
Missão: A Associação tem por missão prestar serviços às pessoas com perturbações do desenvolvimento do espectro do autismo (PEA) e às pessoas com elas significativamente relacionadas, promovendo a defesa e o exercício dos respetivos direitos e a aquisição e melhoria de qualidade de vida.

Visão: A Associação tem por fim ser uma organização de referência no que respeita ao conhecimento do autismo e à qualidade dos serviços prestados às pessoas com PEA e às pessoas com elas significativamente relacionadas.

Valores: A Associação pauta a sua Ação pelos valores da solidariedade, respeito pela dignidade das pessoas, não discriminação e inclusão, associativismo, espírito de missão e competência.

Ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 172-A/21014, de 14 de novembro, e ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 28.º dos estatutos da APPDA-Lisboa, a Direção aprova o:

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

DO CENTRO DE ACTIVIDADES E CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º (Âmbito de aplicação)

O presente regulamento é aplicável ao Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão da APPDA-Lisboa, Associação Portuguesa para as Perturbações do Desenvolvimento e Autismo, sito na Rua José Luís Garcia Rodrigues, no Bairro do Alto da Ajuda, em Lisboa, adiante designado por CACI, com acordos de cooperação celebrados entre esta instituição particular de solidariedade social e o Centro Distrital de Lisboa do Instituto de Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.), em 17 de outubro de 2007 (acordo atípico para 50 utentes) e em 17 de dezembro de 2014 (acordo típico para 9 utentes).

Artigo 2.º (Legislação aplicável)

Ao CACI são aplicáveis as disposições legais e regulamentares que regem esta resposta social, designadamente, o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, e n.º 33/2014, de 4 de março, a Portaria n.º 70/2021, de 26 de março, e a Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na redação que lhe foi conferida pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.

Artigo 3.º (Objetivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Assegurar a divulgação das regras de funcionamento do CACI;
- b) Promover a participação dos Utentes e/ou dos seus Representantes Legais na atividade desta resposta social.

Artigo 4.º (Objetivos do CACI)

Ao disponibilizar apoio a pessoas com perturbações do espectro do autismo (PEA), o CACI prossegue, nomeadamente, os seguintes objetivos:

- a) Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social das pessoas com PEA;
- b) Aplicar estratégias de desenvolvimento de autoestima e de autonomia pessoal e social, através do envolvimento e da participação ativa das pessoas com PEA na escolha das atividades a desenvolver;
- c) Promover o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e as necessidades das pessoas com PEA, com vista à sua capacitação e à maximização das suas oportunidades de participação social e económica;
- d) Promover o bem-estar e qualidade de vida através do número, da variedade e da natureza das atividades proporcionadas, tendo em atenção a singularidade de cada pessoa com PEA;
- e) Proporcionar a transição para programas de integração socioprofissional;
- f) Desenvolver atividades e serviços centrados em facilitar ou mediar percursos de aprendizagem e de inclusão, que possibilitem maior acesso à comunidade, seus recursos e atividades;
- g) Fomentar a participação ativa das pessoas com PEA, da respetiva família ou do representante legal na delineação do projeto de vida, que se concretiza no Plano Individual de Inclusão (PII) ou no Plano Individual de Transição (PIT) que for celebrado;

- h) Promover medidas e ações de capacitação e de aprendizagem ao longo da vida, observando a evolução de cada pessoa com PEA e potenciando a sua autonomia e inclusão;
- i) Dinamizar ações de inclusão na comunidade, que promovam a alteração das representações, dos valores e das atitudes da sociedade face às pessoas com PEA.
- j) Promover a formação contínua dos/as colaboradores/as, visando a melhoria da prestação dos serviços.

Artigo 5.º

(Serviços prestados e atividades desenvolvidas)

1. O CACI dispõe dos seguintes serviços, que são partilhados com os Lares Residenciais e outros serviços da APPDA-Lisboa:
 - a) Apoio Médico-sanitário e terapêutico;
 - b) Apoio Psicológico;
 - c) Apoio Social;
 - d) Apoio Socioeducativo;
 - e) Apoio Administrativo;
 - f) Serviços gerais, que compreendem os serviços de alimentação transportes, lavandaria e limpeza.
2. O CACI prossegue os seus objetivos nas seguintes áreas de intervenção:
 - a) Desenvolvimento de competências relacionais, pessoais e sociais;
 - b) Promoção de bem-estar, qualidade de vida, ocupação e interação com o meio;
 - c) Capacitação para a inclusão social e profissional.
3. Para prossecução dos seus objetivos, o CACI desenvolve as seguintes atividades:
 - a) Atividades terapêuticas: capacitação, autonomia pessoal e social, autodeterminação, comunicação e comportamento;
 - b) Desenvolvimento e aplicação de estratégias para reforço da autonomia e aquisição de competências em relação a Atividades de Vida Diária (AVD), designadamente, desenvolvimento de competências relativas à higiene, à alimentação, ao vestuário e ao bem-estar pessoal;
 - c) Aquisição e desenvolvimento de competências em diversas áreas: português e matemática funcionais, informática, música, desenho, pintura, cerâmica, hortofloricultura, culinária, doçaria, tecelagem, estamparia, tapeçaria e lavandaria.
 - d) Atividades para promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social e de interação com o meio:
 - Lúdicas e recreativas (festas e eventos, celebração de aniversários)
 - Culturais (passeios, idas a espetáculos, visitas a museus, monumentos, quintas pedagógicas e outros locais com interesse)
 - Intelectuais (acesso a internet, música, leitura)
 - Sociais (passeios e caminhadas na comunidade, jogos e gincanas, interação com outras instituições e outras entidades, colónia de férias)
 - Desportivas (piscina, circuito de manutenção, remo, surf e *crossfit* adaptados, hipoterapia – quando disponível);
 - Atividades socialmente úteis;
 - Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional.

