

# REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

## ÍNDICE

	Página
Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Norma 1.º Âmbito de aplicação	
Norma 2.º Conceito de CAO	
Norma 3.º Legislação aplicável	
Norma 4.º Destinatários	
Norma 5.º Objetivos de CAO .....	5
Norma 6.º Serviços	
Capítulo II – PROCESSO DE CANDIDATURA, SELECÇÃO E ADMISSÃO.....	5
Norma 7.º Processo de candidatura	
Norma 8.º Critérios de admissibilidade .....	6
Norma 9.º Lista de candidatos	
Norma 10.º Critérios de hierarquização de candidatos	
Norma 11.º Aprovação do candidato	
Norma 12.º Contrato .....	7
Norma 13.º Programa de acolhimento	
Norma 14.º Plano de desenvolvimento individual	
Norma 15.º Participação de familiares e/ou responsáveis legais	
Norma 16.º Processo Individual do cliente .....	8
Capítulo III –FUNCIONAMENTO.....	8
Norma 17.º Princípios	
Norma 18.º Capacidade do CAO	
Norma 19.º Horário de funcionamento	
Norma 20.º Modalidades de atividades ocupacionais .....	9
Norma 21.º Compensações monetárias	
Norma 22.º Refeições	
Norma 23.º Cuidados especiais/medicação	
Norma 24.º Doença .....	10
Norma 25.º Faltas	
Norma 26.º Férias	
Norma 27.º Ausências dos clientes	
Norma 28.º Atendimento .....	11
Norma 29.º Objetos pessoais e de valor	
Norma 30.º Cessaçã o de frequência das actividades ocupacionais	
Norma 31.º Atuação em situação de emergência	
Norma 32.º Serviço de transporte .....	12

Capítulo IV – DIREITOS E DEVERES.....	13
Norma 33.º Direitos dos clientes	
Norma 34.º Deveres dos clientes	
Norma 35.º Direitos da Fundação	
Norma 36.º Deveres da Fundação .....	14
 Capítulo V – COMPARTICIPAÇÃO MENSAL FAMILIAR .....	 14
Norma 37.º Definição	
Norma 38.º Método de cálculo da comparticipação familiar	
Norma 39.º Tabela para apuramento da comparticipação familiar .....	15
Norma 40.º Conceito de agregado familiar	
Norma 41.º Rendimento do agregado familiar	
Norma 42.º Despesas fixas do agregado familiar .....	16
Norma 43.º Prova de rendimentos e das despesas fixas	
Norma 44.º Revisão anual da comparticipação familiar	
Norma 45.º Redução á comparticipação familiar	
Norma 46.º Pagamento .....	17
Norma 47.º Seguro	
 Capítulo VI – OUTRAS DISPOSIÇÕES.....	 17
Norma 48.º Dúvidas e casos omissos	
Norma 49.º Reclamações e sugestões	
Norma 50.º Entrada em vigor	

## **Capítulo I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Norma 1.º**

##### **Âmbito de aplicação**

O presente regulamento visa dar a conhecer o funcionamento do Centro de Atividades Ocupacionais, adiante designado de CAO, resposta social instalada no Centro “O Solidário” e no Centro para a Vida Ativa, sita à Rua Professor Moreira, s/n.º (Portelinha), Fânzeres, Gondomar, pertencentes à Fundação Nuno Silveira.

Para esta resposta social a FNS tem celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto três acordos de cooperação datados de \_\_/\_\_/\_\_, \_\_/\_\_/\_\_ e \_\_/\_\_/\_\_ para um total de 82 utentes. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

#### **Norma 2.º**

##### **Conceito de CAO**

O CAO é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, destinada a desenvolver atividades para jovens e adultos com deficiência grave.

#### **Norma 3.º**

##### **Legislação aplicável**

O CAO rege-se pelo estipulado nos seguintes diplomas e documentos:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Decreto-lei n.º 18/89 de 11 de Janeiro e a Portaria n.º 432/2006 de 3 de Maio.
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, 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;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **Norma 4.º**

##### **Destinatários**

São destinatários do CAO as pessoas com deficiência grave, com idade igual ou superior a 16 anos, cujas capacidades não permitam temporária ou permanentemente o exercício de uma atividade produtiva.

