

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 Acção 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 elaborou e aprova o seguinte:

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º (Âmbito de aplicação)

O presente regulamento é aplicável ao Centro de Atividades Ocupacionais 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 CAO, 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., em 2 de Dezembro de 2003 (acordo atípico para 50 utentes) e em 17 de Dezembro de 2014 (acordo típico para 9 utentes).

Artigo 2.º (Legislação aplicável)

Ao CAO 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, o Decreto-Lei n.º 18/89, de 11 de janeiro, o Despacho n.º 52/SESS/90, de 16 de julho, a Portaria n.º 432/2006, de 3 de maio, 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 CAO;
- b) Promover a participação dos clientes e/ou dos seus representantes legais na atividade da resposta social.

Artigo 4.º (Objetivos do CAO)

1. O CAO tem por fim disponibilizar atividades ocupacionais, educativas e formativas, a pessoas com perturbações do espectro do autismo (PEA) que já não estejam sujeitas ao regime da escolaridade obrigatória.
2. O CAO deve:
 - a) Criar condições que visem a valorização pessoal e a integração social das pessoas com deficiência;
 - b) Promover estratégias de desenvolvimento de autoestima e de autonomia pessoal e social;
 - c) Proporcionar a transição para programas de integração socioprofissional, quando aplicável;
 - d) Assegurar a prestação de cuidados e serviços adequados às necessidades e expectativas dos utilizadores

Artigo 5.º (Serviços prestados e atividades desenvolvidas)

1. O CAO dispõe dos seguintes serviços, que são partilhados com os Lares Residenciais e outros serviços da APPDA-Lisboa:
 - a) Apoio Médico-sanitário;
 - b) Apoio Psicológico;
 - c) Apoio Social;
 - d) Apoio Socioeducativo;
 - e) Apoio Administrativo;
 - f) Serviços gerais, que compreendem os serviços de transportes, alimentação, lavandaria e limpeza.

2. Neste enquadramento, o CAO prossegue os seus objetivos através do desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Educativas, tais como leitura, escrita e aritmética, incluindo utilização de meios informáticos;
- b) Desenvolvimento e aplicação de estratégias para reforço da autonomia e aquisição de competências em relação a atividades quotidianas, designadamente, desenvolvimento de competências de higiene e bem-estar pessoal;
- c) Aquisição e desenvolvimento de competências em diversas áreas: informática, música, desenho, pintura, cerâmica, hortofloricultura, culinária, doçaria, tecelagem, tapeçaria, lavandaria.
- d) Atividades socioculturais:
 - Lúdicas e recreativas (ex.: festas e eventos, celebração de aniversários)
 - Culturais (ex.: 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, jogos e gincanas, visitas a outras instituições, colónia de férias)
 - Desportivas (circuito de manutenção, remo adaptado, natação, hipoterapia);

3. As atividades a desenvolver pelos Clientes durante a frequência do CAO seguem o disposto no Programa de Desenvolvimento Individual (PDI).

CAPÍTULO II – ADMISSÃO DE CLIENTES

Artigo 6.º (Procedimento de admissão)

