



**PROJETO DE
REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE ATENDIMENTO, ACOMPANHAMENTO E
REABILITAÇÃO SOCIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
E INCAPACIDADE
(CAARPD)**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito da Aplicação

1. A Associação PARA - Projeto de Apoio e Recursos para o Autismo, Pessoa Coletiva de Utilidade Pública e ONGPD - Organização Não-Governamental das Pessoas com Deficiência n.º 302/2019, pelo MTSS - Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social - INR - Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P., visa a acordo de cooperação a celebrar com o Instituto de Segurança Social, IP/ Centro Distrital de Leiria, para a resposta social de Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e Incapacidade (CAARPD), na modalidade de Modalidade Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação. A resposta social tem âmbito geográfico a nível Nacional - território continental.
2. O presente Regulamento Interno, doravante designado por RI, estabelece-se de acordo com os Estatutos da Associação PARA e conforme o artigo 112.º n.º 7 da Constituição da República Portuguesa.
3. Constituem fundamento deste Regulamento Interno da Associação PARA os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa, no Código Deontológico dos Psicólogos, no Código de Ética e Disciplina para Analistas do Comportamento do Behavior Analyst Certification Board ® Inc. BCBA, nos princípios enunciados na Lei de Bases da Saúde.

Artigo 2.º

Regime Jurídico e Normativo Aplicável

A Associação PARA rege-se pela legislação das Instituições Particulares de Solidariedade Social e pela legislação em vigor.

O CAARPD rege-se pelo estipulado:

1. Portaria n.º 60/2015 de 2 de Março estabelece as condições de organização e funcionamento do Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e Incapacidade
2. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho - Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
3. Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
4. Decreto-Lei n.º 126-A/2021 procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis: n.º 99/2011, de 28 de setembro, e n.º 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social. Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
5. Protocolo de Cooperação em vigor;
6. Legislação e outras orientações acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
7. Contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

Artigo 3.º

Direitos das pessoas com Autismo



Os direitos das pessoas com autismo encontram-se elencados na “Carta dos Direitos das Pessoas com Autismo” que foi apresentada no 4.º Congresso Autism-Europe, Haia, 10 de maio de 1992. Adotada sob forma de Declaração Escrita pelo Parlamento Europeu em 9 de maio de 1996. (vide Anexo 1).

Artigo 4.º

Acessibilidade e Inclusão

A Associação PARA pauta-se, nas suas ações, pelos princípios de:

1. Inclusão, integração e responsabilidade social;
2. Combate à desigualdade;
3. Direitos Humanos;
4. Direito à educação;
5. Direito à saúde;
6. Direito ao conhecimento;

Artigo 5.º

Objetivos do regulamento

O presente RI é um instrumento com objetivo de:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CAARPD;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
4. Estabelecer um compromisso ao nível das várias respostas sociais ponto de atuação da Associação, estimulando a implementação e o desenvolvimento de políticas e práticas relevantes por forma a regulamentar, orientar e definir a estrutura funcional e organizacional da Associação PARA e aplica-se aos:
 - a. Órgãos sociais da Associação PARA;
 - b. Associados;
 - c. Utes e famílias;
 - d. Equipa técnica e supervisores;
 - e. Colaboradores (terapeutas, estagiários, voluntários, ...);
 - f. Pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas com quem interage.

Artigo 6.º

Objetivos do CAARPD

O Regulamento Interno do CAARPD visa:

1. Ser um instrumento formal que permita apresentar o serviço, assim como, assegurar a divulgação e o cumprimento das regras necessárias ao seu eficaz funcionamento;
2. Conjuguar normas que objetivem o funcionamento do serviço e que promovam o respeito pelos direitos dos seus participantes;
3. Regulamentar o dia a dia da Instituição a todos os níveis, tendo em consideração os Estatutos, os Acordos estabelecidos com as diversas Entidades Oficiais e Particulares, os Estatutos Profissionais dos vários Colaboradores.

Artigo 7.º

Objetivos específicos do CAARPD

O CAARPD é um serviço especializado, que assegura o atendimento, acompanhamento e o processo de reabilitação social a pessoas com deficiência e incapacidade, neste caso a pessoas com autismo, e disponibiliza serviços de capacitação e suporte às suas famílias ou cuidadores/as informais, e consultoria nas escolas e outros profissionais.

O conjunto de ações desenvolvidas no âmbito da Associação PARA rege-se pela prossecução dos seguintes objetivos do CAARPD:

1. Criar um espaço de informação, orientação e aconselhamento dirigido às pessoas com autismo e suas famílias e/o cuidadores sobre e para os serviços e equipamentos sociais adequados a cada situação;
2. Promover programas de reabilitação inclusivos e equitativos com vista ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais;

3. Avaliação para obtenção de diagnóstico de autismo;
4. Apoiar e intervir de forma individual com crianças, jovens e adultos com autismo;
5. Implementar uma intervenção específica, individualizada e especializada em função das prioridades de cada utente, definidas em função de avaliação prévia, por forma a terem acesso significativo à sua educação e terem equidade e inclusão social;
6. Prestar intervenção intensiva especializada aos utentes e com objetivos específicos de reabilitação, por forma a desenvolver e promover as competências diversas áreas e subáreas de desenvolvimento e a redução dos défices significativos em todas as áreas de desenvolvimento, incluindo, no funcionamento intelectual (como por exemplo: funções executivas, memória, atenção, concentração, raciocínio, resolução de problemas, pensamento, entre outros) e no seu funcionamento adaptativo (por exemplo, comunicação e linguagem recetiva, expressiva e intraverbal; perceção visual; competências de imitação; competências de jogo; competências sociais; instruções de grupo, rotinas de sala de aula, percurso académico, competências motoras globais, grossas e finas e competências ao nível da autonomia e segurança, entre outras);
7. Assegurar o acompanhamento do percurso de reabilitação social com vista à autonomia e capacidade de representação;
8. Fazer avaliação funcional, definição de planos especializados e intervenção em comportamentos disruptivos, perigosos, ou de risco;
9. Ministrando Treino Parental, por forma a capacitar, reforçar e apoiar as competências das famílias, bem como, os/as cuidadores informais;
10. Coaching nas escolas a pessoal docente e não docente; para outros profissionais, e comunidade em geral.
11. Formação especializada para outros terapeutas, profissionais e a comunidade em geral;
12. Proceder ao devido encaminhamento para instituições/ programas mais adequados sempre que se justifique.

