

R
Luís Paupar
de
Nesij

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO



CENTRO DE ATIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO

Logo CACI
Vários

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DE CACI

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se à Resposta Social de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI), com acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança, IP, Centro Distrital de Viseu, em 16/09/2008, pertencente à Vários – Cooperativa de Solidariedade Social CRL, rege-se pelas seguintes normas. O CACI tem capacidade de equipamento/serviço para 30 Pessoas Servidas, destina-se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporariamente 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. O âmbito geográfico desta resposta social CACI é na cidade de Tondela, distrito de Viseu.

Missão

A missão da Vários consiste em prestar respostas/serviços sociais de qualidade vocacionados para a pessoa com Deficiência e/ou Incapacidade e à comunidade, bem como o desenvolvimento de atividades de cariz desportivo, cultural e recreativo, apoio ao emprego e formação profissional e atendimento e acompanhamento social, promovendo a inclusão e a dimensão social e humana assente na qualidade de vida.

Visão

Ser reconhecida como Instituição de referência, baseando a sua intervenção na promoção de uma cidadania plena e na melhoria das respostas/serviços, perspetivando respostas inclusivas e potenciar o trabalho em parceria.

Valores/ Princípios

Valorização- Reconhecimento do valor das Pessoas Servidas, Famílias, Colaboradores e outras partes Interessadas, agindo em conformidade e de forma transparente.

Autonomia – Garantir que cada Pessoa Servida decida sobre o que considera melhor para si, promovendo assim a liberdade para fazer as suas escolhas, desde que devidamente esclarecida.

Rigor – Tomar decisões com base em evidências e agindo de acordo com as orientações da instituição.

Inovação – Assumir comportamentos de criatividade e inovação, procurando novas formas de assegurar e/ou melhorar a intervenção, de modo a constituir-nos numa referência de Qualidade.

Organização – Somos um grupo unido de Pessoas que trabalham em conjunto, para alcançar um objetivo comum, promover a inclusão e a dimensão social e humana assente na qualidade de vida.

Solidariedade – Promover a interajuda das partes interessadas, garantindo a qualidade dos Respostas/Serviços.

Política da Qualidade

Consciente de que adoção do SGQ aplicado às organizações de economia social constitui um fator de diferenciação positiva, nesta perspetiva a Vários assume a implementação do mesmo, como promotor da qualidade dos serviços e atividades que desenvolve, centrados na seguinte política de qualidade:

- 1- Implementar o SGQ com o envolvimento e participação ativa da Gestão do Topo;
- 2- Respeitar e adequar os requisitos legais e os normativos exigidos nas atividades desenvolvidas pela Vários;
- 3- Estabelecer práticas de melhoria contínua e de revisão permanente do sistema;
- 4- Assegurar os direitos das Pessoas Servidas, nomeadamente garantindo a promoção de uma sociedade inclusiva;
- 5- Adotar um sistema de comunicação adequado e perceptível às exigências dos clientes internos e externos;
- 6- Adotar condutas que favoreçam boas relações Humanas, entre a Vários e as Pessoas Servidas, fornecedores e partes interessadas.

R
Larg Empfr
Nº 172

NORMA II
Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se pelo estipulado:

- Decreto – Lei nº 172 – A /2014, de 14 de novembro – Procede à quinta alteração ao Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, que aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de junho - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o estado e as entidades do setor social e solidário;
- Decreto – Lei nº126 A/2021, de 31 de dezembro – institui a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social, que procede à alteração do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, que define o regime de licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos em que são prestados serviços de apoio às pessoas e às famílias, direcionados a crianças e jovens, pessoas idosas, pessoas com deficiência e pessoas vulneráveis.
- Portaria n.º 196 – A /2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 296/2016 e pela Portaria nº 218 - D/2019 – Definem os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas; A Portaria nº 218 – D/2019, de 15 de julho, procede também à alteração das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais;
- Portaria n.º 70/2021, de 26 de março, regulamenta as condições gerais do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação e de organização, funcionamento e instalação a que se deve obedecer a resposta social do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão;
- Protocolo de Cooperação e Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário em vigor.

Toda a documentação anteriormente referida e qualquer outra que se refira à resposta social é facultada à Pessoa Servida e seu significativo/representante legal, sempre que for solicitada.

NORMA III
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão 2 visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das Pessoas Servidas e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento dos estabelecimentos/estruturas prestadoras de serviços;
3. Promover a participação ativa das Pessoas Servidas e/ou significativos ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1. Transporte
A Vários assegura o transporte das Pessoas Servidas do local de residência para o Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão.
- 1.2. Alimentação
Os Centros de Atividades e Capacitação para a Inclusão garantem as seguintes refeições: reforço da manhã, almoço e lanche.
- 1.3. Administração Terapêutica
- 1.4. Higiene e Apresentação

1.5. Serviço de Limpeza e Manutenção do CACI

1.6. Serviços Administrativos

1.7. Recursos Humanos

1.8. Podem ser disponibilizados serviços adicionais, mediante pagamento extra, acordado com as partes interessadas e de acordo com os preços em vigor e/ou praticados pelos serviços que necessitem e que considerem importantes para o bem-estar da pessoa que servimos.

