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;
 - 2.7. **Zelar pela conservação dos espaços do Complexo Social**, bem como colaborar para que estes se mantenham sobre o desejado asseio e arrumo;



- 2.8. **Dar conhecimento e reclamar** junto do Diretor Técnico, ou Técnico Responsável, de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/trabalhadores, quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.

Art. 14º

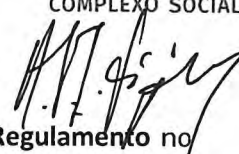
Direitos da Instituição

1. São direitos da Misericórdia:
 - 1.1. Exigir dos utentes o **cumprimento da presente Regulamento;**
 - 1.2. **Encaminhar o utente para outra resposta social**, que a legislação considere adequada e viável quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos trabalhadores em articulação com os familiares e/ou responsável pelo utente;
 - 1.3. **Ser retribuída pelos serviços** prestados, nos termos do contrato celebrado com utente e família e do presente Regulamento.

Art. 15º

Deveres da Instituição

1. A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste Regulamento, obriga-se, de acordo com a natureza e especificidade de cada resposta social:
 - 1.1. **Garantir o adequado funcionamento das respostas sociais, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana**, promovendo a sua **participação na vida da Instituição;**
 - 1.2. **Promover serviços individualizados e personalizados** aos utentes, dentro do âmbito das suas competências e dos recursos disponíveis;
 - 1.3. Assegurar uma **estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada** ao desenvolvimento das atividades das respostas sociais sem desconsiderar os fatores de sustentabilidade da Instituição;



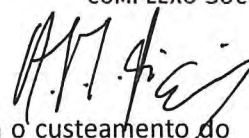
- 1.4. **Dar conhecimento a cada utente e fornecer um exemplar deste Regulamento** no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- 1.5. **Planificar atempadamente as atividades de ocupação diária** a desenvolver no Complexo;
- 1.6. Organizar um **processo individual por utente**;
- 1.7. Afixar, em local visível, **o mapa das ementas e o horário das visitas**;
- 1.8. **Proporcionar serviços de barbearia, de cabeleireiro e estética**, quando solicitados e desde que haja disponibilidade para o efeito, sempre considerados serviços extra e como tal serão cobrados de acordo com tabela de preços em vigor na instituição;
- 1.9. **Facultar ao utente o acesso** a elementos lúdicos, audiovisuais e informáticos, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos, de acordo com as possibilidades;
- 1.10. **Potenciar a participação do utente** na resolução dos próprios problemas e na vida social e cultural da comunidade;
- 1.11. **Ter Livro de Reclamações e impresso para sugestões**, onde é salvaguardado o **direito de reclamação ou sugestão** dos utentes e/ou familiares;
- 1.12. **Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários** quando existente e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da resposta social.

SECÇÃO IV - Medidas de Segurança

Art. 16º

Seguros Obrigatórios para Pessoal e Utentes

1. Compete à Instituição garantir a **existência de seguro contra acidentes e outros considerados obrigatórios**, segurando quer os trabalhadores quer os próprios utentes, neste último caso quando aplicável e possível, face à oferta dos produtos das seguradoras.



2. Pode a Instituição integrar na mensalidade do utente uma verba para o custeamento do prémio inerente ao seguro e desde que para o efeito tal fique contemplado em acordo ou contrato estabelecido.

Art. 17º

Medidas de Segurança

1. São consideradas medidas de segurança as consignadas em diploma legal, competindo à Instituição a aplicação das mesmas, com as devidas adaptações à realidade dos edifícios que constituem o Complexo.
2. Compete aos trabalhadores, mediante a responsabilização dos atos praticados no decorrer das suas funções, contribuir para **minimizar o risco de acidentes**.
3. Compete à Instituição vistoriar periodicamente e manter em bom estado os sistemas de segurança existentes contra incêndios, bem como outras estruturas inerentes ao funcionamento do Complexo.
4. Face às condições específicas do Complexo, quer em termos de localização, quer em termos de estruturas de apoio existentes, e apesar das medidas de segurança implantadas, deve ter-se especial atenção com:
 - a) **Risco de Incêndio**
 - Evitar queimar material inflamável;
 - Evitar foguear em áreas arborizadas ou zonas fechadas;
 - Não fumar no interior das instalações;
 - Manter em boas condições as “carnagens” do material elétrico.
 - b) **Risco de quedas**
 - Não deixar as janelas do edifício abertas mais do que o indispensável para limpeza e arejamento das instalações, de preferência quando os utentes se encontram nas salas do rés-do-chão;
 - Não permitir aos utentes a abertura das janelas;
 - Evitar a frequência de locais de grande altitude e instabilidade por parte dos utentes e reduzir ao mínimo indispensável o mesmo em relação aos trabalhadores.

**c) Risco de Explosão**

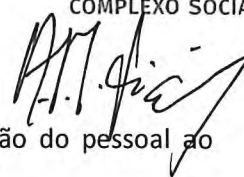
- Ter atenção às torneiras do gás;
- Não aproximar, nem foguear junto ao espaço onde se localiza o depósito de gás.

Art. 18º**Circulação dos utentes**

1. **É permitida a livre circulação dos utentes no interior do Complexo, excetuando-se as áreas de serviço cujo acesso é restrito.** Nestas a circulação de utentes só poderá efetuar-se em companhia dos trabalhadores.
2. **É permitido aos utentes a circulação no exterior do recinto do Complexo,** sozinhos ou acompanhados, de acordo com as suas capacidades, ou integrados na realização de atividades no exterior ou ainda na companhia de trabalhadores ou familiares, com exceção da aplicação das normas decorrentes de planos de contingência em vigor, designadamente relacionados com situações de pandemia entre outras.

Art. 19º**Orientações Sumárias em Caso de Acidente ou Agressões**

1. Em situações de risco, há que distinguir rapidamente a gravidade das mesmas devendo manter-se o discernimento e a calma necessários, destinados a uma rápida avaliação do sucedido bem como as suas proporções.
2. Em caso de acidentes pessoais deverão prestar-se os **primeiros socorros**, caso haja conhecimento sobre a aplicação dos mesmos, ligando-se de seguida o número dos Bombeiros ou emergência nacional, solicitando auxílio. O corpo acidentado entretanto deve ser imobilizado até chegar pessoal qualificado.
3. Em caso de calamidade e risco iminente de pessoas e bens, deverão as primeiras ser **evacuadas para local seguro**, até serem socorridas e a situação resolvida.
4. Deverão ser, ainda, desenvolvidos esforços para a realização de **simulacros de situações de emergência**.



5. A Instituição deve promover ações de formação, visando a qualificação do pessoal ao serviço no Complexo.
6. Na eventualidade de ocorrência de **situações de agressão entre utentes**, o técnico designado para o acompanhamento dos mesmos, de acordo com a resposta social em questão, adequará os **procedimentos necessários à resolução do conflito**, articulando com o Diretor Técnico e restante equipa técnica.
7. Aquando da ausência do Diretor Técnico, o técnico em presença deverá decidir em tempo útil sobre a situação problema, informando posteriormente o Diretor Técnico e, de acordo com a avaliação técnica, informar o Diretor Geral e a Mesa Administrativa.
8. Em situações excecionais de ausência de pessoal técnico especializado, deverão os restantes trabalhadores salvaguardar a integridade física e psicológica do (s) agredido (s), afastando as partes em conflito para espaços distintos, informando imediatamente, no caso de não resolução do conflito, os elementos indicados para o efeito.
9. Em caso de urgência e risco iminente, quer para utentes quer para trabalhadores ou outros, o trabalhador em presença deverá assumir a tomada de uma decisão, incluindo-se aqui o pedido de auxílio das estruturas oficiais mais indicadas à situação, registando o sucedido em livro próprio e informando hierarquicamente.
10. Deverá existir uma ficha de ocorrência, que será parte integrante do processo social / individual dos utentes, de modo a ter-se atualizada a evolução do mesmo e o seu historial.
11. Nos casos de maus tratos, obviamente não permitidos pela Mesa, ou suspeita dos mesmos, perpetrados por trabalhadores e ou outros elementos, sejam eles físicos ou psicológicos, deverão ser efetuadas averiguações, informando-se a Mesa Administrativa sobre as mesmas que atuará de acordo com os resultados das averiguações efetuadas, incluindo-se os procedimentos legais, eventualmente, necessários.
12. A ficha de ocorrências individual, engloba também a possibilidade de registo / relato do referido no ponto anterior.



CAPÍTULO II - Estrutura Específica

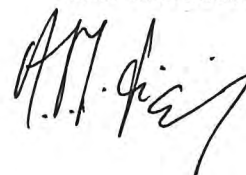
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas | ERPI – Lar de Idosos

SECÇÃO I - Denominação e Fins da Resposta Social

Art. 20º

Definição da Resposta Social

1. A ERPI constitui uma **resposta social desenvolvida em equipamento**, destinada ao **alojamento coletivo de pessoas idosas**, de ambos os sexos, de idade não inferior a 65 anos, cuja **situação social, familiar, económica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitacional de vida**.
2. A **capacidade da ERPI é de até 120 idosos**, distribuídos por **três unidades funcionais** ligadas entre si por um corpo comum.
3. A ERPI da SCMA, possui acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Coimbra em 7 de Dezembro de 2021, possuindo 10 vagas cativas da Segurança Social sendo os encaminhamentos efetuados por esse serviço do estado, com respeito pelas especificidades e critérios de admissão da Instituição;
4. O pagamento das vagas enunciados no n.º 3 é feita no previsto do Compromisso de Cooperação celebrado entre o Estado e as Entidades representativas do setor, ou estabelecido em Acordo de Cooperação em vigor para a resposta social de ERPI;
5. Poderá haver revisão do número de Vagas Cativas da Segurança Social, a qualquer momento e desde que a Instituição assim o aceite;
6. Durante o período de pandemia pela Covid-19 a Instituição disponibilizou 4 camas, dentro da capacidade autorizada – 120, em vaga extra-acordo, nos termos da Adenda ao Compromisso de Cooperação 2019/2020 e destinadas ao acolhimento de utentes internados em meio hospitalar, podendo haver renovação da utilização destas vagas e do seu aumento, desde que a Instituição o autorize.



Art. 21º

Legislação Aplicável

1. O funcionamento da ERPI é balizado pelos princípios gerais elencados no **Compromisso da Misericórdia, no presente regulamento, bem como nos normativos e pressupostos legais aplicáveis**, nomeadamente:
- a) **Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro**, alterado pelo **Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de novembro**, e pela **Lei nº76/2015, de 28 de julho**, que aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) **Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março**, com a redação dada pelo **Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março**, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional, quando aplicável;
 - c) **Portaria n.º67/2012 de 21 de março**, que define as condições de funcionamento das condições de instalação e funcionamento da ERPI, nas matérias aplicáveis;
 - d) **Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho**, alterada pela **portaria 296/2016, de 28 de novembro e portaria 218-D/2019 de 15 de julho de 2019**, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas;
 - e) **Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário** em vigor;
 - f) **Acordo de Cooperação** em Vigor;
 - g) **Circulares de Orientação Técnica** acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - h) **Acordo Coletivo de Trabalho** em vigor e subscrito pela instituição;
 - i) **Demais legislação** em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar e que não colida com a natureza da Instituição e os acordos, contratos e outros instrumentos legais em vigor, que não sejam suscetíveis de serem revogados no imediato;
 - j) A identificação da legislação, circulares de orientação técnica e demais instrumentos regulamentares aplicáveis no âmbito da cooperação será disponibilizada sempre que solicitada pelo utente/família.



Art. 22º

Objetivos da Resposta Social

1. Constituem objetivos da ERPI os consignados na legislação de suporte, designadamente:
 - a) **Proporcionar serviços permanentes e adequados** à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
 - b) Contribuir para a estimulação de um processo de **envelhecimento ativo**;
 - c) Criar condições que permitam **preservar e incentivar a relação intrafamiliar**;
 - d) Potenciar a **integração social**.

Art. 23º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A ERPI assegura a prestação de um conjunto de serviços e atividades destinados à melhoria da qualidade de vida dos utentes, nos termos dos contratos celebrados com os mesmos, designadamente:
 - a) **Alimentação** adequada às necessidades dos utentes, com respeito pelas prescrições médicas emitidas;
 - b) **Cuidados de higiene pessoal**;
 - c) **Tratamento de roupas**;
 - d) **Higiene dos espaços**;
 - e) **Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais**;
 - f) Apoio no desempenho das **Atividades de Vida Diária (AVD)**;
 - g) **Assistência médica**;
 - h) **Cuidados de Enfermagem**;
 - i) **Administração de fármacos** (quando prescritos);
 - j) **Acompanhamento psicossocial**;
 - k) **Nutrição**;
 - l) **Cuidados de imagem**;
 - m) **Assistência religiosa**;
 - n) **Transporte/ Acompanhamento ao exterior**.



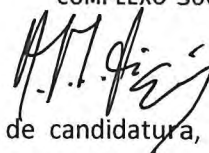
2. A prestação de alguns serviços enunciados em 1. poderão ser cobrados externamente ao valor da mensalidade contratualizada com o utente e família.

SECÇÃO II - Processo de Candidatura e Admissão de Utentes

Art. 24º

Processo de Candidatura

1. A organização do processo de candidatura destina-se a **estudar a situação sociofamiliar do candidato**, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O idoso, ou o responsável pelo mesmo, deverá dirigir-se ao Diretor Técnico ou Técnico Responsável nos respetivos dias de atendimento, preferencialmente, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um **processo de inscrição individual**, devendo nesse momento entregar **cópia dos seguintes documentos**:
 - a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
 - b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social/Cartão de Cidadão;
 - c) Cartão de Contribuinte/Cartão de Cidadão;
 - d) Cartão de Saúde (SNS) /Cartão de Cidadão;
 - e) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - f) Declaração anual de pensão, ou na ausência de rendimentos uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - g) Declaração médica comprovativa da não existência de doença infetocontagiosa aparente (em caso de não realização dos exames clínicos, pelo médico da Instituição);
 - h) Os descendentes de 1º Grau de Linha Reta ou quem se encontre à prestação de alimentos deverão fornecer igualmente, os documentos exigidos nas alíneas a), b), c), e);
 - i) Comprovativo das despesas fixas consideradas para efeitos de cálculo da mensalidade.



3. **Em caso de admissão urgente**, pode ser dispensada a apresentação de candidatura, respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção de dados em falta;
4. **As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses**, período após o qual deverá proceder-se a nova inscrição, caso se mantenha o interesse na admissão.
5. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Art. 25º

Condições de Admissão

1. São condições de admissão nesta resposta social:
 - 1.1. Ser pessoa com idade **igual ou superior a 65 anos**;
 - 1.2. Cidadãos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em **situação de carência ou risco social** que possa ser minorada através de todos ou alguns serviços da resposta social;
 - 1.3. Haver **vontade expressa do mesmo, ou do responsável**, no caso de incapacidade para decisão do próprio, na institucionalização deste;
 - 1.4. **Não sofrer de doença infetocontagiosa ou mental** que prejudique o normal funcionamento do estabelecimento.
 - 1.5. Apresentar, o certificado de vacinação Covid-19 e teste RT-PCR com resultado negativo, até deliberação em contrário da mesa administrativa ou aplicação de outra medida substituta.

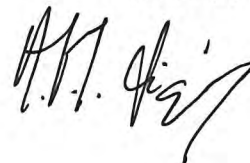
Art. 26º

Critérios de Priorização de Candidaturas

1. Sempre que a capacidade da resposta social não permita a admissão de todos os utentes inscritos e apenas nessas situações, as candidaturas serão avaliadas com base na ponderação dos critérios e subcritérios seguidamente enunciados:

Critério	Subcritério	Pontuação
Situação Social	Insuficiência de recursos económicos.	4
	Condições habitacionais desadequadas às necessidades do cidadão candidato.	2
Suporte Social /Familiar	Retaguarda familiar insuficiente/inexistente.	2
	Isolamento social/geográfico.	2
	Situação de perigo e/ou negligência.	3
Relação com a Instituição	Frequência de outras respostas sociais da instituição (Centro de Dia/ Serviço de Apoio Domiciliário/ Unidade de Cuidados Continuados Integrados).	3
	Cidadãos com estatuto de Irmãos da Santa Casa da Misericórdia de Arganil e desde que em igualdade nos restantes critérios.	2
Residência	Residência no concelho de Arganil.	2

2. A Escala de Ponderação varia entre **0 e 20 pontos**, sendo considerados como **prioritários os candidatos com a pontuação média mais elevada**.
3. Em caso de empate, **será priorizada a inscrição mais antiga**.
4. Quando devidamente justificados pela Equipa Técnica e autorizados pela Mesa Administrativa, **podem ser admitidos cidadãos com idade inferior a 65 anos**.
5. Em todo o momento, a **seleção de utentes a admitir terá de ser analisada segundo a capacidade, as condições da resposta social bem como dos recursos disponíveis e a sustentabilidade da Instituição**.

**Art. 27º****Base de Dados relativa às Inscrições**

1. A ERPI não possui uma lista de espera, mas antes uma base de dados onde serão registadas as **inscrições de potenciais utentes**, para, posteriormente, proceder à admissão, com respeito pela situação social e equilíbrio com a necessidade de sustentabilidade da Instituição.

Art. 28º**Processo de Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada na base de dados interna e avaliada por parte do Diretor Técnico e/ou Técnico Responsável afeto à ERPI, a quem compete elaborar a **informação de serviço** a submeter à apreciação do Diretor Geral e deliberação da Mesa Administrativa da Instituição. A referida informação deverá contemplar uma breve descrição da situação do candidato, assim como a avaliação das condições e critérios de admissão consignados no presente regulamento.
2. Nos casos em que a decisão emitida pelo referido órgão seja favorável será a mesma **comunicada ao utente ou representante legal no prazo de 7 dias, pela via mais célere disponível**;
3. Após decisão de admissão, proceder-se-á à **abertura do Processo Individual e Familiar do Utente**, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados, mediante a execução de processo de avaliação e intervenção da área psicossocial e saúde.
4. No ato de admissão é **celebrado contrato social de alojamento e de prestação de serviços** que deverá ser assinado pelo utente e quando possível pelos familiares e/ou responsáveis, os quais assumem os respetivos deveres nele inscritos e os deveres dele decorrentes.

**Art. 29º****Situações de Emergência Social**

1. Em situações de emergência social, a **admissão será processada a título provisório com parecer do Diretor Técnico e/ou Técnico Responsável e respetiva autorização do Diretor-Geral**, tendo o processo, posteriormente, tramitação idêntica às restantes situações.
2. A ERPI, se possível, deverá possuir duas vagas, dentro da capacidade autorizada, destinadas a situações de emergência.
3. Essas vagas serão para **uso preferencial dos utentes integrados nas respostas sociais de Centro de Dia ou Serviço de Apoio Domiciliário do Complexo Social** que por motivos extraordinários necessitem de apoio temporário e excecional da Resposta Social de ERPI.
4. Em situações fundamentadas podem essas vagas ser ocupadas definitivamente, atendendo ao grau de emergência social.

