



Handwritten signature

REGULAMENTO **INTERNO**

COMPLEXO SOCIAL

Centro de Atividades e Tempos Livres
(Versão Específica)

APROVADO

REGULAMENTO INTERNO
COMPLEXO SOCIAL



ÍNDICE

CAPÍTULO I - Disposições Gerais	5
SECÇÃO I - Estrutura Geral Complexo Social	5
SECÇÃO II - Trabalhadores - 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 - Centro de Atividades e Tempos Livres	21
SECÇÃO I - Denominação e Fins da Resposta Social	21
SECÇÃO II - Processo de Candidatura/ Matrícula e Admissão de Crianças e Jovens	23
SECÇÃO III - Comparticipação do Utente e ou Família	27
SECÇÃO IV - Condições Gerais de Funcionamento	34
SECÇÃO V - Cessação da Prestação de Serviços	37
CAPÍTULO III - Disposições Finais	39
ANEXOS	
Organograma	43
Departamentos	44



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 delineação 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 a 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**

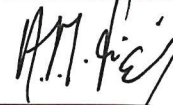
1. **É permitida a livre circulação dos utentes no interior do Complexo, excetuando-se as áreas de serviço cujo acesso é restrito.** Nestas a circulação de utentes só poderá efetuar-se em companhia dos trabalhadores.
2. **É permitido aos utentes a circulação no exterior do recinto do Complexo,** sozinhos 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 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.

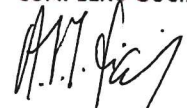
Art. 117º**Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

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

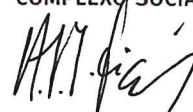
Critérios de Priorização de Candidaturas

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 a 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 Iíquido 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 comparticipação até ao limite da comparticipação 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 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. O **cálculo da comparticipação** 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 comparticipação, é feita através da aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme se indica:

Escalões de Rendimento:



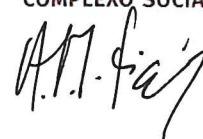
- 1º. Escalão – 5%
- 2º. Escalão – 6%
- 3º. Escalão – 7%
- 4º. Escalão – 8%
- 5º. Escalão – 10%
- 6º. Escalão – 11%

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 participação 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 participação 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 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. 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 Comparticipação**

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 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. 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**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, 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 15 dias.
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 11 dias úteis.

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 vómitos 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 participação financeira complementar.

Art. 135º

Livro de ocorrências

1. 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.
2. 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.

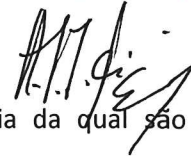


CAPÍTULO VI - Disposições Finais

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 comparticipações 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 comparticipações 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 comparticipações 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 comparticipação 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

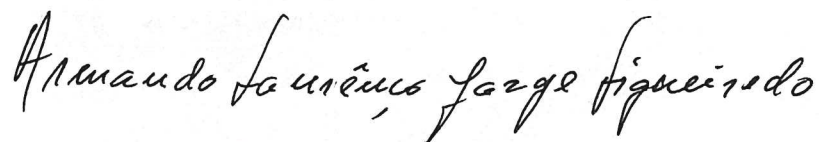
1. Nos termos da legislação em vigor, **existe livro de reclamações**, que pode ser solicitado nos **Serviços Administrativos da Instituição, junto do Diretor Técnico ou outros Responsáveis Técnicos**, sempre que desejado, pelos utentes, pelos familiares dos utentes ou por outras pessoas diretamente 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.

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.

