

# Regulamento Interno



CACI - Centro de Atividades e  
Capacitação para a Inclusão

## ÍNDICE

Âmbito de Aplicação .....	2
Legislação Aplicável.....	2
Objetivos do Regulamento .....	2
Princípios .....	2
Objetivo da Resposta .....	3
Destinatários da Resposta .....	4
Serviços Prestados .....	4
Actividades Desenvolvidas .....	5
Condições de Admissão.....	5
Candidatura .....	6
Critérios de Admissão .....	6
Admissão .....	7
Acolhimento dos Novos Utentes .....	7
Processo Individual do Utente.....	7
Listas de Espera .....	8
Horários de Funcionamento.....	8
Entrada e Saída de Visitas .....	9
Comparticipações Familiares.....	9
Refeições .....	9
Saúde.....	9
Passeios ou Deslocações .....	10
Quadro de Pessoal .....	10
Direção Técnica.....	10
Direitos dos utentes .....	10
Deveres dos Utentes .....	11
Direitos dos Representantes Legais .....	11
Deveres dos Representantes Legais.....	11
Compensações monetárias .....	12
Direitos da Entidade Gestora do CACI.....	12
Deveres da Entidade Gestora do CACI .....	12
Obrigações das entidades externas .....	13
Depósito e guarda de bens do utente.....	13
Interrupção da Prestação de Cuidados .....	13
Contrato de prestação de serviços .....	14
Cessação da Prestação de Serviços.....	14
Livro de Reclamações/Sugestões.....	15
Disposições Complementares .....	15
Alterações ao presente regulamento .....	15
Foro competente .....	15
Integração de Lacunas.....	15
Entrada em Vigor .....	16
Anexo 1 Regulamento das participações familiares devidas.....	17

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por APPACDM de Aveiro - Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental, com acordos de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI), celebrados com o Centro Distrital de Aveiro pertencente à referida Instituição, Associação de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes Normas.

### NORMA 2ª Legislação Aplicável

1. Esta resposta social rege-se pela legislação aplicável ao seu sector de atividade, em vigor em cada momento, pelos seus estatutos e pelas Normas constantes neste regulamento interno;
  2. Este CACI rege-se, igualmente Portaria n.º 70/2021, de 26 de março - Regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas da Instalação e de organização, funcionamento e instalação que deve obedecer a Resposta Social do CACI;
  3. Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que procede à segunda alteração da portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as IIPSS ou legalmente equiparadas;
  4. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, versão consolidada - aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
  5. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro - altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais.
- Compromisso de Cooperação para o setor Social e Solidário, em vigor;
  - Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
  - Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
  - Demais legislação em matéria de Cooperação e outra legislação complementar publicada ou a publicar.

### NORMA 3ª Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/ estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos utentes e/ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

### NORMA 4ª Princípios

São princípios orientadores da atividade do CACI:

- a) O **princípio da singularidade**, que preconiza o reconhecimento da individualidade da pessoa com deficiência, devendo a sua abordagem ser feita de forma diferenciada, tendo em consideração as suas circunstâncias pessoais e o seu contexto de vida;

- b) O **princípio da não discriminação**, que estatui que nenhuma pessoa pode ser discriminada, direta ou indiretamente, por ação ou omissão, com base na deficiência, ou deixar de beneficiar de medidas de ação positiva que garantam o exercício dos seus direitos e deveres de participação social;
- c) O **princípio da autodeterminação**, que preconiza o direito da pessoa com deficiência a decidir sobre a definição e a condução da sua própria vida;
- d) O **princípio da autonomia**, que determina que a pessoa com deficiência tem o direito de decisão pessoal na definição e condução autónoma da sua vida;
- e) O **princípio da participação**, que implica o direito das pessoas com deficiência a participarem de forma plena e efetiva na sociedade em condições de igualdade com os demais cidadãos e cidadãs;
- f) O **princípio da informação**, que determina que a pessoa com deficiência tem direito a ter acesso a toda a informação que lhe diga direta ou indiretamente respeito e a ser informada e esclarecida sobre os seus direitos e deveres;
- g) O **princípio da qualidade**, segundo o qual a pessoa com deficiência tem o direito a aceder a respostas sociais, bens e serviços de qualidade, que respondam às suas necessidades pessoais e sociais.
- h) O **princípio da cidadania**, que implica que as pessoas com deficiência têm direito a usufruir das condições necessárias e suficientes para aceder a todos os bens, serviços e contextos de vida, em condições de equidade, bem como o direito e o dever de desempenhar um papel ativo no desenvolvimento da sociedade;
- i) O **princípio da inclusão**, que implica que a sociedade se organize para acolher todas e todos os cidadãos e cidadãs independentemente das suas capacidades e da sua funcionalidade, de modo a que as pessoas com deficiência possam viver integradas na comunidade, usufruindo de todos os recursos disponíveis em equidade com os demais cidadãos e cidadãs.