1. A candidatura à admissão no CAO, devidamente fundamentada, é feita mediante o preenchimento do formulário próprio, pelo Cliente 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 CAO e, se necessário, do 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 implicado neste processo também o/a Técnico/a de Serviço Social.
5. Compete à Direção a admissão de Clientes 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 candidato interessado 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 Cliente que seja admitido é notificado para apresentar ou atualizar os documentos que devem integrar o processo individual e outorgar o contrato de prestação de serviços pelo CAO.
9. Devem integrar o processo individual do Cliente os seguintes documentos:
 - a) Dados do documento de identificação e do cartão de contribuinte fiscal do Cliente e do Responsável ou representante legal;
 - b) Dados do cartão de beneficiário da Segurança Social do Cliente 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 Cliente beneficie, bem como indicação de Médico de referência;
 - d) Boletim de vacinas;
 - e) Comprovativos dos rendimentos do Cliente e do agregado familiar;
 - f) Declaração do Cliente ou do seu representante legal autorizando a informatização dos dados pessoais para efeitos de organização do processo;
 - g) Sendo caso disso, certidão de sentença judicial que regule a guarda de menor ou que determine o acompanhamento de maior de idade.
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 CAO:
 - a) O/a Candidato/a já não estar abrangido pelo regime da escolaridade mínima obrigatória;
 - b) O/a Candidato/a ter comprovadamente diagnóstico de perturbação do desenvolvimento do espectro do autismo;
 - c) O/a Candidato/a ter condições físicas e psíquicas que lhe permitam a integração e o desenvolvimento de atividade no âmbito do CAO;
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 < 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 sido, com regularidade, cliente 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 CAO 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, ou quando não seja renovada anualmente, durante o primeiro trimestre do ano civil, a manifestação de interesse na admissão ou 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 Cliente um processo onde constam 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 Cliente;
- 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 Cliente, tendo em atenção o perfil deste e a sua situação, designadamente, no tocante a relações familiares.

2. No acolhimento devem participar os colaboradores da APPDA-Lisboa e as pessoas significativamente relacionadas com o Cliente.

3. Os responsáveis pelo Cliente devem fornecer informação sobre os interesses e os hábitos deste, designadamente, em matéria de higiene e alimentação, a fim de facilitar a sua integração.

4. Sem prejuízo das regras de funcionamento do CAO, as pessoas significativamente relacionadas com o Cliente podem participar na sua integração no CAO, com respeito pelas regras técnicas e pelo enquadramento geral definido.

5. A aplicação de cada programa é objeto de relatório, a elaborar pelo/a Diretor/a referido/a no n.º 1 e a integrar no processo individual.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

Artigo 11.º (Instalações)

1. O CAO situa-se no perímetro das instalações da sede da associação, em edifícios próprios.

2. Neste edifício o CAO funciona em salas de educação, oficinas de pintura, cerâmica e tecelagem, salas para acompanhamento individual e terapia, ginásio e sala de música.

3. No âmbito do mesmo espaço 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 Ensino 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)

1. O horário de funcionamento do CAO é estabelecido pela Direção entre as 8.00 e as 17.30 horas dos dias úteis.

Artigo 13.º
(Visitas e reuniões)

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

Artigo 14.º
(Comparticipação financeira dos Clientes)

1. São devidas participações pelos Clientes que frequentem o CAO, nos termos dos contratos de prestação de serviços firmados com a APPDA-Lisboa.
2. A frequência do CAO tem como contrapartida o pagamento pelos clientes/significativos de uma participação 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 participação, depois de aprovada pela Direção, mediante proposta do/a Diretor/a dos Serviços de Administração, é comunicado aos Clientes/Significativos 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 Clientes.

Artigo 15.º
(Estabelecimento do montante das participações)

1. O montante da participação 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, cujos termos, na parte relevante para a resposta social em causa, se reproduzem no anexo a este regulamento interno.

Artigo 16.º (Pagamento de participações)

1. As participações 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 participações em atraso.
3. O pagamento das prestações a que se refere o n.º 5 do artigo 14.º é devido no mês em que se vença, simultaneamente com o da participação mensal.

Artigo 17.º (Atraso no pagamento das participações)

1. O 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;
 - c) Atendimento pelo Centro 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 Clientes;

- b) Promover, em colaboração com Universidades, Hospitais ou outras Instituições, a investigação científica de aspetos específicos relacionados com as perturbações do espectro do autismo;
 - c) Realizar as consultas de diagnóstico e caracterização, designadamente as prévias à admissão de novos Clientes do CAO da Associação;
 - d) Colaborar com os órgãos de gestão na definição dos procedimentos a adotar com os Clientes, nomeadamente no que respeita aos cuidados de saúde e higiene e à administração de terapêuticas e medicamentos.
 - e) Acompanhar Clientes, Responsáveis, Diretores/as, Técnicos/as e demais colaboradores da Associação na execução dos procedimentos referidos na alínea anterior.
3. Sempre que um Cliente 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 por atestado ou relatório médico, para apresentação aos médicos referidos no 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, 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 médicos colaboradores da Associação, seja de médicos consultados por iniciativa do Responsável, seja ainda de médicos que eventualmente atendam o Cliente em situação de emergência.