Art. 30º**Admissões Temporárias**

1. **Podem ser admitidos idosos, temporariamente**, para apoio às famílias em situações de doença, acidente, ausência temporária e férias, desde que a **Instituição possua capacidade física**.
2. Estas situações, quando não contempladas pelo **Acordo estabelecido com a Segurança Social**, implicam o pagamento, por parte do utente, ou responsável, do **custo médio real do utente, salvo se outra decisão for tomada pela Mesa Administrativa após fundamentação técnica**.



Art. 31º

Processo de Acolhimento

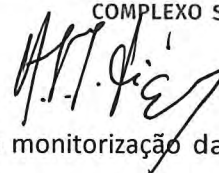
1. A entrada do utente na resposta social deve ser efetuada, de preferência, nos **dias úteis e dentro do horário de funcionamento administrativo**.
2. A receção/acolhimento do utente é feita, pelos **elementos da equipa de acompanhamento psicossocial e equipa de saúde**, mediante a aplicação de um **protocolo/guião de acolhimento**, que os acompanharão na visita às instalações e na indicação dos respetivos aposentos, bem como na apresentação aos outros residentes.
3. Elaboração, decorridos 30 dias, do **Relatório do Programa de Acolhimento do Utente**, posteriormente arquivado no processo individual.
4. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento inicial, identificando e procurando ultrapassar as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação.
5. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade de rescindir o contrato, quer à instituição, quer ao utente.
6. Logo que se torne definitiva a admissão na ERPI, após um período de adaptação, nunca inferior a 2 meses, as fotocópias dos documentos referenciados processo de candidatura, deverão ser substituídos pelos originais.
7. **Compete à família e/ou responsável do utente proceder à tramitação burocrática decorrente da mudança de residência**, assim como à prestação da informação necessária às entidades públicas sobre outras matérias em que o utente tenha que ter o endereço atualizado.
8. O processo de acolhimento poderá ser alterado, caso se verifique a necessidade de ativação de quaisquer planos de contingência, nomeadamente em situação de pandemia.



Art. 32º

Processo Individual e Familiar do Utente

1. Cada utente terá processo individual, no gabinete do Técnico Responsável, acessível à Direção Técnica e Serviços de Apoio, garantindo-se sempre a confidencialidade dos dados registados.
2. O Processo Individual e Familiar do Utente é constituído por um conjunto de documentos e formulários internos, designadamente:
 - a) Identificação do residente e cópia dos respetivos documentos identificativos;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação do médico assistente;
 - d) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
 - e) Ficha de inscrição;
 - f) Identificação da situação social;
 - g) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - h) Informações de saúde, que pela sua relevância para o processo de acompanhamento psicossocial, e que possam ser disponibilizadas de forma autónoma;
 - i) Plano individual de cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;
 - j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - k) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
3. O mesmo utente terá aberto um **processo clínico no qual estará inserida toda a informação médica**, bem como a evolução do estado de saúde, sendo da competência do médico da Instituição a sua elaboração e manutenção. No mesmo processo será efetuado o **registo individual de cuidados de enfermagem**, sob a responsabilidade da equipa de enfermagem e com a supervisão do Diretor Clínico.
4. Do processo clínico é dado o devido conhecimento ao Diretor Técnico e/ou Técnico Responsável.
5. Mensalmente deverá ser remetida cópia dos **Mapas de Frequência da resposta social**, remetidos à **Segurança Social** por parte da direção técnica ou elemento substituto, para o



Departamento de Planeamento e Administração, tendo em vista a monitorização das comparticipações dessa entidade pública.

Art. 33º

Articulação com a Família e Comunidade


1. A família é peça fundamental na integração positiva do utente no Complexo da Instituição e no meio envolvente, deste modo deverá a equipa técnica quando conveniente promover:
 - a) Reuniões com os familiares;
 - b) Encontros convívios envolvendo a própria comunidade;
 - c) Divulgação de formas de promoção do bem-estar do utente;
 - d) Potencializar a crescente dignificação da pessoa idosa no seio da família;
 - e) Promover o regresso ao ambiente familiar, periodicamente, do idoso e desde que protegido.

SECÇÃO III - Comparticipação do Utente e ou Família

Art. 34º

Conceitos Gerais

1. Tendo em vista a **responsabilização dos familiares e dos utentes e a própria viabilização do funcionamento da Instituição**, é estipulada uma comparticipação mensal para os cidadãos integrados na resposta social e a respetiva família/descendentes e ou seus responsáveis, de acordo com o preceituado na **portaria 196-A/2015 de 1 de julho na versão republicada com as alteração pela portaria 218-D/2019 de 15 de julho**, sem prejuízo de futuras alterações.
2. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:
 - a) Para a resposta social de ERPI, o **agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta;**



- b) O **Rendimento Mensal Líquido** do Utente e/ou dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos é o **duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos**. Inclui os subsídios de férias, Natal e os complementos por dependência;
- c) Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos **consideram-se os seguintes rendimentos**:
- i) Do trabalho dependente;
 - ii) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - iii) De Pensões;
 - iv) De Prestações Sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 - v) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - vi) Prediais:
 - Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
 - O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado



familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

vii) De capitais:

- Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
- Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

viii) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

d) Para apuramento do montante do rendimento do utente consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados;

e) Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre obrigado à prestação de alimentos consideram-se as seguintes despesas fixas:

- i) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- ii) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente (sendo que no caso do utente, esta não é contemplada, uma vez que a residência passa a ser o equipamento social);
- iii) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- iv) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

- v) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea ii), iii) e iv) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

3. Compete ao candidato a utente, ou seu familiar responsável, ou representante legal, proceder à entrega dos documentos enunciados para o respetivo cálculo, das comparticipações do utente e família.

Art. 35º

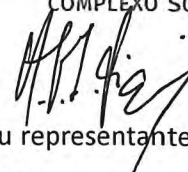
Determinação da comparticipação do utente

1. A comparticipação do utente é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. A comparticipação do utente, devida pela utilização de serviços ou equipamentos da ERPI, é determinada pela **aplicação de uma percentagem, variável entre os 75% e 90% sobre o seu rendimento *per capita***:

Situação do Utente(*)	Percentagem a aplicar
Autónomo	75%
Dependente	85%
Grande Dependente	90%

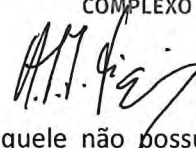
(*) Avaliada mediante aplicação de escalas de funcionalidade.

3. Nos casos em que o cidadão candidato esteja numa situação de dependência que o impossibilita de praticar com autonomia os atos indispensáveis à satisfação das necessidades humanas básicas, nomeadamente os atos relativos a cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, alimentação, vestuário e locomoção ou então, se encontre numa situação de cuidados específicos de recuperação ou saúde com carácter permanente, que onerem o respetivo custo, pode ser aplicada uma percentagem de 85% sobre o rendimento *per capita* do respetivo agregado.
4. Caso tenha sido requerido, ou já se encontre a auferir o complemento por dependência, quer seja de 1º ou 2º grau, deverá ser aplicada uma percentagem de 90%.
5. **Nos casos em que se verifique alteração da situação de dependência, mediante avaliação do grau de dependência, pode a Mesa Administrativa rever a comparticipação do utente**



mediante informação técnica, comunicando-se ao utente e/ou familiar ou representante legal a respetiva alteração no prazo de 30 dias, pelos meios mais céleres e disponíveis.

6. A comparticipação determinada **não contempla os serviços seguidamente enunciados:**
- a) Aquisição de medicação;
 - b) Aquisição de material de incontinência (ex. fraldas, pensos);
 - c) Consultas com médicos especialistas;
 - d) Sessões de fisioterapia individualizada;
 - e) Realização de análises clínicas e de exames complementares de diagnóstico;
 - f) Despesas com vestuário;
 - g) Taxas moderadoras;
 - h) Transporte em táxi ou ambulância;
 - i) Transporte a consultas fora do concelho em viatura da instituição;
 - j) Despesas inerentes ao falecimento;
 - k) Despesas relacionadas com atividades culturais, tais como, ingressos em museus, espetáculos e outros;
 - l) Outras despesas não compatíveis com a natureza da resposta social e dos serviços assegurados, bem como serviços personalizados;
 - m) Tudo o que estiver, não previsto no contrato de alojamento e prestação de serviços.
7. **O pagamento dos serviços previstos no nº6, quando assegurados pela Instituição, será feito no mês seguinte** ao da prestação dos mesmos, até ao dia fixado para pagamento da comparticipação familiar.
8. Em caso de **inexistência de qualquer pensão**, a referência passa a ser **o rendimento per capita do agregado que acolheu o candidato** até à data de admissão na resposta social em questão, ou outros rendimentos possuídos pelo mesmo.
9. Nos casos em que se verifiquem **situações sociais caracterizadas por um agravamento da carência económica**, **poderá a Instituição reduzir a comparticipação do utente e ou família**, definida caso a caso, e mediante informação técnica, que terá em linha de conta o contexto socioeconómico em que a família se insere, bem como os compromissos existentes e deles feito prova.
10. A gestão da percentagem remanescente dos rendimentos do utente (ex. pensão de reforma, etc), poderá ser feita pela Instituição, em conformidade com os acordos a



concretizar com o utente acolhido ou com a família, no caso de aquele não possuir capacidade de decisão.

Art. 36º

Fórmula de Cálculo: Rendimento Per Capita

1. Para efeito de cálculo do rendimento *per capita*, destinado à definição dos montantes de comparticipação do utente e ou família, considera-se o agregado como sendo o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações análogas, desde que vivam em economia comum, conforme o preconizado pela portaria 196-A/2015 de 1 de julho na versão republicada com as alteração pela portaria 218-D/2019 de 15 de julho.
2. A fórmula a aplicar para a determinação do rendimento *per capita* é a seguinte:

$$RC = [(RAF/12) - D] / n$$

Sendo:

RC – Rendimento *Per Capita* Mensal

RAF – Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

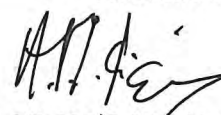
D – Despesas Mensais Fixas

n – Número de Elementos

Art. 37º

Custo Médio Real do Utente

1. Considera-se como custo médio real do utente o **custo de manutenção do mesmo na resposta social em questão**, usufruindo de todos os serviços que a resposta social dispõe.
2. Para ser determinado o custo médio real do utente, quer na ERPI, quer nas outras respostas sociais, aplica-se o seguinte conjunto de operações: primeiro divide-se o total das despesas da resposta social, referente ao ano anterior à admissão, pela frequência média da resposta social. O valor daí obtido é então dividido por doze meses. Ao valor resultante será acrescida a taxa de crescimento e taxa de inflação previstas, obtendo-se deste modo o custo médio real do utente/ Mês.



3. O Custo Médio Real do Utente não se aplica à resposta de ERPI, tendo em conta que para a mesma não se encontra estabelecido o montante máximo de comparticipação familiar, reservando-se a instituição no direito de poder aplicar esse valor como referencia na determinação de alguns cálculos orientadores da equipa técnica.

Art. 38º

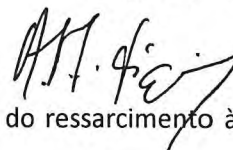
Comparticipação Familiar dos Descendentes

1. À comparticipação do utente deverá **acrescer a comparticipação dos descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos determinada** de acordo com a sua capacidade económica e financeira, ou outro representante legal, decorrente de processo de negociação prévia.
2. **Poderão ser isentos da referida comparticipação**, os descendentes ou quem se encontre à prestação de alimentos ou outro familiar responsável, mediante **informação técnica**, justificando a inexistência de recursos, e respetiva deliberação da Mesa Administrativa, ou quem esta designar.
3. Os **descendentes de 1º grau da linha reta ou quem se encontre à prestação de alimentos com capacidade económica, expressam livremente o seu acordo com a mensalidade definida através da assinatura do contrato social de prestação de serviços.**

Art. 39º

Pagamento das Comparticipações

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado, todos os dias úteis, até ao **dia 10 do mês a que respeita**, nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Arganil, sita na Rua Comendador Cruz Pereira, 3300-034 Arganil, das 09:00h às 13:00h e das 14:00h às 16:00h, através de transferência bancária, ou outro meio disponibilizado.
2. **A primeira comparticipação é paga no ato de admissão.**
3. Os atrasos nos **pagamentos superiores a 60 dias conferem à Misericórdia o direito de rescisão do contrato de alojamento e prestação de serviços**, mediante notificação escrita



ao utente, familiar responsável ou representante legal, sem prejuízo do ressarcimento à instituição dos valores em dívida e juros demora aplicados à taxa legal em vigor.

Art. 40º

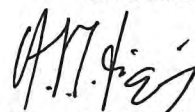
Casos Especiais de Pagamento da Comparticipação

1. **Iniciando-se a frequência na ERPI na primeira quinzena do mês o utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.**
2. Sem prejuízo do referido anteriormente e sempre que necessário **competete à Mesa Administrativa, ou a elemento(s) por esta designado(s)**, a alteração dos valores aplicados, mediante o parecer do técnico responsável.
3. Haverá redução de 10% do valor da comparticipação familiar no mês em causa, se ocorrer ausência por período superior a 15 dias seguidos, por motivos devidamente justificados e quando informados os Serviços Administrativos da Instituição até ao final do mês anterior.
4. Excetua-se dos números anteriores, as situações de férias, internamento em estabelecimento hospitalar ou outros, que não impliquem perda do lugar na resposta social.

Art. 41º

Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

1. Quando o lugar a ocupar **não esteja incluído em acordo de cooperação** com a Segurança Social, a Instituição poderá definir o valor a pagar pelo candidato, livremente podendo utilizar como **valor de referência o custo médio real do utente**, atualizável anualmente de acordo com o definido no art. 37º, sem prejuízo do respeito pelo princípio da sustentabilidade, nos termos estabelecidos no Compromisso de Cooperação celebrado entre Setor Social e o Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.



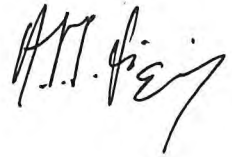
2. No caso de haver um utente fora do acordo e que queira ocupar um quarto com capacidade dupla, desejando ficar sozinho e sendo possível, o valor a pagar poderá ter como referência o custo de ocupação das duas camas.

SECÇÃO IV - Condições Gerais de Funcionamento

Art. 42º

Horários de Funcionamento

1. O ERPI funciona ininterruptamente todo o ano, 24h por dia.
2. A abertura das portas da ERPI ao público deve ocorrer pelas 10:00h e o encerramento da porta principal verificar-se-á às 19:00h, todas as restantes entradas encontrar-se-ão vedadas e a sua utilização é restrita.
3. O recolhimento de todos os utentes, tal como o cessar do funcionamento de todas as atividades e mecanismos de som e de radiação eletromagnética que possam originar ruído ou prejudicar o sossego da ERPI, tem de consumir-se até às 22:00h, salvo casos especiais.
4. As refeições serão servidas nos refeitórios da ERPI pelo seguinte horário:
 - Pequeno-Almoço: 08:30h às 09:30h;
 - Almoço: 12:00h às 13:00h;
 - Lanche: 15:00h às 16:00h;
 - Jantar: 18:00h às 19:00h;
 - Ceia: 21:30h.
5. O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelo Diretor Técnica e/ou Técnico Responsável.
6. O horário de atendimento presencial da **Equipa Técnica da ERPI**, está afixado em local visível ocorrendo o mesmo das 10:00h às 13:00h e das 14:30h às 17:00h.
7. Os **Serviços Administrativos** têm um horário de funcionamento estabelecido entre as 09:00h e as 17:30h, sendo que os pagamentos deverão ser efetuados até às 16:00h, com ressalva da hora de almoço (13:00h – 14:00h), sendo que os pagamentos deverão ser efetuados até às 16:00h



Art. 43º
Alimentação

1. A alimentação deve ser saudável, equilibrada e variada.
2. Durante a hora da refeição deverá existir um ambiente agradável, devendo os utentes terem o apoio necessário para o desenrolar da mesma.
3. **As refeições são servidas nas salas próprias da ERPI. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidas nos quartos.**
4. Caberá ao nutricionista, definir o **tipo de alimentação para os utentes**, sendo que quando necessitem de um regime especial a prescrição do mesmo será feita, em articulação com a equipa de saúde do Complexo e de acordo com as capacidades da Santa Casa da Misericórdia de Arganil.
5. Para o regular funcionamento da ERPI é **proibido aos utentes e/ou família:**
 - a) Adquirir e trazer para a ERPI **bebidas alcoólicas** para consumo próprio ou de outros;
 - b) Usar nas **instalações privativas quaisquer alimentos servidos no refeitório.**
6. É obrigatório todos os **bens alimentares adquiridos** por utentes e/ou familiares serem entregues no **Setor Cozinha da Instituição**, para melhor acondicionamento e controlo dos mesmos.

Art. 44º
Ementas

1. A Instituição zela pela elaboração de ementas **saudáveis, equilibradas e variadas.**
2. **As ementas integram todas as refeições do dia**, bem como os pratos de dieta.
3. A afixação das ementas é feita com a antecedência necessária à realização à consulta dos interessados, preferencialmente com uma antecedência semanal.
4. As ementas a elaborar deverão permitir a correta gestão institucional, salvaguardando as regras da alimentação.



Art. 45º

Cuidados de Saúde

1. A ERPI é dotada de um **corpo técnico de prestação de cuidados de saúde ao utente**, composto por médico, nutricionista e enfermeiros, ou outros.
2. Este corpo técnico tem por finalidade assegurar a **prestação de cuidados de saúde básicos**, quer de vigilância, quer de **acompanhamento dos quadros clínicos do utente**, provendo, de acordo com as disponibilidades, todas as necessidades para o seu bem-estar.
3. Todos os utentes têm direito a **assistência médica e de enfermagem nas horas afixadas**, devendo submeter-se às prestações clínicas do Médico da Misericórdia ou do Médico de Família, se o declarar formalmente, e da respetiva equipa de enfermagem.
4. Em caso de necessidade de cuidados clínicos continuados, deve recorrer-se aos serviços do **Centro de Saúde ou Hospital**, nos casos de impossibilidade do tratamento na ERPI.
5. O internamento em Unidade Hospitalar deve ser processado ou pelo Médico da Misericórdia ou Médico de Família, se o utente o desejar, salvo internamentos decorrentes de situações excecionais no âmbito da prestação de socorro e de urgência.

Art. 46º

Livro de ocorrências

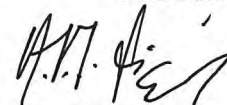
1. Na ERPI existe um Livro de Ocorrências, este serve para **registar informações importantes referentes aos utentes**, ou outras alterações referentes ao funcionamento do serviço, é um instrumento de comunicação entre os trabalhadores e a/o Diretora(o) Técnica(o) do Estabelecimento.
2. O Livro de Ocorrências deve ser consultado durante a **passagem de turno** pelo Diretor Técnico, Técnicos Responsáveis, Enfermeiros e restantes trabalhadores.
3. Compete ao Diretor Técnico ou outros Técnicos Responsáveis **rubricar o Livro de Ocorrências** no dia em que toma conhecimento das informações e **arquivá-lo em local próprio**, quando cessado o uso.

