

DECLARAÇÃO

António Manuel Ribeiro, Chefe de Divisão de Administração Geral da Câmara Municipal de Carregal do Sal:

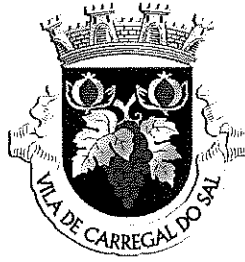
DECLARA, para os devidos e legais efeitos, que a proposta apresentada, referente ao **Regulamento do Serviço Municipal de Psicologia**, será presente à próxima reunião desta Câmara Municipal e pedida a inclusão na ordem do dia da Sessão da Assembleia Municipal do dia 24 de fevereiro de 2023.

Carregal do Sal, 14 de fevereiro de 2023.

O Chefe de Divisão de Administração Geral,

Assinado por: **ANTÓNIO MANUEL RIBEIRO**
Num. de Identificação: BI037135341
Data: 2023.02.15 10:39:58 Hora padrão de GMT

António Manuel Ribeiro.



**SERVIÇO MUNICIPAL DE PSICOLOGIA
DE CARREGAL DO SAL**

REGULAMENTO

PREÂMBULO

O n.º 1 do artigo 64º da Constituição da República Portuguesa consagra que todos têm direito à proteção da saúde e o dever de a defender e de a promover.

Com esse pressuposto e nos termos da alínea v) do n.º 1 do artigo 33.º, anexo I, da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro, os municípios devem *“participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal.”*

Refere, ainda a alínea u) que compete aos municípios *“apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças.”*

Deste modo, o Município de Carregal do Sal pretende continuar a desenvolver uma política de proximidade com os seus munícipes, procurando dar resposta às problemáticas por si sentidas, numa ação concertada com os demais agentes com intervenção no território.

Os últimos anos e, fruto de maior instabilidade financeira e frustração nas expectativas individuais, temos assistido a um agudizar das situações onde a intervenção de natureza psicoterapêutica se mostra fundamental.

Os apelos para a criação de mais respostas nesta área têm sido diversos e oriundos de distintas entidades do Concelho, dada a gravidade de alguns casos, por um lado, e por outro, a necessidade de garantir uma resposta estruturada e continuada, mesmo em situações onde a gravidade parece não ser tão manifesta, mas cuja ausência de intervenção poderá resultar em grande prejuízo da qualidade de vida do indivíduo e do grupo ou grupos onde se insere, perpetuando o ciclo de disfuncionalidade.

Assim, é imperativo criar mecanismos de apoio que possam auxiliar as pessoas a ultrapassar problemas que, de forma isolada, não seriam capazes de o fazer, pelo que, e considerando que a Psicologia se constitui como uma ciência social e humana cujo objetivo primordial é o da promoção da saúde, permita mais eficazmente debelar as adversidades e contribuir para uma vida mais saudável e funcional.

Neste sentido, o Município de Carregal do Sal, no âmbito das suas competências e prossecução da sua política de desenvolvimento social, cria o Serviço Municipal de Psicologia (SMP), inserido na Ação Social, onde os munícipes em situação de vulnerabilidade social beneficiarão de aconselhamento e/ou acompanhamento psicológico adequado à sua faixa etária, às suas problemáticas específicas e às suas idiossincrasias.

O presente Regulamento não foi sujeito a audiência dos interessados (apreciação pública), conforme artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, dado o caráter de urgência do mesmo e por não conter disposições que afetem de modo direto e imediato direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.



NORMA HABILITANTE

Assim, nos termos do disposto do artigo 241.º da Constituição Portuguesa, no preceituado na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º e da alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovado o presente REGULAMENTO DO SERVIÇO MUNICIPAL DE PSICOLOGIA.

