Artigo 4.º

Rendimentos do utente

Para efeitos da aplicação do disposto no artigo anterior, no apuramento dos rendimentos do utente é considerada a totalidade dos rendimentos das pessoas que constituem o seu agregado familiar, nos termos constantes dos artigos seguintes.

Artigo 5.º

Agregado familiar do utente

1 — Constituem o agregado familiar do utente o próprio e as pessoas que com ele vivam em economia comum.

2 — Nos casos em que o utente transita de um estabelecimento de apoio social em regime de alojamento para uma unidade de média duração e reabilitação ou de longa duração e manutenção, considera-se agregado familiar do utente o agregado existente à data de ingresso no estabelecimento de apoio social, ajustado à sua composição actual.

Artigo 6.º

Rendimentos a considerar

Na determinação dos rendimentos do utente, são considerados os seguintes rendimentos do seu agregado familiar:

a) Rendimentos do trabalho dependente;
b) Rendimentos empresariais e profissionais;
c) Rendimentos de capitais;
d) Rendimentos prediais;
e) Incrementos patrimoniais;
f) Pensões;
g) Subsídio mensal vitalício;
h) Prestações sociais atribuídas, complementarmente, a pessoas idosas ou em situação de dependência.

Artigo 7.º

Verificação dos rendimentos do agregado familiar do utente

1 — A verificação dos rendimentos do agregado familiar do utente, referidos nas alíneas *a*) a *f*) do artigo anterior, é efectuada através das últimas notas de liquidação do imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS), disponíveis nos termos do CIRS, correspondentes a todos os elementos do agregado familiar que sejam sujeitos passivos de IRS.

2 — A verificação dos rendimentos, a que se referem as alíneas *g*) e *h*) do artigo anterior, é efectuada através dos comprovativos do pagamento das respectivas prestações sociais, respeitantes no último mês.

3 — Sempre que, nos termos da legislação aplicável, há lugar à dispensa de apresentação da declaração de rendimentos, a nota de liquidação a que se refere o n.º 1 é substituída pela apresentação dos documentos comprovativos dos rendimentos, a que se referem as alíneas *a*) a *e*) do artigo anterior, auferidos nos últimos três meses.

4 — Nos casos em que seja necessária a apresentação dos documentos comprovativos dos rendimentos a que se refere a alínea *f*) do artigo anterior, a verificação de rendimentos é efectuada através de comprovativo, respeitante no último ano civil, emitido pela entidade processadora das pensões.

5 — Da nota de liquidação, referida no n.º 1, é considerado o valor correspondente ao rendimento global, o qual, por respeitar a anos anteriores ao da utilização da respectiva unidade, é objecto de actualização em conformidade com as taxas de inflação verificadas.

Artigo 8.º

Valor dos encargos a suportar pelo nome

1 — O valor a pagar pelo utente, no âmbito da prestação de cuidados de apoio social, é determinado através da aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* do agregado familiar do utente, até ao limite do valor correspondente aos encargos com os cuidados de apoio social fixados na tabela de preços constante do anexo da Portaria n.º 994/2006, para a respectiva unidade.

2 — O rendimento *per capita* do agregado familiar do utente é calculado com base na seguinte fórmula:

$$RC=\frac{R/12}{n}$$

3 — Na fórmula prevista no número anterior, *RC* é o rendimento *per capita, R* é o rendimento anual do agregado familiar do utente nos termos dos artigos 4.º e seguintes e *n* é o número de elementos que constituem o agregado familiar.

4 — Para apuramento do rendimento anual do agregado familiar do utente, referido no número anterior, devem ser anualizados os rendimentos cuja comprovação é efectuada nos termos dos n.os 2 e 3 do artigo 7.º

5 — Na unidade de média duração e reabilitação, o valor a pagar pelo utente é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, variável em função do escalão de rendimentos em que o mesmo se insere e em conformidade com o estabelecido na seguinte tabela:

Escalões de *RC*	Percentagem a indexar ao *RC*
$RC \leqslant 50\%$ da RMMG	30
$50\% > RC \leqslant 75\%$ da RMMG	35
$75\% < RC \leqslant 100\%$ da RMMG	42,50
$100\% < RC \leqslant 150\%$ da RMMG	50
$RC > 150\%$ da RMMG	60

em que *RC* é o rendimento *per capita* e RMMG é a retribuição mínima mensal garantida.

