



**APPDA-Lisboa**

**Associação Portuguesa para as Perturbações do Desenvolvimento e Autismo**

R. José Luís Garcia Rodrigues - Bairro Alto Ajuda, 1300-565 LISBOA Telef.- 351.213616250 Fax.- 351.213616259

[www.appda-lisboa.org.pt](http://www.appda-lisboa.org.pt) [info@appda-lisboa.org.pt](mailto:info@appda-lisboa.org.pt)

NIF-505713705

### **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 respectivos 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 28 dos Estatutos, a Direcção aprovou em 18/10/2010 o seguinte

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **Capítulo I – Disposições Gerais**

#### **Secção I – Âmbito e vigência**

##### **Artigo 1.º (Âmbito)**

O Regulamento é aplicável, em toda a estrutura da APPDA-Lisboa, a todos os que nela prestam a sua actividade ou beneficiam dos serviços prestados pela Associação, directa ou indirectamente.

##### **Artigo 2.º (Vigência)**

1. O Regulamento, após a aprovação pela Direcção ou, se esta assim o entender, após ratificação pela Assembleia Geral, entra em vigor na data da sua divulgação nos termos do artigo 12.º.
2. Compete à Direcção a interpretação do Regulamento e a elaboração das normas e instruções complementares necessárias para a sua aplicação, as quais entram em vigor logo que por ela aprovadas e divulgadas sob a forma de circular, instrução de trabalho ou comunicação, interna ou externa.

## Secção II – Estrutura e princípios gerais de gestão

### Artigo 3.º (Estrutura)

1. A APDDA-Lisboa, Associação Portuguesa para as Perturbações do Desenvolvimento e Autismo, instituição particular de solidariedade social adiante designada pela respectiva sigla ou por Associação, desenvolve a sua actividade organizadamente através de estruturas permanentes e temporárias.
2. As estruturas de carácter permanente são as seguintes:
  - a) Escola de ensino especial (EEE), funcionando ao abrigo do disposto na Portaria nº776/99 de 30 de Agosto e do despacho do Secretário de Estado da Administração Educativa de 2004/01/05.
  - b) Centro de actividades ocupacionais (CAO), funcionando ao abrigo de Acordo de Cooperação firmado em 01-01-1990 com o Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, abrangendo 56 Clientes, e do Acordo de Cooperação celebrado em 17-10-2007 com o Centro Distrital de Lisboa do Instituto de Segurança Social, IP, para 4 Clientes, sendo ambos Acordos sujeitos a revisão anual;
  - c) Lar Residencial (LR), funcionando
    - no Zambujal, ao abrigo de Acordo de Cooperação celebrado em 10-12-1993 com o Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, revisto por último em 18-12-2000;
    - nas instalações da sede, ao abrigo de Acordo de Cooperação celebrado em 30-11-1994 com o Centro Distrital de Lisboa do ISS,IP, cuja última revisão data de 30-12-2005;
  - d) Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) acreditado nos termos constantes do Aviso nº22914/2008 publicado no Diário da República, 2ª série, nº170, de 3 de Setembro e que desenvolve a sua actividade de acordo com o definido no Protocolo de Cooperação celebrado entre o Ministério da Educação e as Federações e Confederações representantes das instituições de educação especial, homologado a 12/04/2008.
  - e) Os serviços comuns de apoio.
3. A EEE rege-se pelas normas aplicáveis ao ensino especial e ao ensino particular, dimanadas do Ministério da Educação, e o CRI rege-se por regulamentação específica, do mesmo Ministério, e funciona de acordo com os contratos anualmente firmados com agrupamentos escolares, nos termos da mesma regulamentação.
4. As estruturas temporárias compreendem as organizações de meios respeitantes a instalações, equipamentos e pessoal que a Direcção lhes afecte e que sejam necessários ao cumprimento de objectivos da associação através de actividades de carácter temporário, designadamente, no âmbito de execução de projectos ou de participação em parcerias.