#### NORMA 5ª Objetivo da Resposta

1. Objetivo geral da Resposta Social:
  - 1.1. Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência.
  - 1.2. Desenvolver estratégias de promoção da autoestima e da autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação ativa dos/as próprios/as na definição das atividades a desenvolver.
  - 1.3. Promover o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e necessidades das pessoas com deficiência, com vista a capacitar e maximizar as suas oportunidades de participação social e económica.
  - 1.4. Contribuir para o bem-estar emocional e social, através da qualificação das atividades desenvolvidas, no que diz respeito ao número, variedade e natureza, privilegiando as atividades focadas na singularidade de cada pessoa com deficiência, promovendo o seu bem-estar e qualidade de vida;
  - 1.5. Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissional ou de reabilitação profissional.
  - 1.6. Desenvolver atividades e serviços centrados em facilitar/mediar percursos de aprendizagem e de inclusão, que possibilitem um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades.
  - 1.7. Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência, da respetiva família e/ou Representante legal/ significativo na definição do projeto de vida da pessoa com deficiência, que se consubstancia na celebração do Plano Individual de Inclusão (PII);
  - 1.8. Promover medidas e ações de capacitação e de aprendizagem ao longo da vida, observando a evolução das características individuais de cada destinatário, potenciando sempre a sua autonomia e inclusão.
  - 1.9. Dinamizar ações de inclusão na comunidade, que promovam a alteração das representações, dos valores e das atitudes da sociedade face às pessoas com deficiência, e a melhoria da sua qualidade de vida.

## Norma 6ª Destinatários da Resposta

1. O CACI destina-se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais

## NORMA 7ª Serviços Prestados

1. Os serviços prestados pelo CACI são mobilizados para o utente de acordo com as seguintes áreas de intervenção:
  - 1.1. Desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais;
  - 1.2. Promoção do bem-estar, na qualidade de vida, da ocupação e da interação com o meio;
  - 1.3. Capacitação para a inclusão social e profissional
2. O CACI presta, designadamente os seguintes serviços,
  - 2.1. Alimentação e cuidados pessoais;
  - 2.2. Apoio terapêutico;
  - 2.3. Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social
  - 2.4. Transporte. A prestação deste serviço está ainda sujeita a:
    - a) existência de vaga na viatura que realiza o percurso a sua área de residência do utente, ficando determinado o local de embarque e desembarque e as pessoas responsáveis pela entrega e receção do utente.
    - b) pagamento de um valor adicional à comparticipação familiar devida pela frequência na resposta.
  - 2.5. Apoio na capacitação dos cuidadores informais.
3. O CACI deve cooperar e articular com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente da área da educação, saúde, segurança social, emprego e formação profissional, promovendo igualmente iniciativas de trabalho em rede para identificação e sensibilização das estruturas existentes na comunidade, adiante designadas por entidades externas.
4. Serviços não abrangidos na comparticipação familiar:
  - 4.1. Fisioterapia
  - 4.2. Hidroterapia;
  - 4.3. Hipoterapia e Equitação Terapêutica;
  - 4.4. Snoezelen;
  - 4.5. Natação;
  - 4.6. Vela Adaptada;
  - 4.7. Apoio prestado fora do horário de funcionamento da resposta;
  - 4.8. Participação em actividades no exterior (provas desportivas, acampamentos, visitas, passeios, etc.);
  - 4.9. Medicação, cremes, pomadas, artigos de higiene específicos (tais como fraldas, toalhetes, pensos higiénicos) e outros produtos não fornecidos habitualmente aos utentes do centro;
  - 4.10. Bens alimentares, por recomendação médica, não incluídos na ementa do Lar;
  - 4.11. Os cuidados médicos são da responsabilidade das famílias, mas o colaborador de CACI poderá acompanhá-las a consultas, **caso a sua ausência não coloque em causa o funcionamento do serviço.** Para tal:
    - a) A família deverá solicitar, por escrito, este apoio com a maior antecedência possível, que ficará sujeito a confirmação por parte do Diretor/a Técnico/a da resposta.
    - b) Os custos diretos e indiretos deste serviço, serão integralmente suportados pelas famílias, cujos valores constarão em preçário, afixado no CACI
    - c) O pagamento deste serviço será acrescido à comparticipação familiar devida pela frequência na resposta.

5. A prestação dos serviços mencionados nos pontos anteriores (4.1 a 4.6), não têm carácter vinculativo sendo fornecidos de acordo com a disponibilidade da resposta. Quando for aplicável, deverão ser sempre solicitados com a antecedência necessária para permitir a necessária organização dos respetivos serviços.

#### NORMA 8ª

##### Actividades Desenvolvidas

1. Relativamente às atividades, o CACI tem por referência as capacidades, funcionalidade, interesses e necessidades da pessoa com deficiência, devendo estas atividades ser planeadas e organizadas de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades.
2. As atividades a desenvolver são as seguintes:
  - 2.1. **Atividades Ocupacionais:** As atividades ocupacionais são desenvolvidas no CACI e visam garantir o conforto e bem-estar da pessoa com deficiência, mantendo-a ativa e motivada na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, da autonomia e do seu equilíbrio físico, emocional e relacional, proporcionando-lhe, sempre que possível, a transição para programas de inclusão socioprofissional.
  - 2.2. **Atividades terapêuticas:** As atividades terapêuticas visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de ensinar e capacitar as pessoas com deficiência para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias à sua vida autónoma.
  - 2.3. **Atividades de interação com o meio:** As atividades de interação com o meio têm por objetivo desenvolver as competências pessoais, sociais e relacionais das pessoas com deficiência, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade.
  - 2.4. **Atividades socialmente úteis:** As atividades socialmente úteis visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, devendo ser privilegiado o seu desenvolvimento em entidade externa ao CACI.
  - 2.5. **Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional:** As atividades de qualificação para a inclusão social e profissional visam o desenvolvimento das competências pessoais, profissionais e de participação social da pessoa com deficiência, com vista à sua autonomia e vida independente, designadamente, mediante o cumprimento de um plano individual de transição (PIT) para programas de inclusão socioprofissional ou para medidas de reabilitação profissional que possibilitem o exercício de uma cidadania plena, em igualdade de oportunidades, com os demais cidadãos
3. As atividades previstas nos pontos 2.1, 2.2 e 2.3, do número anterior são desenvolvidas no CACI ou em parceria com entidades da comunidade.
4. As atividades previstas no ponto 2.4, do número anterior devem ser preferencialmente realizadas na comunidade.
5. A atividade prevista no ponto 2.5 do número anterior é aplicável, preferencialmente, à saída do percurso escolar e pressupõe a procura de respostas alternativas à integração ou permanência em CACI.