4. As atividades a desenvolver pelos/as Utentes durante a frequência do CACI seguem o disposto no PII ou, no caso das atividades de qualificação para a inclusão social e profissional, o disposto no PIT.

CAPÍTULO II – ADMISSÃO DE CLIENTES

Artigo 6.º (Procedimento de admissão)

1. A candidatura à admissão no CACI, devidamente fundamentada, é feita mediante o preenchimento do formulário próprio (IMP 16.03), pelo candidato ou pelo seu Representante Legal.
2. O/a Diretor/a dos Serviços de Administração aceita a candidatura, após verificação da conformidade desta aos requisitos para a admissão, precedendo audição do/a Diretor/a Técnico/a do CACI e, se necessário, do/a Diretor/a Clínico/a, e atribui-lhe um número de ordem, o qual expressa a data e o ano da apresentação da candidatura.
3. Caso não exista vaga, este facto é comunicado ao candidato ou ao seu representante legal quando da comunicação do número de ordem da candidatura, para que se pronuncie, no prazo máximo de quinze dias, sobre o interesse na inclusão em lista de espera.
4. Caso exista vaga, as candidaturas admissíveis são aferidas e hierarquizadas tendo em consideração os critérios de preferência e a sua ponderação, sendo também envolvido neste processo o/a Técnico/a de Serviço Social.
5. Compete à Direção a admissão de Utentes para preenchimento de vaga, mediante deliberação devidamente fundamentada que tenha em atenção o processo conduzido pelos/as colaboradores/as referidos nos números anteriores.
6. A deliberação é comunicada ao/à candidato/a interessado/a e é disponibilizada aos outros candidatos admissíveis nos trinta dias seguintes a ser proferida, devendo qualquer reclamação ser entregue dentro desse prazo.
7. As eventuais reclamações são respondidas nos trinta dias seguintes à sua apresentação.
8. O/a candidato/a que seja admitido/a é notificado/a para apresentar ou atualizar os documentos que devem integrar o processo individual e outorgar o contrato de prestação de serviços pelo CACI.
9. Devem integrar o processo individual do/a Utente os seguintes documentos:
 - a) Dados do documento de identificação e do cartão de contribuinte fiscal do/a Utente e do Responsável ou representante legal;
 - b) Dados do cartão de beneficiário da Segurança Social do/a Utente e, sendo caso disso, do representante legal;
 - c) Dados de cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema de saúde de que o/a Utente beneficie, bem como indicação de Médico/a de referência;
 - d) Boletim de vacinas;
 - e) Comprovativos dos rendimentos do/a utente e do agregado familiar;
 - f) Autorização do Utente ou do seu representante legal para a realização da avaliação técnica das capacidades, funcionalidade e potencialidades do Utente;

- g) Autorização do Utente ou do seu representante legal para a informatização dos dados pessoais, para efeitos de organização e gestão do processo;
- h) Sendo caso disso, certidão de sentença judicial que determine o acompanhamento de maior.
10. Em caso de admissão urgente, devidamente fundamentada, podem ser preteridos os trâmites referidos nos números anteriores e ser diferida a apresentação de documentos.
11. As admissões devem ser registadas em ficheiro próprio.

Artigo 7.º

(Requisitos de admissão e critérios de preferência)

1. São requisitos para admissão no CACI:
 - a) O/a Candidato/a ter idade igual ou superior a 18 anos;
 - b) O/a Candidato/a ter comprovadamente diagnóstico de perturbação do desenvolvimento do espectro do autismo e/ou obtê-lo em consulta com o/a Diretor/a Clínico/a;
 - c) O/a Candidato/a ter condições físicas e psíquicas que lhe permitam a integração e o desenvolvimento de atividade no âmbito do CACI.
2. No preenchimento de vaga, são tidos em conta os seguintes critérios e fatores de ponderação:
 - a) O posicionamento do/a Candidato/a na lista de espera
 - por tempo inferior a 5 anos (5)
 - de 5 a 10 anos, *inclusive* (10)
 - por tempo superior a 10 anos (15)
 - b) O/a Candidato/a ser associado ou familiar de associado da APPDA-Lisboa (10);
 - c) O/a Candidato/a já ser ou ter tido, com regularidade, o apoio da Associação noutra resposta social ou educativa:
 - No âmbito da atividade do Centro de Recursos para a Inclusão (5);
 - Como aluno/a do Estabelecimento de Ensino Especial (15)
 - Como utente do CACI não abrangido por Acordo de Cooperação com o ISS,I.P. (15)
 - d) O/a Candidato/a ter irmãos a frequentar serviços da associação (10);
 - e) O/a Candidato/a não ter suporte familiar/social (10).
3. Na eventualidade de se verificar empate entre candidatos, o tempo de frequência de outra resposta social ou educativa deve ser usado como fator para desempate.