Artigo 8.º

Capacidade de utilização do CAARPD

A capacidade de utilização do CAARPD corresponde a uma capacidade de 20 utentes.

Artigo 9.º

Modalidade de funcionamento do serviço e respetivas atividades

O CAARPD funciona na seguinte modalidade: **Atendimento e acompanhamento e reabilitação social.**

A Associação PARA atua nas seguintes áreas: Clínica, Educação, Formação e Consultoria. Disponibiliza os seguintes serviços no âmbito do:

1. **Atendimento:**

O atendimento consiste numa resposta personalizada que responde de forma célere e eficaz às situações apresentadas e presta os seguintes serviços:

 - a. Orientação e encaminhamento adequados a cada situação específica;
 - b. Informação sobre o acesso a recursos, serviços e equipamentos sociais que permitam às pessoas com autismo e suas famílias no exercício dos direitos de cidadania e de participação social.
2. **Acompanhamento social:**
 - a. O acompanhamento social traduz-se num conjunto de ações complementares ao atendimento e destina-se ao apoio necessário, à prevenção e à resolução dos problemas comportamentais, emocionais, psicológicos e sociais apresentados. No âmbito do acompanhamento, são desenvolvidas as seguintes atividades:
 - b. Elaboração do diagnóstico individual, social e familiar, sempre que possível com a participação dos próprios, familiares ou cuidadores informais;
 - c. Planeamento, organização e acompanhamento na equidade e inclusão social;
 - d. Fortalecimento de fatores de resiliência, minimizando fatores de risco associados ao suporte social da família e dos cuidadores informais.
3. **Reabilitação Social**
 - a. A reabilitação social consiste no processo de aquisição de competências intrapessoais e interpessoais (pessoais e sociais), com vista à obtenção de uma maior autonomia e participação social da pessoa com autismo ou outra

perturbação do neurodesenvolvimento, podendo ser desenvolvida em equipamento, no domicílio ou na comunidade. No âmbito da reabilitação social e tendo em conta as especificidades da situação e o perfil do utente são desenvolvidas, nomeadamente, as seguintes atividades:

- Intervenção comportamental intensiva a crianças, jovens e adultos com autismo;
- Treino de competências das AVD's - Atividades da vida diária;
- Treino de competências básicas de autonomia;
- Consultas de Psicologia Clínica para utentes e familiares;
- Terapia Ocupacional e Integração Sensorial;
- Terapia da Fala de especialidade;
- Treino Parental;
- Supervisão clínica;
- Formação e coaching para escolas, outros profissionais e comunidade em geral;
- Consultoria e Formação;
- Avaliação e Diagnóstico de Autismo;
- Avaliação Analítica-Comportamental;
- Avaliação de perfil de desenvolvimento;
- Avaliação da funcionalidade adaptativa entre outras avaliações;
- Treino de Competências Pessoais e Sociais;
- Necessidades Educativas Especiais: dificuldades de aprendizagem derivadas de fatores orgânicos e/ou ambientais;
- Ensino Doméstico;
- Yoga;
- Escalada;
- Orientação e mobilidade;
- Estimulação sensorial;

Artigo 10.º
Ética profissional

A Associação PARA está obrigada ao cumprimento de dois códigos deontológicos: o da Ordem dos Psicólogos Portugueses e o do BCBA no âmbito da Supervisão Clínica.

A ética profissional encontra-se elencada no **anexo XXXX (em construção)**.

Artigo 11.º
Destinatários

São destinatários crianças, jovens e adultos com Autismo, outras perturbações do comportamento e desenvolvimento e suas famílias, nas diferentes fases de desenvolvimento idade pré-escolar, idade escolar, adolescência e idade adulta, que cumpram os termos do disposto no artigo 7.º sendo a sua participação pautada pelos seguintes aspetos:

1. Os direitos estabelecidos na Carta para as Pessoas com Autismo, elaborada pela Associação Internacional Autisme-Europe, e aprovada pelo Parlamento Europeu em 1994 como Declaração escrita, conforme descrito no artigo 4.º e no Anexo I a este Regulamento Interno.
2. A melhoria da qualidade de vida do utente por quem é responsável, prestando pelas vias adequadas a informação relevante, acompanhando a elaboração, a execução e a avaliação do programa de intervenção, e participando nas reuniões para as quais for solicitada pela equipa técnica;
3. O bom funcionamento da intervenção, tratando todos os colaboradores com urbanidade, cumprindo as regras estabelecidas e os procedimentos instituídos de acordo com este regulamento, não prejudicando nem interferindo no funcionamento dos vários serviços, respeitando rigorosamente os respetivos horários.

a.

Tipologia de utentes	Grupos etários prioritários			
	0-6	7-15	16-18	19-22
Crianças e jovens	X	X	X	X

b. Adultos com autismo e outras perturbações do Neurodesenvolvimento;

- c. Famílias de utentes e associados.