Artigo 1.º

Âmbito e Finalidade

O Serviço Municipal de Psicologia de Carregal do Sal (SMP) tem por missão específica dar resposta às crescentes necessidades e problemas de foro psicológico, procurando funcionar numa perspetiva preventiva e de apoio, nas diferentes vertentes da sua atividade, complementando outras respostas, de outras entidades de âmbito nacional ou local, de natureza semelhante.

Artigo 2.º

População Alvo/Destinatários

1. O SMP presta um serviço gratuito de apoio à população residente no Concelho de Carregal do Sal que demonstre encontrar-se em situação de vulnerabilidade social e/ou urgência de intervenção.

2. A intervenção do SMP terá os seguintes destinatários:

- a) Vítimas de catástrofe ou em situação de crise/emergência, devidamente reconhecida pelo SMP;
- b) Crianças e jovens sinalizados pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco do Município de Carregal do Sal e respetivos agregados familiares;
- c) Crianças do primeiro ciclo do ensino básico sinalizados/encaminhados pelo Agrupamento de Escolas do Concelho e respetivos familiares;
- d) Pessoas que evidenciem necessidade de apoio psicológico e fracos recursos sociais, sinalizados/encaminhados pelo Serviço de Ação Social do Município;
- e) Trabalhadores da Câmara Municipal de Carregal do Sal e seus agregados familiares.

3. A atuação junto dos munícipes que não cumpram os requisitos descritos no ponto 2 é condicionada a uma avaliação prévia e casuística.

Artigo 3.º

Integração e Composição

O Serviço Municipal de Psicologia (SMP) integra a Ação Social do Município de Carregal do Sal e é constituído por técnico(a)s legalmente habilitado (a)s em Psicologia Comunitária e das Organizações, inscrita na Ordem dos Psicólogos, que poderá vir a ser coadjuvada nas suas funções por outros técnicos.

Artigo 4.º

Áreas de Atuação

As áreas de atuação do SMP são as seguintes:

- a) Intervenção Psicológica na crise, emergência ou catástrofe;
- b) Atendimento, avaliação, acompanhamento e apoio psicológico de cariz individual e/ou familiar;
- c) Promoção do ajustamento psicológico dos pais e crianças, visando a sua plena integração e o estabelecimento de relações saudáveis (parentalidade positiva);
- d) Colaboração com a comunidade educativa e as demais entidades, desenvolvendo ações concertadas que reforcem as estratégias definidas para as crianças sinalizadas;
- e) Encaminhamento para respostas em outras estruturas e serviços, de acordo com as necessidades diagnosticadas e, se tal se justificar;
- f) Colaboração no Banco Local de Voluntariado e noutros projetos desenvolvidos ou participados pelo Município de Carregal do Sal.

Artigo 5.º

Acesso

1. A solicitação da intervenção do SMP, através de encaminhamento pelas entidades previstas na alínea b) e c) do n.º 2 do artigo 2.º, é feita mediante a utilização do Formulário de Sinalização/ Encaminhamento (Anexo 1) e, caso se aplique, a Ficha de Caracterização do Aluno (Anexo 2), ambos disponíveis no Serviço de Ação Social e em www.cm-carregal.pt.

2. Quando o acesso ao apoio não resultar do encaminhamento referido no n.º 1 do presente artigo, deverá o requerente do apoio contactar o Serviço de Ação Social que, mediante avaliação da situação, encaminhará o processo para o SMP nos termos do número anterior.

3. Todos os pedidos devem ser apresentados junto do Serviço de Ação Social da Câmara Municipal de Carregal do Sal ou através do seguinte endereço eletrónico asocial@cm-carregal.pt.

4. O Serviço de Ação Social procederá ao encaminhamento dos pedidos para o SMP.

5. Incumbe ao técnico do SMP proceder ao contacto com o requerente do apoio e efetuar o agendamento.



Artigo 6.º

Duração da Intervenção

1. A primeira sessão tem uma duração aproximada de 60 (sessenta) minutos, sendo que as seguintes têm a duração aproximada de 45 (quarenta e cinco) minutos.
2. O número total de sessões depende das características específicas de cada caso clínico.