Artigo 8.º

(Lista de espera)

1. O candidato é posicionado na lista de espera nos termos do n.º 3 do artigo 6.º.
2. O candidato é excluído da lista de espera por desistência expressa ou tácita.
3. Considera-se que há desistência tácita:
 - a) Quando não seja renovada anualmente, durante o primeiro trimestre do ano civil, a manifestação de interesse na admissão, ou
 - b) Quando, tendo sido feitas as notificações para admissão e/ou para a outorga de contrato de prestação de serviços, não seja possível realizar este procedimento no prazo de 30 dias, por falta injustificada de comparência dos interessados.

Artigo 9.º (Processo Individual)

1. A APPDA-Lisboa organiza para cada Utente um processo de onde constem os elementos de identificação pessoal, a caracterização da situação social e financeira, as necessidades específicas e os registos relevantes relativos à sua vida na associação e à atividade aí desenvolvida, nomeadamente:

A - Registo de admissão/saída, composto por:

- a) Identificação do/a Utente;
- b) Data de candidatura;
- c) Data de admissão;
- d) Identificação e contacto do Responsável;
- e) Contacto do médico assistente
- f) Data e motivo de saída

B - Planos individuais de intervenção, relatório da situação sociofamiliar, relatório médico atualizado e outros relatórios referentes às atividades frequentadas, registo de ausências e ocorrências, identificação e contacto de outras pessoas significativamente relacionadas.

2. O processo é de acesso restrito, nos termos da política de confidencialidade da instituição, podendo ser consultado pelo próprio e pelo Responsável, que dele podem extrair cópia.
3. Os dados clínicos devem constar de processo próprio, de acesso reservado.

Artigo 10.º (Acolhimento)

1. O programa de acolhimento é elaborado pelo/a Diretor/a Técnico/a para cada Utente, tendo em atenção o perfil deste/a e a sua situação, designadamente, no tocante a relações familiares.
2. No acolhimento devem participar os/as colaboradores/as da APPDA-Lisboa e as pessoas significativamente relacionadas com o Utente.
3. O/a Utente e/ou o/a Responsável pelo/a Utente devem fornecer informação sobre os interesses e os hábitos deste/a, designadamente, em matéria de higiene e alimentação, a fim de facilitar a sua integração.
4. Sem prejuízo das regras de funcionamento do CACI, as pessoas significativamente relacionadas com o/a Utente podem participar na sua integração no CACI, com respeito pelas regras técnicas e pelo enquadramento geral definido.
5. Após admissão, o/a Utente inicia um período de adaptação ao CACI, com duração de 30 dias, com o objetivo de se realizar a avaliação multidimensional e o sucesso da sua integração.
6. Findo o período de adaptação/acolhimento, é realizado um Relatório de Acolhimento que definirá as diretrizes gerais da intervenção.
7. A aplicação de cada programa é objeto de relatório, a elaborar pelo/a Diretor/a Técnico/a e a integrar no processo individual.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

Artigo 11.º (Instalações)

1. O CACI situa-se no perímetro das instalações da sede da associação, em edifício próprio.
2. Neste edificado o CACI funciona em salas de atividades, oficinas de pintura, cerâmica e tecelagem, salas para acompanhamento individual e terapia, ginásio e sala de música.
3. No âmbito do mesmo edifício funcionam os serviços de apoio médico-sanitário e psicológico, o serviço social, os serviços administrativos, a cozinha e o refeitório.
4. No perímetro, para além do Lar Residencial com que articula, encontram-se o Estabelecimento de Educação Especial, a estufa, a lavandaria e ainda ampla zona arborizada de recreio, com aparelhos de manutenção, jogos e piscina.

Artigo 12.º (Períodos de funcionamento e de encerramento)

1. O horário de funcionamento do CACI é estabelecido pela Direção entre as 8:00 e as 17:30 horas dos dias úteis.
2. O CACI pode encerrar durante um mês por ano, conforme seja deliberado pela Direção.

Artigo 13.º (Visitas e reuniões)

1. As pessoas significativamente relacionadas com os/as Utentes têm direito a visitar as instalações mediante autorização prévia de Dirigente da Associação e de forma a não perturbar o desenvolvimento das atividades e, por via de regra, não podem permanecer nas salas onde as atividades têm lugar.
2. Para tratar de assunto respeitante ao/à Utente, as pessoas referidas no número anterior podem solicitar o agendamento de reunião com a Direção ou os/as Diretores/as, dentro das disponibilidades de tempo destes/as, sem prejuízo do dever de comparência nas reuniões que forem agendadas com os/as diretores/as e técnicos/as, por iniciativa da APPDA-Lisboa, para o mesmo efeito.

Artigo 14.º (Comparticipação financeira dos Clientes)

1. São devidas participações pelos Utentes que frequentem o CACI, nos termos dos contratos de prestação de serviços firmados com a APPDA-Lisboa.