### Artigo 4.º (Gestão)

1. Compete à Direcção da APPDA-Lisboa, nos termos dos estatutos, o planeamento, a orientação e a superintendência no funcionamento da Associação, tendo em vista a prossecução da sua missão.
2. No desempenho das suas funções, a Direcção norteia-se pela visão e pelos princípios da Associação e tem em atenção:
  - a. A regulamentação aplicável à actividade da associação, nomeadamente a específica de cada valência;
  - b. Os acordos celebrados com os organismos de Tutela ou outras entidades financiadoras da actividade.
3. A Direcção é coadjuvada na gestão por colaboradores com funções directivas, nos termos dos números seguintes.
4. Ao Director/a Coordenador/a compete zelar pelo bom funcionamento da instituição e promover a execução do programa de acção/plano de actividade ou outra medida deliberada pela Direcção no exercício da sua competência.

5. À Direcção Pedagógica, que pode ser exercida por uma pessoa ou por um conjunto de pessoas, incumbe:
  - a) no que se refere à EEE, o desempenho das competências que lhe são atribuídas por lei, de acordo com as orientações da Tutela;
  - b) no que se refere aos CAO, o planeamento das actividades de carácter pedagógico e, em colaboração com o/a Director/a Coordenador/a, a supervisão da sua execução.
6. O/a Director/a Coordenador/a é coadjuvado/a na gestão dos Lares Residenciais por um/a Director/a.
7. A gestão dos recursos humanos é efectuada de acordo com as regras estabelecidas no Capítulo II.

Artigo 5.º  
(Recursos)

1. A Direcção assegura o desempenho da actividade da APPDA-Lisboa mediante a afectação dos recursos postos à disposição da Associação, designadamente os meios financeiros obtidos através das receitas ordinárias e extraordinárias previstas nos estatutos.
2. Para o efeito, a Direcção celebra os negócios jurídicos necessários, nomeadamente contratos de trabalho e contratos de prestação de serviços, zelando para que os profissionais, empresas ou outras entidades com as quais estabeleça relações sejam os mais adequados para a prossecução dos objectivos da Associação.
3. A Direcção pode ainda aceitar 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 actividade da associação.

Artigo 6.º  
(Direitos dos Clientes)

1. Têm direito a vir a beneficiar dos serviços da APPDA-Lisboa as pessoas com perturbações do desenvolvimento do espectro do autismo (PEA).
2. 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, e aprovada pelo Parlamento Europeu em 1994 como Declaração escrita.
3. A Declaração referida no número anterior faz parte integrante deste Regulamento, constituindo o Anexo I.
4. 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.
5. 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 se reproduz no Anexo II.
6. No que toca à prestação de serviços pela associação, o Cliente tem direito ao que for objecto de contrato com a APPDA-Lisboa, nos termos da regulamentação aplicável, incluindo o direito de rescindir o contrato celebrado, mediante aviso prévio de, pelo menos, trinta dias.
7. O Cliente tem direito a que a Associação zele pela conservação e correcta utilização dos bens que tenha consigo, no âmbito da prestação de serviços.

Artigo 7.º  
(Deveres dos Clientes e dos Responsáveis pelos Clientes)

1. O Cliente é titular de deveres na medida das respectivas 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 estabelecidos;
  - 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 Educativo Individual (EEE), do Programa de Desenvolvimento Individual (CAO) ou do Programa de Desenvolvimento Individual Adaptado (LR) e participando nas reuniões para as quais for solicitada a sua presença pela Direcção ou pelos Directores;
  - c. Contribuir para o bom funcionamento da Associação, tratando todos os colaboradores com urbanidade e cumprindo as regras estabelecidas e os procedimentos instituídos de acordo com este Regulamento, não prejudicando nem interferindo no funcionamento dos vários serviços, respeitando designadamente os respectivos horários.

#### Artigo 8.º

(Direitos e deveres dos parceiros e outros interessados)

1. Os parceiros da Associação e outros interessados têm direito a receber a informação sobre a Associação que for pertinente para a qualidade da relação estabelecida, designadamente no que se refere à missão, visão e valores, bem como estrutura, funcionamento e situação financeira.
2. Os compromissos assumidos pela Associação e os seus parceiros e outros interessados devem ser cumpridos com pontualidade e zelo, procurando que todos se envolvam e contribuam para o bom desempenho da missão da APPDA-Lisboa.
3. Nas suas relações com a Associação, os parceiros e outros interessados devem observar as regras vigentes no seu âmbito, principalmente as que se referem ao respeito pelos direitos de Clientes e Colaboradores e as que regulamentam o seu funcionamento.