**Art. 47º****Visitas**

1. **As visitas não deverão colidir ou pôr em causa o normal funcionamento dos serviços e, especialmente, devem ter em conta o respeito pela dignidade e intimidade dos utentes, como tal, deverão efetuar-se diariamente nos períodos compreendidos entre as 14:30h e as 16:00h, e entre as 16:30h e as 17:00h, por períodos compreendidos de 30 minutos.**
2. As visitas serão realizadas com devida marcação prévia, sendo a sua concretização efetuada em local definido pela Instituição, ficando para esse efeito, condicionado o acesso a quartos ou espaços reservados.
3. Sempre que a Equipa Técnica entenda ser necessário para o bem-estar do utente a presença dos respetivos familiares, fora dos horários normais de visitas, será mesma excepcional, dependendo da autorização da referida equipa.
4. Cabe aos familiares e outras pessoas das relações dos utentes integrados em ERPI, **respeitarem os horários de visita**, de forma a ser garantida a proteção e respeito de todos os envolvidos.
5. Os utentes acamados sem possibilidade de deslocação por outras vias, poderão receber visitas nos respetivos quartos, desde que as famílias apresentem certificado de vacinação Covid-19 e deverão entrar na Instituição devidamente equipados com o Equipamento de Proteção Individual (EPI's), se o contexto assim o exigir.

Art. 48º**Vestuário, Valores e Espólio**

1. Caso assim o deseje, o **utente poderá fazer-se acompanhar de roupa e atalhados**, considerados indispensáveis ao seu uso pessoal, que serão devidamente marcados e numerados, bem como poderá ainda transportar consigo os **haveres estritamente pessoais**.
2. De todos os objetos de que o utente seja portador, será elaborada, no ato da admissão, **uma relação discriminativa, assinada pelo próprio, apensando-se uma cópia ao processo de admissão existente nos serviços administrativos da Misericórdia**.



3. **Sempre que ocorra alguma alteração à relação acima descrita, o utente obriga-se a transmiti-la aos Técnicos**, identificando tal valor ou objeto, para efeito de abate ou acréscimo na relação inicialmente elaborada, seguindo o processamento previsto no número anterior.
4. **A Misericórdia somente poderá ser responsabilizada e responder pelos bens/objetos e documentos que constem da referida relação e se encontrem à sua guarda no cofre da Instituição**, por via de processo instruído pelos serviços administrativos da Misericórdia.
5. Os enxovais de que os utentes se façam acompanhar aquando a sua admissão e dos quais será feito o competente arrolamento para juntar ao processo individual, serão restituídos à família após a sua morte.
6. Os utentes que disponham de **objetos de valor ou montantes monetários poderão colocá-los à guarda da Misericórdia, no cofre da Instituição**, preenchendo impresso próprio, onde serão discriminados os valores entregues, **caso contrário não poderá a Instituição responsabilizar-se por qualquer desaparecimento dos mesmos**.
7. No caso de saída voluntária, ou perda do seu estatuto de residente da ERPI, serão **restituídos ao utente**, mediante termo de entrega, todos os bens móveis e objetos que sejam de sua pertença e tenham sido declarados nos termos dos números 2, 3 e 4 do presente artigo.
8. Em caso de falecimento, os serviços administrativos, conjuntamente com o Tesoureiro, procederão ao arrolamento do espólio, através de auto, até ao final da primeira semana seguinte ao óbito, com vista a posterior entrega aos herdeiros legítimos, na pessoa do cabeça de casal ou de representante legal, dos bens móveis e objetos de que o falecido não tiver disposto válida e eficazmente para depois da morte, mediante a apresentação da declaração de herdeiros.
9. Os bens e valores do utente que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou representantes legais reverterem a favor da Instituição, no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, conforme termos estatutários.
10. Havendo disposições deixadas quanto a valores, mesmo que por escrito particular, mas apenso ao respetivo processo individual, serão estes entregues de acordo com a vontade real e final do autor da sucessão, não sendo admitidos legados a favor de trabalhadores da Misericórdia ou a Membros de Corpos Sociais.



SECÇÃO V - Culto Católico e Outros

Art. 49º

Culto Católico

1. Os utentes de ERPI têm a **prerrogativa de participação em todos os atos de assistência religiosa** que, por intermédio do Capelão e/ou Sacerdotes, forem **celebrados nas suas instalações**.

Art. 50º

Outros Cultos

1. Os utentes **poderão professar qualquer religião**, não sendo por isso preteridos em qualquer atividade da ERPI, mas **não é permitida a atividade de outras confissões religiosas**, que não a religião católica.

SECÇÃO VI - Saídas ou Pedidos de Ausência e outras Obrigações do Acolhido

Art. 51º

Saídas e Pedidos de Ausência

1. **As saídas devem ser marcadas com 48h de antecedência**, estando apenas subordinadas ao horário de funcionamento ao público e a assinatura, pelo próprio, ou acompanhante, de **Termo de Responsabilidade, devendo-se acatar o seguinte**:
 - a) Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que



assuma a responsabilidade do seu regresso à ERPI e do seu amparo físico ou material;

- b) Os restantes utentes da ERPI têm o direito de se ausentar por períodos variáveis, desde que comuniquem aos Técnicos com, pelo menos, um dia de antecedência e rubriquem o termo de responsabilidade;
- c) Sempre que o utente deseje fazer uma das refeições fora da ERPI, deverá avisar previamente os técnicos responsáveis pelo acompanhamento.
- d) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico da Misericórdia ou Médico de Família.
- e) Só em casos excecionais, devidamente justificados, mediante autorização dos Técnicos, poderá o regresso à ERPI ir além da hora de silêncio.
- f) Os utentes que, **aquando da necessidade de ativação do Plano de Contingência**, se **ausentem** da Instituição **por um período superior a 24h**, estarão sujeitas às regras nele, contidas.

Art. 52º

Outras Obrigações do Acolhido

1. Para obtenção de harmonia e ordem necessárias ao bom funcionamento da ERPI, o utente deve:
 - a) Observar as **normas mínimas de convívio social**;
 - b) Usar de **respeito mútuo** ao nível de pessoas e de ideias e usar de **colaboração recíproca**, atendendo à **igualdade de estatuto de utente**;
 - c) **Dar conhecimento e reclamar junto dos Técnicos de qualquer infração ou irregularidade**, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes quer quanto ao funcionamento dos serviços e respetivos trabalhadores, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.



SECÇÃO VII - Do Funeral e Sufrágios

Art.53º

Funeral e Sufrágios

1. **As despesas com o funeral e sufrágios do utente são da responsabilidade da família do mesmo**, salvo no caso de pessoas sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tal compromisso junto da Misericórdia, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social ou Centro Nacional de Pensões.
2. **Caso não tenha sido feita prévia comunicação escrita com as últimas vontades**, que será apensa ao seu processo para se cumprirem escrupulosamente, – desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a Misericórdia – os funerais dos utentes a cargo da Instituição, **realizam-se segundo as normas da Misericórdia e dentro do estilo correntemente digno**, em harmonia com o rito católico, sendo conduzidos para o cemitério da área administrativa da ERPI.
3. Se qualquer familiar ou pessoa amiga pretender que o utente seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, correrão por conta dos mesmos, declinando a Misericórdia toda e qualquer responsabilidade nesse aspeto.
4. Nos casos de utentes que tenham efetivamente determinado as condições do seu funeral, sobretudo no que diz respeito ao carácter civil ou religioso a dar-lhe e à maneira de ser sepultado, verificando-se verdadeira precariedade económica da família desse utente, fica a Mesa Administrativa com competência para despachar que o enterro se faça nas condições requeridas e a expensas da Misericórdia.
5. Os procedimentos a adotar após o falecimento implicam a **comunicação à família**, por parte do técnico responsável pelo acompanhamento, cabendo à encarregada geral proceder à **preparação dos atos indispensáveis ao funeral condigno dos falecidos**, no caso em que a responsabilidade do enterro seja da responsabilidade da Instituição.
6. Nos funerais efetuados a cargo e ordem da Misericórdia, esta deverá solicitar os serviços das agências funerárias com sede na vila Arganil, de forma rotativa.



SECÇÃO VIII - Interrupção e Cessação do Contrato de Alojamento e de Prestação de Serviços

Art. 54º

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

1. A interrupção da prestação de cuidados e serviços por iniciativa do utente, só é **admitida por motivo de férias com a família ou por motivo de doença** que implique a sua hospitalização.
2. **Tendo em vista a conservação da vaga**, sempre que o utente não frequente a ERPI, por motivo de doença ou férias, o **pagamento da comparticipação será feito na sua totalidade**.

Art. 55º


Cessação do Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços

1. Pode ocorrer a cessação do contrato de prestação de serviços por:
 - a) **Acordo entre as partes**, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) **Denúncia do utente e/ou familiar ou representante legal** a qualquer altura da vigência do mesmo, sem prejuízo do período de adaptação, devendo para tal comunicar por escrito à Instituição com 30 dias de antecedência, sob pena do pagamento da comparticipação do mês imediato;
 - c) **Decisão unilateral da Misericórdia**, sem direito a qualquer indemnização ou compensação, quando o utente e/ou familiar responsável ou representante legal não cumprirem as obrigações assumidas nos termos do presente regulamento ou no contrato de alojamento e prestação de serviços;
 - d) **Decisão unilateral da Misericórdia**, sem direito a qualquer indemnização ou compensação quando o utente e/ou familiar responsável ou representante legal, de forma grave e reiterada ponham em causa ou prejudiquem a boa organização



dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou haja desrespeito à integridade das funcionárias ou à imagem da instituição;

- e) **Falecimento do Utente;**
 - f) **Atingido que seja o prazo** pelo qual foi estabelecido, no caso de alojamento temporário, nos termos do art. 30º do presente regulamento.
2. Para efeitos da alínea c) e d) do número anterior, a Direção Técnica da ERPI, após deliberação da Mesa Administrativa, deverá comunicar ao utente e/ou responsável, por escrito com uma antecedência mínima de 10 dias em relação à data em que a decisão será concretizada.
 3. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros **60 dias da sua vigência por inadaptação do utente**, sendo neste caso, devida a participação daquele mês e respetivas despesas.
 4. O familiar responsável ou o representante legal do utente, não poderá cessar por si só **o contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.**
 5. É imputada aos **familiares, ou representante legal, a responsabilidade de providenciar a receção do utente** em caso de cessação ou suspensão do respetivo contrato de prestação de serviços.
 6. **A decisão de suspender ou resolver o contrato de alojamento e prestação de serviços é da competência da Mesa Administrativa**, podendo ser solicitado parecer junto da **Direção Técnica.**



CAPÍTULO III - Estrutura Específica

Centro de Dia | CD

SECÇÃO I - Denominação e Fins da Resposta Social

Art. 56º

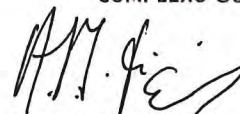
Definição da Resposta Social

1. O Centro de Dia (CD) é uma resposta social, destinada a pessoas idosas de ambos os sexos, que **proporciona, em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e atividades de desenvolvimento pessoal tendentes ao bem-estar do utente e ao seu equilíbrio emocional e físico, e de apoio à respetiva família.**
2. O Centro de Dia tem uma capacidade de **50 utentes na sede e de 41 no Centro de Dia de Secarias.**

Art. 57º

Legislação Aplicável

1. O funcionamento do CD é balizado pelos princípios gerais elencados no Compromisso da Misericórdia, no presente regulamento, bem como nos normativos e pressupostos legais aplicáveis, nomeadamente:
 - a) **Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional, quando aplicável;**

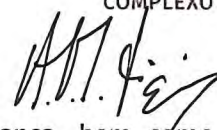


- b) Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro, alterada pelo Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de novembro e pela Lei nº76/2015, de 28 de julho, que aprova os Estatuto das IPSS;
- c) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho na versão republicada com as alterações pela portaria 218-D/2019, de 15 de julho, com a redação dada pela Portaria nº 296/2016, de 28 de novembro, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas;
- d) **Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário** em vigor;
- e) **Circulares de Orientação Técnica** acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- f) **Acordo Coletivo de Trabalho** em vigor;
- g) **Acordo de Cooperação** em vigor;
- h) **Demais legislação** em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.
- i) A identificação da legislação, circulares de orientação técnica e demais instrumentos regulamentares aplicáveis no âmbito da cooperação será disponibilizada sempre que solicitada pelo utente/família.

Art. 58º

Objetivos da Resposta Social

1. O CD tem como objetivos:
 - a) Contribuir para a **melhoria da qualidade de vida** dos indivíduos e das famílias;
 - b) **Prevenir situações de dependência e promover a autonomia;**
 - c) Assegurar aos indivíduos serviços que permitam a **satisfação das necessidades básicas;**
 - d) **Prestar cuidados** de ordem física e apoio psicossocial aos indivíduos, de modo a contribuir para o seu **equilíbrio e bem-estar;**
 - e) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu **meio habitual de vida;**

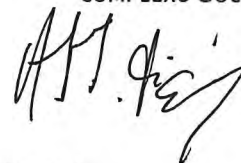


- f) Fomentar sentimentos de **interação, autoestima e segurança**, bem como a promoção da continuidade das suas **relações familiares e/ou com a comunidade**;
- g) Colaborar e/ou assegurar o **acesso à prestação de cuidados de saúde**;
- h) Contribuir para a estabilização e o **retardamento do processo de envelhecimento e de internamento em ERPI**.

Art. 59º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CD assegura a **prestação de um conjunto de serviços** destinados à **melhoria da qualidade de vida dos utentes**, designadamente:
 - a) **Fornecimento e apoio nas refeições**, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - c) Cuidados de Imagem;
 - d) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - e) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
 - f) Apoio psicossocial;
 - g) **Atividades de animação e socialização**, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade e atividades ocupacionais;
 - h) **Serviço de enfermagem**;
 - i) **Acompanhamento do utente ao exterior**, quando possível;
 - j) **Serviço de Teleassistência**;
 - k) **Sensibilização dos familiares e cuidadores informais** para a prestação de cuidados aos utentes;
 - l) **Preparação e controle da medicação**;
 - m) Poderá, ainda, **assegurar transporte do domicílio para o CD e do CD para o domicílio**, desde que assegurados os recursos para esse efeito, **não sendo um serviço considerado obrigatório**;
 - n) **Transporte do CD para o Centro de Saúde**, para tratamentos e consultas de saúde familiar, quando possível como serviço adicional, que poderá ser cobrado;



2. **A prestação de serviços ou atividades depende da capacidade da Instituição.**

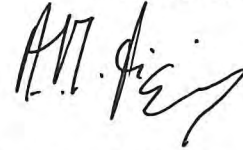
3. O CD promove, ainda, as seguintes **atividades**:
 - a) **Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais** previstas no plano de atividades que visem contribuir, para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - b) **Celebração de datas festivas** (Carnaval, Páscoa, Santos Populares, S. Martinho, Natal etc.);
 - c) **Organização de passeios** a locais de interesse de acordo com as preferências dos idosos;
 - d) Iniciativas que permitam a **aproximação dos familiares dos utentes à instituição.**

SECÇÃO II - Processo de Candidatura e Admissão de Utentes

Art. 60º

Processo de Candidatura

1. A organização do processo de candidatura destina-se a **estudar a situação sociofamiliar do candidato**, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O idoso ou o responsável deverá dirigir-se ao Diretor Técnico ou Técnico Responsável nos respetivos dias de atendimento, preferencialmente mediante marcação prévia, a fim de ser **elaborado um processo de inscrição individual**. Deverá neste momento entregar **cópia dos seguintes documentos**:
 - a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão;
 - b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social/Cartão de Cidadão;
 - c) Cartão de Contribuinte/Cartão de Cidadão;
 - d) Cartão de Saúde (SNS)/ Cartão de Cidadão;

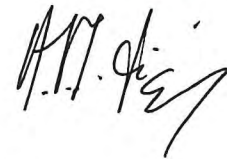


- e) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - f) Declaração anual de pensão, ou na ausência de rendimentos uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - g) Declaração médica comprovativa da não existência de doença infetocontagiosa aparente (em caso de não realização dos exames clínicos, pelo médico da Instituição);
3. **Em caso de admissão urgente**, pode ser dispensada a apresentação de candidatura, respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção de dados em falta;
 4. **As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses**, período após o qual deverá proceder-se a nova inscrição.
 5. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Art. 61º**Condições de Admissão**

1. São condições de admissão nesta resposta social:
 - a) **Idade igual ou superior a 65 anos;**
 - b) **Vontade expressa** do mesmo em integrar a resposta social;
 - c) Não sofrer de doença infetocontagiosa ou mental que prejudique o normal funcionamento do estabelecimento.
 - d) Apresentar, o certificado de vacinação Covid-19 e teste RT-PCR com resultado negativo, até deliberação em contrário da mesa administrativa ou aplicação de outra medida substituta.
2. **Quando devidamente justificados** pela Mesa Administrativa podem ser **admitidos cidadãos com idade inferior a 65 anos.**

Art. 62º**Critérios de Priorização de Candidaturas**



1. Sempre que a capacidade da resposta social não permita a admissão de todos os utentes inscritos, e apenas nessas situações, as candidaturas serão avaliadas com base na ponderação dos critérios e subcritérios seguidamente enunciados:

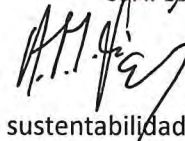
Critério	Subcritério	Pontuação
Situação Social	Insuficiência de recursos económicos.	4
	Condições habitacionais desadequadas às necessidades do cidadão candidato.	3
Suporte Social /Familiar	Retaguarda familiar insuficiente/inexistente.	3
	Isolamento social/geográfico.	2
	Situação de perigo e/ou negligência.	3
Relação com a Instituição	Frequência de outras respostas sociais da instituição (Centro de Dia/ Serviço de Apoio Domiciliário/ Unidade de Cuidados Continuados Integrados).	3
	Cidadãos com estatuto de Irmãos da Santa Casa da Misericórdia de Arganil e desde que em igualdade nos restantes critérios.	2

2. A Escala de Ponderação varia entre 0 e 20 pontos, sendo considerados como prioritários os candidatos com a pontuação média mais elevada.
3. Em caso de empate, será priorizada a inscrição mais antiga.
4. Quando devidamente justificados pela Equipa Técnica e autorizados pela Mesa Administrativa, podem ser admitidos cidadãos com idade inferior a 65 anos.
5. Em todo o momento a seleção de utentes a admitir, terá de ser analisada segundo a capacidade, as condições da resposta social bem como dos recursos disponíveis na mesma e a sustentabilidade da Instituição.

Art. 63º

Base de Dados relativa às Inscrições

1. O CD não possui uma lista de espera, mas antes uma base de dados onde serão registadas as inscrições de potenciais utentes, para, posteriormente, proceder à admissão, com



respeito pela situação social e equilíbrio com a necessidade de sustentabilidade da Instituição.