2. A frequência do CACI tem como contrapartida o pagamento pelos/as utentes de uma comparticipação mensal, cujo montante é estabelecido pela Direção no final de cada ano civil, para vigorar no ano civil seguinte.
3. Para esse efeito, a Direção solicita anualmente documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar e das despesas dedutíveis.
4. O montante atualizado de cada comparticipação, depois de aprovada pela Direção, mediante proposta do/a Diretor/a dos Serviços de Administração, é comunicado aos/às Utentes/Responsáveis com antecedência de 30 dias, pelo menos, em relação à data prevista para a sua entrada em vigor.
5. Os encargos com a frequência de atividades ou a prestação de serviços individualizados que acarretem acréscimo de despesa, designadamente, porque impliquem fornecimento de serviços externos, são suportados pelos utentes.

Artigo 15.º

(Estabelecimento do montante das comparticipações)

O montante da comparticipação familiar é determinado, relativamente a cada utente, de acordo com o estabelecido no Regulamento anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na redação conferida pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, cujas disposições, na parte relevante para a resposta social em causa, se reproduzem no anexo a este regulamento interno.

Artigo 16.º

(Pagamento de comparticipações)

1. As comparticipações mensais devem ser pagas até ao dia 10 do mês a que respeitam.
2. A Direção pode deliberar o acréscimo de juros de mora legais às comparticipações em atraso.
3. O pagamento das prestações a que se refere o n.º 5 do artigo 15.º é devido no mês em que se vença, simultaneamente com o da comparticipação mensal.

Artigo 17.º

(Atraso no pagamento das comparticipações)

1. O/a Utente/Responsável que entre no segundo mês de mora no pagamento da mensalidade é convidado, ou a satisfazer de imediato o montante em dívida, eventualmente acrescido dos juros vencidos, ou a apresentar uma proposta de plano de pagamentos em prestações.
2. O plano de pagamentos em prestações dos pagamentos em atraso só é aceitável se não ultrapassar seis prestações mensais.
3. O incumprimento do plano de pagamentos ou a falta de pagamento das mensalidades que, entretanto, se vencerem, torna imediatamente exigível a totalidade das importâncias em dívida.
4. O atraso que exceda três meses no pagamento é causa de resolução do contrato pela APPDA-Lisboa.

Artigo 18.º (Apoio Médico-Sanitário)

1. O apoio Médico-Sanitário é exercido por meio de:
 - a) Um/a Médico/a de Clínica Geral;
 - b) Um/a Médico/a Psiquiatra com conhecimentos específicos na área do autismo;
 - c) Atendimento pela Unidade de Saúde da zona;
 - d) Atendimento pelo hospital de referência na zona, mediante protocolo de atendimento em condições especiais;
 - e) Cuidados de enfermagem pontuais, mediante serviços contratados pela associação junto de entidades especializadas.
2. O apoio Médico-Sanitário tem como atribuições:
 - a) Assegurar, direta ou indiretamente, o apoio médico e paramédico supletivo aos/às Clientes;
 - b) Promover, em colaboração com Universidades, Hospitais ou outras Instituições, a investigação científica de aspetos específicos relacionados com as PEA;
 - c) Realizar as consultas de diagnóstico e caracterização, designadamente as prévias à admissão de novos/as utentes no CACI da Associação;
 - d) Colaborar com os órgãos de gestão na definição dos procedimentos a adotar com os/as utentes, nomeadamente no que respeita aos cuidados de saúde e de higiene e à administração de terapêuticas e medicamentos.
 - e) Acompanhar Utentes, Responsáveis, Diretores/as, Técnicos/as e demais colaboradores/as da Associação na execução dos procedimentos referidos na alínea anterior.
3. Sempre que um/a Utente tenha que suspender a frequência dos serviços da associação por motivo de hospitalização ou por motivo de doença que exija intervenção médica, no regresso deve ser acompanhado/a por atestado ou relatório médico, para apresentação aos/às médicos/as referidos nas alíneas a) e b) do n.º 1, de que conste declaração de não existência de perigo de contágio e referência, se for caso disso, a cuidados especiais que sejam necessários, tais como dieta, administração de medicamentos e cuidados de enfermagem.
4. A administração de medicamentos, suplementos ou tratamentos só é efetuada no âmbito da associação nos termos dos procedimentos estabelecidos, designadamente, apenas mediante prescrição médica, seja dos/as médicos/as ao serviço da Associação, seja de médicos/as consultados/as por iniciativa do/a Responsável, seja ainda de médicos/as que, eventualmente, atendam o/a Utente em situação de emergência.

Artigo 19.º (Apoio psicológico)

O apoio Psicológico é exercido pelos/as Psicólogos/as ao serviço da Associação e tem como atribuições:

- a) Colaborar nas ações de carácter pedagógico;
- b) Realizar consultas de diagnóstico e caracterização, incluindo as prévias à admissão de utentes;
- c) Realizar ações de acompanhamento, designadamente, quando do acolhimento.

Artigo 20.º (Apoio Social)

O apoio social é prestado por Técnico/a Superior de Serviço Social e tem como atribuições:

- a) Informar o Utente, seus familiares e/ou Representante Legal sobre os seus direitos e a forma como esses direitos podem e devem ser exercidos;
- b) Acompanhar, facilitar e promover o exercício dos direitos, designadamente, promovendo que seja requerida para este efeito, nos casos em que seja justificadamente necessária, a representação legal do Utente nos termos do Regime do Maior Acompanhado em conformidade com a Lei n.º 49/2018, de 14 de agosto.