### **Norma 5.º**

#### **Objetivos do CAO**

São objetivos das atividades ocupacionais:

- a) Estimular e facilitar o desenvolvimento possível das capacidades das pessoas com deficiência grave;
- b) Facilitar a sua integração social;
- c) Facilitar o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de integração socioprofissional.

### **Norma 6.º**

#### **Serviços**

O CAO presta, designadamente, os seguintes serviços:

- a) Atividades ocupacionais
- b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Apoio nos cuidados de higiene pessoal;
- d) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- e) Apoio no cumprimento das guias de tratamento individuais de medicação;
- f) Atividades de animação sociocultural e lúdico-recreativas
- g) Outros serviços (o CAO pode ainda prestar se possuir condições para o efeito: *fisioterapia, hidroterapia, cuidados de imagem e transporte*)

## **Capítulo II**

### **PROCESSO DE CANDIDATURA, SELECÇÃO E ADMISSÃO**

#### **Norma 7.º**

##### **Processo de candidatura**

A candidatura no CAO decorre durante todo o ano e é realizada através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição onde são solicitadas as seguintes informações:

- a. Dados de identificação do candidato;
- b. Responsável pela inscrição e/ou representante legal;
- c. Caracterização da(s) deficiência(s) e incapacidade(s);
- d. Formulação do pedido.

Posteriormente o Técnico Responsável pelo Atendimento realizará entrevista para Avaliação Inicial de Requisitos que indicará se o cliente possui ou não critérios de admissibilidade.

### **Norma 8.º**

#### **Critérios de admissibilidade**

1. Idade do cliente;
2. Impossibilidade temporária ou permanente para o trabalho;
3. Sem enquadramento no âmbito do emprego protegido;
4. Sem enquadramento no âmbito do mercado social de emprego;
5. Sem enquadramento em formação profissional;
6. Residir numa das Urbanizações do Programa Especial de Realojamento (PER);
7. Residência próxima da Fundação.

### **Norma 9.º**

#### **Lista de candidatos**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o cliente será informado da sua colocação em lista de candidatos, através de envio de carta de informação do estado da candidatura.
2. No caso de abertura de nova(s) vaga(s), todos os processos em lista de candidatos serão novamente reapreciados e actualizados.

### **Norma 10.º**

#### **Critérios de hierarquização de candidatos**

Para preenchimento de vagas existentes a equipa técnica procede a uma análise da informação disponível sobre cada candidato de forma a hierarquiza-los, apresentando relatório técnico com a identificação dos 5 primeiros candidatos que será apreciada e sujeita a aprovação pelo Conselho de Administração da Fundação Nuno Silveira. Para essa análise são considerados os critérios de admissibilidade, mais os seguintes critérios:

- a) Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente;
- b) Encontrar-se numa situação social e/ou familiar de risco;
- c) Não possuir, à data, qualquer tipo de resposta institucional;
- d) Ser encaminhado pela Segurança Social em situação de emergência social.

### **Norma 11.º**

#### **Aprovação do candidato**

1. Após decisão de aprovação pelo Conselho de Administração é comunicado ao cliente e/ou seu representante legal a sua situação de aprovado. De seguida são aprofundadas, pelo técnico responsável, questões que se prendem com a admissão do cliente, nomeadamente avaliação sumária da área funcional do cliente, avaliação socio-económica e mensalidade a pagar.
2. O cliente tem 8 dias para aceitar a admissão.

## **Norma 12.º**

### **Contrato**

1. Ao aceitar a admissão é estabelecido um contrato com o cliente, onde está definido entre outros, os direitos e deveres das partes, a data de admissão e o tipo de prestação de serviços.
2. O contrato é assinado em duplicado pelo representante legal da Fundação Nuno Silveira pelo cliente ou pelo seu representante legal.
3. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente e/ou familiares ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato deve ser elaborada uma adenda sujeita a aprovação das partes, que tal como o contrato constará do processo individual do cliente.

## **Norma 13.º**

### **Programa de acolhimento**

1. Após a admissão é implementado um Programa de Acolhimento que é preponderante para o êxito da integração do cliente. Este Programa terá a duração de 30 dias úteis, culminado com uma avaliação em que participam todos os intervenientes do processo (equipa técnica, responsável legal e cliente).
2. Caso a Fundação Nuno Silveira verifique a inadequação da integração ou o cliente manifeste o desejo de não integração, serão registadas as razões e procede-se à rescisão do contrato celebrado.
3. Caso o cliente manifeste o desejo de integração é definido o Projecto de Desenvolvimento Individual (PDI).