#### CAPÍTULO II

##### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### NORMA 9ª

##### Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
  - 1.1. Ter idade igual ou superior a 18 anos
  - 1.2. A verificação da existência de deficiência Intelectual que não exija cuidados de saúde especializados, que não permita dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que a pessoa com deficiência se encontre em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais

**Nota:** Não serão admitidos utentes com problemas de delinquência comprovada, nem perturbações de foro psiquiátrico, de forma a não causarem perturbações emocionais ou físicas nos restantes utentes, a fim de garantir o mínimo de estabilidade no funcionamento da resposta social.

### **NORMA 10ª** **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o candidato, ou seu representante, deverá fornecer todas as informações necessárias ao preenchimento da Ficha de Inscrição que constituirá parte integrante do processo de utente, nomeadamente:
  - 1.1. Nome Completo do candidato e do seu representante legal
  - 1.2. Data de nascimento do candidato
  - 1.3. Morada do candidato e do seu representante legal
  - 1.4. Nº Cartão do cidadão do candidato
  - 1.5. Nº Identificação Fiscal do candidato
  - 1.6. Nº NISS do candidato
  - 1.7. Nº SNS do candidato
  - 1.8. Relatório clínico e ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu PIT
    - 1.8.1. Do relatório devem constar os seguintes elementos:
      - a) Identificação da pessoa com deficiência e/ou do seu ou da sua representante legal/significativo;
      - b) Situação física, psíquica e social;
  - 1.9. Cópia do Atestado multiusos;
  - 1.10. Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, necessários ao apuramento do montante da comparticipação familiar;
  - 1.11. Declaração assinada pelo representante legal/ significativo em como autoriza o tratamento dos seus dados pessoais e do utente.
  - 1.12. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela
2. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano civil, excluindo o mês de Agosto, devendo o dia e respetivo horário de atendimento, ser antecipadamente marcados
3. A ficha de inscrição e os documentos referidos no número 1 deverão ser preenchidos e entregues na Sede da APPACDM de Aveiro, sita Rua Padre Luís Pereira, nº 1, Azurva, 3800-737 Aveiro;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. Cabe ao Candidato ou ao seu representante legal informar a APPACDM de Aveiro sobre eventuais alterações que determinem alterações aos critérios de admissão e à classificação da candidatura

### **NORMA 11ª** **Crítérios de Admissão**

1. O perfil do candidato a admitir deverá ser compatível com a vaga existente, de modo a promover a integração dos utentes na respetiva estrutura funcional. Na seleção dos futuros utentes, são estabelecidos os seguintes critérios de prioridade de admissão e respetiva ponderação:

Crítérios	Ponderação %
Candidatos em contexto social e economicamente desfavorecidos, como, por exemplo: orfandade, incapacidade parental, abandono familiar, maus tratos e negligência, família disfuncional e família envelhecida	55%
Frequência de outras respostas da Organização	20%
Residência no Concelho de Aveiro;	15 %
Frequência da resposta por parte de familiar;	5%

2. Relativamente aos candidatos cotados com a mesma ponderação, são definidos os seguintes critérios de desempate:

- a) Antiguidade da Inscrição em Lista de Espera

#### NORMA 12ª

##### Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa técnica deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente, com a devida aplicação dos critérios de admissão.
2. É competente para decidir a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 15 dias úteis.
4. Tendo em vista promover a participação na vida da Instituição é sugerido ao representante legal/significativo do utente a sua inscrição como associados da Instituição.

#### NORMA 13ª

##### Acolhimento dos Novos Utentes

1. O processo de integração do utente é preponderante para o êxito da prestação do serviço e tem como objetivo aprofundar e complementar alguns aspetos da avaliação diagnóstica, de forma a completar ou alterar, se necessário, a respectiva ficha de avaliação. Nesse sentido:
  - 1.1. Não deve ter uma duração superior a trinta dias úteis, devendo dar-se especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo;
  - 1.2. No primeiro dia da prestação dos serviços deve estar presente o Diretor Técnico do CACI ou, em sua substituição, um elemento da Equipa Técnica que fará uma visita guiada às instalações e apresentará os restantes elementos da equipa técnico-pedagógica e colaboradores que integram o Estabelecimento. Neste dia será ainda efetuada:
    - a. Celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços;
    - b. Entrega do Regulamento Interno da resposta social aos significativos e por eles assinada uma declaração como prova de que tomaram conhecimento; A admissão somente se efetuará com a aceitação, por escrito, do presente Regulamento. O desconhecimento das Normas deste Regulamento não desresponsabiliza os que as venham a transgredir.
    - c. Programa de Acolhimento, que será avaliado ao fim de 1 mês, ou antes, caso se verifiquem situações de inadaptação por parte do utente. Desta reavaliação resulta um Relatório de Acolhimento.