6 — Na unidade de longa duração e manutenção, o valor a pagar pelo utente corresponde a uma percentagem de 85 % sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

7 — O valor a pagar pelo utente, determinado em função da aplicação das percentagens previstas nos n.os 5 e 6 sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, não pode ultrapassar, em qualquer circunstância, os encargos com os cuidados de apoio social fixados na tabela de preços constantes do anexo da Portaria n.º 994/2006, para a respectiva unidade.

Artigo 9.º

Documentos comprovativos a apresentar pelo utente

1 — Para efeitos do disposto no número anterior, o utente, no momento da admissão, deve apresentar na respectiva unidade os seguintes documentos:

a) Cópia do documento de identificação da segurança social ou do cartão de pensionista de outros sistemas de protecção social;
b) Cópia do cartão de identificação fiscal do utente e das pessoas que constituem o agregado familiar;
c) Cópia das notas de liquidação do IRS ou dos documentos alternativos de rendimentos, nos termos previstos no artigo 7.º;
d) Declaração da composição do agregado familiar, com identificação das pessoas que o constituem, nos termos do disposto no artigo 5.º

2 — A prova de rendimentos é renovada anualmente e actualizada sempre que da alteração da composição do agregado familiar resulte uma alteração dos respectivos rendimentos.

3 — Sempre que ocorrer alteração à composição do agregado familiar, o utente deve, de imediato, informar a respectiva unidade, apresentando declaração correspondente.

Artigo 10.º

Cessação da comparticipação da segurança social

A comparticipação da segurança social cessa quando:

a) Deixarem de se verificar as condições que deram lugar ao seu pagamento;
b) Não for renovada a prova de rendimentos a que se refere o n.º 2 do artigo 10.º

Artigo 11.º

Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Outubro de 2006.

20 de Setembro de 2006. — Pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *Pedro Manuel Dias de Jesus Marques,* Secretário de Estado da Segurança Social.

Casa Pia de Lisboa, I. P.

Despacho (extracto) n.º 20 719/2006

Por despacho do provedor-adjunto de 30 de Dezembro de 2005, foi celebrado contrato administrativo de provimento para o ano lectivo

de 2005-2006 com Maria José Proença Valente, para leccionar a disciplina de Cozinha, com início em 2 de Fevereiro de 2006.

5 de Setembro de 2006. — O Director de Serviços de Gestão e Administração, *Álvaro Eduardo da Costa Amaral.*

Despacho (extracto) n.º 20 720/2006

Por despacho da vogal da comissão instaladora de 8 de Março de 2006, foi celebrado contrato administrativo de provimento para o ano lectivo de 2005-2006 com João Carlos Santos Raposo para leccionar a disciplina de Cozinha, com início em 3 de Março de 2006.

5 de Setembro de 2006. — O Director de Serviços de Gestão e Administração, *Álvaro Eduardo da Costa Amaral.*

Despacho n.º 20 721/2006

Delegação de competências

No uso dos poderes que me são conferidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 10/2006, de 13 de Janeiro, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, delego nos directores de estabelecimento da Casa Pia de Lisboa, I. P., sem prejuízo do poder de avocação, as seguintes competências:

1 — No mestre Jorge Manuel Abreu Lemos, director do Colégio de Pina Manique, e no licenciado António José Lopes Ferreira, director do Colégio Nuno Álvares:

1.1 — No âmbito da gestão administrativa:

1.1.1 — Planeamento e recursos humanos:

a) Construir de forma participada o projecto educativo, preparar e executar os planos anuais e plurianuais de actividades e elaborar os respectivos relatórios em função das necessidades previstas, bem como organizar e aplicar quer o regulamento interno do estabelecimento quer regulamentos específicos de serviços;

b) Organizar o plano de formação e actualização do pessoal afecto ao estabelecimento;

c) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

d) Justificar e injustificar faltas;

e) Conceder licenças e autorizar o regresso à actividade, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;

f) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

g) Autorizar a prestação trabalho extraordinário, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionalismos legais e até ao limite mensal previamente estabelecido;

h) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, à excepção da formação que envolva custos para a Casa Pia de Lisboa, I. P.;