Artigo 19.º (Apoio psicológico)

1. O apoio Psicológico é exercido pelos Psicólogos 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 Clientes;
 - c) Realizar ações de acompanhamento, designadamente, quando do acolhimento.

Artigo 20.º (Serviço de refeições)

1. Sem prejuízo de reforços alimentares intermédios que se revelem necessários, a Associação fornece aos Clientes do CAO 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 Clientes, 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 Clientes.
6. Mediante prescrição médica, pode ser fornecida alimentação dietética. Na medida em que esta implique encargos que excedam os previstos para a generalidade dos utentes, o eventual aumento é suportado pelos Responsáveis.

Artigo 21.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 Clientes, 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 22.º (Recursos humanos)

1. Os colaboradores necessários para o desempenho da atividade são contratados 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 voluntários 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 colaboradores 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 23.º (Direção Técnica)

1. O CAO 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 possuir curso superior, perfil psicológico adequado, capacidade de liderança, motivação pela problemática da reabilitação e conhecimento da problemática do autismo.
3. Em local visível, deve ser afixada informação sobre a identificação dos/as Diretores/as, respetiva formação e conteúdo funcional.
4. Compete ao Diretor/a Técnico/a:
 - a) Assegurar a direção do CAO, programando as atividades e coordenando e supervisionando os colaboradores que ali prestam serviço;
 - b) Sensibilizar os colaboradores para a problemática da pessoa com deficiência, nomeadamente, os seus direitos;
 - c) Promover o acesso dos colaboradores a ações de formação, tendo em conta o respetivo conteúdo funcional.

Artigo 24.º (Atuação em caso de emergência ou em situação de crise)

1. Em caso de emergência ou em situação de crise do Cliente, os Colaboradores devem seguir os procedimentos adequados, que são objeto de ações de formação e que constam de instruções de trabalho específicas que se encontram 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 responsáveis pelo utente em causa.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

Artigo 25.º (Direitos dos Clientes)

1. São direitos dos Clientes 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 clientes devem ser igualmente respeitados quando sejam exercidos ou reclamados pelos próprios ou por quem tenha, nos termos da lei, poderes para reger as suas pessoas e bens.
4. Nas relações com os Clientes e seus familiares devem ser observados os princípios constantes do Guia Prático para o Funcionamento Ético das Organizações, elaborado pela CODEM, que a APPDA-Lisboa disponibilizou aos seus colaboradores como instrumento de trabalho.
5. No que toca à prestação de serviços pela associação, o Cliente 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, trinta dias.
6. O Cliente 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 Clientes 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 e o direito de apresentar sugestões e reclamações.

Artigo 26.º (Deveres dos Clientes e dos Responsáveis pelos Clientes)

1. O Cliente 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 Cliente o seu representante legal, ou seja, quem se encontre investido dos necessários poderes para reger a sua pessoa ou bens, designadamente os Pais de Cliente menor que exerçam o poder parental e o Tutor ou a pessoa ou entidade a quem esteja confiada nos termos da lei a guarda do Cliente.
3. São os seguintes os deveres dos Clientes ou dos Responsáveis:

- a) Cumprir os termos dos contratos celebrados com a instituição para prestação de serviços, designadamente, pagar as prestações devidas, no montante e no prazo estabelecido;
- b) Colaborar com a instituição com vista à melhoria da qualidade de vida do Cliente por que é responsável, nomeadamente, prestando pelas vias adequadas a informação relevante, acompanhando a elaboração, a execução e a avaliação do Programa de Desenvolvimento Individual e participando nas reuniões para as quais for solicitada a sua presença pela Direção ou pelos Diretores;
- c) Contribuir para o bom funcionamento do CAO, tratando todos os colaboradores 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 27.º