#### Artigo 9.º

(Comunicação casa-associação)

1. A comunicação entre a Associação e cada Cliente ou Responsável deve ser fluida e conter toda a informação relevante para a boa prestação dos serviços contratados.
2. Nas deslocações entre EEE ou CAO e Lar Residencial e entre estes e a casa de família, cada Cliente é acompanhado por um caderno onde deve ser anotada pelos Colaboradores e pelos Responsáveis a informação relevante.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os Responsáveis pelos Clientes têm direito a solicitar e a receber informações sobre os Clientes sob sua responsabilidade, junto da Direcção e dos colaboradores com funções de chefia, nas datas e horários para tal fim designados dentro do horário de funcionamento dos serviços.

#### Artigo 10.º

(Sugestões e reclamações)

1. Os Clientes ou os respectivos Responsáveis e os Colaboradores, Parceiros ou outros interessados podem dirigir por escrito à Direcção da APPDA-Lisboa sugestões ou reclamações relativas ao funcionamento da Associação.
2. Para o efeito podem ser utilizados os impressos e as caixas para depósito dos mesmos disponibilizados nas instalações da Associação ou o Livro de Reclamações disponível na Secretaria.

3. As sugestões ou reclamações devem conter a identificação do respectivo autor, para efeito de resposta.
4. A Direcção aprecia a sugestão ou a reclamação na primeira reunião que tenha lugar após a data da recepção, que deve ser registada em suporte adequado, e responde ao autor nos 30 dias seguintes à mesma data.
5. Em cada ano é feita e divulgada a avaliação do volume e da incidência das reclamações e sugestões e do encaminhamento das mesmas.

Artigo 11.º  
(Inquéritos de satisfação)

1. A Direcção promove anualmente a realização de inquéritos sobre a satisfação de Clientes, Colaboradores, Parceiros e outros directos interessados (v.g. fornecedores).
2. A Direcção apura, analisa e divulga os resultados dos inquéritos, que devem ser tidos em conta enquanto instrumentos ao serviço da gestão para a melhoria da qualidade.

Artigo 12.º  
(Divulgação de informação)

1. A divulgação da informação respeitante ao funcionamento da associação é feita por publicação no sítio electrónico da APPDA-Lisboa ou disseminação em correio electrónico e, em suporte de papel, por afixação nas instalações, disponibilização na Secretaria ou envio de comunicação aos interessados.
2. A disseminação por correio electrónico ou comunicação directa são usados para comunicação pontual ou de interesse restrito a interessado ou grupo de interessados.
3. A comunicação de informação deve ter em atenção a protecção de dados pessoais.

## **Capítulo II – Recursos Humanos**

Artigo 13.º  
(Colaboradores)

1. Sem prejuízo do disposto nos números 2 e 3 do artigo 5.º, o desempenho da actividade da Associação é geralmente assegurado mediante a celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado ou a termo, certo ou incerto, consoante as circunstâncias o imponham ou justifiquem.
2. A celebração dos contratos é da competência da Direcção da APPDA-Lisboa.

Artigo 14.º  
(Relações de Trabalho)

1. As relações de trabalho entre a APPDA-Lisboa e os trabalhadores vinculados por contrato de trabalho ao seu serviço regem-se pelo disposto no Código do Trabalho e legislação complementar, na regulamentação colectiva de trabalho aplicável, no presente regulamento interno e nos contratos individualmente celebrados.
2. Os contratos individuais de trabalho devem ser celebrados por escrito e devem conter os elementos relevantes, designadamente, a informação ao trabalhador exigida pela lei e pela regulamentação aplicáveis.
3. A Associação deve procurar proporcionar aos trabalhadores ao seu serviço boas condições de trabalho, nomeadamente quanto às características físicas, condições de funcionalidade e comodidade das instalações e quanto ao estímulo para aperfeiçoamento progressivo das suas capacidades.

Artigo 15.º  
(Recrutamento e selecção)

1. O recrutamento e a selecção para preenchimento dos postos de trabalho são da competência da Direcção da APPDA-Lisboa, assistida pelo/a Director/a Coordenador/a, em quem pode ser delegada a mesma competência.
2. O recrutamento e a selecção devem ser efectuados com transparência, respeitando as normas vigentes, designadamente no que respeita a discriminação e, na apreciação do perfil dos candidatos, deve ser tido em atenção o disposto no Manual de Funções e no Modelo de Competências.
3. As vagas podem ser preenchidas por recrutamento interno, seguindo os mesmos critérios.