1.1.2 — Orçamento e realização de despesas:

a) Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/97, de 8 de Junho, até ao montante de € 2500, com locação e aquisição de bens e serviços;

b) Autorizar o movimento dos fundos permanentes atribuídos ao estabelecimento, de acordo com as normas vigentes;

c) Organizar o processo e gerir as pensões de sobrevivência dos educandos internos;

1.1.3 — Instalações e equipamentos:

a) Gerir de forma eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos afectos ao respectivo estabelecimento;

b) Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

c) Organizar, testar e desenvolver planos de segurança e de emergência;

1.2 — No âmbito da gestão sócio-educativa:

a) Dar parecer na admissão e propor a mudança de regime e a desvinculação de educandos internos;

b) Admitir educandos semi-internos e propor a mudança de regime e a sua desvinculação;

c) Estabelecer e gerir contratos de responsabilização com as famílias e os encarregados de educação;

d) Atribuir o serviço educativo, técnico e outro segundo critérios previamente definidos;

e) Programar e gerir as actividades para educandos internos e semi-internos, designadamente actividades de ocupação educativas nas interrupções lectivas e nas actividades de férias ou outras, nomeadamente por ausência de frequência de actividade escolar;

f) Coordenar e gerir todas as actividades em articulação com as famílias, a comunidade envolvente e os serviços locais de origem dos educandos;

g) Desenvolver modalidades de apoio em resposta a necessidades identificadas que afectam o sucesso escolar dos educandos;

h) Autorizar a concessão de subsídios até ao montante de € 500, nos termos das respectivas normas regulamentares;

i) Participar em actividades da rede social e de outras organizações da comunidade.

j) Estabelecer e manter a comunicação e informação com os tribunais e comissões de protecção de crianças e jovens através de relatórios de acompanhamento dos educandos;

1.3 — No âmbito da gestão pedagógica:

a) Coordenar e gerir todas as actividades curriculares, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas e mediante selecção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e materiais de ensino-aprendizagem coerentes com o projecto educativo do estabelecimento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;

b) Promover actividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;

c) Organizar actividades de enriquecimento curricular;

d) Planificar e gerir formas de flexibilização e diversificação curriculares;

e) Garantir a correcta aplicação dos critérios de avaliação dos alunos, permitindo a sua coerência e equidade;

f) Apreciar e decidir sobre reclamações de encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;

g) Organizar e coordenar as provas de avaliação final e exames a cargo do estabelecimento;

h) Atribuir o serviço docente, segundo critérios previamente definidos, respeitante às diferentes áreas disciplinares, disciplinas e respectivos níveis de ensino;

i) Participar na definição de critérios para elaboração de horários de professores, monitores e alunos.

2 — Na licenciada Maria Eugénia Simões Vieira Duarte, directora do Colégio Santa Catarina:

2.1 — No âmbito da gestão administrativa:

2.1.1 — Planeamento e recursos humanos:

a) Construir de forma participada o projecto educativo, preparar e executar os planos anuais e plurianuais de actividades e elaborar os respectivos relatórios em função das necessidades previstas, bem como organizar e aplicar quer o regulamento interno do estabelecimento quer regulamentos específicos de serviços;

b) Organizar o plano de formação e actualização do pessoal afecto ao estabelecimento;

c) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

d) Justificar e injustificar faltas;

e) Conceder licenças e autorizar o regresso à actividade, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;

f) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

g) Autorizar a prestação trabalho extraordinário, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionalismos legais e até ao limite mensal previamente estabelecido;

h) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, à excepção da formação que envolva custos para a Casa Pia de Lisboa, I. P.;

2.1.2 — Orçamento e realização de despesas:

a) Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/97, de 8 de Junho, até ao montante de € 2500, com locação e aquisição de bens e serviços;

b) Autorizar o movimento dos fundos permanentes atribuídos ao estabelecimento, de acordo com as normas vigentes;

c) Organizar o processo e gerir as pensões de sobrevivência dos educandos internos;

2.1.3 — Instalações e equipamentos:

a) Gerir de forma eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos afectos ao respectivo estabelecimento;

b) Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

c) Organizar, testar e desenvolver planos de segurança e de emergência;