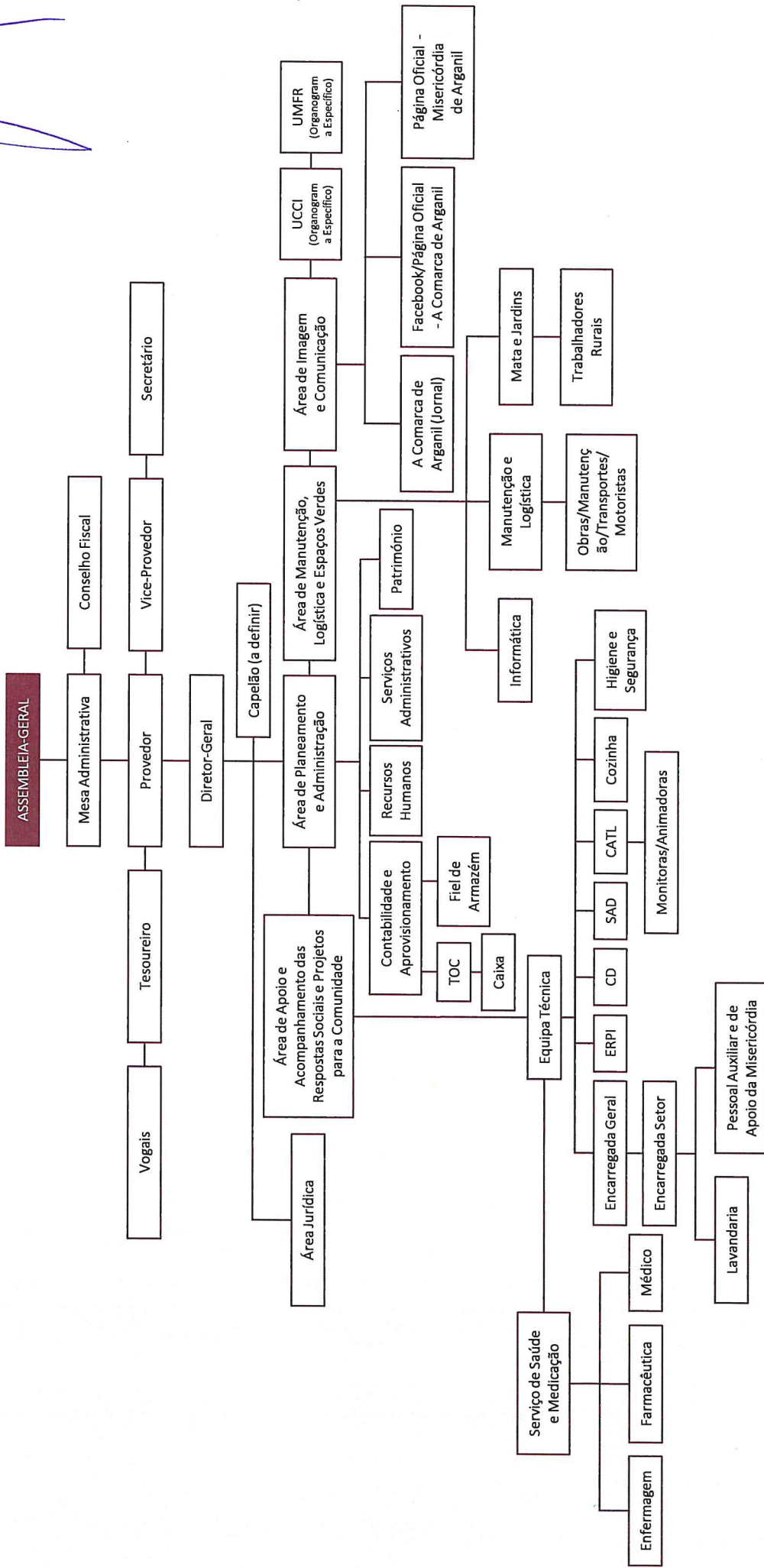
Pel'A Mesa Administrativa





Handwritten signature in blue ink at the top right of the page.