Artigo 12.º

Ação preventiva nos grupos etários prioritários

Verifica-se a necessidade de ser prioritária e mais intensiva a intervenção comportamental, nos grupos etários dos 0 aos 16 anos. Mediante a ausência das horas de intervenção necessárias para atingir o sucesso, o bem-estar, a saúde, há o risco de serem desencadeadas outras comorbidades. Estas são as idades críticas com necessidade de intervenção e implementação de várias ações preventivas imprescindíveis, da ocorrência de outras patologias. É a caminho da adolescência (a partir dos 9 anos de idade) que as crianças e jovens adolescentes com Autismo são confrontados com os mais variados desafios. À própria causa do autismo e eventuais comorbidades, acrescem os sintomas normais inerentes à puberdade, à alteração hormonal.

É nestas idades que os desafios das interações sociais definem as características do Autismo.

Pois é, a partir do grupo etário dos 9-12 anos que são incluídas as experiências de bullying, ... que, para além de todas as circunstâncias crescem ainda graves desafios sócio emocionais desenvolvendo outras patologias: ansiedade, depressão, outros problemas do comportamento (auto e hétero agressão, ...), ideias suicidas. Na ausência das horas necessárias de intervenção intensiva previamente implementadas de forma preventiva, tudo tem tendência a agravar a caminho da idade adulta e durante a idade adulta. O que reduz gravemente as oportunidades de beneficiarem de uma melhor qualidade de vida, competências de vida independente, empregabilidade, saúde, bem-estar, relações sociais, educação e formação contínua.

Artigo 13.º

Sede e âmbito de ação

1. O CAARPD encontra-se sito na Rua David Mourão Ferreira, 11, R/C, 3100-382 Pombal, freguesia de Pombal, concelho de Pombal e distrito de Leiria a qual por proposta da Direção, depois de ouvido o Conselho Fiscal e deliberação da Assembleia Geral poderá deslocar a sede dentro do mesmo concelho ou para concelho limítrofe, podendo ainda serem criadas filiais, secções, delegações, estruturas de apoio ou outras quaisquer formas de representação, que tiver por convenientes, no território nacional ou no estrangeiro;

2. Sendo uma associação de apoio a crianças, jovens e adultos com Autismo, outras perturbações do comportamento e desenvolvimento e suas famílias, a PARA presta serviços relacionados com a área da saúde humana de cariz assistencial, educacional, reabilitação, científico, investigacional, social, de beneficência e cultural, de âmbito nacional e constituída por tempo indeterminado.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Secção I

Utentes

Artigo 14.º

Inscrição

1. As inscrições poderão decorrer ao longo do ano civil nas datas definidas pela direção clínica.
2. Para a inscrição deverão ser apresentados os documentos solicitados pela Associação, bem como, o preenchimento do formulário de inscrição/ referênciação e através de outros documentos criados para o efeito.
3. Todos os utentes deverão ser associados da Associação PARA.
4. No ato da inscrição, a Associação PARA disponibilizará a informação sobre a tabela de preços e o link do site institucional de acesso ao formulário de associado.
5. O número de associado será disponibilizado ao novo associado.
6. A Associação PARA disponibilizará o link do site institucional onde pode ser consultado o presente Regulamento Interno e outros documentos institucionais.

Secção II

Admissão

Artigo 15.º

Condições de admissão

1. A Associação PARA está aberta a todos(as) os(as) crianças, jovens e adultos com autismo e outras perturbações do neurodesenvolvimento independentemente do estrato social, credo religioso ou opção política que sejam portadores de perturbações do neurodesenvolvimento, nomeadamente, Autismo, outro tipo de perturbação terá de ser analisada e aprovada em reunião de direção.
2. A situação clínica do utente seja comprovada mediante relatório médico a apresentar pelo utente, o qual será validado pela associação, ou mediante exames médicos a realizar ou a sugerir pela associação.

Artigo 16.º

Processo de candidatura/ inscrição

1. O processo inicia-se com a demonstração de interesse por parte dos candidatos, através dos canais de comunicação disponíveis (ex.: correio eletrónico, contacto presencial, contacto telefónico, entre outros).
2. A demonstração de interesse deve ser acompanhada das seguintes informações (a constar na ficha de candidatura, conforme indicações da equipa técnica):
 - Nome completo do destinatário;
 - Data de nascimento do destinatário;
 - Descrição do perfil do destinatário (potencialidades e dificuldades);
 - Situação profissional e/ou académica do destinatário;
 - Caracterização sociofamiliar;
 - Áreas nas quais se perspetiva maior necessidade de apoio;
 - Área de residência;
 - Dados do responsável legal (nome completo e contactos);
 - Data de admissão e data de saída (se aplicável);
 - Outros elementos necessários.
3. No processo de atendimento, após receção da candidatura (ficha de referenciação), o destinatário, o responsável legal e, se aplicável, a sua família, são convocados para uma entrevista;
4. Após a realização da entrevista (ficha de inscrição), a equipa técnica avalia o caso e o cumprimento dos critérios de admissão, conforme descrito no artigo 17.º do presente regulamento, procedendo posteriormente à seriação das candidaturas de acordo com os critérios de hierarquização previstos no n.º 2 do artigo 17.º do presente regulamento.
5. A receção de candidaturas decorre ao longo de todo o ano civil, estando a admissão de novos destinatários dependente das vagas disponíveis.
6. As inscrições estão permanentemente abertas e são registadas em impressos próprios fornecidos pela Associação PARA.
7. Para efeitos de admissão deve ser feito o preenchimento de uma ficha de identificação/ referenciação que constitui parte integrante do processo individual do (a) utente, mediante apresentação dos seguintes documentos:

DO UTENTE - documentos obrigatórios:

- Fotografia tipo passe;
- Cópia do cartão de cidadão, título de residência ou passaporte;
- Cópia do boletim de vacinas atualizado;
- Cópia do boletim de saúde atualizado;
- Relatório médico que ateste diagnóstico de autismo (se aplicável);
- Relatório de outras intervenções que tenha atualmente;
- Atestado médico de Incapacidade Multiusos

DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA O PODER PATERNAL - documentos obrigatórios:

- Cópia do cartão de cidadão, título de residência ou passaporte;
- Comprovativo de morada (através do portal autoridade aduaneira);

- Cópia dos recibos de vencimento e/ou pensões do agregado (três últimos) ou em caso de desemprego documento comprovativo da Segurança Social e cópia do subsídio de desemprego;
- Preenchimento completo da ficha de sinalização;
- Preenchimento completo da Anamnese/ formulário de Inscrição;
- Preenchimento completo e assinado do consentimento informado;
- Preenchimento completo e assinado pelos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental do direito de informação relativo ao tratamento de dados, em como autoriza a informatização dos dados pessoais, para efeitos de elaboração do processo individual e estatística;
- Declaração assinada Declaração dos pais ou de quem exerça o poder paternal em como autorizam a participação, e captação de imagens, fotografias, vídeos, bem como o uso de fotografias e vídeos do utente em atividades, dentro ou fora da associação em ações de divulgação e em redes sociais;
- Nos casos de divórcio é necessária a declaração de autorização de ambos os pais, quer para recolha de dados pessoais no âmbito do RGPD, quer para a autorização de avaliação, quer para a captação de imagens.
- Nos casos em que o utente se encontre à guarda de um dos progenitores, deve ser entregue o documento judicial comprovativo da regulação do poder paternal;
- Caso sejam de outra nacionalidade, cópia da autorização de residência;
- Outros elementos julgados convenientes pela associação.
- Outros documentos poderão ser solicitados posteriormente.

Artigo 17.º

Critérios para a hierarquização das candidaturas

1. Mediante a avaliação da equipa técnica serão aplicados os critérios de priorização. Sendo preenchido as vagas disponíveis, as restantes candidaturas ficarão em lista de espera.
2. No caso de existir vaga, o candidato/ família é convocado para a entrevista de admissão onde é aferida a ponderação de cada critério de priorização de acordo com a seguinte matriz:

Critérios de admissão			Ponderação		
			Pontuação	Não	Sim
Vínculo à Associação	20%	Ser associado da Associação PARA por parte do destinatário, familiar direto ou representante legal (com base na antiguidade);	6,66 %		
		Ter irmãos a frequentar serviços da Associação/ser familiar direto de colaborador da Associação;	6,66 %		
		Usufruir de outras respostas / serviços prestados pela Associação;	6,66 %		
Situação clínica	50%	Candidato a destinatário ser uma pessoa com autismo;	12,5 %		
		Nível de gravidade do caso clínico: dependência do destinatário face a terceiros com impacto acrescido na dinâmica familiar e/ou na autodeterminação do mesmo;	12,5 %		
		Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do utente;	12,5 %		
		Capacidade para o eventual exercício de atividade socialmente útil.	12,5 %		

Situação Demográfica	15%	Residir no concelho de Pombal;	3,75 %		
		Idade por ordem crescente por dias, meses e ano;	3,75 %		
		Menor número de apoios externos à intervenção;	3,75 %		
		Frequentar estabelecimento de educação ou ensino no concelho de Pombal;	3,75 %		
Situação de risco social	15%	Candidato sem suporte familiar/social, isolamento social ou escassez de rede de apoio formal e/ou informal;	2,5 %		
		Famílias sem condições de prestação de cuidados;	2,5 %		
		Risco de exclusão social, escolar ou profissional do destinatário derivado da falta de independência;	2,5 %		
		Famílias com rendimentos inferiores ao Indexante a Apoios Sociais (IAS);	2,5 %		
		Sinalização por parte de entidades dedicadas ao apoio social e/ou de pessoas com autismo (nomeadamente Segurança Social, Instituto Nacional de Reabilitação, CPCJ, entre outras),	2,5 %		
		Indisponibilidade, ausência ou desgaste acentuado do suporte familiar;	2,5 %		
100%		Total	100%	_____ %	_____ %

3. Como critérios de desempate constituem-se a situação socioeconómica e caracterização do agregado familiar, bem como o grau de incapacidade do destinatário.
4. A sinalização por parte de entidades dedicadas ao apoio social e/ou de pessoas com autismo (nomeadamente Segurança Social, Instituto Nacional de Reabilitação, CPCJ, entre outras), terão um limite máximo de duas vagas.
5. Em caso de empate entre candidatos, constitui-se como critério de desempate a data da inscrição.
6. No prazo de 8 dias úteis é dado conhecimento aos familiares/ representantes legais da decisão acerca da admissão do candidato, mediante parecer da equipa técnica e da direção.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vaga, mantêm-se na lista de espera.

Artigo 18.º

Lista de espera e gestão da lista de espera

1. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em *Lista de Candidatos em Espera*.
2. A *lista de espera* é elaborada e gerida de acordo com a aplicação dos critérios de prioridade, cuja ponderação e pontuação conforme indicado no artigo 17.º - Critérios para a hierarquização das candidaturas.
3. No caso da possibilidade de integração de novos destinatários (ex.: por desistência ou redução do número de sessões de apoio de destinatários atuais), serão contactados os candidatos em lista de espera ou, no caso de não existirem candidatos em espera, será divulgado publicamente um novo período de candidatura.
4. Sempre que for efetuada a inscrição de potencial utente desta resposta, o mesmo deverá integrar a "lista de espera" ordenada por data, a qual deverá conter a ficha de inscrição/ referenciação.