Artigo 21.º (Apoio Sócio Educativo)

O Apoio Sócio Educativo é prestado por Técnicos/as habilitados/as para acompanharem e orientarem os/as Utentes do CACI nas suas atividades, interna e externamente, na aquisição de competências académicas, sociais e pré-profissionais, promovendo ativamente a sua inclusão na comunidade.

Artigo 22.º (Serviço de refeições)

1. Sem prejuízo de reforços alimentares intermédios que se revelem necessários, a Associação fornece aos utentes do CACI duas refeições completas (almoço e lanche) e um reforço alimentar (v.g. fruta, iogurte), a meio do período da manhã.
2. A alimentação a fornecer aos utentes, nas diversas modalidades a que têm direito, pode ser assegurada diretamente pela Associação ou, no todo ou em parte, por empresa contratada para tal fim.
3. A refeição principal (almoço) é servida habitualmente em regime de turnos.
4. Mediante comunicação à Secretaria com a antecedência mínima de 24 horas e pagamento do preço convencionado, que deverá ser afixado para conhecimento geral, podem almoçar na Associação os Responsáveis que desejem estabelecer contacto mais próximo com a vida na instituição.
5. As ementas são afixadas no início de cada semana e na sua elaboração devem ser consideradas as necessidades especiais dos utentes.
6. Mediante prescrição médica, pode ser fornecida alimentação dietética e, na medida em que esta implique encargos que excedam os previstos para a generalidade dos utentes, o custo é suportado pelos Responsáveis pelos beneficiários dessa dieta.

Artigo 23.º (Serviços de lavandaria e de limpeza)

1. A lavandaria assegura a limpeza das roupas de uso comum.
2. Na lavandaria é proporcionada a participação de Utentes, a título de aquisição de competências de autonomia pessoal e, sendo caso disso, no desempenho de atividades socialmente úteis ou em regime de pré-profissionalização.
3. A limpeza das instalações deve observar os mais exigentes padrões de higiene, de acordo com instruções de trabalho coligidas em manual.

Artigo 24.º (Recursos humanos)

1. Os/as colaboradores/as necessários/as para o desempenho da atividade são contratados/as pela Direção, mediante a celebração de contrato de trabalho ou de contrato de prestação de serviços, consoante o enquadramento legal da sua situação profissional.
2. A Direção aceita e incentiva o contributo de colaboradores/as voluntários/as que, conformando-se à missão e à visão da APPDA-Lisboa e às regras estabelecidas para o seu funcionamento, prestem serviços úteis para o desempenho da atividade e contribuam para a inclusão na comunidade.
3. A Direção, após consulta ao/à Diretor/a dos Serviços de Administração e ao/à Diretor/a responsável pela resposta ou valência em causa, pode facultar a finalistas de cursos pertinentes, a profissionais recém-formados e a outros trabalhadores especializados, nacionais ou estrangeiros, mediante a celebração do instrumento jurídico adequado, a realização de estágios nos seus Centros.
4. O quadro de pessoal da APPDA-Lisboa reflete a situação dos recursos humanos, em número, formação e conteúdo funcional adequados ao exercício da atividade, e é afixado nas instalações em local acessível.
5. As relações entre os/as colaboradores/as e a APPDA-Lisboa devem ser tituladas por escrito e regem-se pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente, pelo Código do Trabalho e legislação complementar, e pela regulamentação coletiva de trabalho aplicável,
6. Na gestão dos Recursos Humanos é observado o disposto nos instrumentos que se encontram em vigor no âmbito da associação, designadamente o Manual de Funções, o Modelo de Competências e os Manuais do Avaliador e do Avaliado.

Artigo 25.º (Direção Técnica)

1. O CACI é dirigido por um/a Diretor/a Técnico/a, que articula com o/a Diretor/a-dos Serviços de Administração, o/a qual assegura a articulação com as demais valências e com os serviços comuns.
2. O/a Diretor/a Técnico/a deve estar habilitado/a com curso superior que seja reconhecido como específico, perfil psicológico adequado e capacidade de liderança, motivação pela problemática da habilitação/reabilitação e conhecimento da problemática do autismo.
3. Em local visível, deve ser afixada informação sobre a identificação dos/das Diretores/as, respetiva formação e conteúdo funcional.

4. Compete ao Diretor/a Técnico/a:
 - a) Assegurar a direção do CACI, programando as atividades e coordenando e supervisionando os/as colaboradores/as que ali prestam serviço;
 - b) Sensibilizar os/as colaboradores/as para a problemática da pessoa com deficiência, nomeadamente, os seus direitos;
 - c) Promover o acesso dos/as colaboradores/as a ações de formação, tendo em conta o respetivo conteúdo funcional.