2. As atividades desenvolvidas no Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão compreendem:

2.1. Atividades ocupacionais – atividades que 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 – atividades que 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 – atividades que 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 – atividades que 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 – atividades que 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

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS PESSOAS SERVIDAS

NORMA V Atendimento

Os responsáveis pelo atendimento ao candidato e/ou significativo são os colaboradores que estão de serviço na receção ou serviços administrativos. Estes averiguam o motivo do contato e encaminham para a Direção Técnica do CACI.

É feita a marcação, através de contacto telefónico, num período de 10 dias úteis, de uma entrevista de avaliação inicial

Na sequência da convocatória, tem lugar uma entrevista entre o/a Diretor/a Técnico/a e o/a Candidato/a/, Significativo/Representante Legal para efeitos de esclarecimento dos serviços prestados pela Vários, neste caso do CACI. O/a Diretor/a Técnico/a facilita uma visita às instalações, procurando confirmar a possibilidade de o/a Candidato/a vir a ser admissível.

Após a explicação do funcionamento da Vários, mais concretamente do CACI, e da confirmação do interesse, os Técnicos Superiores procedem a uma avaliação inicial do/a Candidato/a, preenchendo em conjunto com o/a mesmo/a e o seu Significativo, a sua Ficha de Inscrição, recorrendo também a Relatórios de Informação cedidos e, caso seja necessário, a contactos com os Serviços Locais de Saúde, Segurança Social, ou outros para confirmação e/ou aprofundamento da informação prestada.

Preenchem, ainda, a Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos, onde é feito um levantamento dos eventuais recursos e serviços a prestar à Pessoa Servida na eventualidade de admissão, bem como uma avaliação da capacidade de resposta por parte da Vários, adequada à problemática do/a Candidato/a. É também entregue um exemplar do Regulamento Interno do CACI.

Ponderam-se os critérios de admissão.

NORMA VI **Requisitos da inscrição**

São requisitos para a Inscrição no CACI:

- Ter deficiência intelectual e incapacidade;
- Ter 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 VII **Candidatura**

1. O período de candidatura decorre no seguinte período: De Janeiro a Dezembro.
O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, nas Instalações da sede: Rua João Cardoso, nº13, R/C posterior – 3460-603 Tondela
2. É confirmada a inscrição e encaminha-se para o/a Diretor/a Técnico/a da Resposta Social.
3. Para efeitos de admissão, a Pessoa Servida deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de Candidatura, que constitui parte integrante do processo de Pessoa Servida, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos, nos Serviços Administrativos da Vários:
 - **Documentos pessoais:**
 - como o Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação do candidato;
 - Certificação de nascimento do candidato;
 - Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação do responsável legal do candidato.
 - **Documentos médicos/técnicos:**
 - Boletim de vacinas e relatório médico;
 - Declaração médica;
 - Atestado Médico de Incapacidade Multiusos;
 - Relatório da Equipa Multidisciplinar ou Relatório Social.
4. Os documentos entregues que se refiram quer ao candidato quer ao seu representante legal/significativo são tratados pela Vários de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), em vigor.
5. Os documentos probatórios referidos no ponto 3 são entregues à Equipa Técnica, no Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII **Crítérios de Admissão**

A priorização dos candidatos para a lista de espera e/ou admissão na vaga é feita de acordo com critérios de ponderação, aos quais são atribuídas pontuações. Os critérios são os seguintes:

- a) Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos;

- R*
Lada Emp
✓
Naonij
- b) Residir num dos concelhos de abrangência da Vários;
 - c) Frequência de outra resposta social da Vários;
 - d) Existência de uma deficiência grave, temporária ou permanente, impossibilitadora de integração no Mercado de Trabalho;
 - e) Comprovação de que a sua situação não se enquadra no âmbito de aplicação legalmente definida para o emprego protegido;
 - f) Ausência de retaguarda durante o dia.

Após reunião em Conselho Técnico onde são analisados os critérios de admissão consoante a pontuação (Anexo 2) emite-se a decisão tomada através do envio de uma carta com a comunicação de admissibilidade ou a de não admissibilidade, sempre que o candidato é admissível a integrar a lista de espera.

No caso de existir vaga na resposta social pretendida, é enviada a comunicação de aprovação, onde é agendada uma reunião para avaliação e entrega da seguinte documentação:

- **Documentos de Rendimentos:**
 - Declaração do IRS e respetiva nota de liquidação (mais recentes);
 - Comprovativos dos rendimentos do trabalho (dependente e independente) de todos os elementos do agregado familiar (referentes aos últimos 3 meses);
 - Comprovativos de pensões do candidato e de todos os elementos que integram o agregado familiar (referentes aos últimos 3 meses);
 - Comprovativos de prestações sociais do candidato e de todos os elementos que integram o agregado familiar, nos termos definidos na lei (referentes aos últimos 3 meses);
 - Comprovativo de bolsa de estudo e formação para grau superior a licenciatura;
 - Nota de Cobrança Anual do IMI;
 - Declaração de juros ou de outros ativos financeiros obtidos durante o ano;
 - Comprovativo de outros rendimentos.
- **Documentos de Despesas:**
 - Comprovativos das despesas efetuadas com as rendas/empréstimos com a habitação própria e permanente;
 - Comprovativos das despesas mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - Comprovativos de despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

NORMA IX

Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à aprovação por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao candidato e/ou significativo, no ato da candidatura, e este mantém-se na lista de espera da resposta social.