5. Será efetuado anualmente uma consulta a todos os inscritos na lista de espera, tendo em vista aferir do interesse na sua permanência. Serão ainda retirados desta lista os candidatos que:
 - a. O manifestem por escrito;
 - b. Diretamente, ou por interposta pessoa, pratiquem qualquer ato lesivo contra a Associação;
6. A lista de espera não confere qualquer direito, nem expectativa, na ordem de prioridade de inscrição, por se encontrar inscrito nesta resposta social.
7. Logo que seja aberta uma vaga ou que a mesma esteja para abrir, são contactados os utentes, família ou representante legal, de modo a se proceder ao início do processo de candidatura.

Artigo 19.º

Processo de admissão e intervenção terapêutica

1. Abertas as candidaturas, estas serão selecionadas de acordo com os pressupostos previstos na Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como o plasmado na Lei n.º 38/2014, de 18 de agosto e na Portaria n.º 60/2015 de 2 de março;
2. Após as entrevistas aos candidatos, a avaliação dos mesmos e emissão do relatório de avaliação, a Equipa Técnica delibera e, com base nos critérios de admissão e priorização e nas vagas disponíveis, hierarquiza os candidatos a destinatários e atribui o número de sessões de apoio adequadas à satisfação das suas necessidades;
3. O resultado da avaliação, seja positivo ou negativo, é comunicado ao candidato ou representante legal (se aplicável) pela Equipa Técnica da Associação PARA.
4. No ato de admissão do utente, proceder-se-á à entrevista de avaliação diagnóstica sendo responsável o gestor de caso e à abertura de:
 - a. um processo clínico individual que deverá incluir uma caracterização completa do utente “Passaporte Individual” com as características individuais do utente (PI);
 - b. O Plano Individual de Intervenção Analítico-Comportamental (PIIAC);
 - c. Registos de desenvolvimento da intervenção e / ou Plano retificativo da intervenção;
 - d. Relatórios e avaliações;
 - e. Avaliação, formulação de objetivos e subobjetivos de intervenção e medição do progresso do utente;
 - f. Procedimentos clínicos;
 - g. Intensidade e duração do tratamento;
 - h. Modelos de supervisão;
 - i. Entrega de serviços em vários níveis;
 - j. O envolvimento de cuidadores e outros profissionais;
 - k. Processo de plano de transição, continuidade do atendimento ou alta terapêutica, quando se verifique necessário;
 - l. Autorização de serviço e gerenciamento de benefícios.
5. Neste momento é ainda celebrado entre a Associação PARA e o utente/ representantes legais o contrato de prestação de serviços, conforme indicado no artigo 41.º - Contrato de Prestação de Serviços;
6. A admissão prevê a assinatura do Termo de Aceitação do Regulamento Interno do CAARPD;
7. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a. Quotas de associado;
 - b. Avaliação Clínica efetuada;
 - c. Taxa referente ao seguro individual (tipo seguro escolar);
 - d. Mensalidade – esta é renovada anualmente e é dado conhecimento do seu valor, mediante decisão da direção, através de circular enviada para os familiares /representantes legais ou em documento anexo a este regulamento;
8. Caso o destinatário/família/representante legal manifeste o desejo de não ser apoiado ou tenham persistido dificuldades na concretização deste apoio, as razões deverão ser registadas e poderá proceder-se:
 - a. Ao encaminhamento para outras respostas sociais;
 - b. À suspensão ou término da intervenção clínica.
9. Admissão não é acumulável com as seguintes respostas sociais:
 - a. Centro de atividades ocupacionais; ERPI; CACI;

- b. Lar residencial; Acolhimento familiar para pessoas idosas e adultas com deficiência e similares;
- c. Serviço de apoio domiciliário, quando a assistência pessoal prevê atividades de apoio nos domínios da higiene, alimentação, manutenção da saúde e de cuidados pessoais;

Artigo 20.º

Adequação à estrutura de atendimento

1. Quando, após avaliação da equipa técnica que apoia o cliente, se verificar que os serviços disponibilizados pela resposta social já não se adequam às suas necessidades, deverá ser proposto o encaminhamento para respostas/serviços que melhor se adequem às mesmas.
2. O processo de acompanhamento/transição será acompanhado pela equipa/profissional de referência que acompanha o utente em CAARPD;
3. A decisão do encaminhamento será tomada de Direção, mediante parecer da Direção Técnica com base na avaliação referida no número 1.

CAPÍTULO III INTERVENÇÃO

Secção I

Artigo 21.º

Metodologia de intervenção

O CAARPD organiza-se tendo por base a metodologia de intervenção em Análise Comportamental Aplicada é um dos ramos de especialidade da Psicologia, é uma referência internacional. A Análise Comportamental Aplicada é uma ciência que se foca no estudo do comportamento humano e caracteriza-se pela intensidade, rigor científico, experimentação, registo e constante mudança.

A Associação Americana de Psicologia (APA) define a Análise Comportamental Aplicada como “princípios da análise comportamental aplicada (também conhecidos como modificação do comportamento e teoria da aprendizagem), desenvolvidos e pesquisados pela psicologia e competentemente aplicados na intervenção do autismo e de várias perturbações do neurodesenvolvimento, com base nessa investigação, estão claramente no âmbito da disciplina da psicologia e são parte integrante da disciplina da psicologia. Uma vez que a Análise Comportamental Aplicada foi estabelecida desde os anos 50, já não é considerada pelos peritos como sendo uma terapia de carácter de investigação ou experimental. Pelo contrário, é uma abordagem de intervenção bem compreendida que permite a sua adaptação às necessidades individuais do utente. Utiliza passos específicos para recolher evidências e apoiar o desenvolvimento pessoal de cada utente.

Em todos os Estados Unidos, a Análise Comportamental Aplicada é ensinada como uma competência central em programas de psicologia aplicada e de saúde. Como tal, a Associação Americana de Psicologia (APA) afirma que a prática e supervisão da Análise Comportamental Aplicada está bem fundamentada na ciência psicológica e na prática baseada em evidências científicas comprovadas.