Artigo 26.º

(Atuação em caso de emergência ou em situação de crise)

1. Em caso de emergência ou em situação de crise do Utente, os/as Colaboradores/as devem seguir os procedimentos adequados que constam do Protocolo de Atuação em Situação de Crise, os quais são objeto de ações de formação e constam de instruções de trabalho específicas afixadas nas instalações, designadamente, em cada local onde se desenvolvam as atividades.
2. A existência de situação de emergência e a ocorrência de crise devem ser objeto de registo em suporte documental próprio.
3. Dos documentos gerados nos termos do número anterior devem ter conhecimento, além da direção técnica, os elementos do corpo clínico e os/as responsáveis pelos/as utentes em causa.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

Artigo 27.º

(Obrigações da APPDA-Lisboa)

Na sua qualidade de entidade gestora do CACI, a APPDA-Lisboa deve:

- a) Celebrar, com o/a Utente ou o/a Representante legal, o contrato de prestação de serviços a que se referem o n.º 8 do artigo 6.º e o artigo 32.º do presente regulamento;
- b) Celebrar, executar e acompanhar o PII de cada Utente e, sendo caso disso, o PIT, assegurando o direito de participação da pessoa com PEA, sua família e/ou representante legal na definição do seu projeto de vida;
- c) Celebrar protocolos de parceria/colaboração, nos termos da lei aplicável, com as entidades externas envolvidas no desempenho pelos/as Utentes de atividades socialmente úteis ou de qualificação para a inclusão social e profissional;
- d) Promover o desenvolvimento de diferentes atividades pelos Utentes, de acordo com os resultados da avaliação técnica das suas capacidades, funcionalidade e potencialidades, para a qual deve obter a autorização a que se refere a alínea f) do n.º 9 do artigo 6.º;
- e) Zelar para que o desenvolvimento das atividades não prejudique a saúde, a segurança e a integridade física dos/as Utentes, devendo celebrar seguro que cubra acidentes pessoais no desenvolvimento dessas atividades, na APPDA-Lisboa ou em entidades externas;

- f) Acompanhar, monitorizar e avaliar o desempenho das atividades dos/as Utentes, designando para o efeito um/a técnico/a de referência e promovendo a elaboração de um relatório semestral sobre o acompanhamento e a avaliação do impacto das atividades no desenvolvimento pessoal, social e profissional da pessoa com PEA;
- g) Assegurar o transporte dos/as Utentes nas deslocações imprescindíveis para a realização das atividades, nomeadamente, no exterior;
- h) Assegurar que, em todas as relações, são respeitadas as regras em vigor, relativamente à recolha e ao tratamento dos dados pessoais dos Utentes;
- i) Assegurar que qualquer remuneração atribuída a Utentes em resultado de atividades desenvolvidas no âmbito dos protocolos a que se refere a alínea c) é entregue a esses Utentes ou aos respetivos Representantes Legais.

Artigo 28.º (Direitos dos Utentes)

1. São direitos dos Utentes os estabelecidos na ordem jurídica nacional, quer para todas as pessoas, quer especificamente para as pessoas com deficiência, e particularmente os consagrados na Carta para as Pessoas com Autismo, elaborada pela Associação Internacional Autisme-Europe, de que a APPDA-Lisboa é membro, instrumento aprovado pelo Parlamento Europeu em 1994 como Declaração escrita, e os estabelecidos na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pela Organização das Nações Unidas e ratificada por Portugal.
2. A Declaração referida no número anterior faz parte integrante deste Regulamento e encontra-se afixada em vários locais bem visíveis nas instalações.
3. Os direitos dos/as Utentes devem ser igualmente respeitados quando sejam exercidos ou reclamados pelos/as próprios/as ou por quem tenha, nos termos da lei, poderes para os representar no exercício dos direitos, em conformidade com o Regime do Maior Acompanhado.
4. Nas relações com os/as Utentes e seus familiares devem ser observados os princípios constantes do Guia Prático para o Funcionamento Ético das Organizações, disponibilizado pela APPDA-Lisboa aos/às colaboradores/as como instrumento de trabalho.
5. No que toca à prestação de serviços pela associação, o/a Utente tem direito ao que for objeto de contrato com a APPDA-Lisboa, nos termos da regulamentação aplicável, incluindo o direito de resolver o contrato celebrado, mediante aviso prévio de, pelo menos, 30 dias.
6. O/a Utente tem direito a que a Associação, no âmbito da prestação de serviços, zele pela conservação e correta utilização dos bens que tenha consigo.
7. Os/as Utentes e as pessoas com eles significativamente relacionadas têm direito a participar na vida da instituição, nos termos previstos nos Estatutos e neste Regulamento, tendo, nomeadamente, o direito de solicitar e receber informação, incluindo informação sobre a legislação e outros normativos aplicáveis à atividade da APPDA-Lisboa e, especificamente, do CACI, e o direito de apresentar sugestões e reclamações.

Artigo 29.º

(Deveres do/a Utente e do/a Responsável pelo/a Utente)

1. O/a Utente é titular de deveres na medida das respetivas competências e, no que toca aos deveres jurídicos, na medida da sua capacidade de exercício de direitos.
2. É reconhecido como Responsável pelo/a Utente o/a representante legal designado, ou seja, quem se encontre investido dos necessários poderes para reger a sua pessoa ou bens, nos termos do Regime do Maior Acompanhado.
3. São os seguintes os deveres do/a Utente ou do/a Responsável:
 - a. Cumprir os termos dos contratos celebrados com a Associação para prestação de serviços, designadamente, pagar as prestações devidas, no montante e no prazo estabelecidos;
 - b. Colaborar com a Associação com vista à melhoria da qualidade de vida do/a Utente, nomeadamente, prestando pelas vias adequadas a informação relevante, acompanhando a elaboração, a execução e a avaliação do PII, participando nas reuniões para as quais for solicitada a sua presença pela Direção ou pelos/as Diretores/as;
 - c. Contribuir para o bom funcionamento do CACI, tratando todos/as os/as colaboradores/as com urbanidade e cumprindo as regras estabelecidas e os procedimentos instituídos de acordo com este Regulamento, designadamente, respeitando os respetivos horários, de modo a não prejudicar nem interferir no funcionamento dos serviços.