## **Norma 14.º**

### **Plano de desenvolvimento individual**

1. A planificação anual do CAO será estabelecida pela Equipa Técnica, obedecendo às modalidades de actividades ocupacionais e organizada de acordo com o perfil e as necessidades individuais dos seus clientes.
2. Cada cliente terá um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) que será elaborado de acordo com as competências, interesses e perfil funcional do mesmo. O PDI será actualizado, sempre que necessário, pela equipa técnica com a colaboração de todos os intervenientes, incluindo o cliente e os responsáveis legais, podendo ser consultado sempre que solicitado.

## **Norma 15.º**

### **Participação de familiares e/ou responsáveis legais**

1. A construção do PDI é efectuada em conjunto com a equipa técnica, cliente e familiares e/ou responsáveis legais. Estes últimos têm um papel fundamental enquanto agentes

decisores, devendo-se no entanto sempre garantir o respeito pela individualidade do cliente.

2. O trabalho com a família ou responsáveis legais do cliente assume um papel de especial relevo por vários motivos, nomeadamente:
  - a) A transferência e generalização das competências desenvolvidas no CAO para os restantes contextos de vida (p.e., casa). Afigura-se como um objectivo de intervenção só passível de implementação, monitorização e avaliação com uma participação activa dos mais próximos do cliente;
  - b) As mudanças nos contextos de vida dos clientes conduzem a alterações no modo como estes se posicionam, como agem e se comportam no CAO, e vice-versa, implicando assim uma constante articulação;
  - c) Os familiares e/ou responsáveis legais podem necessitar de informação/formação, no sentido de adoptarem estratégias mais funcionais no relacionamento que mantêm com a pessoa em causa, beneficiando quer os próprios, quer os clientes.

### **Norma 16.º**

#### **Processo individual do cliente**

Cada cliente possui um processo individual, do qual consta para além da sua identificação pessoal, elementos sobre a situação clínica e social, bem como outros elementos relevantes.

O processo individual é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

## **Capítulo III**

### **FUNCIONAMENTO**

#### **Norma 17.º**

##### **Princípios**

O funcionamento do CAO rege-se pelos princípios da humanização e respeito pela privacidade e individualidade dos clientes consignados no código de ética e na carta de direitos e deveres dos clientes da Fundação Nuno Silveira.

#### **Norma 18.º**

##### **Capacidade do CAO**

O CAO possui capacidade para 82 pessoas com deficiência.

#### **Norma 19.º**

##### **Horário de Funcionamento**

O CAO funciona de segunda-feira a sexta-feira, no seguinte horário: 8h30 às 17h30.

## **Norma 20.º**

### **Modalidades de Actividades Ocupacionais**

1. As actividades ocupacionais podem compreender actividades socialmente úteis e actividades estritamente ocupacionais.
2. Entende-se por actividades socialmente úteis as que proporcionam a valorização pessoal e o máximo aproveitamento das capacidades da pessoa, no sentido da sua autonomia, facilitando uma possível transição para programas de integração socioprofissional.
3. As actividades estritamente ocupacionais são as que visam manter a pessoa com deficiência mais grave activa e interessada, favorecendo o seu equilíbrio físico, emocional e social.
4. As actividades ocupacionais são organizadas de forma fundamentalmente personalizada, tendo em atenção o tipo de tarefas a desempenhar e as necessidades individuais.

## **Norma 21.º**

### **Compensações Monetárias**

1. Aos clientes integrados nas actividades socialmente úteis pode ser atribuída uma compensação monetária mensal pelas tarefas realizadas.
2. A integração dos clientes nestas actividades é a tempo parcial e dependerá da avaliação, às suas capacidades, realizada pela equipa técnica do centro.
3. Esta actividade é desenvolvida em conformidade com a Portaria 432/2006 de 3 de Maio de 2006 que a regulamenta o exercício das actividades socialmente úteis realizadas nos Centros de Actividades Ocupacionais.

## **Norma 22.º**

### **Refeições**

Atendendo ao seu horário de funcionamento o CAO assegura as seguintes refeições:

- Merenda a meio da manhã, almoço e lanche.