A nível internacional, a Análise Comportamental Aplicada na intervenção para indivíduos com autismo é reconhecida e está amplamente identificada como a melhor prática em múltiplas e exaustivas evidências científicas e respetivas revisões sistemáticas por diversas entidades de renome internacionais (Governamentais, Organizações Científicas, Agências Federais), nomeadamente: Centers for Disease Control; National Institute of Mental Health (NIMH); National Institute of Child Health and Human Development, Surgeon General of the United States, the American Psychological Association, American Psychiatric Association, Autism Speaks, National Autism Center's National Standards Report, The Association for Science in Autism Treatment (ASAT), National Autism Centre, 2015, National Autism Centre Findings and Conclusions: National Standards Project, Phase 2; Addressing the Need for Evidence-Based Practice Guidelines for Autism Spectrum Disorder; e National Professional Development Centre, 2014 Evidence-Based Practice and Autism in the Schools: an educator's guide to providing appropriate interventions to students with autism spectrum disorder, 2nd Edition, National Autism Center). E a mais recente evidência científica de 2020: Project AIM: Autism Intervention Meta-Analysis for Studies of Young Children, foram revistos um total de 150 relatórios de 130 estudos separados, envolvendo mais de 6000 crianças com autismo, contribuiu para os resultados apresentados nesta última revisão de evidências científicas.

Para além da Análise Comportamental Aplicada, a associação dispõe de outros serviços complementares na metodologia de intervenção, tais como, Psicologia clínica, Terapia Ocupacional com especialidade em Integração Sensorial, Terapia da Fala com especialidade em Motricidade Orofacial/ Miofuncional, yoga, escalada, a entre outras. Esta metodologia multidisciplinar traduz-se num processo de colaboração do qual participam os utentes, os familiares/representantes/ todos os agentes significativos da vida do utente (pessoal docente e não docente, outros terapeutas e comunidade geral). O objetivo é disponibilizar aos utentes os apoios e os serviços de que necessita de forma a alcançar uma maior Qualidade de Vida com base nas suas necessidades e vários pré-requisitos fundamentais na vida funcional, bem como nas suas escolhas e decisões.

Secção II

Plano de intervenção clínica

Artigo 22.º

Plano individual

1. No âmbito do **Plano de intervenção individual** os terapeutas analistas do comportamento:
 - a. São responsáveis por todos os aspetos do programa de modificação do comportamento desde a conceção até à implementação e em última instância a descontinuação;
 - b. Descrevem as condições ambientais que são necessárias para que o programa de modificação do comportamento seja eficaz;
 - c. Estabelecem critérios compreensíveis e objetivos (mensuráveis) para a descontinuação do programa de modificação do comportamento e os descrevem para o utente;
 - d. Têm a responsabilidade de discutir a quantidade e o nível de prestação de serviços e supervisão necessários para atingir os objetivos de mudança comportamental;
 - e. Examinam e estimam os efeitos de quaisquer outras formas de intervenção que eles saibam que podem afetar os objetivos do plano de modificação comportamental, e seu possível impacto no programa de modificação comportamental, na medida do possível;
 - f. Os analistas do comportamento descontinuem serviços com o utente quando os critérios para descontinuação estabelecidos são atingidos, tal qual quando uma série de objetivos acordados tenham sido atingidos;
 - g. Os utentes têm direito a uma intervenção eficaz (baseada na literatura de pesquisa e adaptado ao utente individual) e os analistas do comportamento têm sempre a obrigação de defender e educar o utente sobre procedimentos com suporte científico e mais eficazes. Intervenções eficazes foram validadas como tendo benefícios a longo e curto prazo para os utentes e a sociedade;
 - h. Nenhum plano de intervenção poderá ser alterado sem a supervisão do Analista Comportamental/ Supervisor Clínico.
2. Folhas de Registos/ recolha de dados:
 - a. A informação clínica, nomeadamente os registos, são considerados como propriedade da pessoa, já que como disciplina ligada aos cuidados de saúde, encontra-se abrangida pela Lei n.º 12/2005 sobre informação de saúde;
 - b. Os registos representam documentos com validade legal e que poderão, caso seja esse o desejo do utente, vir a ser objeto de análise e interpretação por qualquer colega;
 - c. Existe uma diferença entre os dados objetivos que podem constar do processo e um conjunto de impressões e notas que por vezes poderá ser útil apontar e que permitam ao profissional um maior à vontade no estabelecimento de quadros hipotéticos e na formulação de juízos com vista a uma melhor compreensão da pessoa ao longo do processo de intervenção;
 - d. Em contexto multidisciplinar a informação deve ser partilhada com os outros profissionais com vista ao melhor interesse do utente, e apenas nessa perspetiva;
 - e. A Associação PARA Direção Clínica e respetivos terapeutas devem ser o fiel depositário dos registos clínicos e devem garantir que estes não sejam acedidos por outra pessoa ou agente que não ele próprio ou outra pessoa devidamente autorizada pelos utentes/ representante legal;
 - f. Todos os registos devem constar do processo acessível ao utente e representante legal (no caso de menores de idade) todos os dados objetivos como os resultados de testes e o tipo de intervenção realizada, o diagnóstico, um resumo sobre o funcionamento pessoal, a sintomatologia observada, o plano de intervenção, o prognóstico e o progresso até ao momento presente;
 - g. Outro tipo de notas subjetivas e conducentes a uma melhor compreensão do utente e representante legal por parte dos Psicólogos, terapeutas podem ser guardadas à parte, ainda que devam merecer a proteção adequada. O objetivo não é