Artigo 30.º

(Bens de uso pessoal do/a Utente)

1. O mobiliário e o restante material utilizado no CACI são, por via de regra, fornecidos pela Associação, podendo a Direção autorizar que o/a Utente ou o/ respetivo/a representante legal forneça peças para uso do/a Utente, as quais devem ser devidamente identificadas e inventariadas.
2. No ato de admissão é entregue ao/à Utente/Representante Legal uma lista indicativa dos artigos fornecidos pela Associação e dos artigos que o/a Utente deve trazer consigo, designadamente, calçado, vestuário e artigos de higiene pessoal.
3. Os/as Utentes devem usar calçado e vestuário adequados, tendo em atenção as várias épocas do ano e as atividades desenvolvidas, mormente, as atividades desportivas.
4. As peças devem estar marcadas de forma indelével (não pode ser usada caneta), ou com iniciais do/a Utente, escolhidas em colaboração com os/as dirigentes da Associação de modo a que não sejam confundíveis com as de outro/a utente, ou com o número que a Associação lhe atribuir.
5. Os/as Utentes/Representantes Legais dos Utentes podem solicitar o uso de outros produtos ou utensílios de higiene pessoal que não os fornecidos pela Associação, ou de outros para além destes, o que será autorizado desde que sejam necessários ao bem-estar ou saúde do/a Utente e não prejudiquem o normal desenrolar dos trabalhos de atendimento à generalidade dos/as Utentes.

Artigo 31.º
(Depósito e guarda dos bens dos/as Utentes)

1. A APPDA-Lisboa é responsável pelo depósito e guarda dos bens dos/as Utentes, na medida em que estes digam respeito à sua participação nas atividades previstas, devendo, para tal efeito, arrolar e manter atualizado o rol desses bens, bem como providenciar à sua arrumação e uso em condições adequadas.
2. A Associação é responsável pela deterioração, perda ou extravio desses bens do/a Utente, desde que tenha lugar no âmbito da sua prestação de serviços e que não seja atribuível ao normal desgaste provocado pelo uso ou a ato do Utente ou de terceiros.

Artigo 32.º
(Revisão do contrato de prestação de serviços e resolução de conflitos)

1. O contrato de prestação de serviços ao/à Utente pelo CACI da APPDA-Lisboa, celebrado quando da admissão, é objeto de revisão anual ou, excepcionalmente, sempre que se verifique alteração das condições da prestação.
2. A resolução dos conflitos emergentes da prestação de serviços por parte do CACI aos seus Utentes pode ser efetuada pela instância judicial competente ou por entidade credenciada pela Direção-Geral do Consumidor para proceder a Resolução Alternativa de Conflitos, nos termos da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro.

Artigo 33.º
(Interrupção da frequência por motivo relativo ao/à Utente)

1. A frequência do CACI pode ser interrompida por motivo relativo ao/à Utente, desde que devidamente justificado, nomeadamente, deslocação ou férias com familiares, situação de doença ou outra ocorrência atendível e transitória, desde que a situação seja comunicada aos/às Diretores/as, não dê origem a interrupção do pagamento das participações mensais e não se inclua na previsão da norma do n.º 3.
2. Caso o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias seguidos, há lugar a redução da participação familiar em 10% do seu montante.
3. Perde a condição de frequentador do CACI, abrindo vaga, o/a Utente cuja ausência não seja justificada no prazo de 15 dias a contar do seu início ou que faltar, ainda que justificadamente, por períodos até seis meses no ano civil.
4. Nos casos previstos no número anterior, o/a Utente é notificado/a da resolução do contrato de prestação dos serviços do CACI com antecedência mínima de 30 dias e, querendo, vem a integrar a lista de espera.

Artigo 34.º

(Cessação da prestação de serviços por facto não imputável à APPDA-Lisboa)

1. Constitui fundamento para a cessação da frequência do CACI que deixem de subsistir as condições em que se baseou a admissão do/a utente, nomeadamente, por:
 - a. Inadaptação do/a Utente à resposta durante o período experimental/de adaptação;
 - b. Incumprimento pelo/a Utente/familiar de referência e/ou representante legal das regras e normas estabelecidas contratualmente;
 - c. Incumprimento dos pagamentos das participações de acordo com o estabelecido no contrato de prestação de serviços.
2. O/a Utente pode resolver unilateralmente o contrato mediante aviso prévio de, pelo menos, 30 dias, sendo responsável pelo pagamento das prestações vencidas até à data da cessação, na medida em que o montante destas exceda o da caução prestada quando da admissão.
3. O contrato caduca por efeito da morte do/a Utente, sendo devidas as prestações vencidas até à data em que esta ocorra.