1. A inscrição da Pessoa Servida na lista de espera respeita a ponderação dos critérios de admissão da qual é atribuída uma cor consoante a média da pontuação que lhe é atribuída: vermelho – situação grave que necessita de resposta emergente (pontuação: 41-65); amarelo – situação urgente (pontuação: 21-40); verde – situação não urgente (pontuação: 0-20), em sede de Conselho Técnico.
2. À Pessoa Servida e/ou significativo é fornecida a informação avaliando o seu interesse na continuidade da inscrição.
3. A alteração da posição do candidato na lista de espera depende da pontuação obtida nos critérios de admissão, do reposicionamento de outros candidatos e da entrada de novos candidatos na lista.
4. Os critérios da exclusão do processo da lista de espera são os seguintes:
 - Falecimento do candidato;
 - Desistência por parte do candidato;
 - Impossibilidade de contacto com o candidato e/ou significativo para se saber se querem continuar em lista de espera.
5. A lista de espera é atualizada sempre que há admissão de candidatos em Conselho Técnico.
6. Perante a existência de uma vaga, na resposta social pretendida, ao Conselho de Administração reserva-se o direito de decisão sobre o candidato a integrar.

Lara R
Lara Rumpf
Nancy

NORMA X Acolhimento

1. O processo de integração da Pessoa Servida no Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão obedece a um Programa de Acolhimento e Adaptação que vigora por um período não inferior a 4 semanas e contempla os seguintes aspetos:
 - Adaptação às instalações
 - Apresentação e adaptação aos colegas
 - Apresentação e adaptação à Equipa Técnica
 - Apresentação e adaptação às regras de funcionamento (horários, comportamentos, cuidados a ter)
 - Apresentação e experimentação das atividades
 - Atividades da vida diária (vestir, despir, pôr mesa, arrumar o quarto, ir sozinho ao WC, etc.)
 - Refeições (tipo de dieta, apoio necessário)
 - Cuidados pessoais (higiene, apresentação pessoal)
 - Cuidados de saúde
 - Acompanhamento ao exterior
 - Atividades de gestão financeira
 - Apoio na aquisição de bens e serviços.
2. Após o período de acolhimento e adaptação, o referido Programa é devidamente avaliado.
3. No caso de não adaptação, o contrato de prestação de serviços, anteriormente celebrado, será rescindido e não haverá direito a reembolso das mensalidades já pagas.

NORMA XI

Processo Individual e Processo Clínico da Pessoa Servida

1. De acordo com a Portaria nº70/2021, de 26 de março, o processo individual de inclusão acompanha a Pessoa Servida, ao longo da sua estadia no Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, sendo constituído por um conjunto de documentos/impressos físicos e/ou digitais:
 - A ficha de inscrição de onde conste a sua identificação, do médico assistente e da pessoa de referência ou representante legal e o respetivo contacto;
 - A data de admissão;
 - Relatório social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar e social;
 - Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência;
 - O PII (Plano Individual de Inclusão);
 - O documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável;
 - O PIT, quando aplicável;
 - O exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - O registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - Cópia da apólice do seguro de acidentes pessoais, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas.

Nas Atividades Socialmente Úteis (ASU), é disponibilizado, mensalmente, à Pessoa Servida integrada nesta medida, uma compensação monetária calculada de acordo com os critérios previstos no art.º 19º da Portaria n.º 70/2021 de 26 de março, proveniente da Estrutura de Atendimento.

2. O processo individual de inclusão é arquivado na Vários, no Gabinete do/a Diretor/a Técnico/a, garantindo a confidencialidade da informação.
Cada processo individual de inclusão é permanentemente atualizado.
3. O Processo Clínico, que acompanha o Pessoa Servida ao longo da sua estadia no Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, é constituído por documentos físicos e/ou digitais.

4. Para as Pessoas Servidas comuns às respostas sociais de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e ao Lar Residencial ou Residência de Autonomização e Inclusão, vigora um único processo clínico – o de LRE ou da RAI.

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O **Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão 1** está sediado na Rua João Cardoso, nº 13, R/C Posterior, 3460-603 Tondela e as suas instalações são compostas por: 2 WC's adaptados, 1 WC normal, 1 sala de refeições, 1 sala de convívio, 1 ginásio, 1 sala multiusos e 3 salas de atividades, 1 cozinha Pedagógica, sendo estas zonas afetas às Pessoas Servidas. A zona afeta aos técnicos do CACI1 incorpora: 1 sala de Técnicos, 1 gabinete psicossocial.

No mesmo edifício, encontram-se as instalações afetas ao Conselho de Administração: 1 sala, bem como as instalações afetas aos serviços administrativos 2 gabinetes, 1 arrumos e 1 wc e espaços afetos à cozinha: 1 cozinha, 2 despensas e 1 wc colaboradoras.

O **Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão 2** está sediado na Rua Dr. Simões de Carvalho, 3460-588 Tondela e as suas instalações são compostas por: 3 WC's adaptados, 2 WC normais, 3 salas de atividades, 1 sala de Técnicos, 1 gabinete psicossocial, 1 gabinete de apoio e 1 despensa.