Art. 64º

Processo de Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada na base de dados interna e avaliada por parte do Diretor Técnico e/ou Técnico Responsável afeto à ERPI, a quem compete elaborar a **informação de serviço** a submeter à apreciação do Diretor Geral e deliberação da Mesa Administrativa da Instituição. A referida informação deverá contemplar uma breve descrição da situação do candidato, assim como a avaliação das condições e critérios de admissão consignados no presente regulamento.
2. Nos casos em que a decisão emitida pelo referido órgão seja favorável será a mesma **comunicada ao utente ou representante legal no prazo de 7 dias, pela via mais célere disponível;**
3. Após decisão de admissão, proceder-se-á à **abertura do Processo Individual e Familiar do Utente**, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados, mediante a execução de processo de avaliação e intervenção da área psicossocial e saúde.
4. No ato de admissão é **celebrado contrato social de alojamento e de prestação de serviços** que deverá ser assinado pelo utente e quando possível pelos familiares e/ou responsáveis, os quais assumem os respetivos deveres nele inscritos e os deveres dele decorrentes.

Art. 65º

Situações de Emergência Social

1. Em situações de emergência social, a admissão em CD será processada a **título provisório com parecer do Diretor Técnico e/ou Técnico Responsável** e respetiva **autorização do Diretor-Geral**, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

**Art. 66º****Processo de Acolhimento**

1. A entrada do utente na resposta social deve ser efetuada, de preferência, nos dias úteis e dentro do horário de funcionamento administrativo.
2. A receção e o acolhimento do utente são feitos pelos elementos da **Equipa Técnica**, mediante a aplicação de um protocolo de admissão, que os acompanharão na visita às instalações.
3. Elaboração, decorridos 30 dias, do **Relatório do Programa de Acolhimento do Utente, posteriormente arquivado no processo individual.**
4. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento inicial, identificando e procurando ultrapassar as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação.
5. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade de rescindir o contrato, quer à instituição, quer ao utente.

Art. 67º**Processo Individual e Familiar do Utente**

1. Cada utente terá um **registo individual**, no gabinete do Técnico Responsável, arquivado em local de fácil acesso à Direção Técnica e Serviço Administrativos, garantindo sempre a confidencialidade dos dados registados.
2. O Processo Individual e Familiar do Utente é constituído por um **conjunto de documentos e formulários internos**, designadamente:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;



- f) Processo de saúde;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - i) Registo de períodos de ausência do CD bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - j) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
3. O mesmo utente terá aberto um **processo clínico** no qual estará inserida toda a informação médica, bem como a evolução do estado de saúde. No mesmo processo será efetuado o registo individual de **cuidados de enfermagem** sob a responsabilidade da equipa de enfermagem.
4. Do processo clínico é dado o devido conhecimento ao Diretor Técnico e/ou Técnico Responsável.
5. Mensalmente deverá ser remetida cópia dos Mapas de Frequência da resposta social, remetidos à Segurança Social por parte da direção técnica ou elemento substituto, para o Departamento de Planeamento e Administração, tendo em vista a monitorização das participações dessa entidade pública.

Art. 68º

Articulação com a Família e Comunidade

1. A família é peça fundamental na integração positiva do utente no Complexo da Instituição e no meio envolvente, deste modo deverá a Equipa Técnica quando conveniente promover:
- **Reuniões com os familiares;**
 - **Encontros convívios** envolvendo a própria comunidade;
 - Divulgação de formas de **promoção do bem-estar do utente;**
 - Potencializar a crescente **dignificação da pessoa idosa no seio da família.**

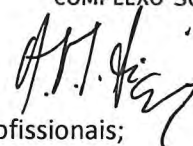


SECÇÃO III - Participação do Utente

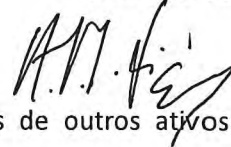
Art. 69º

Conceitos Gerais

1. Tendo em vista a **responsabilização dos familiares e dos utentes e a própria viabilização do funcionamento da Instituição**, é estipulada uma participação mensal para os cidadãos integrados na resposta social e a respetiva família/descendentes e ou seus responsáveis, de acordo com o preceituado na **portaria 196-A/2015 de 1 de julho na versão republicada com as alteração pela portaria 218-D/2019 de 15 de julho**, sem prejuízo de futuras alterações.
2. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:
 - 2.1. Para a resposta social de CD o **agregado familiar a considerar é o utente e o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares**, desde que vivam em economia comum, (a economia comum mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto, há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
 - 2.2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) **consideram-se os seguintes rendimentos**:
 - a) Do trabalho dependente;



- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações Sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) – exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
 - O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
- g) De capitais;
- Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos



bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

- Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

2.3. Para apuramento do montante do **rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados;**

2.4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) **consideram-se as seguintes despesas fixas:**

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

3. Compete ao candidato a utente, ou seu familiar responsável, ou representante legal, proceder à entrega dos documentos enunciados para o respetivo cálculo, das comparticipações do utente e família.



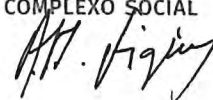
Art. 70º

Determinação da Comparticipação do Utente

1. A comparticipação do utente é calculada de acordo com a **legislação em vigor** e encontra-se **afixada em local visível**.
2. A comparticipação familiar mensal devida pela utilização dos serviços de CD, é determinada pela aplicação de uma **percentagem sobre o rendimento "per capita"** do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela de comparticipações:

Tipo de Frequência	Percentagem a aplicar
Almoço e Lanche	45%
Almoço, Lanche e Jantar	60%

3. **A exclusão**, por parte do utente, familiar responsável ou representante legal, de **alguns dos serviços constantes da tabela de comparticipações**, **poderá não implicar a redução do valor da comparticipação mensal**.
4. A comparticipação determinada **não contempla os serviços** seguidamente enunciados:
 - a) Aquisição de medicação;
 - b) Aquisição de material de incontinência (ex. fraldas, pensos);
 - c) Consultas com médicos especialistas;
 - d) Sessões de fisioterapia individualizada;
 - e) Realização de análises clínicas e de exames complementares de diagnóstico;
 - f) Despesas com vestuário;
 - g) Taxas moderadoras;
 - h) Transporte em táxi ou ambulância;
 - i) Transporte a consultas fora do concelho em viatura da instituição;
 - j) Despesas inerentes ao falecimento;
 - k) Despesas relacionadas com atividades culturais, tais como, ingressos em museus, espetáculos e outros;
 - l) Outras despesas não compatíveis com a natureza da resposta social e dos serviços assegurados, bem como serviços especializados;
 - m) Tudo o que não estiver, previsto no contrato de prestação de serviços;
5. A utilização dos serviços enunciados da tabela do n.º 2, serve apenas de referência para o cálculo da mensalidade, podendo no entanto a instituição aplicar um percentual



- diminutivo do estabelecido na tabela, mediante informação técnica quando o utente solicite outros serviços para além dos que estão estabelecidos na mesma.
- a) 2 Serviços que não incluam modalidade de refeições – 20% a 30%
 - b) 4 Serviços que não incluam modalidade de refeições – 30% a 45%
6. **O pagamento dos serviços previstos no n.º 4, quando assegurados pela Instituição, será feito no mês seguinte** ao da prestação desse serviço, até ao dia fixado para pagamento da comparticipação familiar.
7. Em caso de inexistência de qualquer pensão, a referência passa a ser o rendimento *per capita* do agregado que acolheu o candidato até à data de admissão na resposta social em questão, ou outros rendimentos possuídos pelo mesmo.
8. Nos casos em que se **verifiquem situações sociais caracterizadas por uma grave carência económica, poderá a Instituição reduzir a comparticipação do utente**, definida caso a caso, e mediante informação técnica.

Art. 71º**Fórmula de Cálculo: Rendimento *Per Capita***

1. Para efeito de cálculo do rendimento *per capita*, destinado à definição dos montantes de comparticipação do utente e ou família, considera-se o agregado como sendo o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações análogas, desde que vivam em economia comum, conforme o preconizado pela **portaria 196-A/2015 de 1 de julho na versão republicada com as alteração pela portaria 218-D/2019 de 15 de julho**.
2. A fórmula a aplicar para a determinação do rendimento *per capita* é a seguinte:

$$RC = [(RAF/12) - D] / n$$

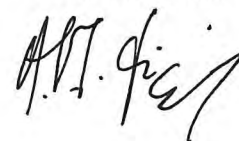
Sendo:

RC – Rendimento *Per Capita* Mensal

RAF – Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas Mensais Fixas

n – Número de Elementos



Art. 72º

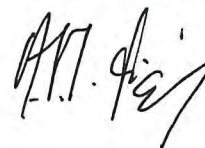
Custo Médio Real do Utente

1. Considera-se como custo médio real do utente o custo de **manutenção do mesmo na resposta social em questão**, usufruindo de todos os serviços que a resposta social dispõe.
2. Para ser determinado o custo médio real do utente, aplica-se o seguinte conjunto de operações: primeiro divide-se o total das despesas da resposta social, referente ao ano anterior à admissão, pela frequência média da resposta social. O valor daí obtido é então dividido por doze meses. Ao valor resultante será acrescida a taxa de inflação prevista, obtendo-se deste modo o custo real do utente/ Mês.

Art. 73º

Pagamento das Comparticipações

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado, todos os dias úteis, até ao **dia 10 do mês a que respeita**, nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Arganil, sita na Rua Comendador Cruz Pereira, 3300-034 Arganil, das 09:00h às 13:00h e das 14:00h às 16:00h, através de transferência bancária, ou outro meio disponibilizado.
2. **A primeira comparticipação é paga no ato de admissão.**
3. Os atrasos nos **pagamentos superiores a 60 dias conferem à Misericórdia o direito de rescisão do contrato de alojamento e prestação de serviços**, mediante notificação escrita ao utente, familiar responsável ou representante legal, sem prejuízo do ressarcimento à instituição dos valores em dívida e juros demora aplicados à taxa legal em vigor.



Art. 74º

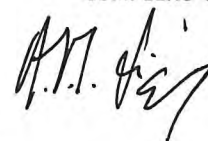
Casos Especiais de Pagamento da Comparticipação

1. Iniciando-se a frequência no CD na **primeira quinzena do mês** o utente é responsável pelo pagamento da **totalidade da mensalidade**, mas só deverá **retribuir metade** da mesma no caso da frequência se iniciar na **segunda quinzena do mês**.
2. Haverá redução de **10% do valor da comparticipação familiar** no mês em causa, se ocorrer ausência por **período superior a 15 dias seguidos**, por motivos devidamente justificados e quando informados os Serviços Administrativos da Instituição até ao final do mês anterior.
3. Excetua-se dos números anteriores, as situações de férias, internamento em estabelecimento hospitalar ou outros, que não impliquem perda do lugar na resposta social.
4. Sem prejuízo do referido anteriormente e sempre que necessário, **competem à Mesa Administrativa, ou a elemento(s) por esta designado(s), a alteração dos valores acima aplicados**, mediante o parecer do Técnico Responsável.

Art. 75º

Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

1. Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontrem incluídos no acordo de Cooperação com a Segurança Social, a **Instituição poderá definir o valor a pagar pelo candidato**, tendo como valor de referência o **custo médio real do utente** atualizável anualmente.



SECÇÃO IV - Condições Gerais de Funcionamento

Art. 76º

Locais e Horários de Funcionamento

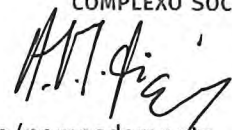
1. A resposta de CD é dinamizada em dois locais distintos:
 - a) **O Centro de Dia | Sede** funciona integrado nas instalações da ERPI, em regime diurno, todos os dias da semana, incluindo fins-de-semana, entre as 09:00h e as 19:00h.
 - b) **Centro de Dia | Secarias** funciona integrado em edifício cedido pela Junta de Freguesia de Secarias, sito na Rua Joaquim Nunes da Silva, n.º 10, 3300-450 Secarias, em regime diurno, nos dias úteis, das 09:00h às 18:00h. Este equipamento poderá assegurar o fornecimento de refeições nos períodos em que se encontra encerrado, desde que assegurados os recursos institucionais necessários, e haja solicitação por parte do utente, ou familiar responsável.
2. As refeições serão servidas no seguinte horário:
 - **Almoço: 12:00h às 13:00h;**
 - **Lanche: 15:00h às 16:00h;**
 - **Jantar: 17:00h às 19:00h.** *Em Secarias o jantar é entre as 17:00 e as 18:00.
3. O Utente respeitará os horários das refeições ora estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelo Diretor Técnica e/ou Técnico Responsável.
4. O horário de atendimento presencial da Equipa Técnica da ERPI, está afixado em local visível ocorrendo o mesmo das 10:00h às 13:00h e das 14:30h às 17:00h.
5. Os Serviços Administrativos têm um horário de funcionamento estabelecido entre as 09:00h e as 17:30h, sendo que os pagamentos deverão ser efetuados até às 16:00h, com ressalva da hora de almoço (13:00h – 14:00h), sendo que os pagamentos deverão ser efetuados até às 16:00h.



Art. 77º

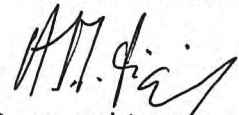
Prestação dos Cuidados e Serviços

1. As atividades e serviços desenvolvidos no estabelecimento pautam-se pelas seguintes regras:
 - a) Constituem **cuidados de higiene e conforto pessoal** os seguintes procedimentos: banho autónomo, banho total ou parcialmente assistido, hidratação corporal e muda de roupa, barbear corte de unhas mãos e pés. Estes cuidados são realizados com o apoio das ajudantes de lar/centro de dia nas instalações dos respetivos equipamentos, com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente, utilizando produtos da Instituição;
 - b) **Cuidados de imagem** personalizados (cabeleireiro estética e barbearia);
 - c) **Serviço de refeições** consiste no fornecimento de almoço, lanche e jantar. A ementa semanal é elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social, sendo respeitadas as dietas com prescrição médica. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível, podendo ser consultadas pelo utente.
 - d) **Tratamento de roupas** funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente e inclui as roupas de uso diário exclusivas dos utentes e consiste em lavar, secar, engomar, e reparar. O serviço de tratamento de roupas compreende ainda, a recolha de roupa suja e entrega de roupa lavada, após os banhos e ainda para alguns utentes desprovidos de outro suporte familiar e/ou social, no tratamento de roupa de uso doméstico como lençóis e toalhas. Este serviço obriga a uma marcação de todas as peças que são trazidas para o CD. Não se enquadram neste serviço limpezas a seco e/ou tratamentos que exijam técnicas especiais de limpeza;
 - e) **Cuidados de saúde** – Este serviço é prestado pelo gabinete de enfermagem onde é guardado o processo clínico de cada utente, de onde consta o relatório médico e respetivas atualizações, a terapêutica, cópia dos documentos essenciais para acompanhamento na saúde (Bilhete de Identidade e Cartão de Utente ou Cartão de Cidadão, documento comprovativo de isenção de taxas moderadoras), os registos individuais e a ficha de identificação onde constam alguns dados de identificação e dados de saúde essenciais, bem como os nomes de pessoas a



contactar em caso de emergência. Os cuidados especiais de saúde (nomeadamente doença súbita, quedas, etc.) são encaminhados para o Centro de Saúde de Arganil ou Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra (CHUC), quando em utilização do equipamento;

- f) **Atividades lúdicas e ocupacionais** que se encontram definidas no plano lúdico e ocupacional semanal e anual, afixado em locais próprios sendo ainda, dado conhecimento aos utentes do CD. O desenvolvimento das atividades é assegurado por trabalhadores com formação adequada e que fazem parte do quadro de pessoal do Complexo Social. A programação das atividades tem em conta os interesses dos utentes e está adaptada à realidade sociocultural do meio em que vivem. Estas atividades visam promover a qualidade de vida do utente e a sua participação em atividades que promovam a comunicação, convivência e a ocupação dos tempos livres;
- g) **Apoio psicossocial**, as informações psicossociais são confidenciais, encontrando-se arquivadas em local apropriado, só acessível aos técnicos responsáveis. O apoio psicossocial é efetuado em espaço próprio, respeitando a condição de confidencialidade e é prestado essencialmente em modo de atendimento e/ou em caso de necessidade, em visita domiciliária. A intervenção pode ser requerida pelo utente, pelo familiar ou pode ainda ser identificada a necessidade de intervenção pela Equipa Técnica e/ou trabalhador do Centro de Dia, sempre respeitando a decisão do utente;
- h) **Transporte dos utentes** poderá ser assegurado do domicílio para o CD e deste para o domicílio. A deslocação dos utentes do CD para o Centro de Saúde de Arganil para tratamentos ou consultas de saúde familiar ou para consultas/exames da especialidade na freguesia de Arganil é realizada em viaturas do serviço, quando o próprio ou a sua família não possa garantir esse apoio. Complementarmente, é assegurado, caso necessário, transporte a consultas/exames noutros concelhos, mediante pagamento adicional;
- i) **Preparação e controlo da medicação**, o CD garante a preparação da medicação de todos os utentes de acordo com as prescrições médicas. Para tal é necessário a entrega de guias de tratamento prescritas pelo médico de família ou médicos especialistas, bem como, as respetivas atualizações. As guias de tratamento são



dinâmicas e sofrem alterações no tempo, pelo que existe no CD, um registo que substitui as guias de tratamento que vai sendo atualizado, mediante a receção da informação médica. Este registo permite suspender uma medicação com a indicação da data de fim e de início de outro medicamento, ou assinalar alterações nas respetivas dosagens. Sempre que a medicação está a terminar, a equipa de enfermagem regista a informação e comunica ao médico assistente, ou para o familiar responsável.

- j) A prestação de serviços poderá ser realizada, mediante avaliação técnica e respetiva autorização da Mesa Administrativa, em contexto de domicílio.

Art. 78º

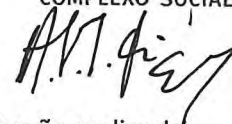
Livro de Ocorrências

1. A resposta social de CD comporta a existência de Livros de Ocorrências, objetivando o **registo de informações importantes referentes aos utentes, ou outras alterações referentes ao funcionamento do serviço**. Constitui, deste modo, um instrumento de comunicação entre os trabalhadores e os Responsáveis Técnicos do Estabelecimento.
2. Compete ao Diretor Técnico ou outros Técnicos Responsáveis **rubricar o Livro de Ocorrências** no dia em que toma conhecimento das informações e **arquivá-lo em local próprio**, quando cessado o seu uso.

Art. 79º

Visitas

1. As visitas não deverão colidir ou pôr em causa o normal funcionamento dos serviços e, especialmente, devem ter em conta o respeito pela dignidade dos utentes, como tal, deverão efetuar-se nos períodos compreendidos entre as **14:30h e as 16:00h, e as 16:30h e as 17:00h, por períodos compreendidos de 30 minutos**. No caso específico do **Centro de Dia de Secarias**, o horário de visitas deverá efetuar-se nos períodos compreendidos entre **10:30h e as 12:00h, as 14:30h e as 16:00h e as 16:30h e as 17:30h**.