Artigo 35.º

(Livro de Reclamações e Livro de Elogios/Sugestões)

1. O CACI possui livro de reclamações, que está disponível na Secretaria, na versão em papel, podendo ser utilizada para o mesmo efeito a versão eletrónica, através do endereço <https://www.livroreclamacoes.pt/inicio/reclamacao>
2. Na Secretaria estão também disponíveis impressos e caixa para elaboração e depósito de elogios ou sugestões, para o que também pode ser utilizado o endereço eletrónico <https://.livroreclamacoes.pt/inicio/elogio-sugestao>

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36.º

(Alteração do Regulamento)

1. Sempre que proceda à alteração do presente Regulamento, a Direção da APPDA-Lisboa informará os/as Utentes/Responsáveis pelos Utentes por meio de circular afixada nas instalações e difundida por meios informáticos ou, quando não seja possível, por meio postal, com a antecedência de, pelo menos, 30 dias em relação à sua entrada em vigor.

2. Os/as Utentes/Responsáveis pelos Utentes podem pronunciar-se sobre o conteúdo da alteração, assistindo-lhes ainda o direito a resolverem o contrato, caso não aceitem a nova regulamentação.
3. Qualquer alteração ao Regulamento é também comunicada ao ISS, I.P., para o efeito previsto no n.º 1 do artigo 38.º.

Artigo 37.º
(Interpretação e integração de lacunas)

A interpretação das disposições do Regulamento, bem como a integração das suas lacunas, são da competência da Direção da APPDA-Lisboa, tendo em atenção a letra e o espírito das disposições legais e regulamentares que regem a atividade.

Artigo 38.º
(Vigência)

1. O presente Regulamento entra em vigor 30 dias depois da sua comunicação ao ISS, I.P., a qual deve ser feita imediatamente após a aprovação pela Direção.
2. As disposições do Regulamento vigoram até que sejam revistas pela Direção, nos termos do número anterior, ou até que sejam derogadas por normas imperativamente aplicáveis.

Regulamento em vigor a partir de 29 de maio de 2023

ANEXO a que se refere o art. 15.º

Disposições do Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na redação conferida pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, na parte em que são pertinentes relativamente ao CACI

1 – Âmbito

As presentes normas regulam as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social e o Instituto da Segurança Social, I.P.

2- 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.

3– Agregado familiar

3.1– Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto das 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 ou na linha colateral, até ao 3.º 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 por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1.1 – Para efeitos de composição do agregado familiar, são excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2 (...)¹

3.3 - 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

¹ Disposição aplicável a ERPI – estrutura residencial para pessoas idosas

razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou relação de trabalho que revista caráter temporário.

4. – Rendimentos do agregado familiar

4.1 - Para efeitos de determinação do montante do rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) do trabalho dependente;
- b) do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
- c) de pensões;
- d) de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 11.3.4 e 11.3.5);
- 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.

4.1.1 -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.

4.1.2 – Consideram-se rendimentos, para efeitos da alínea c) do n.º 4.1, 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.

4.1.3 – Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no art. 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.

4.1.3.1 – 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.

4.1.3.2 – O disposto no número 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 da Retribuição Mínima Mensal

Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

4.1.4 – Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definitos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4.1.5 – Sempre que os rendimentos referidos no número 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 agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2 – Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5 – Despesas fixas do agregado familiar

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

5.2 – Para além das despesas referidas em 5.1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3 – Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b) c) e d) do n.º 5.1 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 seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6 – Cálculo para apuramento do montante de rendimento mensal *per capita* do agregado familiar

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

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

Sendo: RC = rendimento *per capita* mensal; RAF = rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado); D = despesas mensais fixas; n = número de elementos do agregado familiar.

7 – Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1 – 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.

7.1.1 – Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao montante da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 – A falta da entrega dos documentos referidos em 7.1 no prazo concedido para o efeito determina aplicação da comparticipação familiar máxima.

7.2 – A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8 – Montante máximo da comparticipação familiar

8.1 – A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares ou outorgados entre as entidades representativas das instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

8.2 – (...) ²

8.3 – O custo médio real do utente é calculado em função 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 utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

9 – Redução da comparticipação familiar

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

9.2 – Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais de um elemento do mesmo agregado familiar, pode haver lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar, a estabelecer pela instituição, em regulamento interno.

9.3 – (...) ³

10 – Revisão da comparticipação familiar

² Disposição aplicável a ERPI (estrutura residencial para pessoas idosas)

³ Disposição aplicável a Creches

10.1 – As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

10.2 – Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, do rendimento *per capita* mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

11 – Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social

11.1 – (...)⁴

11.2 – (...)⁵

11.3 – Outras respostas sociais

11.3-1 – Considerando o rendimento *per capita* do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar sobre tal rendimento para apuramento da comparticipação familiar devida pelas respostas sociais constantes da tabela, de acordo com os serviços prestados, corresponde ao seguinte:

Resposta social	Percentagem máxima do rendimento
Lar residencial (com frequência de CACI)	60%
CACI-Centro de Atividades Capacitação p. Inclusão (na comunidade)	65%
CACI (cliente de Lar Residencial)	A % a estabelecer deve ter em conta a aplicada no Lar Residencial, não podendo o somatório exceder 100%

11.3.2 (...)⁶

11.3.3 (...)⁷

11.3.4 (...)⁸

11.3.5 – Para efeitos de comparticipação familiar nas respostas sociais não enquadradas no número anterior, 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.

⁴ Aplicável a Creches e Centros de Atividades de Tempos Livres

⁵ Aplicável a ERPI

⁶ Aplicável a frequência apenas de Lar Residencial

⁷ Aplicável a Centro de convívio e Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social

⁸ Aplicável a respostas sociais de natureza residencial/internamento