Artigo 16.º  
(Poder disciplinar)

O exercício do poder disciplinar compete ao Presidente da Direcção, mediante prévia audição dos restantes membros deste órgão.

Artigo 17.º  
(Avaliação do desempenho)

1. A Direcção e os colaboradores com funções directivas procedem anualmente à avaliação do desempenho dos colaboradores, de acordo com o disposto nos instrumentos de gestão de Recursos Humanos que se encontram em vigor, designadamente o Manual de Funções, o Modelo de Competências e os Manuais do Avaliador e do Avaliado.
2. A classificação de serviço é relevante para efeitos de progressão na carreira.

Artigo 18.º  
(Prémios)

1. Na medida das disponibilidades financeiras da Associação, a Direcção pode instituir prémios para o desempenho excepcional de funções, cujas regras de atribuição devem ser divulgadas por afixação em locais acessíveis aos trabalhadores.
2. É requisito essencial que a avaliação do desempenho tenha atribuído o grau de excelência em, pelo menos, dois anos consecutivos.

Artigo 19.º  
(Formação profissional)

A Associação deve proporcionar acções de formação profissional aos trabalhadores ao seu serviço, através de recursos próprios ou externos, de acordo com plano a elaborar anualmente pela Direcção coadjuvada pelos colaboradores com funções directivas, precedendo consulta aos colaboradores.

Artigo 20.º  
(Processo individual)

Do processo individual do colaborador devem constar as acções de formação profissional que lhe foram proporcionadas pela Associação ou outras relevantes de que o interessado faça prova documental, as avaliações de desempenho e, bem assim, os prémios que lhe forem atribuídos e as sanções que lhe forem aplicadas, com excepção da mera repreensão.

Artigo 21.º  
(Estágios)

A Associação pode facultar a finalistas de cursos adequados, a profissionais recém-formados e a outros trabalhadores especializados, nacionais ou estrangeiros, a realização de estágios nos seus Centros, mediante autorização da Direcção após consulta aos Directores.

**Capítulo III – Regime de comparticipação financeira dos Clientes**

Artigo 22.º  
(Montante da comparticipação)

1. Os montantes das comparticipações a pagar pelos Clientes que frequentem o CAO ou residam no LR, nos termos dos contratos de prestação de serviços firmados com a APPDA-Lisboa.
2. O montante da comparticipação mensal correspondente à frequência de cada uma das valências referidas no número anterior é estabelecido pela Direcção em cada ano, tendo em atenção o rendimento do agregado familiar.
3. Para esse efeito a Direcção estabelece uma grelha de escalões de rendimento, num mínimo de cinco.
4. Os encargos com a prestação de serviços ou a frequência de actividades individualizados que acarretem acréscimo de encargos, nomeadamente quando impliquem fornecimento de serviços externos, são suportados pelos Clientes.
5. No acto da admissão é devido o pagamento de caução de montante igual a uma comparticipação mensal.

Artigo 23.º  
(Procedimento)

1. Até final de Maio de cada ano, o Responsável deve remeter à Associação cópia da nota de liquidação do respectivo IRS relativo ao ano anterior ou declaração da Administração fiscal em como está isento de declaração de rendimentos.
2. Até final de Junho, a Direcção estabelece as comparticipações correspondentes à grelha de escalões de rendimento para a frequência do CAO e do LR nas várias modalidades e promove a sua divulgação através de circular a todos os interessados.
3. Na mesma data, a Direcção estabelece e comunica o montante da matrícula para o ano lectivo seguinte.
4. A não apresentação dentro do prazo do documento comprovativo dos rendimentos implica a aplicação do escalão mais elevado.

Artigo 24.º  
(Pagamento)

1. A primeira comparticipação mensal no montante actualizado é devida no mês de Setembro, junto com a matrícula.
2. As comparticipações devem ser pagas até ao dia 10 do mês a que respeitam.
3. A Direcção pode deliberar o acréscimo de juros de mora legais às comparticipações em atraso.
4. O atraso de três meses no pagamento é causa de resolução do contrato pela APPDA-Lisboa.
5. O pagamento das prestações a que se refere o n.º 4 do artigo 22.º é devido no mês em que se vence, simultaneamente com o da comparticipação mensal.