Artigo 7.º

Procedimentos

1. Quando o acesso ao apoio e ao acompanhamento psicológico for feito através de encaminhamento institucional, o técnico do SMP agendará uma entrevista com a entidade sinalizadora a fim de registar informações sobre o caso e sobre o trabalho que a entidade se encontra a desenvolver com o mesmo.
2. Tratando-se de menores, haverá a necessidade indispensável de consentimento de intervenção por parte de quem detém a responsabilidade parental ou a guarda do menor, assim como o compromisso de assegurar que o menor terá acesso às sessões agendadas pelo SMP.
3. A fim de garantir um trabalho de largo espectro e aprofundado, poderá haver lugar a entrevista aos familiares próximos, sendo imperioso no caso de menores.
4. É da responsabilidade do SMP a salvaguarda do consentimento informado por parte dos utentes, devendo manter o sigilo de quaisquer elementos que sejam recolhidos no âmbito da sua intervenção.

Artigo 8.º

Desmarcações e Faltas

1. Se por algum motivo o técnico do SMP não puder comparecer no dia e hora agendados, deverá o mesmo, ou alguém do Serviço de Ação Social do Município, notificar o utente ou o seu representante com a máxima antecedência possível e efetuar uma nova marcação.
2. Caso seja o utente a não poder comparecer na sessão deverá avisar o técnico do SMP ou, na impossibilidade deste contacto, avisar o Serviço de Ação Social, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ou, logo que possível, de modo a permitir o agendamento com outros utentes.
3. Caso o utente esteja atrasado para a consulta, deverá contactar o SMP.
4. Se o utente faltar três vezes, seguidas ou interpoladas, à consulta, sem respeitar o prazo de aviso indicado no n.º 2 do presente artigo, o SMP poderá proceder à cessação do processo de apoio psicológico, devendo, para o efeito, comunicar ao utente, o que poderá ser

feito por escrito ou pessoalmente.

5. O utente pode, a qualquer momento, desistir do processo terapêutico devendo informar o Técnico do SMP da sua intenção.

Artigo 9.º

Gestão da Lista de Espera

1. O SMP pode criar uma lista de espera que integre os requerentes deste apoio, no caso do número de pedidos apresentados ser superior ao número de horas disponíveis para o efeito.

2. No caso de existir necessidade de categorizar por ordem de atendimento e/ou espera para usufruir dos serviços, o critério de prioridade assentará no grau de emergência e no eventual risco associado à situação.

3. No caso de colocação em lista de espera, o técnico do SMP informará o requerente do previsível tempo de espera para o início do apoio, dando eventual indicação para a procura de outro serviço.

Artigo 10.º

Regulamento do Exercício

À prestação de serviços do SMP e, concretamente, ao exercício das funções de Psicólogo/a aplica-se o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, aprovado pelo Regulamento n.º 258/2011, de 20 de abril.

Artigo 11.º

Omissões

Os casos omissos serão resolvidos casuisticamente pelo SMP em articulação com o Presidente da Câmara ou com o Vereador do Pelouro com competências delegas.

Artigo 12.º

Entrada em Vigor, Publicação e Publicitação

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação em Diário da República, após aprovação pelos órgãos competentes e estará disponível em www.cm-carregal.pt.