#### NORMA 14ª

##### Processo Individual do Utente

1. Para além dos elementos solicitados no momento da Candidatura (Norma 10ª) devem ainda constar no processo Individual do Utente:
  - 1.1. Ficha de inscrição de onde conste a identificação do utente, do médico assistente, da pessoa de referência ou Representante legal, quando aplicável, e os respetivos contactos
  - 1.2. Data de admissão;

- 1.3. Relatório social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar, profissional e social;
  - 1.4. Relatório clínico e/ou da equipa multidisciplinar contendo as especificidades da situação de deficiência;
  - 1.5. PII - Plano Individual de Inclusão e respetivas revisões
  - 1.6. PIT - Plano Individual de Transição, quando aplicável;
  - 1.7. Contrato de Prestação de Serviços
  - 1.8. Protocolo de Cooperação ASU, quando aplicável
  - 1.9. Documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável;
  - 1.10. Cópia da apólice de seguro de acidentes pessoais, quando as atividades (ASU) são desenvolvidas em entidades externas.
  - 1.11. O registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - 1.12. Declaração assinada pelo responsável do utente, autorizando a captação de imagens;
  - 1.13. Registo de cessação da relação contratual com indicação de data e motivo da cessação;
  - 1.14. Outros elementos (correspondência, etc.)
2. O processo individual deve estar atualizado, sendo confidencial e de acesso restrito, nos termos da legislação em vigor

#### **NORMA 15ª** **Listas de Espera**

1. Sempre que for efetuada a inscrição de potencial utilizador desta resposta, o mesmo deverá integrar a “lista de espera”, ordenada acordo com os critérios de admissão definidos na norma 11ª. A posição de cada candidato será fornecida ao interessado/representante sempre que tal informação seja solicitada.
2. A desistência de permanecer em lista de espera deverá ser comunicada à Instituição, presumindo a mesma que se mantém o interesse, caso tal não seja comunicado.
3. Serão ainda retirados desta lista os candidatos que:
  - 3.1. O manifestem por escrito;
  - 3.2. Diretamente, ou por interposta pessoa, pratiquem qualquer ato lesivo contra a Associação;

### **CAPÍTULO III** **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 16ª** **Horários de Funcionamento**

1. Os Centros de Atividades e Capacitação para a Inclusão funcionam por ano civil de Janeiro a Dezembro, em regime externo, de Segunda a Sexta-feira com o seguinte horário:
  - Transportes: 7:30 – 9:00 / 16:00 – 18:00;
  - Desenvolvimento de Atividades: 8:30 – 17:30
  - Funcionamento serviços administrativos: 9:00 – 17:30
2. O horário dos trabalhadores é regido pelo Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS
3. Os Centros de Atividades e Capacitação para a Inclusão encerram:
  - a) Sábados, Domingos e Feriados consagrados na Lei
  - b) Outros dias estipulados, por decisão da Direção da APPACDM de Aveiro e comunicados aos seus utentes/representantes, no início de cada ano através do calendário de funcionamento;
  - c) As atividades do Centro podem ainda ser suspensas com aviso prévio para efeitos de avaliações, programações, formação interna ou outras situações devidamente aprovadas pela Direção.
4. O atendimento às famílias é realizado em qualquer dia da semana, devendo ser marcado antecipadamente, com os técnicos.

### NORMA 17ª

#### Entrada e Saída de Visitas

1. As visitas aos utilizadores da resposta deverão ser autorizadas por um técnico presente, podendo o respetivo horário ser condicionado em função das actividades que, no momento, estejam a ser desenvolvidas.
2. Poderá ser impedido o acesso às instalações a todas as visitas que, de algum modo, perturbem o Normal funcionamento dos servidos do CACI, nomeadamente:
  - Fumem deliberadamente no interior das instalações;
  - Se apresentem alcoolizados, ou com sinais evidentes de perturbação;
  - Falem demasiado alto de forma a perturbar os residentes, funcionárias ou outras visitas
  - Não respeitem a duração estabelecida para a visita;

### NORMA 18ª

#### Comparticipações Familiares

1. Os utentes ou famílias participam nas despesas de funcionamento desta resposta, mediante o pagamento de um valor estabelecido em função dos serviços prestados e dos rendimentos do agregado familiar.
2. Para cálculo do valor da participação familiar e pagamento dos serviços não incluídos nesta, observam-se os critérios estabelecidos no regulamento em anexo (Anexo 1), que faz parte integrante do presente documento, de acordo com a portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho

### NORMA 19ª

#### Refeições

1. As refeições são servidas nos seguintes horários:
  - a) Reforço manhã: das 10:30 às 10:45
  - b) Almoço: das 12:00 às 14:00
  - c) Lanche: das 15:30 às 16:30
2. As ementas são afixadas com uma semana de antecedência, podendo ser consultadas no placard que se encontra na entrada principal. Para as situações devidamente fundamentadas será adotado um regime de dieta alimentar especial, sempre que devidamente justificadas prescrição médica, mediante avaliação do Serviço de Saúde da Instituição ou quando o estado de saúde do utente assim o exija.
3. A Instituição tem implementado um sistema de formação e certificação em HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Points*), realizado por entidade externa, com visitas plurianuais. O objetivo é garantir a segurança alimentar, através da identificação, avaliação e controlo dos perigos que podem comprometer a [saúde de residentes e colaboradores](#).
4. É expressamente proibida a receção de alimentação confeccionada fora da Instituição, com exceção de dietas especiais prescritas pelo médico, bolos de aniversário ou quando solicitada em ocasiões festivas.