As ementas são afixadas semanalmente no refeitório.

Sempre que necessário e até às 10 horas do mesmo dia o cliente ou seu responsável pode solicitar dieta.

## **Norma 23.º**

### **Cuidados especiais/medicação**

1. Sempre que se verifique a necessidade de qualquer cliente ter cuidados especiais ou tomar medicamentos na hora de permanência no CAO, os pais ou responsáveis pelos clientes deverão enviar cópia da receita médica, ou assinar um termo de responsabilidade, onde conste o nome do medicamento, horário de toma e posologia.

2. Caso haja suspensão e alteração da dosagem da medicação, esta terá que ser comunicada por escrito pelos pais ou responsáveis legais.
3. Compete aos responsáveis pelo cliente a compra da medicação bem como de todos os produtos necessários à higiene e bem-estar (ex: fraldas e produtos de higiene pessoal).
4. Todos os medicamentos devem ser entregues em mão aos colaboradores do CAO. Se o cliente trazer o medicamento na mochila, o centro não se responsabiliza por o medicamento não ser ministrado.

#### **Norma 24.º**

##### **Doença**

1. Não será permitida a entrada e permanência na Fundação de clientes portadores de doenças infecto-contagiosas, febre alta ou agentes parasitários enquanto não estiverem livres de contágio.
2. Em caso de doença súbita em que o cliente não possa permanecer no Centro e não seja necessário accionar os meios de socorro, os seus responsáveis legais serão de imediato contactados para o virem buscar.
3. No caso de doença infecto-contagiosa, o cliente não poderá regressar à Fundação sem uma declaração do médico assistente assegurando já não existir perigo de contágio.

#### **Norma 25.º**

##### **Faltas**

1. Todas as faltas têm de ser justificadas pelos pais ou responsáveis dos clientes. As faltas por motivo de doença devem ser justificadas no regresso com Declaração Médica.

#### **Norma 26.º**

##### **Férias**

1. O CAO não encerra para férias, no entanto todos os clientes deverão gozar 30 dias de férias seguidos ou duas quinzenas entre os meses de junho e agosto.
2. É da responsabilidade dos pais ou responsáveis pelos clientes a comunicação dos referidos períodos à Coordenadora do CAO.
3. Os eventuais dias de encerramento serão determinados anualmente pelo Conselho de Administração quando aprova o calendário de funcionamento, dando-se posteriormente conhecimento através do Plano de Actividades.

#### **Norma 27.º**

##### **Ausências dos clientes**

Os clientes só serão autorizados a ausentarem-se do CAO mediante apresentação à equipa técnica por escrito de declaração de autorização do representante legal.

### **Norma 28.º**

#### **Atendimento**

Sempre que solicitado, pelos clientes, famílias ou representantes legais, a equipa técnica do Centro estará disponível para atendimento, mediante prévia marcação.

### **Norma 29.º**

#### **Objectos pessoais e de valor**

1. Os objectos pessoais solicitados pelo CAO, como roupa e fraldas serão no momento de recepção devidamente identificados e colocados em locais apropriados.
2. O Centro não se responsabiliza por objectos de valor que o cliente possa trazer para o CAO.

### **Norma 30.º**

#### **Cessação de frequência das actividades ocupacionais**

1. A frequência do CAO pelo cliente cessará quando deixar de subsistir as condições em que se baseou a admissão, nomeadamente:
  - a) Integração do cliente noutra estrutura mais adequada à sua nova situação, designadamente em centros de emprego protegido ou eventualmente no mercado normal de trabalho;
  - b) Pelo agravamento das condições psíquicas e físicas do cliente e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua situação.
2. Em qualquer das situações a decisão será tomada pelo Conselho de Administração da Fundação Nuno Silveira mediante parecer da equipa técnica.

### **Norma 31.º**

#### **Actuação em situação de emergência**

1. Existem dois tipos básicos de situações de emergência: acidentes pessoais que põem em risco a integridade física das pessoas e os que põem em risco o edifício e/ou a integridade física de todas as pessoas do edifício. Em qualquer dos casos serão accionados os meios de socorro necessários (112 e/ou Bombeiros) e serão respeitados os procedimentos de emergência em vigor na Fundação.
2. Em caso de acidente pessoal do cliente de imediato os familiares ou responsáveis legais serão contactados e informados sobre o hospital para o qual o cliente foi transportado, onde terão de se dirigir.