Os espaços da sala de refeições e cozinha são comuns ao Lar Residencial.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. O **Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão 1** funciona das 08h30 às 18h00, de segunda a quinta-feira; e das 8h30 às 14h00, às sextas-feiras (excetuando nas situações em que o representante da pessoa servida trabalhe, o horário será o mesmo dos restantes dias), durante os 12 meses.
O **Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão 2** funciona das 08h30 às 17h30, de segunda a quinta-feira; e das 8h30 às 14h00, às sextas-feiras (excetuando nas situações em que o representante da pessoa servida trabalhe, o horário será o mesmo dos restantes dias), durante os 12 meses.
2. Qualquer alteração ao horário ou necessidade de encerramento devem ser comunicadas previamente, por escrito, entre as partes outorgantes, com a maior antecedência possível.
3. Os horários da equipa encontram-se afixados.
4. O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão disponibiliza horário de atendimento às famílias, compreendido entre as 9 e as 17 horas.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

Nas atividades que envolvam saídas ao exterior, estas são devidamente autorizadas pelo significativo da Pessoa Servida ou responsável legal, em documento próprio. As regras e condições que estão definidas para o acompanhamento ao exterior são validadas pela Pessoa Servida e/ou significativo, bem como, pelos colaboradores que prestam o apoio à Pessoa Servida.

Nas saídas ao exterior, as Pessoas Servidas, são sempre acompanhadas por um colaborador ou mais, de acordo com as necessidades específicas da Pessoa Servida e com o contexto que decorre. Os colaboradores prestam o apoio específico que a Pessoa Servida necessitar e zelam para que todas as regras de segurança, aos diversos níveis, sejam asseguradas e cumpridas.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no horário compreendido entre as 09h e as 17h, nos Serviços Administrativos da Vários até ao dia 8 de cada mês.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços disponibilizados pela resposta social, determinando em função da percentagem definida para o CACI, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
2. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
3. De acordo com o disposto na Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho.

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

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

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria ou permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

O somatório das alíneas b), c) e d), não pode ser superior ao valor do salário mínimo em vigor.

4. Considera-se 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:
 - Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - Tutores e pessoas a quem a Pessoa Servida esteja confiado por decisão judicial ou administrativa; exceto tutores institucionais (elementos de uma instituição a quem a Pessoa Servida está confiado por decisão judicial ou administrativa);
 - Adotados e tutelados a qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
5. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
6. 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, de qualquer dos membros do agregado familiar e, que 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.
7. Para efeitos da comparticipação familiar na resposta do CACI considera-se enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação da comparticipação familiar mensal, 50% do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pela Pessoa Servida.
8. Para efeitos da comparticipação familiar, no caso da Pessoa Servida que frequente as respostas sociais de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão e Lar Residencial, efetuam-se dois cálculos para o apuramento do rendimento per capita. Em cada um deles é aplicada a percentagem da Prestação Social para a Inclusão a utilizar, definida na lei.

- 1
- João Guilherme
- 19
9. A comparticipação familiar por frequência da Resposta Social de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com o seguinte:
- A percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão corresponde a uma percentagem mínima 40% e máxima de 65%.
 - Para apuramento da comparticipação familiar, no caso de as Pessoas Servidas que frequentem as respostas de Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) e Lar Residencial, a percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar no cálculo do Lar Residencial é de 60% e do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão é de 40%, de acordo com os limites estabelecidos por lei.
10. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
11. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório que ateste a situação real do agregado.
12. A falta de entrega dos documentos necessários para a determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, no prazo concedido para o efeito, será aplicado o valor do custo médio real da resposta em que está inserido o significativo.
13. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da Pessoa Servida 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 o Ministério responsável pela área da Segurança Social.
14. O custo médio real da Pessoa Servida 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 com o número de Pessoas Servidas que frequentaram a resposta social nesse ano.
15. Pessoas Servidas que tenham familiares também Pessoas Servidas da Vários terão redução de 20% na sua mensalidade.
16. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal nos casos em que exista um período de ausência, devidamente justificada, que exceda os 15 dias não interpolados, e também quando a Pessoa Servida não usufrua de alimentação. O mesmo se aplica no período de encerramento do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, que exceda os 15 dias não interpolados.
17. Situações de carência económica, devidamente comunicadas pelos significativos, e que impossibilitem o cumprimento do pagamento da comparticipação familiar devida serão reavaliadas merecendo a melhor atenção por parte do Conselho de Administração.
18. O significativo será informado por escrito da alteração do valor da comparticipação familiar a pagar.
19. A comparticipação familiar é objeto de revisão anual que é aplicada no mês de novembro.

NORMA XVII

Refeições

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão garante as seguintes refeições: reforço da manhã, almoço e lanche.

A ementa assim como os regimes especiais são afixados em local visível.

R
Lara Camp
J
Nancy

NORMA XVIII
Atividades/Serviços Prestados

Todas as atividades realizadas individualmente com as Pessoas Servidas devem estar previstas em Plano Individual de Inclusão, e no Plano de Atividades os quais são elaborados com a participação da Pessoa Servida e/ou significativo.

NORMA XIX
Passeios ou Deslocações

Todas as atividades realizadas fora do concelho de abrangência do concelho de Tondela carecem de autorização prévia, por escrito, do representante legal e do respetivo consentimento da Pessoa Servida.

NORMA XX
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (um/a técnico/a superior em Serviço Social, um/a Psicólogo/a, dois técnicos/as de reabilitação física, social ou profissional, um/a auxiliar de serviços gerais, um/a monitor, um/a ajudante de ação direta, um/a cozinheiro/a e um/a ajudante de cozinha).

Os conteúdos funcionais estão definidos no Manual de Funções.