### NORMA 20ª

#### Saúde

1. Só é permitida a frequência da resposta a utentes que não apresentem quaisquer sinais ou sintomas de alterações de saúde, nomeadamente:
  - 1.1. Estados febris;
  - 1.2. Doenças contagiosas (conjuntivite, herpes, infeções urinárias, problemas de pele, etc.);
  - 1.3. Alterações do sistema digestivo e urinário;
2. Sempre que qualquer utente evidencie, na Instituição, sinais ou sintomas de doença, em particular os anteriormente descritos, o representante legal/ significativo será de imediato contactado de forma a

- tomar as diligências necessárias que a situação exija, uma vez que o utente não poderá permanecer na Instituição;
3. Ao utente que inicie quadro febril será administrado um antipirético, autorizado e fornecido previamente pelo representante legal/ significativo e este será de imediato contactado, uma vez que o utente não pode permanecer nessas condições na Instituição;
4. Em caso de urgência hospitalar, o utente é devidamente acompanhado ao serviço de saúde respetivo sendo o representante legal/ significativo prontamente informado, devendo deslocar-se imediatamente para o local indicado.
5. Poderá ser exigido, ao representante legal/ significativo, um atestado médico comprovativo que o utente já pode retomar a frequência da resposta social;
6. Só será administrado qualquer medicamento mediante apresentação de autorização escrita, previamente apresentada;
7. Todos os medicamentos têm de estar devidamente identificados com o nome do utente;
8. Quando os comportamentos inadequados de um qualquer utente estejam associados ao incumprimento da medicação prescrita e sendo esta da responsabilidade da família, o CACI reserva-se o direito de não permitir a entrada do utente até que a situação se encontre totalmente resolvida.

#### **NORMA 21ª**

##### **Passeios ou Deslocações**

1. Todos os passeios ou deslocações deverão ser, previamente, autorizados por escrito pelo representante legal/ significativo, sem prejuízo do ponto 4.7 da Norma 7ª
2. O representante legal/ significativo será responsável por conduzir o(s) utente(s) para os locais de partida e de chegada definidos para o efeito.
3. Caso não haja autorização dos significativos para as saídas ao exterior, em que se envolva todo o pessoal de enquadramento, não poderão os mesmos, nesses dias, frequentar o Centro, pelo que caberá a responsabilidade do seu enquadramento aos significativos.
4. Os custos inerentes a estas atividades, nomeadamente, bilhetes para aceder a espetáculos, museus, feiras de exposições e afins, serão comparticipados pelos utentes ou seus representantes legais/significativos

#### **NORMA 22ª**

##### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número e categoria profissional dos recursos humanos, definido de acordo com a legislação/Normativos em vigor

#### **NORMA 23ª**

##### **Direção Técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do artigo 21º, da Portaria nº 70/2021, de 26 de março, cujo nome e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível.

### **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 24ª Direitos dos utentes**

1. A pessoa com deficiência que frequenta o CACI tem direito, nomeadamente, a:
  - 1.1. Ver preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;

- 1.2. Ser informada e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;
- 1.3. Celebrar um PII, que consubstancie o projeto de vida no CACI, subscrito, sempre que possível pelo próprio, pela sua família e/ou representante legal/ significativo;
- 1.4. Ver respeitados os seus interesses individuais, as suas necessidades e expetativas pessoais, sociais e profissionais;
- 1.5. Auferir uma compensação monetária, sempre que sejam desenvolvidas as atividades socialmente úteis ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional, paga nos termos previstos dos pontos 2.4 e 2.5 do n.º 2 da Norma 8ª;
- 1.6. Dispor de seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam exercidas atividades socialmente úteis e/ou atividades de qualificação para a inclusão social e profissional;
- 1.7. Aceder a transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
- 1.8. Beneficiar, sempre que possível, de ações de formação organizadas pelas entidades externas;
- 1.9. Usufruir diariamente do almoço;
- 1.10. Consultar o seu PII e solicitar a sua revisão
- 1.11. Participar nas assembleias-gerais e em todas as actividades, de carácter geral, promovidas pela Instituição.

#### NORMA 25ª

##### Deveres dos Utentes

1. Constituem deveres da pessoa com deficiência que frequenta o CACI, os seguintes:
  - 1.1. Tratar com urbanidade e respeito os responsáveis e profissionais da Instituição gestora do CACI e das entidades externas onde se encontrem integrados;
  - 1.2. Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados;
  - 1.3. Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros bens que lhe estejam confiados;
  - 1.4. Ser assíduo.

#### NORMA 26ª

##### Direitos dos Representantes Legais

1. O Representante legal/ significativo do utente tem os seguintes direitos:
  - 1.1. Conhecer o Presente Regulamento;
  - 1.2. Ser esclarecido acerca das regras e Normas que regem a resposta social frequentada pelo seu familiar e/ou sobre quaisquer dúvidas;
  - 1.3. Sugerir e reclamar, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados;
  - 1.4. Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao Plano de Anual de Actividades;
  - 1.5. Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
  - 1.6. Autorizar ou recusar a participação do seu familiar em actividades a desenvolver pela Instituição, dentro ou fora das instalações;
  - 1.7. Participar nas assembleias-gerais e em todas as actividades, de carácter geral, promovidas pela Instituição.