ANEXO 1

SERVIÇO MUNICIPAL DE PSICOLOGIA – FICHA DE SINALIZAÇÃO

1. Identificação do Utente

Nome: _____

<p>(A preencher pelo GMP)</p> <p>Processo N.º _____/20____</p> <p>Data: ____/____/____</p>	<p>Entidade Serviço / Técnico(a) (Pessoas responsáveis pela sinalização)</p> <p>Agrupamento de Escolas <input type="checkbox"/> CPCJ <input type="checkbox"/> Serv. Ação Social <input type="checkbox"/> Outro(a) <input type="checkbox"/> Qual: _____</p>											
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td colspan="2">Designação:</td></tr> <tr><td colspan="2">Morada:</td></tr> <tr><td>Localidade:</td><td>Código Postal:</td></tr> <tr><td colspan="2">Dia / Hora de atendimento:</td></tr> <tr><td colspan="2">Contactos:</td></tr> <tr><td colspan="2">Motivo(s) gerais de sinalização:</td></tr> </table>	Designação:		Morada:		Localidade:	Código Postal:	Dia / Hora de atendimento:		Contactos:		Motivo(s) gerais de sinalização:
Designação:												
Morada:												
Localidade:	Código Postal:											
Dia / Hora de atendimento:												
Contactos:												
Motivo(s) gerais de sinalização:												
Data de Nascimento:	Idade:											
Morada:												
Localidade:	Código Postal:											
<p>Preenchimento obrigatório para menores</p> <p>1.1. Dados de Identificação Parental (pessoas que exerçam o poder parental ou que tenham a guarda de facto)</p>												
Nome:												
Morada:												
Localidade:	Código Postal:											



Email:	
Nome:	
Morada:	
Localidade:	Código Postal:
Email:	

1.2. Estabelecimento de Ensino que o menor frequenta		
Designação:		
Morada:		
Localidade:	Código Postal:	
Dia / Hora de atendimento:	_____ - feiras	Das ____ às ____ Horas

2. Identificação do Agregado Familiar				
Nome completo	Parentesco	DN	Idade	Habilitações

3. Descrição da situação (explicar resumida e objetivamente a situação, indicando todos os dados que considere pertinentes para a sua avaliação):

4. Procedimentos e diligências anteriores:

Responsável pela Sinalização: _____ Data: __/__/__



Técnico do GMP: _____ Data: __/__/__



ANEXO 2



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DO ALUNO

1. Identificação

Nome:		Idade:
Estabelecimento de Ensino:	Ano:	Turma:
Dia / Hora de Atendimento: _____ - feiras	Das _____ às _____	
Nome do Encarregado de Educação:		
Morada do Encarregado de Educação:		
Contacto telefónico:	Parentesco:	

2. Caracterização

Há quanto tempo conhece o aluno?

Como caracteriza o seu temperamento / personalidade?

Como caracteriza a sua assiduidade?



Como caracteriza a sua pontualidade?

Como caracteriza o seu aproveitamento escolar?

3. Dados relevantes do contexto familiar

Do Encarregado de Educação:

- O Encarregado de Educação nunca compareceu na escola para falar com o Prof. Titular
- O Encarregado de Educação compareceu na escola, foi encontrada uma solução de compromisso (mas a situação não se alterou)
- O Encarregado de Educação compareceu na escola, afirmou não conseguir resolver a situação de abandono escolar do seu educando.

Outros dados relevantes:



4. Procedimentos e Diligências Adotados
Diligências efetuadas pelo Professor Titular: 1. <u>Contactos telefónicos</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Não foi possível estabelecer o contacto com o Encarregado de Educação <input type="checkbox"/> Compromisso por parte do Encarregado de Educação, mas sem alteração na situação 2. <u>Contactos escritos</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Não foi possível estabelecer o contacto com o Encarregado de Educação <input type="checkbox"/> Compromisso por parte do Encarregado de Educação, mas sem alteração na situação 3. <u>Contactos pessoais</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Encarregado de Educação compareceu quando foi convocado e foi encontrada uma solução <input type="checkbox"/> Encarregado de Educação compareceu quando foi convocado, mas não foi possível encontrar uma solução de compromisso <input type="checkbox"/> Encarregado de Educação não compareceu à convocatória 4. <u>Contactos com serviços especializados:</u>

Professor Titular / Diretor de Turma: _____ Data: ___ / ___ / ___