NORMA XXI
Direção Técnica

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão é dirigido por um/a Diretor/a Técnico/a que é responsável pelo funcionamento da Resposta Social e pelo cumprimento das normas presentes neste regulamento interno.

A Direção Técnica do CACI da Vários deve ser assegurada por um elemento com formação técnica e académica adequada, de preferência na área das ciências sociais e humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

O/A Diretor/a Técnico/a é substituído nas suas ausências por outro elemento da Equipa Técnica por si designado.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E RESPONSABILIDADES

NORMA XXII
Direitos das Pessoas Servidas

Baseados na *Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência*, aprovada pela Assembleia Geral das Nações Unidas no dia 6 de dezembro de 2006, ratificada pela Assembleia da República em 7 de maio de 2009, a Vários assegura os seguintes direitos das Pessoas Servidas:

1. Direito a viver independente e estar incluído na comunidade, assegurando possibilidade de escolherem como vivem e como participam na comunidade;
2. Direito à liberdade de expressão e de opinião e acesso à informação, garantindo que a informação geral é acessível a todas as Pessoas Servidas, criando oportunidades para que estas se possam expressar livremente e dar a sua opinião;
3. Direito à educação, garantindo o desenvolvimento das capacidades e talentos das Pessoas Servidas, bem como da dignidade, personalidade e autoestima das mesmas e das suas capacidades mentais e físicas;
4. Direito à saúde, garantindo o acesso das Pessoas Servidas aos serviços de saúde que necessitam, com igual tratamento relativamente às outras pessoas;
5. Direito à habilitação e reabilitação, possibilitando que as Pessoas Servidas desenvolvam e mantenham o máximo de autonomia e plena capacidade física, intelectual, social e profissional, bem como a plena inclusão e participação em todos os aspetos da vida;
6. Direito ao trabalho e ao emprego, garantindo o acesso das Pessoas Servidas ao trabalho (adequado à sua condição), com os mesmos direitos, salários e proteção contra os abusos que todas as outras pessoas;
7. Direito a um padrão de vida e proteção social adequados, assegurando o acesso à alimentação, vestuário e condições habitacionais adequados e a programas de apoio e proteção social;
8. Direito à proteção da sua privacidade, intimidade e individualidade;

- Lara Cruz*
Maria
9. Direito a ser informada e a participar em todas as decisões em que é parte interessada, sempre que tal se revele possível;
 10. Celebrar um PII, que consubstancie o projeto de vida no CACI, subscrito, sempre que possível pelo próprio, pela sua família e/ou representante legal;
 11. Direito a consultar o seu Plano Individual de Inclusão e a solicitar a sua revisão;
 12. Direito a participar no Plano Individual de Transição, quando aplicável;
 13. Beneficiar, sempre que possível, de ações de formação organizadas pelas entidades externas.
 14. Beneficiar das ações de formação organizadas pela entidade ou não, sempre que se considere importante.
 15. Quando necessário terão uma conta corrente de gestão de movimentos financeiros.

NORMA XXIII

Responsabilidades das Pessoas Servidas

São deveres das Pessoas Servidas:

1. Cumpram as normas deste regulamento
2. Não assumam comportamentos que prejudiquem a boa organização do CACI nem as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação do serviço;
3. Respeitar as restantes Pessoas Servidas, a Vários e quem a represente, bem como todos os seus colaboradores e as entidades externas onde se encontram integrados;
4. Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontram integrados;
5. Participar ativamente no CACI apresentando sugestões, queixas e reclamações, às quais é prestada resposta em tempo oportuno;
6. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados no decurso da realização das atividades;
7. Ser assíduo.

NORMA XXIV

Direitos dos Representantes/ Responsáveis

O representante/ responsável da Pessoa Servida tem direito a:

- Emitir opiniões e pareceres fundamentados sobre o funcionamento do CACI;
- Ser informado de tudo o que diga respeito ao apoio prestado à Pessoa Servida no CACI;
- Ser informado das normas e regulamentos vigentes na Vários;
- Ver respeitado o sigilo de todas as informações que presta;
- Ter um tratamento sigiloso e confidencial dos seus dados pessoais, em concordância com as obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- Beneficiar de apoio/aconselhamento técnico em assuntos que digam respeito à Pessoa Servida;
- Participar ativamente nas iniciativas do CACI;
- Ter conhecimento/informação da vida institucional, concretamente dos vários planos, da política da qualidade, da missão, visão e dos valores da Vários;
- Participar na elaboração do Plano Individual de Inclusão da Pessoa Servida;
- Ter acesso à informação e documentação que diga respeito à Pessoa Servida e que conste no Processo Individual do mesmo;
- Ter acesso a informação relativa aos colaboradores prestadores de serviço no CACI e aos colaboradores dos parceiros intervenientes, nomeadamente a sua identificação e qualificação profissional;
- Ter acesso a informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação das necessidades da Pessoa Servida e informação das entidades a contactar em caso de emergência;
- Fazer sugestões, elogios e reclamações, se e sempre que o desejar, contribuindo ativamente para a melhoria dos serviços, bem como a ser informado de cada fase em que se encontra o tratamento da sua reclamação.