Artigo 25.º  
(Mora)

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 um máximo de 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.

**Capítulo IV - Dos Serviços em particular**

**Secção I – Serviços Comuns de Apoio**

Artigo 26.º  
(Serviços Comuns de Apoio)

1. São serviços comuns de apoio, afectos ao desempenho de toda a actividade da Associação:
  - a) Acção Médico-sanitária;
  - b) Acção Psicológica;
  - c) Acção Social;
  - d) Apoio Administrativo;
  - e) Serviços gerais, que compreendem os serviços de transportes, alimentação, lavandaria e limpeza.
2. Os serviços referidos no número anterior podem ser prestados por entidades contratadas para o efeito pela APPDA-Lisboa ou directamente por recursos próprios da Associação, podendo ser complementados por serviços prestados por entidades com as quais a Associação estabeleça acordos para tal fim, designadamente acordos de parceria.

Artigo 27.º  
(Acção Médico-Sanitária)

1. A Acção Médico-Sanitária é exercida por:
  - a) Um/a Médico/a de Clínica Geral ou Médico/a Pediatra;
  - b) Um/a Médico/a Psiquiatra ou Pedopsiquiatra.
2. A Acção Médico-Sanitária tem como atribuições:
  - a) Assegurar, directa ou indirectamente, o apoio médico e para-médico supletivo aos Clientes das estruturas de apoio da Associação;
  - b) Promover, em colaboração com Universidades, Hospitais ou outras Instituições, a investigação científica de aspectos 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 das estruturas da Associação;
  - d) Colaborar com os órgãos de gestão na definição dos procedimentos a adoptar com os Clientes, nomeadamente no que respeita aos cuidados de saúde e higiene e à administração de medicamentos.
  - e) Acompanhar Clientes, Responsáveis, Directores, Técnicos e demais colaboradores da Associação na execução dos procedimentos referidos na alínea anterior.
3. Sempre que um Utente tenha que suspender a frequência dos Centros 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 ou tratamentos só é efectuada mediante prescrição médica, seja dos colaboradores da Associação, seja de médicos consultados por iniciativa do Responsável, seja ainda de médicos que atendam o Cliente em situação de emergência.

Artigo 28.º  
(Acção Psicológica)

1. A Acção Psicológica é exercida pelos Psicólogos ao serviço da Associação.
2. A Acção Psicológica tem como atribuições:
  - a) Colaborar nas acções de carácter pedagógico prosseguidas pela Associação;
  - b) Realizar consultas de diagnóstico e caracterização, incluindo as prévias à admissão de novos utentes das estruturas da Associação;
  - c) Realizar acções de acompanhamento, na medida das disponibilidades de horário.

Artigo 29.º  
(Acção Social)

1. A Acção Social deve ser exercida por Técnico/a do Serviço Social.
2. A Acção Social tem como atribuições:
  - a) Efectuar Inquérito e recolha de informações relativas às condições sócio-económicas das pessoas com perturbações do espectro do autismo apoiadas ou a apoiar pela Associação;
  - b) Prestar apoio, incluindo apoio domiciliário, a famílias de pessoas com autismo que dele careçam;
  - c) Orientar e esclarecer os Responsáveis menos informados quanto ao enquadramento das diversas situações e dar assistência nos procedimentos para acesso aos apoios a que haja direito.

Artigo 30.º  
(Secretaria)

2. A Secretaria desempenha as tarefas respeitantes ao apoio administrativo a todas as estruturas da APPDA-Lisboa, incluindo as relações com os associados, o economato, a contabilidade, a gestão corrente do património e do pessoal.
3. Compete ainda à Secretaria a gestão de processos e arquivos, salvaguardando-se os procedimentos exigidos por lei para o tratamento de dados pessoais.
4. A Secretaria é chefiada por um/a colaborador/a com a categoria de Chefe de Serviços.