#### NORMA 27ª

##### Deveres dos Representantes Legais

1. O Representante legal/ significativo do utente tem os seguintes deveres:
  - 1.1. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu representado/ familiar

- 1.2. Fornecer todas as informações necessárias aos técnicos acerca do utente, nomeadamente de saúde, alergias, comportamentais, alimentares, etc;
- 1.3. Participar nas reuniões para que seja convocado;
- 1.4. Avisar, atempadamente, das faltas do seu representado/ familiar;
- 1.5. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, enviados da Instituição;
- 1.6. Providenciar para o utente as roupas, calçado e outros objetos necessários ao desenvolvimento das actividades;
- 1.7. Tratar com respeito e dignidade todas as pessoas com quem entre em contacto;
- 1.8. Participar nas assembleias-gerais e em todas as actividades, de carácter geral, promovidas pela Instituição;
- 1.9. Fornecer, todos os elementos necessários para o cálculo da comparticipação familiar, nos termos do ponto 1, da Norma 51ª
- 1.10. Pagar a comparticipação familiar, dentro do prazo estabelecido, nos termos do ponto 1 da Norma 53ª;
- 1.11. Cumprir todas as Normas do presente regulamento.

#### **NORMA 28ª**

##### **Compensações monetárias**

1. Pelo exercício das actividades previstas nos pontos 2.4 e 2.5, da Norma 8ª, as pessoas com deficiência auferem uma compensação monetária, calculada em função da natureza e complexidade das tarefas efetuadas, não podendo a mesma exceder o valor correspondente a 50 % do indexante dos apoios sociais (IAS), nem ter um valor inferior a 10 % do IAS.
2. As compensações monetárias pagas devem constar de um registo, em documento próprio, que faz parte integrante do PII.
3. A compensação monetária atribuída é acumulável com qualquer prestação da segurança social concedida nos termos da lei e não é suscetível de quaisquer descontos, nem releva para efeitos de cálculo da comparticipação familiar

#### **NORMA 29ª**

##### **Direitos da Entidade Gestora do CACI**

1. São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:
  - 1.1. Serem tratados com respeito e dignidade: dirigentes, colaboradores e todos os que entrem em relação com a organização;
  - 1.2. Fazer cumprir o que foi acordado no contrato, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - 1.3. Receber atempadamente a comparticipação acordada;
  - 1.4. Ver respeitado o seu património;
  - 1.5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou legal representante;
  - 1.6. Suspender este serviço, sempre que os utentes e/ou representante legal/ significativo de forma grave ou reiterada, violem as regras constantes do presente regulamento, nomeadamente, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços e/ou a imagem da própria Instituição.

#### **NORMA 30ª**

##### **Deveres da Entidade Gestora do CACI**

1. A instituição gestora do CACI obriga -se, designadamente, a:
  - 1.1. Celebrar, executar e acompanhar o PII da pessoa com deficiência;
  - 1.2. Obter a prévia autorização, por escrito, da pessoa com deficiência, da sua família e/ou Representante legal/ significativo, para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades;

- 1.3. Assegurar o direito de participação e de autodeterminação da pessoa com deficiência, bem como da sua família e/ou Representante legal/ significativo, na definição do seu projeto de vida, que se consubstancia na celebração do PII;
  - 1.4. Encaminhar, com base nos resultados da avaliação técnica, as pessoas com deficiência que reúnam condições para desenvolver as diferentes atividades;
  - 1.5. Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física das pessoas com deficiência;
  - 1.6. Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII, designando para esse efeito um técnico de referência;
  - 1.7. Elaborar relatório sobre o acompanhamento e avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional da pessoa com deficiência, o qual fará parte integrante do respetivo PII, com a periodicidade máxima de 6 meses.
2. A instituição gestora do CACI obriga -se, no âmbito do desenvolvimento das atividades previstas nos pontos 2.4 e 2.5, da Norma 8ª, ainda a:
- 2.1. Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
  - 2.2. Assegurar o transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades, sempre que a utilização da rede pública de transportes seja incompatível com a autonomia da pessoa com deficiência ou por indisponibilidade de oferta da rede de transportes;
  - 2.3. Assegurar mensalmente que a compensação monetária, calculada de acordo com o previsto no ponto 1 da Norma 28ª, é entregue à pessoa com deficiência

#### **NORMA 31ª**

##### **Obrigações das entidades externas**

1. No âmbito das atividades previstas nos pontos 2.4 e 2.5, da Norma 8ª, as entidades externas obrigam-se, a:
  - 1.1. Zelar pelo acolhimento nas suas instalações das pessoas com deficiência, no horário estabelecido no protocolo celebrado com as entidades gestoras;
  - 1.2. Acompanhar e avaliar, com o técnico ou técnica de referência da entidade gestora do CACI, o desenvolvimento e execução das atividades previstas no protocolo de parceria;
  - 1.3. Monitorizar e supervisionar as atividades desenvolvidas, designando para esse efeito um supervisor responsável;
  - 1.4. Manter afixado, em local visível e de fácil acesso, o horário das atividades, bem como a indicação do respetivo supervisor responsável;
  - 1.5. Integrar, sempre que possível, as pessoas com deficiência que frequentam o CACI, em ações de formação organizadas para os seus profissionais;
  - 1.6. Proporcionar diariamente o almoço, sempre que exista refeitório;
  - 1.7. Proceder ao pagamento mensal do apoio previsto no ponto 1 da Norma 27ª

#### **NORMA 32ª**

##### **Depósito e guarda de bens do utente**

O utente não deverá trazer consigo, para o CACI, dinheiro ou quaisquer objetos de valor como por exemplo: relógios, pulseiras, brincos, anéis, aparelhos de som, portáteis, telemóveis, CD's, DVD's, etc. A Instituição não se responsabiliza pela guarda, dano ou desaparecimento dos mesmos.