NORMA XXV

Deveres dos Representantes/ Responsáveis

São deveres dos Representantes/ Responsáveis:

- Respeitar todas as Pessoas Servidas e colaboradores do CACI e da Vários;
- Respeitar e cumprir todas as normas e regras em vigor no CACI e na Vários;

- Cumprir as normas expressas no presente Regulamento Interno;
- Cumprir com o pagamento da comparticipação familiar mensal acordada;
- Assegurar os custos de danos provocados pela Pessoa Servida nos casos que não estejam cobertos pelo Seguro e/ou que sejam exigidos por terceiros ou pelos lesados;
- Informar o CACI sempre que ocorram alterações de dados, de serviços a prestar ou outras relevantes para o apoio à Pessoa Servida;
- Informar sobre ausências transitórias da Pessoa Servida no CACI, com antecedência máxima possível;
- Garantir o apoio e o acompanhamento da Pessoa Servida a consultas, exames médicos e tratamentos no exterior, ou situações de internamento hospitalar;
- Cooperar com o CACI na procura do bem-estar da Pessoa Servida, informando sobre o seu estado de saúde, bem como assumindo uma atitude de corresponsabilização nas tomadas de decisão acerca da Pessoa Servida, em articulação com a Equipa Técnica do CACI.

Lara Camp
Assis

NORMA XXVI

Deveres Gerais dos/as Funcionários/as

São deveres dos funcionários:

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações do Conselho de Administração da Vários;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos do Conselho de Administração, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Vários;
3. Tratar as Pessoas Servidas e visitantes, com respeito, dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou atentem contra o seu pudor;
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
6. Guardar lealdade à Vários, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das Pessoas Servidas e trabalhadores;
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Vários, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Vários, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Vários, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
11. Prestigiar a Vários e zelar pelos interesses, participando dos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento;
12. Proceder dentro da Vários como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral;
13. Comunicar as faltas e deficiências ao Diretor/a Técnico/a de que tenham conhecimento;
14. Não exercer qualquer influência nas Pessoas Servidas ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão mais bem servidos.

NORMA XXVII

Direitos Gerais dos/as Funcionários/as

O Trabalhador/a em serviço tem direitos:

1. Consignados na legislação em vigor;
2. A serem tratados com dignidade e respeito.

NORMA XXVIII

Direitos da Vários

São direitos do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, da Vários:

1. A Vários deverá ser tratada com urbanidade pelos seus colaboradores, Pessoas Servidas e/ou Significativos;
2. Os equipamentos e bens da Vários deverão ser preservados;
3. A Vários deverá ver cumpridos os prazos de pagamento das comparticipações familiares nos termos contemplados neste regulamento, uma vez que também destes depende a sua sustentabilidade económica.

Joãozinho

10011

NORMA XXIX **Responsabilidades da Vários**

São deveres do Centro de Atividades e Capacitação para Inclusão, da Vários:

1. Negociar e celebrar, executar e acompanhar o PII da pessoa com deficiência;
2. Obter a prévia autorização, por escrito, da pessoa com deficiência, da sua família e/ou representante legal, para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidades e potencialidades;
3. Assegurar o direito de participação e de autodeterminação da pessoa com deficiência, bem como da sua família e/ou representante legal, na definição do seu projeto de vida, que se consubstancia na celebração do PII;
4. Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde e segurança, nem coloque em risco a integridade física das pessoas com deficiência;
5. Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução e o desenvolvimento das atividades previstas no PII;
6. 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;
7. Celebrar um seguro de acidentes pessoais;
8. Assegurar o transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso, bem como de outras deslocações imprescindíveis relacionadas com as atividades;
9. Estimular e facilitar o desenvolvimento possível das capacidades remanescentes das pessoas com deficiência grave;
10. Promover e facilitar a sua integração social;
11. Promover e facilitar o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de integração socioprofissional (Plano Individual de Transição)
12. Garantir a qualidade do Serviço;
13. Proporcionar o acompanhamento adequado às Pessoas Servidas;
14. Cumprir o presente Regulamento Interno;
15. Assegurar o normal funcionamento do CACI;
16. Colaborar com a Entidade de Tutela na avaliação qualitativa e quantitativa da prestação de serviços;
17. Assegurar a prevenção e o controlo da negligência, abusos, maus-tratos e discriminação.

NORMA XXX

Depósito e Guarda dos Bens das Pessoas Servidas

Por solicitação da Pessoa Servida e/ou significativo o Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão poderá proceder à guarda de bens pessoais. Esta será da responsabilidade do/a Diretor/a Técnico/a ou de alguém por si designado.

NORMA XXXI

Contrato

Uma vez admitida a Pessoa Servida no Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão é celebrado um contrato escrito de Prestação de Serviços entre a Vários e a Pessoa Servida e/ou significativos.

No contrato encontram-se refletidos os direitos e deveres das partes, devendo este conter entre outros os seguintes itens:

- Identificação da Vários, da Pessoa Servida e/o Significativo/Representante Legal;
- Período de vigência do contrato;
- Direitos e deveres da Pessoa Servida;
- Direitos e deveres da Vários;
- Condições de alteração e suspensão do contrato;
- Todos os serviços e atividades a prestar, local e periodicidade das mesmas;
- A tomada de conhecimento, por parte da Pessoa Servida e significativo, do regulamento interno.

O contrato é assinado em duplicado pelo representante da Vários, pela Pessoa Servida e/ou significativo, com vigência de um ano, sendo renovado automaticamente não havendo alterações da situação.