Artigo 31.º  
(Serviço de Transportes)

1. O serviço de transportes é assegurado pelas viaturas propriedade da APPDA-Lisboa e conduzidas pelos seus colaboradores e complementado na medida do necessário por serviços prestados por empresa especializada.
2. Só podem conduzir viaturas da Associação os colaboradores que tenham comprovadamente habilitação para tal e que estejam autorizados a fazê-lo.
3. Os colaboradores que utilizam as viaturas da Associação devem zelar pelo seu bom funcionamento, limpeza e manutenção, reportando de imediato à Secretaria qualquer anomalia que tenham verificado.
4. O transporte dos Clientes é assegurado nos percursos e horários definidos pelo/a Director/a-Coordenador/a, que deles deve informar os Responsáveis.

Artigo 32.º  
(Sector de Alimentação)

1. Sem prejuízo de reforços alimentares intermédios que se revelem necessários, a Associação fornece aos Clientes em regime diurno (CAO e EEE) duas refeições completas (almoço e lanche), às quais acrescem, para os Utentes que também frequentem os LR, outras duas refeições completas (pequeno almoço e jantar).
2. A alimentação a fornecer aos Clientes, nas diversas modalidades a que têm direito, pode ser assegurada directamente pela Associação ou, no todo ou em parte, por empresa contratada para tal fim.
3. A APPDA-Lisboa fornecerá também alimentação aos Colaboradores que a ela tenham direito, nos mesmos moldes.
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 Colaboradores não abrangidos pelo número anterior e 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, sendo o eventual aumento de encargos suportado pelos Responsáveis.

Artigo 33.º  
(Sector de Lavandaria e de Limpeza)

1. A lavandaria assegura a limpeza das roupas de uso comum e das roupas pessoais dos utentes dos CAR que não necessitem de cuidados especiais, tais como limpeza a seco.
2. Na lavandaria é ainda proporcionada a participação dos Clientes, a título de aquisição de competências em regime de pré-profissionalização.
3. A limpeza deve observar os mais exigentes padrões de higiene, de acordo com instruções de trabalho, que podem ser coligidas em manual.
4. Para assegurar o melhor desempenho das atribuições destes sectores podem ser designados/as trabalhadores/as responsáveis pela coordenação e verificação.

**Secção II – Centro de Actividades Ocupacionais (CAO)**

Artigo 34.º  
(Objectivos do CAO)

São objectivos do CAO da APPDA-Lisboa:

- a) Atender às necessidades especiais das pessoas com PEA, proporcionando-lhes educação e apoio para o desenvolvimento máximo das suas capacidades, visando a valorização pessoal e a integração social;
- b) Investigar, utilizar e aperfeiçoar metodologias adequadas à prossecução dos objectivos definidas na alínea anterior.

Artigo 35.º  
(Organização do CAO)

1. O CAO organiza-se em salas, grupos de trabalho, oficinas e outros tipos de organização que sejam adequados às características dos Clientes e do Plano Pedagógico aprovado para cada ano lectivo.
2. O/a Director/a Coordenador/a, em colaboração com a Direcção Pedagógica, elabora a proposta de organização para cada ano lectivo, submete-a à aprovação da Direcção da APPDA-Lisboa e assegura a sua implementação.

Artigo 36.º  
(Programa de Desenvolvimento Individual)

1. No início de cada ano lectivo, a Direcção Pedagógica e os colaboradores com funções técnicas elaboram, em colaboração com os Clientes e mediante consulta aos Responsáveis, o Programa de Desenvolvimento Individual (PDI) de cada Cliente.
2. O PDI determina a forma como cada Cliente usufrui dos serviços e participa nas actividades proporcionadas no CAO dentro de um projecto de desenvolvimento individual que, tendo em conta o seu perfil, promova a aquisição e o desenvolvimento de competências para melhoria da sua qualidade de vida e inclusão na comunidade.
3. No final de cada ano lectivo é elaborado Relatório de Avaliação da implementação do PDI de cada Cliente, o qual é enviado ao respectivo Responsável.

Artigo 37.º  
(Funcionamento do CAO)

1. O CAO funciona durante todo o ano, de segunda a sexta-feira, entre as 08.30 e as 17.30 horas.
2. Os Clientes estão afectos a grupos de trabalho integrados em salas de actividades, num número máximo de seis Clientes por cada grupo/sala.
3. Em cada sala de actividades o cumprimento do Plano Pedagógico do CAO e do PDI de cada Cliente é assegurado por dois colaboradores, sendo um deles responsável pelo funcionamento da sala.
4. As salas de actividades específicas acolhem os Clientes de acordo com horários estabelecidos pelo/a Director/a Coordenador/a, tendo em atenção os respectivos PDI.
5. O/a Director/a Coordenador/a estabelece também os horários das refeições e as demais regras necessárias para o bom funcionamento do CAO, tendo em vista as necessidades e o bem-estar dos Clientes.