- sonegar informação ao utente ou ao representante legal, mas apenas livremente tecer hipóteses sobre o seu funcionamento;
- h. Nos casos em que o contexto institucional em que a direção clínica e psicólogos exerce a sua atividade, porque em equipa multidisciplinar, implique a partilha de informação através da criação de registos em conjunto com outros profissionais, a direção clínica e psicólogos poderão partilhar a informação que considerarem relevante, com vista ao melhor interesse do seu utente, e com o seu consentimento ou o consentimento do representante legal (no caso de menores de idade). Isso mesmo poderá levar à criação de dois tipos de registos;
 - i. Os analistas do comportamento criam, mantêm, disseminam, armazenam, retêm e eliminam registos e dados relativos a suas pesquisas, prática e outro trabalho de acordo com as leis relevantes, regulamentos e políticas; de maneira que permita obediência às exigências dos Códigos deontológicos dos Psicólogos e do BCBA; e de maneira que permita transição adequada de supervisão de serviço a qualquer momento;
 - j. A Associação PARA direção clínica e respetivos terapeutas analistas do comportamento devem guardar todos os registos por no mínimo sete (7) anos e de outro modo exigido por lei.

CAPÍTULO IV **RECURSOS HUMANOS**

Artigo 23.º

Quadro de Pessoal

3. O quadro de pessoal afeto ao CAARPD encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
4. A equipa do CAARPD é constituída por:

N.º de unidades	Profissão	% de Aferição	Observações
1	Psicóloga Clínica de Especialidade (Nível 16) (Direção Técnica/ Direção Clínica)	100%	50%: Intervenção Direta com utentes e 50%: acumula funções de Direção Técnica: realização de informações, avaliações com respetivos relatórios, e respetivo plano de intervenção; avaliação socioeconómica dos utentes; prestação da informação sobre a patologia, direitos e benefícios sociais; divulgação da Associação PARA; comunicação com famílias, escolas e comunidade geral; orientação e supervisão de estágios; Formação; entre outros ...
1	Psicóloga Clínica de Especialidade (Nível 14)	100%	100%: Intervenção Direta com utentes, realização de informações, avaliações com respetivos relatórios, e respetivo plano de intervenção; comunicação com famílias, escolas e comunidade geral; prestação da informação sobre a patologia, direitos e benefícios sociais; divulgação da Associação PARA;
1	Terapeuta Ocupacional de Especialidade (Nível 13)	100%	100%: Intervenção Direta com utentes, realização de informações, avaliações com respetivos relatórios, e respetivo plano de intervenção; comunicação com famílias, escolas e comunidade geral; prestação da informação sobre a patologia, direitos e benefícios sociais; divulgação da Associação PARA;
1	Terapeuta da Fala de especialidade (Nível 15)	100% (a contratar)	100%: Intervenção Direta com utentes, realização de informações, avaliações com respetivos relatórios, e respetivo plano de intervenção; comunicação com famílias, escolas e comunidade geral; prestação da informação sobre a patologia, direitos e benefícios sociais; divulgação da Associação PARA;
1	Educadora Social (entre Nível 12 - 15)	50% (a contratar)	50%: realização de informações, avaliações com respetivos relatórios, e respetivo plano de intervenção; avaliação socioeconómica dos utentes; prestação da informação sobre a

			patologia, direitos e benefícios sociais; divulgação da Associação PARA; comunicação com famílias e comunidade geral; Formação; entre outros ...
--	--	--	--

Artigo 24.º

Direção Técnica/ Direção Clínica

1. A Direção Técnica/ Direção Clínica do CAARPD é assegurada, nos termos do artigo 10º da Portaria nº 60/2015, por um elemento com formação superior, nas áreas das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções.
2. Em caso de ausência e impedimento, a Direção Técnica/ Direção Clínica será substituída por um técnico superior da Associação PARA, designado pela Direção.
3. A Direção Técnica/ Direção Clínica do CAARPD está em articulação diária com a Coordenação da Associação PARA.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DOS INTERVENIENTES

Artigo 25.º

Direitos e deveres da Associação PARA

1. DIREITOS da Associação

A Associação PARA tem o direito de:

- a. Exigir o inteiro cumprimento do regulamento interno;
- b. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os utentes ou pais ou quem exerça o poder paternal, devendo os(as) colaboradores(as) informar a direção técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à direção;
- c. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da associação.
- d. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo destinatário e/ou seu representante legal no ato da admissão;
- e. Convocar os destinatários/famílias/representantes legais sempre que se justifique;
- f. Suspender o apoio no âmbito do estipulado no artigo 43.º (Cessação) do presente regulamento;
- g. Exigir que os colaboradores compareçam com assiduidade e pontualidade ao local de trabalho;
- h. Ser tratada e aos seus colaboradores com respeito e urbanidade por todos os colaboradores;
- i. Ser tratada com lealdade por todos os colaboradores, nomeadamente não sendo transmitidas para o exterior informações de que os mesmos tomem conhecimento durante e após a duração do contrato de trabalho;
- j. Obter a colaboração leal e comprometimento dos utentes, seus representantes legais e demais entidades interessadas na melhoria contínua do funcionamento em geral e em particular da intervenção e reabilitação terapêutica;
- k. Contar com o apoio dos representantes legais/significativos para a resolução equitativa das situações críticas derivadas de necessidades atípicas dos utentes.
- l. Proceder à admissão de pessoal considerado necessário qualitativa e quantitativamente;
- m. Estabelecer parcerias com outras instituições;

2. DEVERES da Associação

Para além de outros previstos em disposições legais aplicáveis ou no contrato de trabalho, são, em especial, deveres da Associação PARA, perante os trabalhadores:

- a. Assegurar o bom funcionamento da Associação PARA;
- b. Tratar com dignidade todos os seus colaboradores, utentes, famílias de utentes, parceiros;
- c. Garantir o bem-estar dos utentes, o respeito pela dignidade da pessoa humana, a integridade moral e física, a igualdade de oportunidades, os direitos à construção da identidade pessoal, o desenvolvimento da personalidade, a capacidade civil.
- d. Formalizar um seguro de acidentes pessoais para os utentes;