Após a assinatura entre as partes, é entregue um original à Pessoa Servida e/ou significativo e a outra fará parte integrante do processo individual da Pessoa Servida. Sempre que se verificarem alterações ao contrato, é elaborada

uma adenda ao contrato existente, sujeita à aprovação das partes, passando a constar do processo individual da Pessoa Servida.

São definidos pela Vários procedimentos para a suspensão e/ou rescisão do contrato, se se verificarem as seguintes situações:

- Incumprimento das normas e regras estabelecidas;
- Inadequação dos serviços às necessidades;
- Insatisfação da Pessoa Servida;
- Inadaptação da Pessoa Servida aos serviços

O contrato pode ser denunciado a todo tempo com a antecedência de dois meses, podendo ser requerida uma indemnização no caso de desrespeito do período estabelecido.

Em caso de conflito o foro competente será o foro da Comarca de Tondela.

NORMA XXXII

Livro de Reclamações e Caixa de Sugestões/Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão possui um livro de reclamações em suporte papel, que poderá ser solicitado sempre que desejado junto do/a Diretor/a Técnico/a, e em suporte digital, em www.livroreclamacoes.pt, para responder à Lei n.º 93/2001 de 20 de Dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União

1. As reclamações registadas são tratadas de acordo com a legislação e normas em vigor.
2. As reclamações registadas são tratadas de acordo com a legislação e normas em vigor.
3. A Vários dispõe de Caixa de Sugestões/Reclamações que se encontra colocada junto à receção na sede da Vários.

As Sugestões e/ou Reclamações, apresentadas serão analisadas pela Gestão da Qualidade e encaminhadas ao Conselho de Administração da Instituição, que deliberará em conformidade e informará a resolução ao proponente da sugestão/reclamação.

4. Anualmente é aplicado um questionário de avaliação de satisfação às Pessoas Servidas, que posteriormente os dados recolhidos são devidamente tratados e são divulgados os resultados e traçadas ações de melhoria.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIII

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o Conselho de Administração da Vários deverá informar as Pessoas Servidas ou significativos sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/ acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXIV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas por deliberação do Conselho de Administração da Vários, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXV

Disposições Complementares

O serviço pode ser interrompido por motivo de encerramento das instalações para obras de reparação ou remodelação e no caso de impossibilidade de realojamento assegurado pela Vários. Nestas situações as mensalidades serão vistas em conformidade com o período de encerramento.

O espaço físico do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão encontra-se coberto por um seguro multirrisco.

As Pessoas Servidas encontram-se cobertos por um seguro de acidentes pessoais e os colaboradores por um seguro de acidentes de trabalho.

Demais profissionais encontram-se acautelados por um seguro de acidentes pessoais.

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente, designadamente com os significativos das Pessoas Servidas, com outras organizações congêneres, com entidades locais privadas e públicas, empresas e escolas, e com os serviços locais de segurança social e de saúde bem como com as autarquias locais.

O custo de financiamento do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão é suportado pelas participações familiares, pela Vários e pelo Estado.

Cabe ainda à Vários mobilizar para esta Resposta Social os recursos disponíveis e aqueles que lhe advenham pela celebração de acordos de cooperação com os serviços do Estado, de forma a alcançar a sustentabilidade financeira.

NORMA XXXVI Entrada em Vigor

A presente edição do Regulamento Interno, validada pelo Conselho de Administração em 18 de novembro de 2025, resultou da reconceção do Sistema de Gestão da Qualidade ocorrida no ano de 2022, devendo ser revista sempre que, superiormente, se considere oportuno.

Toda e qualquer alteração a este Regulamento Interno será devidamente anexada e afixada em local visível.

Norma XXXVII Controlo das Revisões e Aprovação

Tabela de Controlo de Revisões

| Data | Revisão Nº. | Conteúdo Revisto |
|------------|-------------|--|
| 17/01/2014 | 1 | Introdução de horário semanal de atendimento às famílias; Tabela de participação; Participação familiar. |
| 07/03/2014 | 2 | Norma I |
| 23/06/2014 | 3 | Normas XXII e XXVII |
| 01/10/2015 | 4 | Normas VII e XV |
| 30/11/2018 | 5 | Revisão Global do Regulamento Interno |
| 23/01/2023 | 6 | Substituição do Centro de Atividades Ocupacionais para Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão; Revisão global do Regulamento Interno. |
| 21/09/2023 | 7 | Atualização da Norma XVI - Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades |
| 18/11/2025 | 8 | Revisão global do Regulamento Interno. |