Artigo 38.º  
(Admissão no CAO)

1. Compete à Direcção da APPDA-Lisboa a admissão das pessoas com PEA a serem apoiadas pelo CAO, mediante apresentação de candidatura pelos interessados e tendo em atenção o disposto nos números seguintes.
2. São requisitos específicos para a admissão no CAO:
  - a) A realização prévia de consultas de diagnóstico e caracterização que verifiquem a existência de PEA;
  - b) A existência de vaga que permita a integração em grupo de trabalho adequado;
  - c) A ausência de comorbilidade para qual o CAO não disponha de resposta adequada.
3. São critérios de preferência na admissão:
  - a) Que o Responsável seja sócio efectivo da APPDA-Lisboa no pleno uso dos seus direitos;
  - b) A existência de situação de emergência familiar;
  - c) O tempo mais longo de permanência em lista de espera.
4. O candidato é excluído da lista de espera por desistência expressa ou tácita.
5. Considera-se que há desistência tácita quando o Candidato é notificado para marcar entrevista para admissão e apresentar os documentos que devem integrar o processo individual e não cumpre este procedimento no prazo de 30 dias.

### Secção III – Lar Residencial (LR)

#### Artigo 39.º (Objectivos do LR)

1. Os LR da APPDA-Lisboa têm por fim disponibilizar apoio residencial a jovens e adultos com PEA que não disponham de familiares com condições para os acolher.
2. Os LR devem proporcionar aos Clientes:
  - a) condições ajustadas às suas necessidades, tendo em vista o bem-estar e a qualidade de vida;
  - b) estratégias de reforço da valorização pessoal e da autonomia pessoal e social.

#### Artigo 40.º (Admissão em LR)

1. A admissão de Clientes é da competência da Direcção, precedendo consulta ao/a Director/a Coordenador/a, mediante candidatura apresentada pelo Cliente ou Responsável e tendo em atenção o disposto nos números seguintes.
2. São requisitos para admissão num dos LR:
  - a) A frequência pelo/a Candidato/a de uma das restantes valências da APPDA-Lisboa, seja a Escola de Ensino Especial ou o Centro de Actividades Ocupacionais;
  - b) A existência de vaga nas condições requeridas (ex: permanência em fins-de-semana, prestação de cuidados de saúde adequados, residência feminina);
  - c) A inexistência de familiares com condições para acolher o/a candidato/a.
3. Tem preferência na admissão o Candidato há mais tempo em lista de espera, sem prejuízo de o Candidato em situação de emergência familiar ter prioridade absoluta na admissão, a qual deve ter lugar logo que possível, ainda que a título temporário.
4. É aplicável à lista de espera para resposta residencial o disposto nos números 4 e 5 do artigo 38.º.
5. Nos LR devem existir duas vagas afectas à satisfação de necessidades de internamento temporário, o qual não pode exceder a duração da situação que lhe esteve na origem e não deve exceder, em regra, 30 dias.

#### Artigo 41.º (Perda da qualidade de residente)

Perde a condição de residente permanente dos LR o Cliente que, sem motivo justificativo válido, nomeadamente de ordem familiar ou de saúde, não permaneça no CAR, pelo menos, quatro dias por semana em média anual.

#### Artigo 42.º (Condições de alojamento em LR)

1. Cada unidade residencial tem a lotação máxima de 7 residentes, nas instalações da Ajuda e de 10 residentes, nas instalações do Zambujal.
2. Os quartos são individuais ou duplos, sendo tidos em conta para este efeito as características do Cliente e as disponibilidades da instituição.
3. Nos quartos duplos só podem ser alojados Clientes do mesmo sexo.

#### Artigo 43.º

##### (Períodos de funcionamento dos LR)

1. Nos dias úteis, os LR funcionam em articulação com as restantes estruturas da Associação,
  - entre as 17.30 horas de um dia e as 8.30 horas do dia seguinte, as unidades do Alto da Ajuda;
  - entre as 18.00 de um dia e as 8.00 do dia seguinte, a unidade do Zambujal.
2. Nos fins-de-semana e nos dias feriados, os LR mantêm-se em funcionamento sem interrupção para os Clientes que contratarem essa modalidade de prestação de serviços.