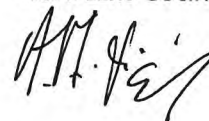


2. As visitas serão realizadas com devida marcação prévia, sendo a sua concretização realizada em local definido pela Instituição.
3. Sempre que a equipa técnica entenda ser necessário para o bem-estar do utente a presença dos respetivos familiares, fora dos horários normais de visitas, a mesma é permitida, mediante emissão de informação técnica.
4. Em casos excecionais e devidamente aprovados pela Mesa Administrativa, poderá existir a possibilidade de alterar o horário e respetivo procedimento no âmbito das visitas.
5. Cabe aos familiares e outras pessoas das relações dos utentes integrados na CD, respeitarem os horários de visita, de forma a ser garantida a proteção e respeito de todos os envolvidos.

Art. 80º

Espólio e Bens Pessoais

1. A SCMA só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes do CD **entreguem à sua guarda**, designadamente chaves do domicílio, mediante **documento assinado entre as partes**.
2. A devolução de bens e valores à guarda da instituição, será efetuada, contra recibo, por solicitação do utente ou do conjunto dos herdeiros habilitados ou de um seu representante para o efeito credenciado.
3. Os bens e valores do utente à guarda da instituição, que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou representantes legais, no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, reverterem a favor da instituição, nos termos estatutários.
4. **As chaves do domicílio**, que tenham sido confiadas ao CD, **deverão estar guardadas em local seguro** e entregues à responsabilidade dos trabalhadores encarregues de ir ao domicílio e fazer o transporte do utente, quando aplicável.



SECÇÃO V - Culto Católico e Outros

Art. 81º

Culto Católico

1. Os utentes de CD têm a prerrogativa de **participação em todos os atos de assistência religiosa** que, por intermédio do Capelão e/ou Sacerdotes, forem **celebrados nas suas instalações**.

Art. 82º

Outros Cultos

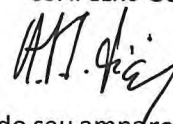
1. Os **utentes poderão professar qualquer religião**, não sendo por isso preteridos em qualquer atividade do CD, mas **não é permitida a atividade de outras confissões religiosas**, que não a religião católica.

SECÇÃO VI - Saídas ou Pedidos de Ausência e outras Obrigações do Utente

Art. 83º

Saídas e Pedidos de Ausência

1. As **saídas são livres**, estando apenas **subordinadas a um horário próprio**, elaborado de acordo com o funcionamento do CD, e devendo-se acatar o seguinte:
 - a) Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que



- assuma a responsabilidade do seu regresso ao equipamento social e do seu amparo físico ou material;
- b) Os restantes utentes de CD têm o direito de se ausentar por períodos variáveis, desde que comuniquem aos Técnicos, com pelo menos um dia de antecedência e rubriquem o termo de responsabilidade;
 - c) Sempre que o utente deseje fazer refeições fora do CD, deverá avisar previamente os técnicos responsáveis pelo acompanhamento.

Art. 84º**Outras Obrigações do Utente**

1. Para obtenção de harmonia e ordem necessárias ao bom funcionamento do CD, o utente deve:
 - a) Observar as **normas mínimas de convívio social**;
 - b) Usar de **respeito mútuo** ao nível de pessoas e de ideias e usar de colaboração recíproca, atendendo à **igualdade de estatuto de utente**;
 - c) **Dar conhecimento e reclamar junto dos Técnicos de qualquer infração ou irregularidade**, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes quer quanto ao funcionamento dos serviços e respetivos trabalhadores, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.

SECÇÃO VII - Interrupção e Cessação do Contrato de Prestação de Serviços

Art. 85º**Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente**

1. A interrupção da prestação de cuidados e serviços por iniciativa do utente, só é admitida por motivo de férias com a família ou por motivo de doença que implique a sua hospitalização.



Art. 86º

Cessação do Contrato de Prestação de Serviços

1. Pode ocorrer a cessação do contrato de prestação de serviços por:
 - a) **Acordo entre as partes** o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) **Denúncia do utente e/ou familiar ou representante legal** a qualquer altura da vigência do mesmo, devendo para tal comunicar por escrito à Instituição com 30 dias de antecedência, sob pena do pagamento da comparticipação do mês imediato;
 - c) **Decisão unilateral da Misericórdia**, sem direito a qualquer indemnização ou compensação, quando o utente e/ou familiar responsável ou representante legal **não cumprirem as obrigações** assumidas nos termos do presente regulamento ou no contrato de prestação de serviços;
 - d) **Decisão unilateral da Misericórdia**, sem direito a qualquer indemnização ou compensação quando o utente e/ou familiar responsável ou representante legal, de forma grave e reiterada **ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços**, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou haja desrespeito à integridade das funcionárias ou à imagem da instituição;
 - e) **Falecimento** do Utente;
2. Para efeitos da alínea c) e d) do número anterior a Equipa Técnica, após deliberação da Mesa Administrativa, deverá comunicar ao utente e/ou responsável, por escrito com uma antecedência mínima de 10 dias em relação à data em que a decisão será concretizada.
3. Poderá ainda o contrato ser cessado nos **primeiros 30 dias**, sem prejuízo do período de adaptação, da sua vigência por **inadaptação do utente**, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
4. O familiar responsável ou o representante legal do utente, não poderá cessar por si só o **contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente**.
5. É imputada aos familiares, ou representante legal, a **responsabilidade de providenciar a receção do utente** em caso de cessação ou suspensão do respetivo contrato de prestação de serviços.
6. A decisão de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços é da competência da Mesa Administrativa, podendo ser solicitado parecer junto da Direção Técnica.

CAPÍTULO IV - Estrutura Específica

Serviço de Apoio Domiciliário | SAD

SECÇÃO I - Denominação e Fins da Resposta Social

Art. 87º


Definição da Resposta Social

1. O Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) é uma resposta social que consiste na **prestação de cuidados e serviços a famílias e/ou cidadãos que se encontrem no seu domicílio**, em situação de **dependência física e/ou psíquica** e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.
2. A **capacidade da resposta social** em questão é de **40 utentes**, com tendência ao alargamento da mesma.
3. O SAD funciona integrado no Complexo Social da Santa Casa da Misericórdia de Arganil.

Art. 88º

Legislação Aplicável

1. O funcionamento do SAD é balizado pelos princípios gerais elencados no **Compromisso da Misericórdia**, no presente **regulamento**, bem como nos **normativos e pressupostos legais aplicáveis**, nomeadamente:
 - a) **Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março**, com a redação dada pelo **Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março**, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional, quando aplicável;



- b) **Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro**, alterada pelo **Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de novembro** e pela **Lei nº76/2015, de 28 de julho**, que aprova os Estatuto das IPSS;
- c) **Portaria 196-A/2015 de 1 de julho na versão republicada com as alteração pela portaria 218-D/2019 de 15 de julho**, com a redação dada pela **Portaria nº 296/2016, de 28 de novembro**, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas;
- d) **Portaria n.º 38/2013, de 30 de janeiro**, que estabelece as condições de instalação e funcionamento do serviço de apoio domiciliário, adiante designado SAD, quando aplicável.
- e) **Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário** em vigor;
- f) **Circulares de Orientação Técnica** acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- g) **Acordo Coletivo de Trabalho** em vigor;
- h) **Acordo de Cooperação** em vigor;
- i) Demais **legislação em matéria de cooperação** e outra **legislação complementar** publicada e a publicar.
- j) A identificação da legislação, circulares de orientação técnica e demais instrumentos regulamentares aplicáveis no âmbito da cooperação será disponibilizada sempre que solicitada pelo utente/família.



Art. 89º

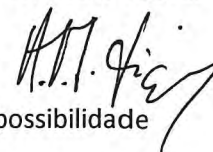
Objetivos da Resposta Social

1. O SAD tem como objetivos:
 - a) Concorrer para a **melhoria da qualidade de vida** das pessoas e famílias;
 - b) Contribuir para a **conciliação da vida familiar e profissional** do agregado familiar;
 - c) Contribuir para a **permanência dos utentes no seu meio habitual de vida**, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
 - d) Promover estratégias de desenvolvimento da **autonomia**;
 - e) Prestar os cuidados e serviços adequados às **necessidades dos utentes**, sendo estes objeto de contratualização;
 - f) **Facilitar o acesso a serviços** da comunidade;
 - g) **Reforçar as competências e capacidades** das famílias e de outros cuidadores.

Art. 90º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O SAD deve reunir condições para prestar, pelo menos, quatro dos seguintes cuidados e serviços:
 - a. **Fornecimento e preparação da toma nas refeições**, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - b. **Cuidados de higiene e conforto pessoal**;
 - c. **Cuidados de imagem**;
 - d. **Higiene habitacional**, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - e. **Tratamento da roupa** do uso pessoal do utente;
 - f. **Apoio psicossocial**;
 - g. **Atividades de animação e socialização**, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade
 - h. **Serviço de enfermagem**;
 - i. **Acompanhamento do utente ao exterior**, quando possível;



- j. **Reparação de serviços de manutenção no domicílio**, de acordo com a possibilidade da Instituição;
 - b. **Serviço de Teleassistência**;
 - c. **Sensibilização dos familiares e cuidadores informais** para a prestação de cuidados aos utentes;
 - d. **Realização de atividades de Ocupacionais**.
2. A prestação dos serviços identificados, poderá ser **efetuada na totalidade ou em partes individualizadas**, conforme a solicitação dos utentes e/ou a capacidade da instituição.
3. O **SAD poderá contemplar**, na prestação de serviços, **projetos desenvolvidos pela Instituição**.

SECÇÃO II - Processo de Candidatura e Admissão de Utentes

Art. 91º

Processo de Candidatura

1. A organização do processo de candidatura destina-se a **estudar a situação sociofamiliar do candidato**, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O idoso ou o responsável deverá dirigir-se ao Diretor Técnico ou Técnico Responsável nos respetivos dias de atendimento, preferencialmente mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um **processo de inscrição individual**. Deverá neste momento **entregar cópia** dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão;
 - b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social/Cartão de Cidadão;
 - c) Cartão de Contribuinte/Cartão de Cidadão;
 - d) Cartão de Saúde SNS/Cartão de Cidadão);
 - e) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - f) Declaração anual de pensão, ou na ausência de rendimentos uma declaração comprovativa da Segurança Social;

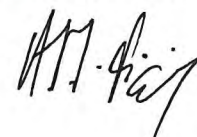


- g) Declaração médica comprovativa da não existência de doença infetocontagiosa aparente (em caso de não realização dos exames clínicos, pelo médico da Instituição);
 - h) Comprovativo de despesas fixas.
3. **Em caso de admissão urgente**, pode ser dispensada a apresentação de candidatura, respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção de dados em falta;
 4. **As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses**, período após o qual deverá proceder-se a nova inscrição.
 5. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

Art. 92º

Condições de Admissão

1. São condições de admissão nesta resposta social:
 - a) Indivíduos que se encontrem em situação de **dependência física e/ou psíquica, de carência ou disfunção social** que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pelo SAD;
 - b) Que a admissão seja da **vontade do utente e/ou seus familiares** (condição indispensável);
 - c) Ter razões fundamentadas que permitam a **manutenção do utente no domicílio**, designadamente, a existência de um domicílio dotado de infraestruturas e de condições mínimas de habitabilidade;
 - d) Ter o **apoio necessário da parte de familiares, amigos e/ou voluntários**, que lhe assegurem os cuidados informais (nos casos de utentes em situação de grande dependência).



Art. 93º

Critérios de Priorização de Candidaturas

1. Sempre que a capacidade da resposta social não permita a admissão de todos os utentes inscritos, as candidaturas serão avaliadas com base na ponderação dos critérios e subcritérios seguidamente enunciados:


Critério	Subcritério	Pontuação
Situação Social	Insuficiência de recursos económicos.	4
Grau de Dependência	Cidadãos com grau de dependência que os impossibilite de satisfazer as suas necessidades.	3
Suporte Social / Familiar	Retaguarda familiar insuficiente/inexistente.	3
	Isolamento social/geográfico.	3
	Situação de perigo e/ou negligência.	3
Relação com a Instituição	Frequência de outras respostas sociais da instituição (Centro de Dia/ Unidade de Cuidados Continuados Integrados).	3
	Cidadãos com estatuto de Irmãos da Santa Casa da Misericórdia de Arganil e desde que em igualdade nos restantes critérios.	1

2. A Escala de Ponderação varia entre **0 e 20 pontos**, sendo considerados como prioritários os candidatos com a **pontuação média mais elevada**.
3. **Em caso de empate, será priorizada a inscrição mais antiga**.
4. Quando devidamente justificados pela equipa técnica e **autorizados pela Mesa Administrativa**, podem ser admitidos cidadãos com **idade inferior a 65 anos**.
5. Em todo o momento a **seleção de utentes** a admitir, terá de ser analisada segundo a capacidade, as **condições da resposta social** bem como dos **recursos disponíveis na mesma e a sustentabilidade da Instituição**.

Art. 94º

Base de Dados relativa às Inscrições

1. O SAD não possui uma lista de espera, mas antes uma **base de dados onde serão registadas as inscrições de potenciais utentes**, para, posteriormente, proceder à admissão, com respeito pela situação social e equilíbrio com a necessidade de sustentabilidade da Instituição.



Art. 95º

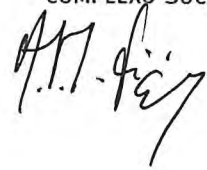
Processo de Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é **registada na base de dados interna** e avaliada por parte do Diretor Técnico e/ou Técnico Responsável afeto ao SAD, a quem compete elaborar a **informação de serviço** a submeter à apreciação do Diretor Geral e Mesa Administrativa da Instituição. A referida informação deverá contemplar uma breve descrição da situação do candidato, assim como a avaliação das condições e critérios de admissão consignados no presente regulamento.
2. A admissão em SAD implica sempre a execução de um **processo de avaliação**, a qual reúne as informações da área psicossocial e da saúde, cabendo à Mesa Administrativa, decidir em definitivo da admissão.
3. Nos casos em que a **decisão emitida pelo referido órgão seja favorável** será a mesma **comunicada ao utente ou representante legal no prazo de 7 dias**.
4. Após decisão de admissão, proceder-se-á à abertura do **Processo Individual e Familiar do Utente**, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. No ato de admissão é celebrado **contrato social de prestação de serviços** que deverá ser assinado pelo utente e quando possível pelos familiares e/ou responsáveis, os quais assumem os respetivos deveres nele inscritos.

Art. 96º

Situações de Emergência Social

1. Em situações de emergência social, a admissão em SAD será processada a **título provisório com parecer do Diretor Técnico e/ou Técnico Responsável, tendo posteriormente respetiva autorização do Diretor-Geral**, tendo, posteriormente, processo tramitação idêntica às restantes situações.



Art. 97º

Processo de Acolhimento

1. O acolhimento dos novos utentes rege-se pelos seguintes procedimentos:
 - a) **Realização de vista domiciliária** para avaliação das condições habitacionais, bem como das necessidades e expectativas do utente;
 - b) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos **serviços prestados** ao utente;
 - c) **Apresentação da equipa** prestadora dos cuidados e serviços;
 - d) **Reiteração das regras de funcionamento** da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - e) Caso existam, **realização do inventário dos bens** que o utente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
 - f) Definição e **conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios** do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
 - g) Definição das **regras e forma de entrada e saída no domicílio**, nomeadamente quanto ao **acesso à chave do domicílio** do utente;
 - h) Elaboração, após **30 dias, do Relatório do Programa de Acolhimento do Utente**, posteriormente arquivado no processo individual.
 - i) Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento inicial, identificando e procurando ultrapassar as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente de rescindir o contrato.
 - j) Reforço da participação do próprio utente, em todos os serviços prestados e atividades desenvolvidas, assim como da (s) pessoa (s) que lhe estão próximas.
2. A integração do utente na resposta social deve ser efetuada, de preferência, nos **dias úteis e dentro do horário de funcionamento administrativo**.



Art. 98º

Processo Individual e Familiar do Utente

1. Cada utente terá registo individual, no gabinete do Técnico Responsável, arquivado em local de fácil acesso à Direção Técnica e Serviço Administrativos, **garantindo sempre a confidencialidade dos dados registados.**
2. Processo Individual e Familiar do Utente é constituído por um conjunto de documentos e formulários internos, no qual consta:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
3. No processo individual do utente constará informação clínica relativa à evolução do estado de saúde. No mesmo processo será efetuado o **registo individual de cuidados de enfermagem** sob a responsabilidade da equipa de enfermagem afeta ao SAD.
4. Mensalmente deverá ser remetida cópia dos Mapas de Frequência da resposta social, remetidos à Segurança Social por parte da direção técnica ou elemento substituto, para o Departamento de Planeamento e Administração, tendo em vista a monitorização das participações dessa entidade pública.



Art. 99º

Articulação com a Família e Comunidade

1. A família é peça fundamental na integração positiva do utente no Complexo da Instituição e no meio envolvente, deste modo deverá a equipa técnica quando conveniente promover:
 - **Reuniões com os familiares;**
 - **Encontros convívios** envolvendo a própria comunidade;
 - Divulgação de formas de **promoção do bem-estar do utente;**
 - Potencializar a crescente **dignificação da pessoa idosa no seio da família.**

SECÇÃO III - Participação do Utente

Art. 100º

Conceitos Gerais

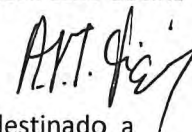
1. Tendo em vista a **responsabilização dos familiares e dos utentes e a própria viabilização do funcionamento da Instituição**, é estipulada uma **participação mensal** para os cidadãos integrados na resposta social, de acordo com o preceituado na circular nº 4/2014 de 16 de dezembro, sem prejuízo de futuras alterações.
2. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:
 - 2.1. Para a resposta social de SAD **o agregado familiar a considerar é o utente e o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares**, desde que vivam em economia comum, (a economia comum mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto, há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;



- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2.2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações Sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
 - Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso e partes comuns de prédios.
 - Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.



- O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

g) De Capitais;

- Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
- Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

2.3. Para apuramento do montante do **rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados;**

2.4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente (RAF) **consideram-se as seguintes despesas fixas:**

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;



- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.
3. Compete ao candidato a utente, ou seu familiar responsável, ou representante legal, proceder à entrega dos documentos enunciados para o respetivo cálculo, das comparticipações do utente e família.