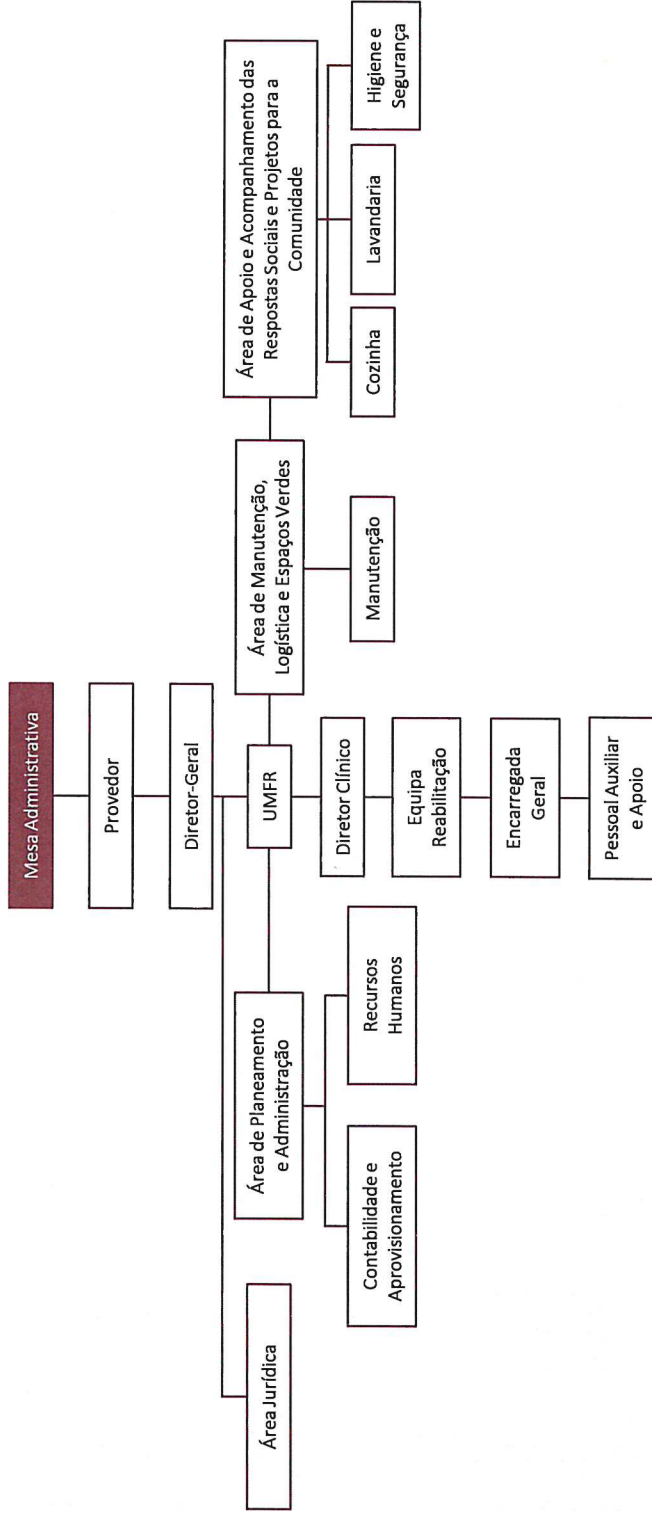
ORGANOGRAMA GERAL





ORGANOGRAMA - COMPLEXO DE SAÚDE

Unidade de Medicina Física e Reabilitação (UMFR)

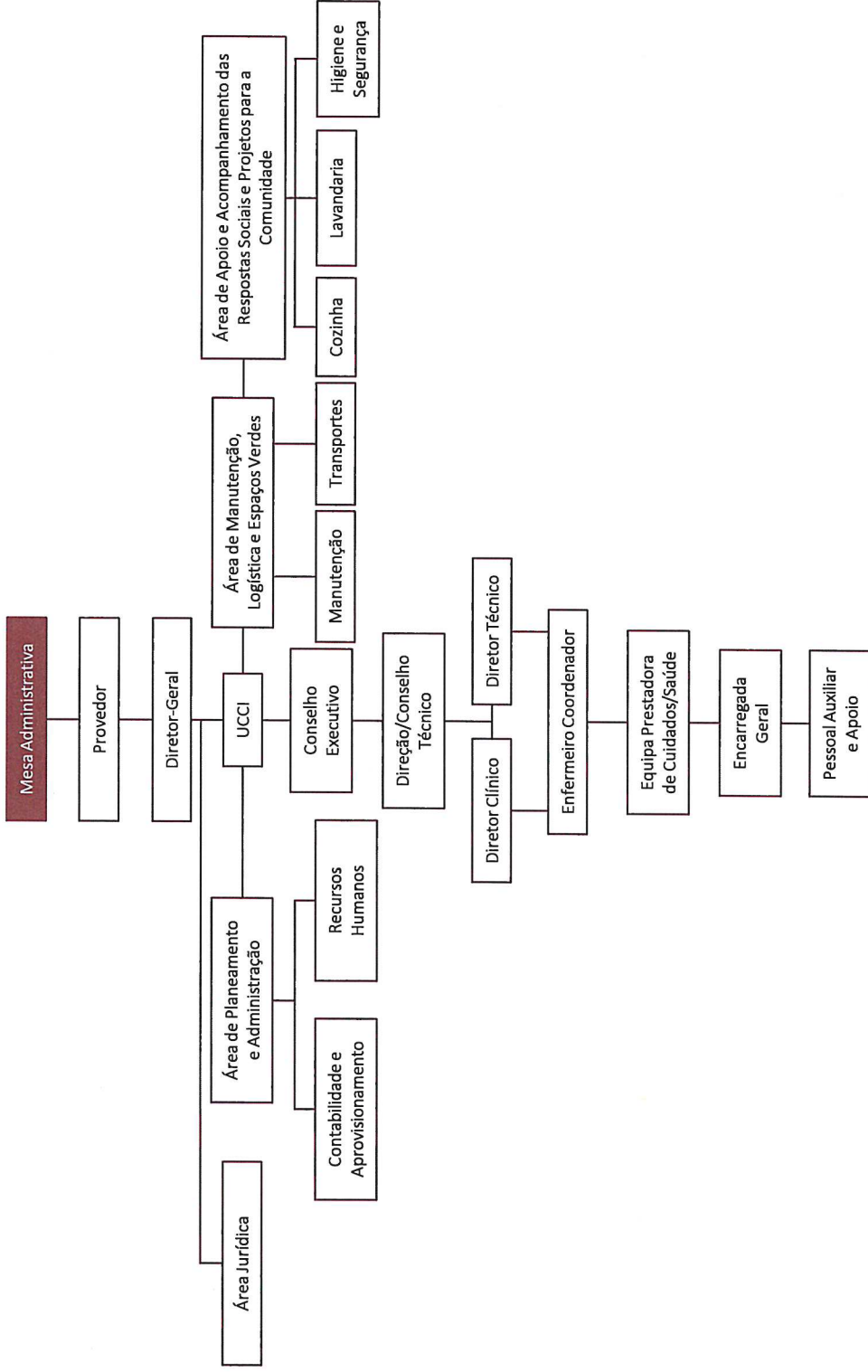




ORGANOGRAMA - COMPLEXO DE SAÚDE

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