(Bens de uso pessoal do Cliente)

1. O mobiliário e o restante material utilizado no CAO são, por via de regra, fornecidos pela Associação, podendo a Direção autorizar que os Responsáveis forneçam peças para uso dos Clientes, as quais devem ser devidamente identificadas e inventariadas.
2. No ato de admissão é entregue ao Responsável uma lista indicativa dos artigos fornecidos pela Associação e dos artigos que o Cliente deve trazer consigo, designadamente, calçado, vestuário e artigos de higiene pessoal.
3. Os Responsáveis devem dotar os Clientes de 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 Cliente, escolhidas em colaboração com os dirigentes da Associação de modo a que não sejam confundíveis com as de outro Cliente, ou com o número que a Associação lhe atribuir.
5. Os Responsáveis pelos Clientes podem solicitar o uso de outros produtos ou utensílios de higiene pessoal que não os fornecidos pela Associação ou para além destes, o que será autorizado desde que sejam necessários ao bem-estar ou saúde do Cliente e não prejudiquem o normal desenrolar dos trabalhos de atendimento à generalidade dos Clientes.

Artigo 28.º
(Depósito e guarda dos bens dos Clientes)

1. A APPDA-Lisboa é responsável pelo depósito e guarda dos bens dos Clientes, 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 Cliente, 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 Cliente ou de terceiros.

Artigo 29.º
(Contrato de prestação de serviços)

1. A prestação de serviços ao Cliente pelo CAO da APPDA-Lisboa é titulada por contrato escrito.
2. O contrato é celebrado quando da admissão e é objeto de revisão anual ou, excecionalmente, sempre que se verifique alteração das condições da prestação.

Artigo 30.º
(Interrupção da frequência por motivo relativo ao Cliente)

1. A frequência do CAO pode ser interrompida por motivo relativo ao Cliente, 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 Diretores, 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 CAO, abrindo vaga, o Cliente 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 Cliente é notificado da resolução do contrato de prestação dos serviços do CAO com antecedência mínima de 30 dias e, querendo, vem a integrar a lista de espera.

Artigo 31.º

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

1. O Cliente 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.
2. O contrato caduca por efeito da morte do Cliente, sendo devidas as prestações vencidas até à data em que esta ocorra.

Artigo 32.º

(Livro de Reclamações e Livro de Elogios/Sugestões)

1. O CAO possui livro de reclamações, que pode ser encontrado em solicitado 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 33.º

(Alteração do Regulamento)

1. Sempre que proceda à alteração do presente Regulamento, a Direção da APPDA-Lisboa informará os Clientes/Responsáveis pelos Clientes 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 Clientes/Responsáveis pelos Clientes 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 à Tutela.

Artigo 34.º (Interpretação e integração de lacunas)

1. 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 35.º (Vigência)

1. O presente Regulamento entra em vigor 30 dias depois da sua comunicação à Tutela, que 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.

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 CAO.

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 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.

¹ Aplicável a ERPI – estrutura residencial para pessoas idosas

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 ERPI² 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.

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

² ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

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 - ³.....

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 - ... ⁴

10 – Revisão da comparticipação familiar

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 - ⁵.....

11.2 - ⁶.....

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 prestado, corresponde ao seguinte:

Resposta social	Percentagem máxima do rendimento
Lar residencial (com frequência de CAO)	60%
Centro de Atividades Ocupacionais	65%
CAO (utente de Lar Residencial)	A % a estabelecer deve ter em conta a aplicada no Lar Residencial, não podendo o somatório exceder 100%

³ Aplicável a ERPI

⁴ Aplicável a Creches

⁵ Aplicável a Creches e Centros de Atividades de Tempos Livres

⁶ Aplicável a ERPI

11.3.2 – ⁷ ...

11.3.3 – ⁷ ...

11.3.4 – ⁷ ...

11.3.5 – ⁷ ...

Aprovado pelo Instituto de Segurança Social em 02-11-2020

⁷ Aplicável a outras respostas sociais