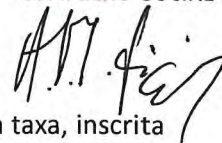
Art. 101º

Determinação da comparticipação do utente

1. A comparticipação familiar do SAD será efetuada pelo utente ou seu familiar, de acordo com a sua situação económica.
2. A comparticipação é calculada de acordo com a **legislação em vigor**, encontrando-se **afixada em local visível**.
3. O cálculo das **comparticipações terá sempre em conta os serviços prestados e a proposta de comparticipação** seguirá os trâmites institucionais.
4. A comparticipação financeira devida pela utilização de quaisquer serviços é determinada pela **aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita*** do agregado familiar de acordo com a seguinte tabela:

SAD dia úteis + fim-de-semana	Percentagem a aplicar
2 serviços	40%
3 serviços	50%
4 serviços	60%
5 serviços	70%
6 serviços	75%

5. É condição de aceitação de candidatura ao SAD, a **contratação obrigatória de, pelo menos, 2 serviços**.
6. O SAD pode **prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação**, que podem ser pagos, mediante prévio devidamente afixado.
7. A comparticipação máxima do utente **corresponde ao Custo Médio Real do Utente** na resposta.
8. Deverá o utente anualmente, fazer prova dos **comprovativos respeitantes aos rendimentos e despesas mensais**, por forma a determinar a sua comparticipação.



9. Na ausência dessa entrega, poderão os Serviços Administrativos aplicar uma taxa, inscrita no Plano de Atividades e Orçamento da Santa Casa da Misericórdia de Arganil.
10. Caso exista a necessidade da Misericórdia efetuar **duas deslocações diárias** ao domicílio do utente para fazer a higiene pessoal e fornecer a alimentação, globalmente estes serviços são **considerados quatro serviços**.
11. Em caso de inexistência de qualquer pensão, a referência passa a ser o rendimento *per capita* do agregado que acolheu o candidato até à data de admissão na resposta social em questão, ou outros rendimentos possuídos pelo mesmo.
12. Nos casos em que se verifiquem situações sociais caracterizadas por uma grave carência económica, poderá a **Instituição reduzir a comparticipação do utente**, definida caso a caso, e mediante informação técnica.
13. A comparticipação determinada **não contempla os serviços** seguidamente enunciados:
 - a) Aquisição de medicação;
 - b) Aquisição de material de incontinência (ex. fraldas, pensos);
 - c) Consultas com médicos especialistas;
 - d) Sessões de fisioterapia individualizada;
 - e) Realização de análises clínicas e de exames complementares de diagnóstico;
 - f) Despesas com vestuário;
 - g) Taxas moderadoras;
 - h) Transporte em táxi ou ambulância;
 - i) Transporte a consultas fora do concelho em viatura da instituição;
 - j) Despesas inerentes ao falecimento;
 - k) Despesas relacionadas com atividades culturais, tais como, ingressos em museus, espetáculos e outros;
 - l) Outras despesas não compatíveis com a natureza da resposta social e dos serviços assegurados e serviços especializados;
 - m) Tudo o não previsto no contrato de prestação de serviços.
14. **O pagamento dos serviços previstos no n.º 12, quando assegurados pela Instituição, será feito no mês seguinte** ao da prestação desse serviço, até ao dia fixado para pagamento da comparticipação do utente.



Art. 102º

Fórmula de Cálculo: Rendimento Per Capita

1. Para efeito de cálculo do rendimento *per capita*, destinado à definição dos montantes de comparticipação do utente e ou família, considera-se o agregado como sendo o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações análogas, desde que vivam em economia comum, conforme o preconizado pela circular nº 4/2014, de 16 de Dezembro.
2. A fórmula a aplicar para a determinação do rendimento *per capita* é a seguinte:

$$RC = [(RAF/12) - D] / n$$

Sendo:

RC – Rendimento *Per Capita* Mensal

RAF – Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas Mensais Fixas

n – Número de Elementos

Art. 103º

Custo Médio Real do Utente

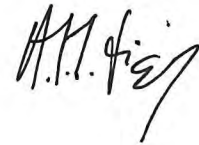
1. Considera-se como custo médio real do utente o custo de **manutenção do mesmo na resposta social em questão**, usufruindo de todos os serviços que a resposta social dispõe.
2. Para ser determinado o custo médio real do utente, aplica-se o seguinte conjunto de operações: primeiro divide-se o total das despesas da resposta social, referente ao ano anterior à admissão, pela frequência média da resposta social. O valor daí obtido é então dividido por doze meses. Ao valor resultante será acrescida a taxa de inflação prevista, obtendo-se deste modo o custo médio real do utente/ Mês.

**Art. 104º****Pagamento das Comparticipações**

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado, todos os dias úteis, até ao **dia 10 do mês a que respeita**, nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Arganil, sita na Rua Comendador Cruz Pereira, 3300-034 Arganil, das 09:00h às 13:00h e das 14:00h às 16:00h, através de transferência bancária, ou outro meio disponibilizado.
2. **A primeira comparticipação é paga no ato de admissão.**
3. Os atrasos nos **pagamentos superiores a 60 dias conferem à Misericórdia o direito de rescisão do contrato de alojamento e prestação de serviços**, mediante notificação escrita ao utente, familiar responsável ou representante legal, sem prejuízo do ressarcimento à instituição dos valores em dívida e juros demora aplicados à taxa legal em vigor.

Art. 105º**Casos Especiais de Pagamento da Comparticipação**

1. Iniciando-se a frequência de SAD na **primeira quinzena do mês** o utente é responsável pelo pagamento da **totalidade da mensalidade**, mas só deverá **retribuir metade** da mesma no caso da frequência se iniciar na **segunda quinzena** do mês.
2. Sem prejuízo do referido anteriormente, e sempre que necessário, compete à Mesa Administrativa, ou a elemento(s) por esta designado, a alteração dos valores acima aplicados, mediante o parecer do técnico responsável.
3. Haverá redução de **10% do valor da comparticipação** no mês em causa, se ocorrer ausência por período superior a **15 dias seguidos**, por motivos devidamente justificados e quando informados os Serviços Administrativos da Instituição até ao final do mês anterior.
4. Excetua-se dos números anteriores, as situações de férias, internamento em estabelecimento hospitalar ou outros, que não impliquem perda do lugar na resposta social.

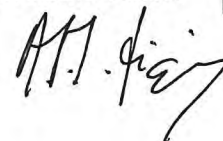
**Art. 106º****Comparticipação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação**

1. Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontrem incluídos no acordo de cooperação com a Segurança Social, a Instituição poderá **definir o valor a pagar pelo candidato**, tendo como valor de referência o **custo médio real do utente**, atualizável anualmente.

SECÇÃO IV - Condições Gerais de Funcionamento

Art. 108º**Horários de Funcionamento**

1. A resposta de SAD **funciona todos os dias da semana, incluindo fins-de-semana**, entre as 09:00h e as 18:00h.
2. O horário de atendimento presencial da Equipa Técnica, está afixado em local visível ocorrendo o mesmo das 10:00h às 13:00h e das 14:30h às 17:00h.
3. Os **Serviços Administrativos** têm um horário de funcionamento estabelecido entre as 09:00h e as 17:30h, sendo que os pagamentos deverão ser efetuados até às 16:00h, com ressalva da hora de almoço (13:00h – 14:00h), sendo que os pagamentos deverão ser efetuados até às 16:00h.



Art. 109º

Prestação dos Cuidados e Serviços

1. As atividades e serviços desenvolvidos no estabelecimento pautam-se pelas seguintes regras:

a. **Fornecimento e preparação da toma das refeições, respeitando as dietas com prescrição médica:**

a.O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e administração das seguintes refeições: uma refeição principal, podendo como serviço suplementar fornecer outras refeições, como pequeno-almoço, lanche e jantar, sendo então considerado como outro serviço;

b.A ementa é elaborada semanalmente e afixada em local visível e adequado e entregue ao utente com a antecedência de uma semana, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social. A ementa poderá ser sujeita a alterações;

c.As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

1.2 Cuidados de higiene e conforto:

a) Os cuidados de higiene e conforto pessoal serão definidos de acordo com a avaliação das necessidades e expectativas de cada utente;

b) O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente, no período da manhã, podendo no entanto este serviço ser prestado no período da tarde;

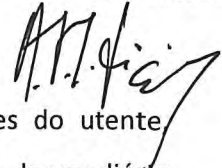
c) Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço.

a. Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;

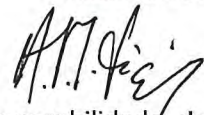
b) Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo;

c) São efetuadas consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado.

b. Tratamento de roupas do uso pessoal do utente:



- a) Funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente encontrando-se disponível 7 dias por semana, e inclui as roupas de uso diário exclusivas dos utentes e consiste em lavar, secar, engomar, e reparar;
 - b) O serviço de tratamento de roupas compreende, ainda, a recolha de roupa suja e entrega de roupa lavada;
 - c) Este serviço obriga a uma marcação de todas as peças entregues pelos utentes;
 - d) Não se enquadram neste serviço limpezas a seco e/ou tratamentos que exijam técnicas especiais de limpeza.
- c. Apoio psicossocial:**
- a) As informações psicossociais são confidenciais, encontrando-se arquivadas em local apropriado, só acessível aos técnicos responsáveis;
 - b) O apoio psicossocial é efetuado em espaço próprio, desenvolvido por profissionais habilitados para o efeito, respeitando a condição de confidencialidade e é prestado, essencialmente, em modo de atendimento e/ou visita domiciliária e/ou articulação com outros serviços;
 - c) A intervenção pode ser requerida pelo utente, pelo familiar ou pode ainda ser identificada a necessidade de intervenção pela Equipa Técnica e/ou trabalhador de SAD, sempre respeitando a decisão do utente.
- d. Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;**
- a) As Atividades de Animação e Socialização encontram-se definidas no plano lúdico e ocupacional semanal e anual, afixado em locais próprios;
 - b) O desenvolvimento das atividades é assegurado por tabalhadores com formação adequada e que fazem parte do quadro de pessoal do Complexo Social;
 - c) A programação das atividades tem em conta os interesses dos utentes e está adaptada à realidade sociocultural do meio em que vivem. Estas atividades visam promover a qualidade de vida do utente e a sua participação em atividades que promovam a comunicação, convivência e a ocupação dos tempos livres;



- d) O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Equipa de Animação, que comunica, através dos trabalhadores, a organização de atividades, nas quais os utentes da resposta social de SAD podem ser incluídos;
 - e) Os passeios poderão ser gratuitos, ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
 - f) Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
 - g) Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando o transporte do, e para o domicílio, a cargo da Instituição;
 - h) A Equipa de Animação realiza periodicamente visitas domiciliárias aos utentes de SAD;
 - i) A aquisição destes artigos é feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência;
 - j) Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo das mesmas.
- e. Serviço de enfermagem:**
- a) Este serviço consiste na prestação de um conjunto de cuidados básicos de saúde de natureza preventiva, curativa e reabilitadora, nomeadamente: avaliação de sinais vitais; tratamentos individualizados; preparação e administração da terapêutica; encaminhamento para serviços de saúde especializados, entre outros que se afigurem como necessários ao bem-estar do utente;
 - b) Os procedimentos acima identificados são prestados, preferencialmente, em contexto domiciliário;
 - c) O trabalhador afeto a este serviço é responsável pela instrução do processo clínico de cada utente onde consta o relatório médico e respetivas atualizações, a terapêutica, cópia dos documentos essenciais para acompanhamento na saúde (Bilhete de Identidade e Cartão de Utente ou Cartão de Cidadão, documento comprovativo de isenção de taxas



moderadoras), os registos individuais e a ficha de identificação onde constam alguns dados de identificação e dados de saúde essenciais, bem como os nomes de pessoas a contactar em caso de emergência;

- d) Os cuidados especiais de saúde (nomeadamente doença súbita, quedas, etc.) são encaminhados para o Centro de Saúde de Arganil ou Centro Hospital e Universitário de Coimbra (CHUC), sem prejuízo do acionamento da Linha de Emergência Nacional, sempre que a equipa afeta ao SAD detete tal necessidade.
- f. **Acompanhamento do utente ao exterior:**
- a) Os utentes desta resposta social são acompanhados ao exterior, nomeadamente a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, mediante a disponibilidade da Instituição;
 - b) Este serviço é prestado de acordo com as necessidades do utente e mediante aviso prévio de, pelo menos, uma semana, para organização do serviço;
 - c) Sempre que as deslocações a consultas/ exames auxiliares de diagnóstico ocorram fora do concelho de Arganil, as mesmas serão cobradas de forma adicional à comparticipação mensal.
- g. **Reparação de serviços de manutenção no domicílio:**
- a) Sempre que solicitado pelo utente e/ou familiar responsável, e de acordo com a possibilidade da Instituição.
- h. **Serviço de Teleassistência:**
- a) Resposta, de cariz complementar, que possibilita, acionando um botão, contactar rapidamente a rede social de retaguarda de cada idoso, para mais eficazmente responder à necessidade de ajuda ou encaminhar para o serviço adequado;
 - b) Este apoio funciona ininterruptamente durante as vinte e quatro horas diárias.
- i. **Sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes:**
- a) Sempre que se considere relevante poderão ser dinamizadas sessões de sensibilização destinadas a utente e/ou cuidadores informais;
 - b) Os temas a tratar serão definidas em conformidade com as necessidades identificadas pelos trabalhadores da resposta social.



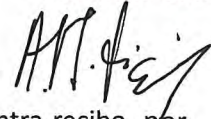
- j. **Cuidados de imagem**
- a) Este serviço compreende, nomeadamente, cabeleireira, estética, barbear, cortar, pentear e secar o cabelo, corte de unhas das mãos/pés e pode ser prestado em contexto domiciliário e/ou institucional;
 - b) Alguns dos cuidados prestados poderão apresentar um custo adicional previamente dado a conhecer ao utente.
- k. **Atividades Ocupacionais**
- a) Visam ultrapassar as dificuldades proporcionadas pela condição de saúde, selecionadas de acordo com as necessidades pessoais, sociais, culturais e económicas, refletindo os fatores ambientais que orientam a vida do utente.

Art. 110º**Livro de ocorrências**

1. A resposta social de SAD comporta a existência de Livros de Ocorrências, objetivando o **registo de informações importantes referentes aos utentes**, ou outras **alterações referentes ao funcionamento do serviço**. Constitui, deste modo, um instrumento de comunicação entre os tabalhadores e os Responsáveis Técnicos do Estabelecimento.
2. Compete ao Diretor Técnico ou outros Técnicos Responsáveis, **rubricar o Livro de Ocorrências** no dia em que toma conhecimento das informações e **arquivá-lo em local próprio**, quando cessado o seu uso.

Art. 111º**Espólio e Bens Pessoais**

5. A SCMA só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes do SAD **entreguem à sua guarda**, designadamente chaves do domicílio, mediante **documento assinado entre as partes**.



6. A devolução de bens e valores à guarda da instituição, será efetuada, contra recibo, por solicitação do utente ou do conjunto dos herdeiros habilitados ou de um seu representante para o efeito credenciado.
7. Os bens e valores do utente à guarda da instituição, que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou representantes legais, no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, reverterem a favor da instituição, nos termos estatutários.
8. **As chaves do domicílio**, que tenham sido confiadas ao SAD, **deverão estar guardadas em local seguro** e entregues à responsabilidade dos trabalhadores encarregues de ir ao domicílio e fazer o transporte do utente, quando aplicável.

SECÇÃO V - Interrupção e Cessação do Contrato de Prestação de Serviços

Art. 112º

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente

1. A interrupção da prestação de cuidados e serviços por iniciativa do utente, só é admitida por motivo de férias com a família ou por motivo de doença que implique a sua hospitalização, devendo, para o efeito, ser sempre dado conhecimento à instituição.

Art. 113º

Cessação do contrato de prestação de serviços

1. Pode ocorrer a cessação do contrato de prestação de serviços por:
 - a) **Acordo entre as partes** o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) **Denúncia do utente e/ou familiar ou representante legal** a qualquer altura da vigência do mesmo, devendo para tal comunicar por escrito à Direção Técnica com



30 dias de antecedência, sem prejuízo do período de adaptação, sob pena do pagamento da comparticipação do mês imediato;

- c) **Decisão unilateral da Misericórdia**, sem direito a qualquer indemnização ou compensação, quando o utente e/ou familiar responsável ou representante legal **não cumprirem as obrigações assumidas** nos termos do presente regulamento ou no contrato de prestação de serviços;
 - d) **Decisão unilateral da Misericórdia**, sem direito a qualquer indemnização ou compensação, quando o utente e/ou familiar responsável ou representante legal, de forma grave e reiterada **ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços**, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou haja desrespeito à integridade das funcionárias ou à imagem da instituição;
 - e) **Falecimento** do Utente;
2. Para efeitos da alínea c) e d) do número anterior a **Equipa Técnica**, após deliberação da Mesa Administrativa, **deverá comunicar ao utente e/ou responsável**, por escrito com uma antecedência mínima de 10 dias em relação à data em que a decisão será concretizada.
 3. Poderá ainda o contrato ser cessado nos **primeiros 30 dias**, sem prejuízo do período de adaptação, da sua vigência por **inadaptação do utente**, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
 4. O familiar responsável ou o representante legal do utente, **não poderá cessar por si só o contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente**, podendo ser solicitado parecer da Direção Técnica.
 5. **É imputada aos familiares, ou representante legal, a responsabilidade de providenciar os cuidados ao utente** em caso de cessação ou suspensão do respetivo contrato de prestação de serviços.
 6. A **decisão de suspender ou resolver o contrato** de prestação de serviços é da **competência da Mesa Administrativa** com base em parecer da Direção Técnica.



CAPÍTULO V - Estrutura Específica

Centro de Atividades de Tempos Livres | CATL

SECÇÃO I - Denominação e Fins da Resposta Social

Art. 114º

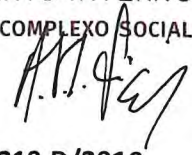
Definição da Resposta Social

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) é a resposta social que **proporciona atividades de lazer a crianças e jovens entre os 6 e os 13 anos de idade**, nos tempos livres das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades, incidindo, de modo particular, nas áreas do desenvolvimento psico-motor, psicossocial, cognitivo, bem como da comunicação e construção dos códigos formais de aprendizagem.
2. A capacidade desta resposta social é de **60 crianças**.

Art. 115º

Legislação Aplicável

1. O funcionamento do CATL é balizado pelos princípios gerais elencados no Compromisso da Misericórdia, no presente regulamento, bem como nos normativos e pressupostos legais aplicáveis, nomeadamente:
 - a) **Decreto-lei nº 172 – A/2014, de 14 de novembro** – aprova o estatuto das IPSS;
 - b) **Despacho Normativo nº 96/89, de 11 de setembro**;
 - c) **Guião Técnico – DGAS, Despacho seis de 23/03/98**;



- d) **Portaria 196- A/2015 de 1 de julho, versão republicada com a portaria 218-D/2019 de 15 de Julho** – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, adiante designadas por instituições, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- e) **Decreto-Lei nº33/2014, de 4 de março** – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional, quando aplicável;
- f) **Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário** em vigor;
- g) **Acordo de Cooperação** em Vigor;
- h) **Circulares de Orientação Técnica** acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- i) **Acordo Coletivo de Trabalho** em vigor;
- j) **Demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar** publicada e a publicar.