#### **NORMA 33ª**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados**

A interrupção do serviço pode ser ocorrer por:

1. Iniciativa do utente/familiar ou do Representante legal/ significativo:
  - 1.1. Doença;

- 1.2. Acidente;
- 1.3. Férias;
- 1.4. Acompanhamento de familiares
- 1.5. Outras relacionadas com a integração social e familiar do utente
2. Os motivos de interrupção, previstos no número anterior, não podem ocorrer por um período superior a seis meses.
3. Por iniciativa da IPSS:
  - 3.1. De acordo com o identificado no ponto 3, da Norma 16ª
  - 3.2. Por outras situações imponderáveis, alheias à vontade da Instituição, nomeadamente calamidade natural, razões de saúde pública.
4. A interrupção da frequência deve ser comunicada pelas partes, assim que se tenha conhecimento que a mesma ocorra ou se preveja que vá ocorrer.

#### **NORMA 34ª**

##### **Contrato de prestação de serviços**

1. No ato de admissão ao CACI e nos termos da legislação em vigor, é obrigatória a celebração, por escrito, de contrato de prestação de serviços com a pessoa com deficiência ou Representante legal/ significativo, onde constem, designadamente:
  - 1.1. A identificação da pessoa com deficiência ou do seu Representante legal/ significativo;
  - 1.2. Os direitos e obrigações das partes;
  - 1.3. Os serviços e atividades contratualizados;
  - 1.4. O valor da mensalidade ou da participação familiar;
  - 1.5. As condições de suspensão, cessação e rescisão do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente/ Representante legal/ significativo/ familiares e o outro é arquivado no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **NORMA 35ª**

##### **Cessação da Prestação de Serviços**

A Cessação da Prestação de Serviços pode ocorrer por:

1. Iniciativa do utente/Representante legal/ significativo/familiar:
  - 1.1. Mudança de Residência;
  - 1.2. Local de trabalho;
  - 1.3. Enquadramento em resposta social mais ajustada ao utente;
  - 1.4. Facto não imputável à Instituição, designadamente inadaptação do utente
2. Iniciativa da APPACDM de Aveiro:
  - 2.1. Em caso de faltas injustificadas por um período superior a quinze dias;
  - 2.2. Não pagamento reiterado da participação familiar;
  - 2.3. Não cumprimento dos planos de regularização de débitos;
  - 2.4. Por outras circunstâncias avaliadas, em devido tempo, pela Direcção da Instituição.
3. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos Outorgantes, por escrito, com a antecedência mínima de trinta dias.
4. No caso de atraso recorrente e/ou não pagamento reiterado da participação familiar poderão ser definidos planos de regularização de débitos. Poderão, ainda, ser aplicados juros de mora, cuja percentagem não poderá exceder 4%.
  5. Independentemente das medidas adotadas referidas na alínea anterior, a APPACDM de Aveiro reserva-se ao direito de recorrer a vias judiciais para ressarcimento dos débitos.
  6. Da aplicação das medidas previstas na presente norma não poderá resultar qualquer perigo ou risco para os utentes.

**NORMA 36ª**  
**Livro de Reclamações/Sugestões**

1. Os utentes, representantes Legais/ significativos, colaboradores e demais partes interessadas, poderão, sempre que considerarem pertinente, apresentar sugestões ou reclamações relativas à sua situação particular ou sobre o funcionamento da resposta.
2. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, à respectiva funcionária, sempre que desejado.
3. Em alternativa, as reclamações também podem ser apresentadas no Livro de Reclamações Eletrónico da Instituição, cujo link de acesso à plataforma eletrónica é: <https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/> e que se encontra disponível na página da Instituição.
4. Existe ainda uma caixa de sugestões/reclamações, disponível no átrio principal, no balcão de receção.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 37ª**  
**Disposições Complementares**

1. No início de cada ano civil será disponibilizado o Plano Anual de Actividades onde estarão identificados os dias de encerramento, sendo as famílias informadas, por escrito, daqueles dias;
2. Todos os colaboradores deverão estar abrangidos por um seguro de acidentes de trabalho;
3. Todos os utentes estão cobertos por uma apólice coletiva de seguro de acidentes pessoais.

**NORMA 38ª**  
**Alterações ao presente regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CACI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria
2. Todas as alterações ao Presente Regulamento e respetivos anexos, serão comunicadas à entidade tutelar com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data de entrada em vigor. Estas alterações serão ainda comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Todas as alterações ao Regulamento Interno em vigor serão mencionadas em quadro de referência, com a data de alteração e identificação dos artigos/alíneas alterados, por forma a facilitar a leitura e percepção das alterações, quer aos residentes/significativos, quer à entidade de tutela.

**Norma 39ª**  
**Foro competente**

Para dirimir qualquer litígio emergente do contrato identificado na Norma 34ª, será exclusivamente competente o Tribunal Judicial da Comarca de Aveiro, com expressa renúncia a quaisquer outros e ainda o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo correspondente

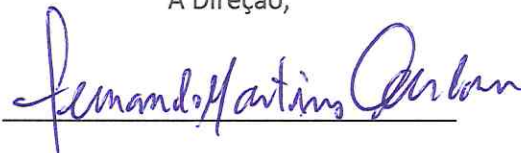
**Norma 40ª**  
**Integração de Lacunas**

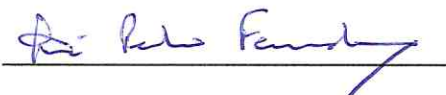
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da resposta, de acordo com a legislação aplicada à IPSS e com o parecer técnico e da Direção.

**NORMA 41ª**  
**Entrada em Vigor**

1. O presente Regulamento Interno, aprovado em reunião de Direção em 15/05/2026, revoga o anteriormente celebrado e entra em vigor em 15/06/2026.