## **Norma 32.º**

### **Serviço de Transporte**

1. O transporte dos clientes poderá ser assegurado pelo Centro desde que seja solicitado no acto de inscrição, estando a sua prestação limitada à sua capacidade.
2. O pagamento deste serviço será incluído na comparticipação.
3. O transporte dos clientes de casa para o centro e do centro para casa é efectuado dentro dos seguintes horários, respectivamente:
  - a. Período da manhã: 7:30 h – 10:00 h
  - b. Período da tarde: 17:00 h – 18:00 h
4. O serviço de transportes interrompe o seu funcionamento durante o mês de Agosto, não sendo por isso cobrado neste mês este serviço.
5. Este serviço rege-se pelas seguintes regras:
  - a. Cabe ao responsável legal do cliente assegurar a sua deslocação de e para a carrinha;
  - b. Todas as informações relativas a alterações dos transportes têm que ser comunicadas para o Centro até às 16h00m do dia anterior;
  - c. Não são realizados transportes fora do horário de funcionamento deste serviço, salvo situações excepcionais devidamente fundamentadas e aprovadas pelo Conselho de Administração da Fundação Nuno Silveira após parecer técnico;
  - d. Caso o cliente não se encontre no local definido à hora marcada e após um período de tolerância de 5 minutos, o motorista dará seguimento ao percurso estipulado, ficando nesse momento o transporte do cliente para o CAO da responsabilidade da sua família/responsável legal;
  - e. Só é assegurado o transporte ao local de residência, permanente ou temporária, que conste no processo. A alteração de residência terá de ser comunicada por escrito à Equipa Técnica;
  - f. Quando for solicitado pelos responsáveis legais do cliente que o mesmo fique ao cuidado de outros que não os próprios, terão que apresentar à Equipa Técnica um termo de responsabilidade e de autorização;
  - g. Caso se verifique, antes ou durante as viagens, qualquer ocorrência ou situação de emergência que impeça a realização do serviço, serão accionados os meios necessários para a resolução do problema (ex.: INEM, reboque...) e serão contactados de imediato os responsáveis legais;
  - h. Na impossibilidade de prestação do serviço de transporte no horário estabelecido, os responsáveis legais serão informados do horário alternativo para a realização do mesmo serviço;
  - i. De acordo com a avaliação técnica, tendo em consideração a necessidade de apoio dos clientes, o transporte, será ou não realizado, com acompanhamento de uma auxiliar.

## **Capítulo IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Norma 33.º**

##### **Direitos dos clientes**

1. Ser respeitado na sua maneira de ser e de estar, na liberdade de pensamento, consciência, religião e política.
2. Receber o efetivo cumprimento dos serviços acordados, em tempo útil e adequado.
3. Usufruir das atividades que a Fundação promove, desde que reúna as condições necessárias à sua participação.
4. Exigir da Fundação condições de salubridade, higiene e segurança no desenvolvimento das atividades.
5. Participar na definição do seu Plano de Desenvolvimento Individual quando capaz. Quando incapaz deverá ser envolvida a família ou representante legal.
6. Expressar a sua opinião e dar sugestões ou apresentar reclamações sobre o funcionamento das respostas sociais/serviços e obter resposta às mesmas.
7. Ver respeitada a sua privacidade e a confidencialidade dos seus dados pessoais.
8. A aceder aos seus representantes.
9. Conhecer o presente Regulamento.

#### **Norma 34.º**

##### **Deveres dos clientes**

1. Zelar pelo seu estado de saúde físico e psíquico.
2. Respeitar e tratar com dignidade os outros clientes e colaboradores da Fundação.
3. Colaborar, na medida das suas possibilidades, na execução do seu Plano de Desenvolvimento Individual.
4. Preservar o material, equipamento e instalações da Fundação.
5. Efetuar o pagamento dos serviços prestados, nos prazos fixados.
6. Preservar pelo bom nome da Fundação.
7. Conhecer, respeitar e cumprir as normas de funcionamento da Fundação.