Art. 116º

Objetivos da Resposta Social

- 1. Constituem objetivos do CATL os consignados na legislação de suporte, designadamente:
 - a) Criar um ambiente propício ao **desenvolvimento de cada criança ou jovem**, promovendo a **expressão**, a **compreensão** e o **respeito mútuo**;
 - b) Promover as **relações sociais em grupo**;
 - c) Favorecer a **relação entre família/escola/comunidade/estabelecimento**, para um melhor aproveitamento e rentabilização de todos os recursos;
 - d) **Proporcionar atividades de animação cultural** que a criança pode escolher e nas quais participa voluntariamente, tendo em conta as características dos grupos e tendo como base o respeito mútuo;
 - e) **Melhorar a situação social e educativa**, e a **qualidade de vida** das crianças;



- f) Promover a **interação e integração das crianças** com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.

Art. 117º**Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O CATL assegura a prestação de um conjunto de serviços e atividades destinados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) **Refeições** (lanche);
 - b) **Atividades lúdicas e pedagógicas;**
 - c) **Acompanhamento na deslocação CATL/ Escola;**
 - d) **Transporte**, quando implique a utilização de espaços distintos ou a participação em atividades externas à resposta social;
2. **Durante as férias letivas o CATL poderá assegurar o fornecimento de refeições**, mediante o pagamento acrescido desse serviço.

SECÇÃO II - Processo de Candidatura/ Matrícula e Admissão de Crianças e Jovens

Art. 118º**Processo de Candidatura/ Matrícula**

1. O processo de candidatura inicia-se com o preenchimento de uma **ficha de inscrição**, sendo prestadas informações sobre a criança por forma a serem avaliadas as condições para admissão.
2. O processo de candidatura/ matrícula pressupõe a **entrega da seguinte documentação**:
 - a) Documento de identificação da criança;
 - b) Documento de identificação e contribuinte do responsável pela criança;
 - c) Cópia do cartão de beneficiário da criança;



- d) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativo aos três últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
 - e) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;
 - f) Recibo da renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação;
 - g) Cópia da declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
 - h) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infetocontagiosa;
 - i) Identificação do médico assistente;
 - j) Identificação da situação vacinal, alérgica e grupo sanguíneo;
 - k) Boletim de saúde.
3. As inscrições são aceites durante **todo o ano** e devem ser diligenciadas junto dos **Serviços Administrativos da Instituição** (Dias úteis: 09:00h às 13:00h | 14:00h às 17:30h).
4. **É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade**, sempre que haja atualização dos rendimentos.

Art. 119º

Condições de Admissão

1. São condições de admissão nesta resposta social:
- a) Ter **idade compreendida entre os 6 e os 13 anos**;
 - b) Os limites etários atrás referidos poderão ser **objeto de ajustamento em casos excepcionais**, designadamente para atender ao grau de desenvolvimento da criança, bem como de outras circunstâncias que justifiquem a frequência nas atividades;
 - c) Não sofrer de doença infetocontagiosa ou mental que prejudique o normal funcionamento do estabelecimento.



Art. 120º

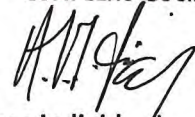
Critérios de Priorização de Candidaturas

1. As candidaturas serão avaliadas com base na data de inscrição e priorização dos critérios seguidamente enunciados, e **desde que não existam vagas disponíveis para satisfazer a procura:**
 - 1.º- Crianças em **situação de risco:**
 - a) Precariedade económica e/ou social do Agregado Familiar;
 - b) Crianças em situações de maior vulnerabilidade social e económica que possam levar ao seu isolamento social.
 - 2.º- Crianças que tenham **frequentado a Instituição** no ano letivo anterior;
 - 3.º- Crianças de **famílias monoparentais ou numerosas.**
 - 4.º- Crianças cujos **pais residam ou trabalhem na área** do estabelecimento;
 - 5.º- Crianças com **irmãos a frequentarem o estabelecimento.**
2. A admissão de crianças com necessidades educativas especiais (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos que prestam apoio.
3. Em todo o momento, a **seleção de crianças** a admitir terá de ser **analisada segundo a capacidade, as condições da resposta social bem como dos recursos disponíveis na mesma e a sustentabilidade da Instituição.**

Art. 121º

Processo de Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é **registado e analisado pelo Coordenador do estabelecimento**, que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. Da decisão será **dado conhecimento aos pais, ou pessoa que exerça a responsabilidade parental**, o mais célere possível;



3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à **abertura de um processo individual**, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. No ato de admissão é **devido o valor da mensalidade que esteja, ou venha a ser, estipulado**;
5. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos.

Art. 122º

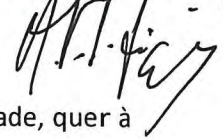
Situações de Emergência Social

1. Em situações de emergência social, a **admissão será processada a título provisório com parecer do Coordenador e respetiva autorização do Diretor-Geral**, tendo, posteriormente, o processo tramitação idêntica às restantes situações.

Art. 123º

Processo de Acolhimento

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) **Definição dos serviços a prestar ao utente**, após avaliação das suas necessidades;
 - b) **Apresentação da equipa** prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) **Reiteração das regras de funcionamento** da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - d) **Definição e conhecimento dos espaços a utilizar** na prestação dos cuidados e serviços;
2. Se, durante este período, o **utente não se adaptar**, deve ser realizada uma avaliação do processo de acolhimento, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno,



novos objetivos de intervenção. **Se a inadaptação persistir**, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de **anular a inscrição**.

Art. 124º

Processo Individual e Familiar do Utente

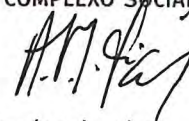
1. **Cada utente terá registo individual**, no gabinete do Coordenador de estabelecimento, arquivado em local de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade dos dados registados.
2. O Processo Individual e Familiar do Utente é constituído por um conjunto de documentos e formulários internos, designadamente:
 - **Caracterização do Utente**
 - a) Ficha de Inscrição
 - b) Documentos Utentes – Cartão de Cidadão/ BI, NISS, NIF, SNS.
 - **Mensalidade**
 - a) Mapa de Capitações
 - b) Comprovativo de Rendimentos
 - **Plano Individual**
 - a) Ficha de Avaliação Diagnóstica
 - b) Registo de Acompanhamento

SECÇÃO III - Comparticipação do Utente e ou Família

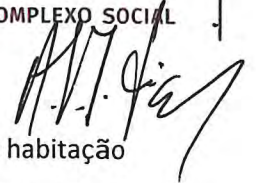
Art. 125º

Conceitos Gerais

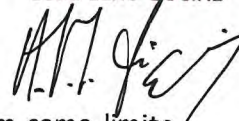
1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:



- a) **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;
- b) **Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Trabalho dependente;
- b) Trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) Pensões;
- d) Prestações Sociais (Rendimento Social de Inserção, Complemento Social para Idosos, Subsídio de Desemprego) – exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais:
- Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.



- O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
- g) De Capitais:
- Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
 - Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 - Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
3. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os **rendimentos anuais ou anualizados**.
4. Para a determinação das despesas fixas, consideram-se as **despesas mensais fixas do agregado familiar**:
- a) Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação referente à aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;



- d) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante mensal da RMMG (Rendimento Mensal Mínimo Garantido, que equivale ao montante correspondente ao Salário Mínimo Nacional).
5. Quanto à **prova dos rendimentos do agregado familiar**:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;
 - c) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Compete ao familiar responsável a entrega de toda a documentação necessária ao cálculo da mensalidade.

Art. 126º

Determinação da Participação do Utente

1. A participação do utente é calculada de acordo com a **legislação em vigor** e encontra-se **afixada em local visível**.
2. O **cálculo da participação** para a resposta social é feito com base nos seguintes **escalões de rendimento *per capita***, indexados à Remuneração Mínima Mensal, abaixo RMMG (interpretado como o valor correspondente ao Salário Mínimo Nacional).
 - 1º Escalão – até 30% da R.M.M.
 - 2º Escalão – de 30% a 50% da R.M.M.
 - 3º Escalão – de 50% a 70% da R.M.M.
 - 4º Escalão de 70% a 100% da R.M.M.
 - 5º Escalão de 100% a 150% da R.M.M.
 - 6º Escalão mais de 150% da R.M.M.
3. A determinação do valor de cada participação, é feita através da aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme se indica:

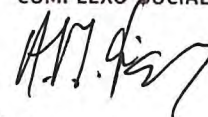
**Escalões de Rendimento:**

- 1º. Escalão – 5%
- 2º. Escalão – 6%
- 3º. Escalão – 7%
- 4º. Escalão – 8%
- 5º. Escalão – 10%
- 6º. Escalão – 11%

4. O cálculo deverá ser efetuado pela Equipa Técnica, coadjuvada pelos serviços administrativos, após o qual deverá colocar a proposta respetiva à consideração do Coordenador da resposta, o qual, por sua vez, deverá emitir parecer.
5. Após a emissão do parecer, por parte do Coordenador, a mesma proposta deverá ser apresentada ao Diretor Geral, para, respetivamente, emitir parecer sobre a existência de condições de admissão, nomeadamente da capacidade e recursos existentes.
6. **Compete à Mesa Administrativa**, ou aos responsáveis nomeados por esta, **a decisão sobre a proposta apresentada**, após o qual será enviada cópia da decisão para os Serviços Administrativos, destinada à receção da mensalidade aprovada.
7. Nos casos em que a Instituição desenvolva outras respostas da esfera da Infância e Juventude, nomeadamente no âmbito da rede pré-escolar, serão aplicados os preceitos e normas estabelecidos no presente capítulo, em particular no modelo de cálculo da comparticipação familiar para as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).
8. Excetuam-se do previsto no número anterior, se outra coisa houver sido especificada e estabelecida em protocolo com entidades terceiras.

Art. 127º**Fórmula de Cálculo: Rendimento Per Capita**

1. Para efeito de cálculo do rendimento *per capita*, destinado à definição dos montantes de comparticipação do utente e ou família, considera-se o agregado como sendo o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações análogas, desde que vivam em economia comum, conforme o preconizado pela circular nº 4/2014, de 16 de Dezembro.



2. A fórmula a aplicar para a determinação do rendimento *per capita* é a seguinte:

$$RC = [(RAF/12) - D] / n$$

Sendo:

RC – Rendimento *Per Capita* Mensal

RAF – Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas Mensais Fixas

n – Número de Elementos

Art. 128º

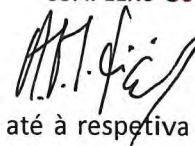
Custo Médio Real do Utente

1. Considera-se como custo médio real do utente o **custo de manutenção do mesmo na resposta social em questão**, usufruindo de todos os serviços que a resposta social dispõe.
2. Para ser determinado o custo médio real do utente aplica-se o seguinte conjunto de operações: primeiro divide-se o total das despesas da resposta social, referente ao ano anterior à admissão, pela frequência média da resposta social. O valor daí obtido é então dividido por doze meses. Ao valor resultante será acrescida a taxa de inflação prevista, obtendo-se deste modo o custo médio real do utente/ Mês.

Art. 129º

Pagamento das Participações

1. O pagamento da participação familiar é efetuado, todos os dias úteis, até ao **dia 10 do mês a que respeita**, nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Arganil, sita na Rua Comendador Cruz Pereira, 3300-034 Arganil, das 09:00h às 13:00h e das 14:00h às 16:00h, através de transferência bancária, ou outro meio disponibilizado.
2. Ultrapassada a data limite de pagamento, poderá ser aplicada uma taxa de penalização por cada dia de atraso, correspondente a 1% do valor da mensalidade.
3. Quando exista um atraso superior a 2 meses no pagamento das respetivas mensalidades, e sem que para isso seja apresentada justificação aceite pela Mesa Administrativa, será



considerado vago o lugar em causa, sendo vedada a entrada da criança até à respetiva regularização da situação.

Art. 130º

Casos Especiais de Pagamento da Participação

1. Iniciando-se a frequência no CATL na primeira quinzena do mês, a família é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, deverá ter lugar ao desconto de 10% no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.
2. Sem prejuízo do referido anteriormente, e sempre que necessário, compete à Mesa Administrativa a alteração dos valores aplicados, mediante o parecer do Técnico Responsável.
3. Haverá redução de 10% do valor da participação familiar no mês em causa, se ocorrer ausência por período superior a 15 dias seguidos, por motivos devidamente justificados e quando informados os Serviços Administrativos da Instituição até ao final do mês anterior.
4. No caso da frequência de crianças em situações esporádicas e excecionais, poderá a Mesa Administrativa definir um montante fixo pela utilização dos serviços, que não poderá ser superior ao custo médio real do utente na resposta em causa, devendo esse ser pago no ato da inscrição.

Art. 131º

Participação Financeira de Utentes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

1. Quando o lugar a ocupar não esteja incluído em acordo de cooperação com a Segurança Social, e desde que a capacidade da resposta social o possibilite, a Instituição poderá definir o valor a pagar pelo candidato, tendo como valor de referência o custo médio real do utente atualizável anualmente de acordo com o definido no art. 128º.



SECÇÃO IV - Condições Gerais de Funcionamento

Art. 132º

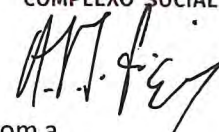
Local e Horários de Funcionamento

1. O CATL funciona em instalações inseridas no **perímetro da Escola EB 1 de Arganil**, sita na Rua Homero Pimentel, 3300-154 Arganil.
2. Nos períodos de **interrupção e/ou férias letivas**, o CATL pode utilizar instalações situadas **na sede da Instituição**, sita em Rua Comendador Cruz Pereira, 3300-034 Arganil.
3. O horário de **funcionamento letivo é das 07:45h às 09:00h e das 17:00h às 18:30h**, e o horário de **funcionamento não letivo é das 07:45h às 12:00h e das 14:00h às 18:30h**, coordenando-se com o horário de trabalho dos pais, incluindo as férias e as interrupções letivas, podendo este horário ser ajustado, caso haja benefício das famílias e disponibilidade dos serviços da Instituição, sendo sempre o limite as 19:00h.
4. Em período de férias e interrupções letivas a receção de crianças processa-se até às 9h.30m, salvo caso de utentes autorizados pelo Coordenador da resposta e após a devida justificação junto deste.
5. Será aplicada uma multa de 1,00€ por cada dia em que haja atraso na recolha das crianças, após a ocorrência desta situação por duas vezes e do devido alerta pelo Coordenador.
6. A resposta social **encerrará nos feriados, Sábados e Domingos**.
7. Deverão os pais ser devidamente informados de alguma alteração ao funcionamento da resposta social.

Art. 133º

Assiduidade

1. O equipamento manterá o **registo individual da assiduidade diária** de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.



3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, junto do Coordenador ou outro elemento do CATL, caso a ausência seja superior a 11 dias úteis.
4. Tendo em vista a promoção e conciliação familiar, bem como os valores inerentes à relação entre pais e filhos, é estabelecido que, durante o funcionamento do CATL (12 meses), as crianças terão de estar ausentes um período anual de 15 dias.

Art. 134º

Prestação de Atividades e Serviços

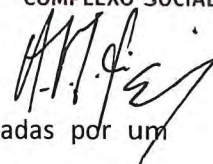
1. As atividades e serviços desenvolvidos no estabelecimento pautam-se pelas seguintes regras:

1.1. Alimentação:

- a) As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo CATL, mediante ementas elaboradas com o devido cuidado nutricional e afixadas em local visível e adequado;
- b) A alimentação diária é constituída pelo lanche a meio da tarde (16:00h).
- c) Nos períodos de férias letivas a instituição fornece o almoço, mediante pagamento adicional;
- d) No caso de a criança ser alérgica a algum alimento/ intolerância alimentar, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

1.2. Saúde e Cuidados de Higiene:

- a) As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
- b) Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
- c) Em caso de acidente da criança no CATL, os encarregados de educação serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive



encaminhadas para o Centro de Saúde, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição;

- d) Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o CATL até que se apresentem sem vestígios desses, para salvaguarda das outras crianças.

1.3. Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade:

- a) Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo |lúdico|pedagógico do CATL e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

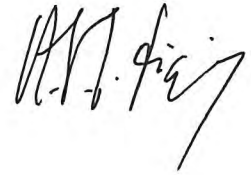
1.4. Atividades no exterior:

- a) O CATL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
- b) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização, por escrito, dos pais/encarregados de educação;
- c) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

Art. 135º

Livro de ocorrências

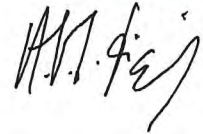
4. No CATL existe um Livro de Ocorrências, este serve para **registar informações importantes referentes aos utentes**, ou outras alterações referentes ao funcionamento do serviço, é um instrumento de comunicação entre os trabalhadores e o Coordenador do Estabelecimento.
5. Compete ao Coordenador de Estabelecimento, ou outros Técnicos Responsáveis, **rubricar o Livro de Ocorrências** no dia em que toma conhecimento das informações e **arquivá-lo em local próprio**, quando cessado o seu uso.

**Art. 136º****Medidas Preventivas**

1. As crianças são entregues pelos pais ou responsáveis aos trabalhadores da resposta social, mediante o preenchimento da ficha de registo onde consta a data e hora de entrega.
2. As crianças serão entregues pelos trabalhadores aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado na ficha de inscrição.
3. É vedada a entrada no estabelecimento de crianças com sintomas de doença.
4. A criança portadora de doença grave ou contagiosa, só poderá regressar mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo de contágio.
5. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no estabelecimento ou recorrer de imediato ao Hospital e/ou Centro de Saúde, consoante a gravidade, avisando-se a respetiva família do sucedido, sendo esta responsável pelas despesas daí resultantes, no caso das mesmas não serem cobertas pelo seguro respetivo.
6. O pessoal afeto à presente resposta social deverá estar em perfeitas condições de saúde.
7. Os objetos destinados aos cuidados de higiene das crianças deverão ser individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.
8. As instalações da resposta social serão periodicamente alvo de limpezas adequadas às especificidades da mesma.
9. Compete à família informar o responsável técnico pela resposta social, de alguma nova situação capaz de influir no comportamento e saúde da criança, que tenha ocorrido no exterior da Instituição.

SECÇÃO V - Cessação da Prestação de Serviços

Art. 137º**Cessação da Prestação de Serviços**



1. Pode ocorrer a cessação da prestação de serviços por:
 - a) **Acordo entre as partes** o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) **Denúncia do encarregado de educação**, devendo para tal comunicar por escrito à Instituição com 30 dias de antecedência, sob pena do pagamento da comparticipação do mês imediato;
 - c) **Decisão unilateral da Misericórdia**, quando o utente e/ou familiar responsável ou representante legal **não cumprirem as obrigações assumidas** nos termos do presente regulamento;
 - d) **Decisão unilateral da Misericórdia**, sem direito a qualquer indemnização ou compensação quando o utente e/ou familiar responsável ou representante legal, de forma grave e reiterada **ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços**, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou haja desrespeito à integridade das funcionárias ou à imagem da instituição;
2. Para efeitos da alínea c) e d) do número anterior, o Coordenador da Resposta Social, após deliberação da Mesa Administrativa, deverá comunicar ao encarregado de educação, por escrito, com uma antecedência mínima de 10 dias em relação à data em que a decisão será concretizada.
3. Poderá ainda, a prestação de serviços ser **cessada nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente**, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês, sem prejuízo do período de adaptação estabelecido.