A Direção,

  
\_\_\_\_\_  
25/05/2026

  
\_\_\_\_\_



**APPACDM de Aveiro**  
Rua Padre Luís Pereira, nº1 - Azurva  
Aveiro, 3800-737 Eixo  
234920110 (chamada rede fixa nacional)  
geral@appacdmaveiro.com  
<http://www.appacdmaveiro.com>

**ANEXO 1****(a que se refere a Norma 18ª, nº2)  
Regulamento das comparticipações familiares devidas  
pela utilização do serviços e equipamento de CACI****NORMA 42ª****Âmbito e Legislação Aplicável**

1. As cláusulas seguintes têm por base a Portaria nº 196 A/ 2015, de 01 de Julho, na sua atual redação da Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho que regulam as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolve a resposta de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I. P..

**NORMA 43ª****Definição Comparticipação Familiar**

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 44ª****Conceito de Agregado Familiar**

1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado família e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não são considerados para efeito do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
  - a) Tenham entre um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
  - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

**NORMA 45ª****Rendimentos do Agregado Familiar**

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), considerem-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, sem prejuízo do disposto no nº 3, desta mesma Norma);
  - 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).
- 1.1. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
  - 1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), do ponto 1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
  - 1.3. 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, bem como 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.
  - 1.4. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem
  - 1.5. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
  - 1.6. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
  - 1.7. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
  3. Para efeitos da comparticipação familiar nesta resposta social considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 50 % do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente

#### **NORMA 46ª**

#### **Despesas Fixas do Agregado Familiar**

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;



- c) Despesas com transportes, da pessoa apoiada, 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;
  - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI (Estrutura Residencial Pessoas Idosas) relativo a ascendentes e outros familiares.
2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto anterior, podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa

#### **NORMA 47ª**

##### **Cálculo do Rendimento “per capita”**

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

$$RC = \frac{RAF}{12} - \frac{D}{N}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

#### **NORMA 48ª**

##### **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. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuar as diligências que considerar adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
4. A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 1, desta mesma Norma, no prazo concedido para o efeito determina a afixação da comparticipação familiar máxima.

#### **NORMA 49ª**

##### **Montante Máximo da Comparticipação Familiar**

1. A comparticipação familiar máxima, definida e divulgada anualmente pela Instituição, por deliberação da Direção, não podendo exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e Ministério responsável por esta área.
2. Considera-se o custo médio real do utente, aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

#### **NORMA 50ª**

##### **Redução da Comparticipação Familiar**

1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
2. O utente que em Agosto, se ausenta o mês completo, terá uma redução de 50% na comparticipação familiar mensal desse período.

**NORMA 51ª****Revisão da Comparticipação Familiar**

1. O Valor da comparticipação familiar é revisto anualmente, no início de cada ano civil, em função da alteração de rendimentos dos agregados familiares. Para este efeito deverão fornecer, durante os meses de Janeiro e Fevereiro, todos os elementos necessários para o cálculo da comparticipação familiar, nos termos do ponto 1, da Norma 48ª; A aplicação da Comparticipação Familiar produzirá efeitos a partir do mês de março, inclusivamente.
2. A não apresentação dos documentos anteriormente referidos implicará a aplicação da comparticipação familiar máxima, conforme identificado no ponto 4, da Norma 48ª;
3. A comparticipação familiar é também objeto de revisão:
  - a) Quando há alteração do número e tipo dos serviços prestados;
  - b) Em caso de alteração da situação económica do agregado familiar.
4. Caso se verifique o previsto no ponto anterior, as alterações deverão ser comunicadas o mais brevemente possível, tendo em vista a atualização da respetiva comparticipação.

**NORMA 52ª****Determinação da comparticipação Familiar CACI**

1. Considerando o rendimento per capita mensal do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social, corresponde, de acordo com os serviços prestados, às seguintes percentagens:

Resposta Social	Percentagem a Aplicar
CACI (sem frequência de Lar Residencial)	40%
CACI (com frequência de Lar Residencial)	30%

2. Quando há duas instituições envolvidas na prestação de serviços a um utente, estas terão de concertar a distribuição de percentagens, mediante análise casuística dos serviços prestados ao utente e do tempo que o mesmo ocupa em cada resposta. O somatório das duas percentagens de comparticipação não pode exceder os 100%.

**NORMA 53ª****Pagamento da Comparticipação Familiar**

1. A comparticipação familiar é referente a 12 meses e processada mensalmente
2. O pagamento da comparticipação e dos serviços é efetuado nos oito primeiros dias úteis de cada mês, na Secretaria da Instituição, através de dinheiro, cheque ou transferência bancária.
3. O valor da mensalidade será reduzido nas situações identificadas na Norma 50ª
4. No caso de atraso recorrente, não pagamento reiterado da comparticipação familiar ou não cumprimento dos planos de regularização de débitos, poderão ser aplicados juros de mora, cuja percentagem não poderá exceder 4%. Estas situações serão analisadas pela Direção e comunicada por escrito ao primeiro Outorgante.
5. Independentemente das medidas adotadas referidas, a APPACDM de Aveiro reserva-se ao direito de recorrer a vias judiciais para ressarcimento dos débitos.
6. Ao valor da comparticipação familiar será sempre acrescentado o custo do transporte utilizado pelo utente (inclusivamente entre as respostas da instituição) valor este, que será indicado para cada caso e também objeto de revisão anual.
7. Ao valor da comparticipação familiar será sempre acrescentado o valor das despesas resultantes dos serviços identificados no ponto 4, da Norma 7ª