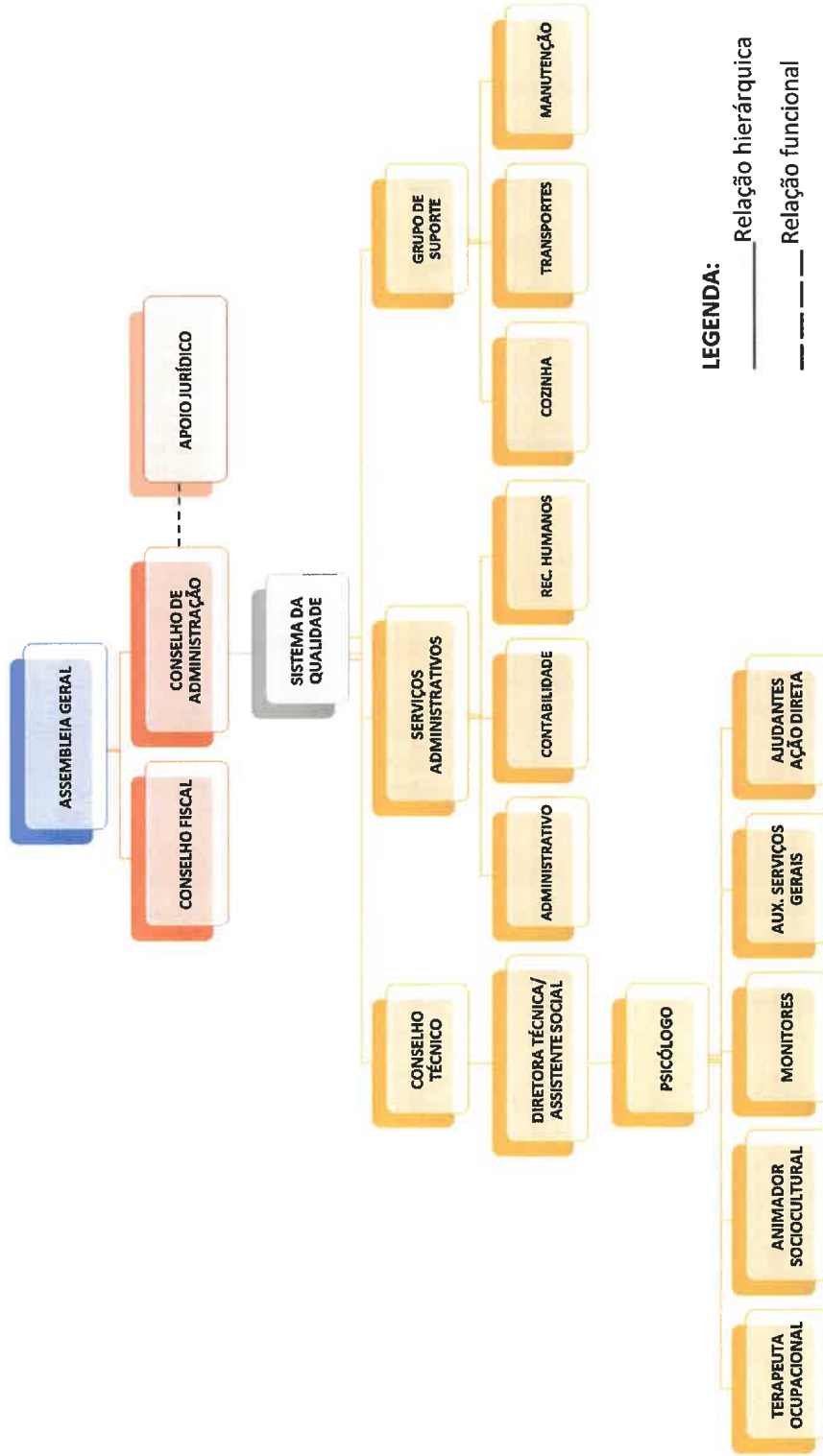
Aprovado por Conselho de Administração:

Maria Nazaré Correia Rodrigues João Gomes A M U

Abelardo

ANEXO 1

Organograma funcional



LEGENDA: _____ Relação hierárquica
 - - - - - Relação funcional

Handwritten signature and initials in blue ink.

ANEXO 2

Critérios de admissão do candidato ao Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

| Critérios | Pontuação (0 a 15) | |
|---|---|----|
| 1- Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos | Grupo económico baixo | 15 |
| | Grupo económico médio | 10 |
| | Grupo económico elevado | 0 |
| 2- Residir num dos concelhos de abrangência da Vários; | Residir num dos concelhos de abrangência da Vários | 10 |
| | Não reside num dos concelhos de abrangência da Vários | 0 |
| 3- Frequência de outra resposta social da Vários; | Frequenta outra resposta social da Vários | 10 |
| | Não frequenta outra resposta social da Vários | 0 |
| 4- Existência de uma deficiência grave, temporária ou permanente, impossibilitadora de integração no Mercado de Trabalho; | Existência de uma deficiência grave, temporária ou permanente, impossibilitadora de integração no Mercado de Trabalho | 10 |
| | Não possui uma deficiência grave, temporária ou permanente, impossibilitadora de integração no Mercado de Trabalho | 0 |
| 5- Comprovação de que a sua situação não se enquadra no âmbito de aplicação legalmente definida para o emprego protegido; | A sua situação enquadra-se no âmbito de aplicação legalmente definida para o emprego protegido | 10 |
| | A sua situação não se enquadra no âmbito de aplicação legalmente definida para o emprego protegido; | 0 |
| 6- Ausência de retaguarda durante o dia | Inexistência de retaguarda familiar durante o dia | 10 |
| | Existência de retaguarda familiar durante o dia | 0 |

No sentido de clarificar todos os conceitos que são tidos em conta nos critérios de admissão de candidatas, é pertinente clarificar os conceitos contidos em alguns deles, nomeadamente:

No critério 1 “*peças e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos*” entende-se por:

- “*Grupo económico baixo*”: Quando o valor do rendimento per capita for igual ou inferior a 30% da Remuneração Mínima Mensal;
- “*Grupo económico médio-baixo*”: Quando o rendimento per capita estiver entre mais de 30% e menos de 150% da Remuneração Mínima Mensal;
- “*Grupo económico elevado*”: Quando o valor do rendimento per capita for igual ou superior a 150% da remuneração Mínima Mensal.