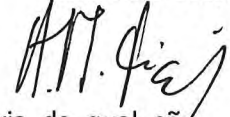


CAPÍTULO VI - Disposições Finais

Art. 138º

Disposições Complementares

1. **A admissão em qualquer das respostas sociais do Complexo, implica e pressupõe o conhecimento dos Regulamentos Internos**, pelas pessoas apoiadas e ou, consoante o caso, por parte dos familiares responsáveis, ou encarregados de educação no caso específico do CATL.
2. Os regulamentos estarão ainda **afixados na Instituição**, junto dos serviços administrativos e serão disponibilizados/facultados sempre que solicitados, sendo distribuído um exemplar aquando da admissão por parte dos candidatos em qualquer das respostas sociais do Complexo.
3. A **Mesa Administrativa** poderá delegar num dos seus membros a capacidade de **aprovação dos valores das mensalidades ou participações familiares** pela utilização e frequência das diversas respostas sociais, após informação técnica relativa aos utentes e parecer do Diretor Geral.
4. Serão **sujeitas a ratificação**, por parte da Mesa Administrativa, as **admissões e correspondentes mensalidades e participações familiares nas respostas sociais que impliquem a componente residencial (ERPI)** e cujo processo de admissão seja dependente da instituição.
5. Poderá a **Mesa Administrativa**, ou membro em que esta delegue o disposto no n.º 3, **aplicar mensalidades ou valores de participações familiares**, decorrentes da frequência de respostas sociais, **inferiores ao estabelecido no presente documento após informação técnica e parecer do Diretor Geral**.
6. A monitorização das **frequências nas respostas sociais compete à Diretora Técnica**, a qual deverá, **mensalmente**, e de acordo com as normas aplicáveis em matéria de cooperação, **proceder à boa elaboração e envio dos respetivos mapas de frequência**, em articulação com a **Equipa Técnica**, cabendo-lhe, ainda, a responsabilidade pelo **uso adequado das**



passwords que dão acesso à plataforma da Segurança Social por via da qual são reportados os dados em causa.

Art. 139º

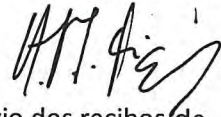
Alterações ao Regulamento

1. **Compete à Mesa Administrativa** da Santa Casa da Misericórdia de Arganil proceder à **aprovação deste Regulamento**, bem como à **sua alteração** sempre que as normas superiores o exijam, ou quando que se verifiquem alterações no funcionamento de qualquer uma das respostas sociais, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Nos termos deste regulamento e da legislação em vigor, a Misericórdia deve publicitar na sua página oficial quaisquer alterações ao regulamento interno, quaisquer alterações ao regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito de resolução do contrato a que assiste aos utentes e familiares.
3. Essas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P., entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico das respostas sociais dinamizadas.

Art. 140º

Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, **as notificações e comunicações escritas**, far-se-ão através da **utilização de meios eletrónicos**, designadamente e-mail para o contacto eletrónico indicado para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura, podendo também ser utilizados os **meios habituais, por ofício**.



2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da **exclusiva responsabilidade dos utentes e/ou outros elementos** identificados como responsáveis pelos mesmos, a **comunicação de quaisquer factos que influam na relação dos serviços prestados, nos valores acordados pelo pagamento desses mesmos serviços, pelo que, reserva-se a instituição o direito de manter os procedimentos e os valores.**

Art. 141º

Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão **supridas pela Mesa Administrativa da Misericórdia**, com parecer do Diretor Geral, e tendo em conta legislação/normativos em vigor sobre a matéria, bem como regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento do Complexo Social.

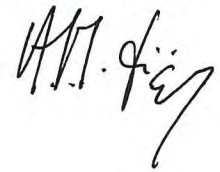
Art. 142º

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, **existe livro de reclamações**, que pode ser solicitado nos **Serviços Administrativos da Instituição, junto do Diretor Técnico ou outros Responsáveis Técnicos**, sempre que desejado, pelos utentes, pelos familiares dos utentes ou por outras pessoas diretamente interessadas, desde que estes últimos tenham ligação aos serviços prestados pela Instituição.
2. **As reclamações**, orais ou escritas, feitas fora do livro de reclamações, e **sugestões quanto ao funcionamento do Complexo Social deverão ser apresentadas diretamente ao Diretor Técnico, Coordenador de Estabelecimento, ou Técnicos Responsáveis**, que resolverão os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentarão superiormente se excederem as respetivas competências.

APROVADO

REGULAMENTO INTERNO
COMPLEXO SOCIAL

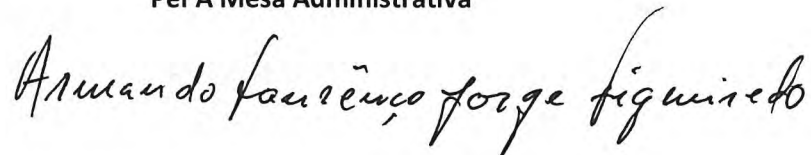


Art. 143º

Entrada em Vigor

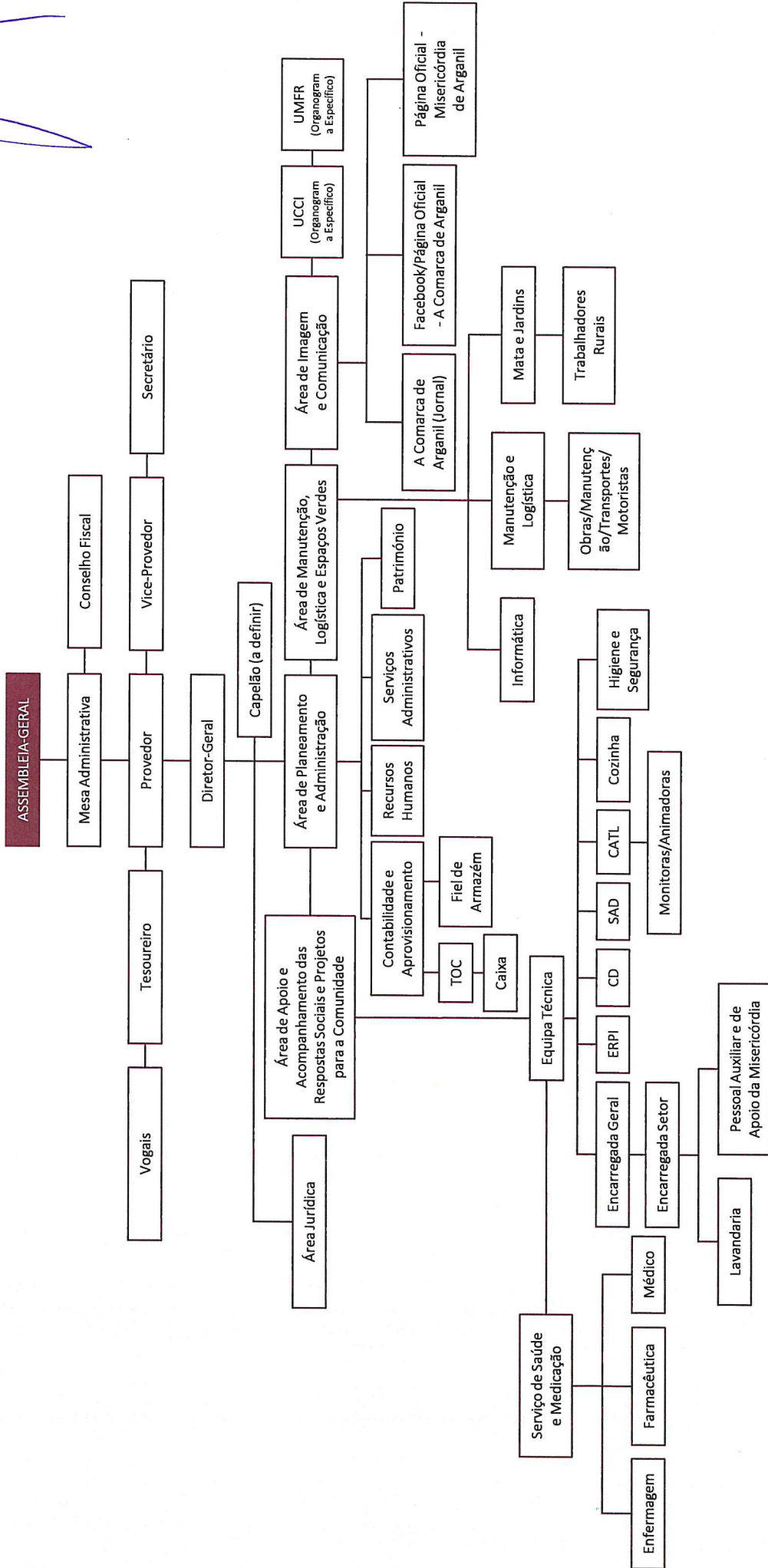
1. O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião da Mesa Administrativa datada de 18 de Maio de 2022 entrando em vigor 30 dias, após publicitação na página oficial da instituição.

Pe'l'A Mesa Administrativa





ORGANOGRAMA GERAL

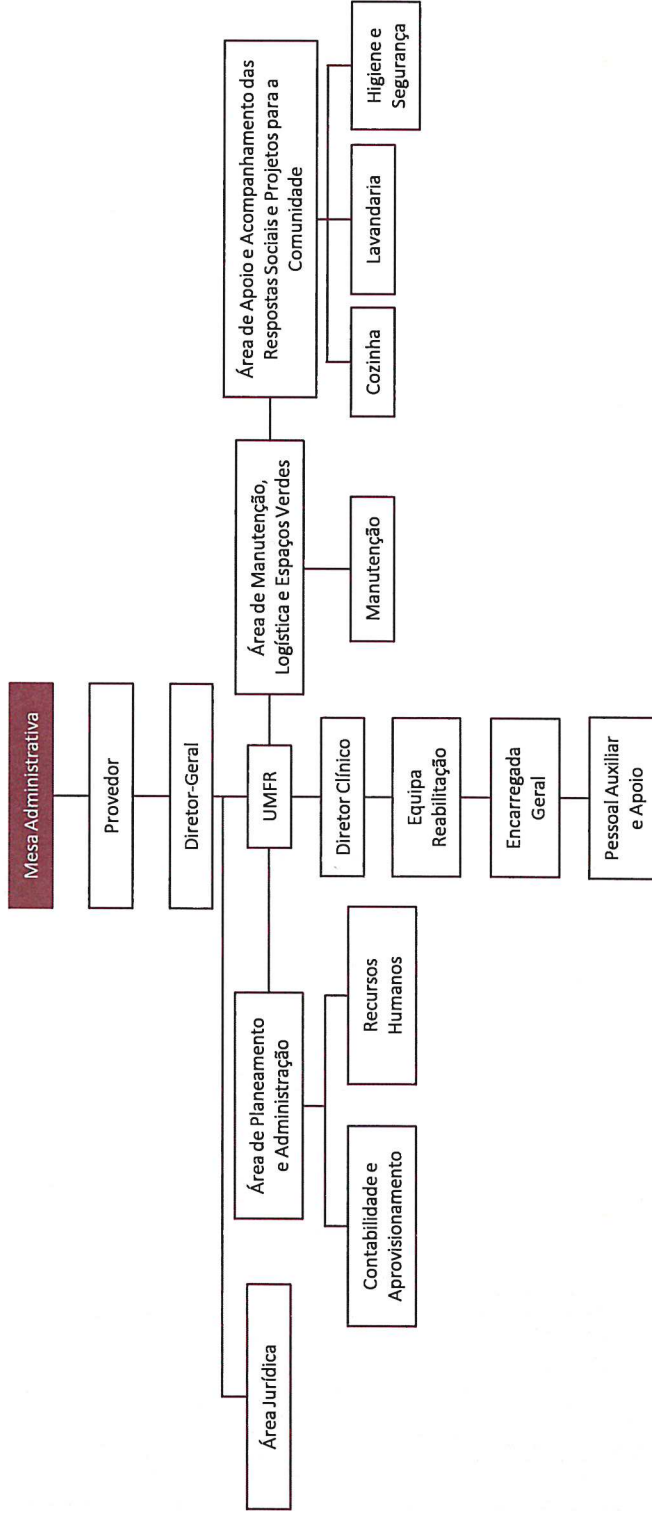




ORGANOGRAMA - COMPLEXO DE SAÚDE

Unidade de Medicina Física e Reabilitação (UMFR)

Handwritten signature in blue ink

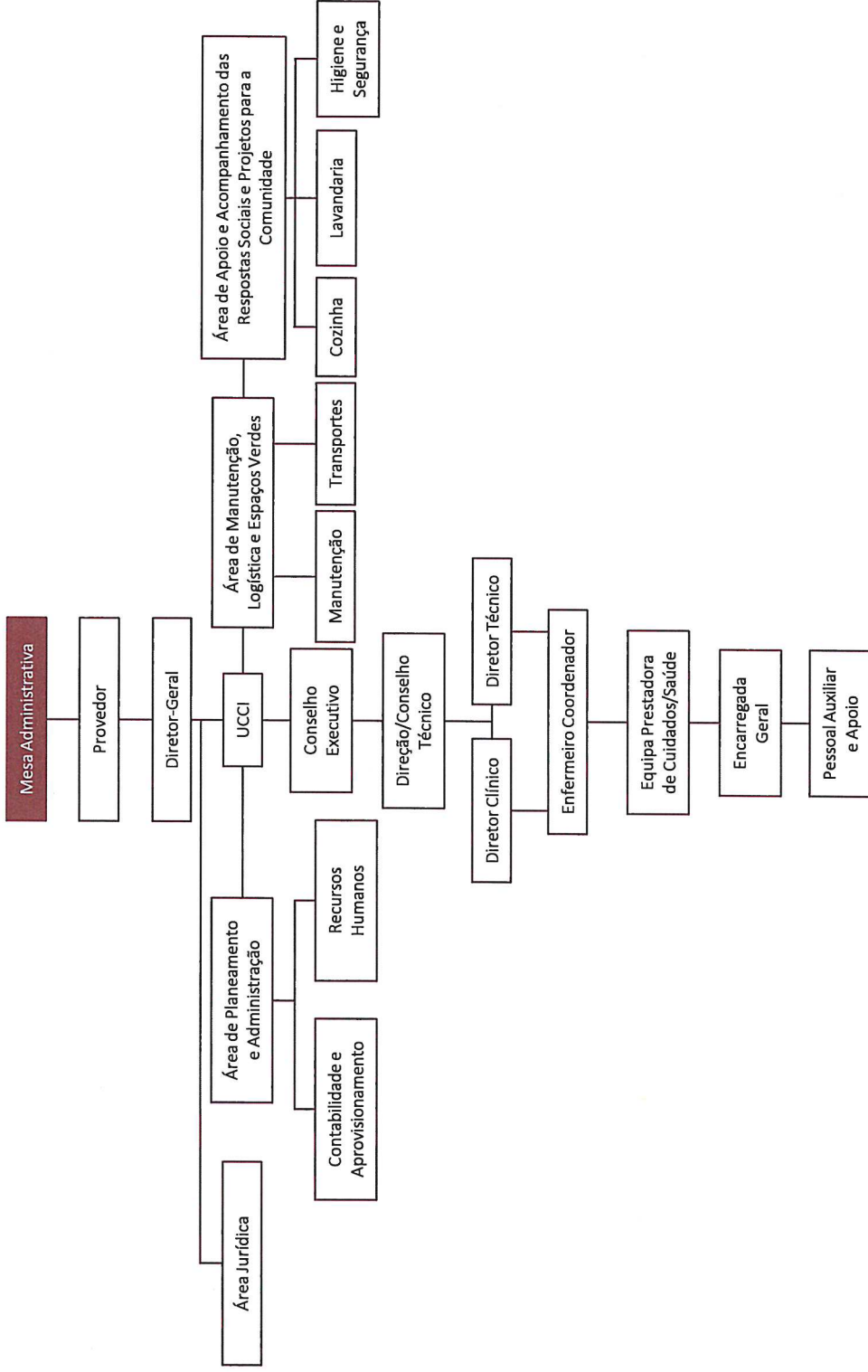




ORGANOGRAMA - COMPLEXO DE SAÚDE

Unidade de Cuidados Continuados Integrados - Hospital Dr. Fernando Valle (UCCI)

Approved





ÁREAS FUNCIONAIS



1) ÁREA DE APOIO E ACOMPANHAMENTO DAS RESPOSTAS SOCIAIS E PROJETOS PARA A COMUNIDADE

Responsável

Diretora Técnica: Aida Elias

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

- Aida Elias / Alda Sério

Centro de Dia (Sede e Secarias)

- Catarina Ferreira

Serviço de Apoio Domiciliário

- Vera Simões

Centro de Atividades e Tempos Livres/Atividades de Animação e Apoio à Família/Animação

- Joana Gomes

Higiene e Segurança

- A definir

POAPMC (Programa Operacional de Apoio aos Mais Carenciados)

- Alda Sério

Cantinas Sociais:

- Vera Simões/Catarina Ferreira

Apoio de Terapia Ocupacional

- Joana Videira

Gestão de Redes Sociais (Santa Casa da Misericórdia de Arganil)

- Catarina Ferreira/Vera Simões/José Moreira

Encarregada Geral:

- Lurdes Vitória

2) ÁREA DE PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Responsável

Responsável: Daniela Duarte

Contabilidade

- Daniela Duarte

Recursos Humanos

- Fernanda Ferreira

Património

- José Moreira

Responsável pela Proteção de Dados

- Fernanda Ferreira

3) ÁREA JURÍDICA

Responsável

Paulo Santos (a partir de Junho)

- Acompanhamento Jurídico

- Contratos de Pessoal e Utentes

- Contratos de Arrendamento

- Processos Judiciais

- Apoio diverso

4) ÁREA DE MANUTENÇÃO, LOGÍSTICA E ESPAÇOS VERDES

Responsável Interino

António Tavares

Manutenção

- António Tavares

Informática

- António Tavares

Espaços Verdes

- Rui Francisco

5) ÁREA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

Responsável

Nuno Gomes

JORNAL "A COMARCA DE ARGANIL"

Diretor

- Nuno Gomes

Serviços Administrativos/Assinantes

- Cláudia Gomes

Jornalistas

- José Moreira/Paulo Mattoso

Paginador/Designer

- Daniel Ferreira

Página Oficial "A Comarca de Arganil"

- Daniel Ferreira

- José Moreira/Paulo Mattoso (Produtores de Conteúdos/Notícias)

Gestão de Redes Sociais (A Comarca de Arganil)

- Daniel Ferreira

Página Oficial "Santa Casa da Misericórdia de Arganil"

- Daniel Ferreira

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE ARGANIL

Rua Comendador Cruz Pereira, 3300-034 Arganil

TLF 235 200 490 FAX 235 200 499 · geral@scmarganil.pt

www.scmarganil.pt · www.facebook.com/misericordiadearganil