#### Artigo 44.º

##### (Direitos dos Responsáveis pelos Clientes do LR)

1. Os Responsáveis têm direito a visitar os Clientes sob sua responsabilidade e a retirá-los temporariamente da residência para visita familiar, férias ou outro fim.
2. O direito de visita ao Cliente nas instalações do LR deve ser exercido, nos dias úteis, entre as 17.30 e as 19.15 e, nos fins-de-semana, entre as 10.00 e as 19.15 horas.
3. Os restantes direitos referidos no n.º 1, bem como o de pedir e receber informações, salvo em situações de emergência, devem ser exercidos de forma a não perturbar a normalidade da vida no LR, designadamente, com respeito pelas horas de repouso nocturno de todos os Clientes, que se fixam, para este efeito, entre as 22.00 horas de um dia e as 8.00 do dia seguinte.

#### Artigo 45.º

##### (Mobiliário e roupa de casa)

1. O mobiliário e a roupa das unidades residenciais são fornecidos pela Associação.
2. A Direcção pode autorizar que os Responsáveis forneçam peças para uso dos Clientes sob sua responsabilidade, as quais devem ser inventariadas e devidamente identificadas.

#### Artigo 46º

##### (Calçado e Vestuário)

1. Os Responsáveis devem dotar os Clientes de calçado e vestuário adequados tendo em atenção as várias épocas do ano, em número suficiente de peças.
2. No acto de admissão será entregue ao Responsável uma lista indicativa do calçado e vestuário indispensável.
3. O vestuário deve ser de fácil manutenção, designadamente, deve permitir a lavagem frequente. As peças que não puderem ser lavadas devem ser periodicamente submetidas pelos Responsáveis a limpeza a seco.
4. As peças devem estar marcadas de forma indelével (não pode ser usada caneta), ou com iniciais do Cliente, estabelecidas com o acordo dos 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. O vestuário danificado ou que tenha deixado de servir deve ser entregue ao Responsável, qualquer que seja o seu estado, para que seja substituído.

Artigo 47.º  
(Artigos de higiene)

1. Os artigos de higiene pessoal devem ser de uso individual e devidamente identificados para tal fim.
2. Os Responsáveis pelos Clientes podem solicitar o uso de outros produtos ou utensílios 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 ou não prejudiquem o normal desenrolar dos trabalhos de atendimento à generalidade dos Clientes.
3. No acto da admissão é fornecida ao Responsável pelo Cliente uma lista dos artigos fornecidos pela Associação.

Artigo 48.º  
(Programa de Desenvolvimento Individual Adaptado)

As actividades a desenvolver pelos Utentes durante a frequência do LR, nomeadamente nos fins-de-semana, seguem o disposto no Programa de Desenvolvimento Individual Adaptado (PDIA) elaborado em harmonia e seguindo procedimento igual ao do PDI pelo/a Director/a Coordenador/a, em colaboração com a Direcção Pedagógica e o/a Director/a dos LR.

Artigo 49.º  
(Regime de prestação de trabalho nos LR)

1. O funcionamento do LR é assegurado pelos trabalhadores em regime de trabalho por turnos, cuja composição é fixada periodicamente pelo/a respectivo/a Director/a, que afixa no início de cada mês na Secretaria e nas unidades residenciais o mapa respeitante ao mês seguinte.
2. As trocas de turno não são permitidas, em princípio, salvo em caso de força maior e com autorização do/a Director/a.
3. Cada turno tem um trabalhador responsável pelo respectivo funcionamento e pelo preenchimento do livro de ocorrências e do caderno casa-associação.

Artigo 50.º  
(Situação de doença do Cliente do LR)

Enquanto a Associação não possa assegurar em permanência cuidados médicos específicos e cuidados permanentes de enfermagem, sempre que um Cliente do LR se encontre em situação de doença que implique recolhimento, com ou sem permanência no leito, ou vigilância e cuidados de saúde específicos, a prestação dos cuidados necessários deve ser assegurada pelo Responsável, eventualmente e sempre que possível com a colaboração da Associação e de unidades de saúde com as quais esta tenha estabelecido acordos ou parcerias.