#### **Norma 35.º**

##### **Direitos da Fundação**

1. Exigir o cumprimento do presente regulamento.
2. Exigir pagamento dos serviços prestados, nos prazos fixados.

3. Em situação de conduta imprópria quer dos clientes, quer de visitas ou convidados, o Conselho de Administração da Fundação reserva-se o direito de recorrer à suspensão temporária, podendo chegar à não admissão dos infractores bem como à anulação da sua frequência no Centro.

4. O Conselho de Administração reserva-se ao direito de proceder às alterações ao presente regulamento sempre que haja alterações no funcionamento do Centro ou por alterações legais.

### **Norma 36.º**

#### **Deveres da Fundação**

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos serviços atempadamente;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Possuir livro de reclamações.

## **Capítulo V**

### **COMPARTICIPAÇÃO MENSAL FAMILIAR**

#### **Norma 37.º**

##### **Definição**

Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

#### **Norma 38.º**

##### **Método de Cálculo da Comparticipação**

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a legislação em vigor.

O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12-D}{n}$$

Sendo que:

*RC* – Rendimento per capita

*RAF* – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

*D* – Despesas mensais fixas

*N* – Número de elementos do agregado familiar;

### **Norma 39.º**

#### **Tabela para apuramento da comparticipação familiar**

A percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* será efetuada de acordo com as seguintes percentagens, em conformidade com o SMN em vigor:

Nº	Escalão	Tx
1	Até 20% SMN	40%
2	De 20% a 40% SMN	44%
3	De 40% a 60% SMN	48%
4	De 60% a 80% SMN	52%
5	De 80% a 100% SMN	56%
6	De 100% a 150% SMN	60%
7	Mais de 150% SMN	65%

### **Norma 40.º**

#### **Conceito Agregado Familiar**

Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge o pessoa em união de facto;
- b) Parentes e afins maiores na linha reta e na linha colateral até ao terceiro 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.

### **Norma 41.º**

#### **Rendimento do agregado familiar**

1. Para efeitos de determinação do rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
  - c) De pensões;
  - d) De prestações sociais (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;
  - g) De capitais;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar considera-se os rendimentos anuais ou anualizados

#### **Norma 42.º**

##### **Despesas fixas do agregado familiar**

Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

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

#### **Norma 43.º**

##### **Prova de rendimentos e das despesas fixas**

- 1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
- 2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
- 3. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento ou de despesas serão feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, não devendo o cliente opor-se a tais diligências.
- 4. A falta de entrega dos documentos no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

#### **Norma 44.º**

##### **Revisão anual da Comparticipação Familiar**

A comparticipação familiar é objeto de revisão anual que é aplicada no mês de setembro.

#### **Norma 45.º**

##### **Reduções à Comparticipação Familiar**

1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentada, exceda 15 dias seguidos.

#### **Norma 46.º**

##### **Pagamento**

1. No ato de admissão deverá ser efetuado o pagamento da primeira comparticipação.
2. As seguintes comparticipações deverão ser pagas antecipadamente até ao dia 8 de cada mês.
3. No ato do pagamento será entregue um recibo comprovativo do pagamento;
4. O não cumprimento do estipulado no ponto 2 e decorrido que seja mais 30 dias, implica a rescisão do contrato unilateralmente.

#### **Norma 47.º**

##### **Seguro**

1. Os clientes têm que efetuar o pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais que é acionado e pago no ato de admissão.
2. O valor a pagar pelo seguro é revisto anualmente e tem que ser pago aquando da revisão da comparticipação familiar.

### **Capítulo VI**

#### **OUTRAS DISPOSIÇÕES**

#### **Norma 48.º**

##### **Dúvidas e casos omissos**

As dúvidas e casos omissos do presente regulamento serão resolvidos pela Direcção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### **Norma 49.º**

##### **Reclamações e sugestões**

1. Esta Fundação possui livro de reclamações que poderá ser solicitado pelo cliente, família ou seu representante legal junto da equipa técnica.
2. Os clientes, família e/ou o seu representante legal deverão apresentar sugestões e propostas sempre que acharem pertinente e necessário.

#### **Norma 50.º**

##### **Entrada em vigor**

1. Este Regulamento foi aprovado em Reunião do Conselho de Administração no dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016 e entra em vigor em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

2. O presente regulamento será dado a conhecer ao cliente e sua família ou representante legal no acto de admissão. As alterações posteriores serão dadas a conhecer, junto dos interessados.