- e. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- f. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- g. Fornecer informação relevante dos utentes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.
- h. Manter os processos dos destinatários atualizados;
- i. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos destinatários;
- j. Garantir o cumprimento da visão, missão e valores da Associação PARA;
- k. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão de destinatários, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- l. Informar e esclarecer sobre os serviços existentes e disponibilizados pela Associação PARA;
- m. Rececionar sugestões e reclamações apresentadas pelos destinatários/ familiares/representantes legais, relativamente aos assuntos que lhes digam respeito, e providenciar resposta às mesmas;
- n. Proporcionar o acesso dos destinatários/familiares/representantes legais à informação pessoal do destinatário, quando solicitado;
- o. Promover a participação dos destinatários/familiares/representantes legais de forma a terem voz ativa nas dinâmicas e decisões.
- p. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as constantes deste regulamento;
- q. Tratar todos os colaboradores com retidão e exigir aos investidos em funções de direção a adoção de igual tratamento relativamente aos seus subordinados;
- r. Respeitar e tratar todos os colaboradores com urbanidade e probidade, afastando quaisquer atos que possam afetar a dignidade de todos os colaboradores, que sejam discriminatórios, lesivos, intimidatórios, hostis ou humilhantes para os colaboradores, nomeadamente assédio;
- s. Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- t. Fornecer refeição ou pagar subsídio de refeição ao colaborador;
- u. Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;
- v. Contratar um seguro de acidentes de trabalho que proteja os colaboradores contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades correspondentes ao colaborador;
- w. Cumprir com o pagamento de impostos e Segurança Social, nomeadamente a Retenção na Fonte e a Taxa Social Única relativamente ao processamento salarial dos colaboradores;
- x. Contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;
- y. Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
- z. Fomentar o desenvolvimento profissional do trabalhador;
- aa. Facultar a consulta do processo individual sempre que o trabalhador ou o seu representante, devidamente mandatado, o solicite;
- bb. Emitir, mediante solicitação do trabalhador, em qualquer altura e mesmo após a cessação do contrato, certificado de trabalho onde conste a data da admissão e, caso se aplique, da cessação, bem como, funções ou cargos desempenhados, e outras referências relativas à situação profissional, legalmente permitidas;
- cc. Proporcionar aos trabalhadores proteção e assistência jurídica em relação a terceiros, nas situações em que dela necessitem, por consequência do exercício das suas funções;
- dd. Proporcionar ao trabalhador, nos termos do disposto nos artigos 130.º e seguintes do Código de Trabalho, a participação em ações de formação profissional adequadas à sua qualificação;
- ee. A Associação PARA deve criar condições para a valorização profissional e académica do trabalhador, nos termos do disposto nos artigos 89.º e seguintes do Código de Trabalho;
- ff. Assegurar aos trabalhadores ao seu serviço a prestação de trabalho em condições de segurança, higiene e saúde, nos termos do disposto nos artigos 281.º e seguintes do Código de Trabalho.
- gg. Manter atualizado, em cada estabelecimento, o registo dos trabalhadores com indicação de nome, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição de dias de férias.

- hh. Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, sempre que a Associação PARA tenha cinco ou mais trabalhadores;
- ii. Instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.
- jj. Encorajar os nossos colaboradores a adotarem uma abordagem de prevenção de riscos para a saúde, higiene, segurança e condições de trabalho.

Artigo 26.º

Direitos e deveres dos colaboradores, estagiários e voluntários

DIREITOS dos colaboradores, estagiários

1. Equidade – Ninguém pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de direitos ou isento de deveres, em razão de qualquer motivo de discriminação que atende contra os direitos fundamentais do homem;
2. Participação – Os colaboradores têm o direito de participar, de acordo com as suas funções e responsabilidades, em todos os aspetos da vida da organização, bem como de apresentar aos órgãos de gestão, opiniões, sugestões e reclamações para defesa dos seus direitos e o direito de serem informados, em prazo razoável, sobre o resultado da respetiva apreciação;
3. Formação e Desenvolvimento – Todos os colaboradores têm direito à formação cultural e técnica, com garantia de igualdades de oportunidade no acesso e no êxito das atividades que, por sua iniciativa ou da organização, se destinem a promover o desenvolvimento das suas competências pessoais e a sua valorização profissional.
4. Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os membros da Associação PARA colaboradores, utentes, famílias, representantes legais, parceiros;
5. Receber, pontualmente, durante o período de trabalho, a remuneração mensal, efetuada por transferência bancária em conformidade com a legislação em vigor;
6. Beneficiar de um seguro de acidentes de trabalho que o proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades correspondentes ao período de trabalho;
7. Obter da entidade empregadora a refeição ou subsídio de refeição.

DEVERES dos colaboradores, estagiários

8. Veracidade e Rigor – Tendo a missão um carácter orientador da conduta de cada colaborador no desempenho das suas funções, estes deverão pautar a sua atuação pelos valores éticos da veracidade e rigor, na promoção da qualidade dos serviços prestados e na contínua satisfação das necessidades dos utentes;
9. Autoformação Permanente – O desenvolvimento pessoal de cada colaborador depende da abertura à mudança e à inovação. Os colaboradores deverão participar de forma empenhada nas ações de valorização profissional promovidas pela Associação PARA;
10. Comunicação – A comunicação é um elemento determinante do bom funcionamento do modelo organizacional adotado, garantido a interatividade das pessoas e das equipas e o seu eficaz relacionamento com o exterior. A comunicação entre a Associação PARA e outras entidades será feita sempre no plano institucional – entidade a entidade – e organizada em moldes que garantam a eficácia, a boa imagem e a segurança de processos administrativos, respeitando os regulamentos. A comunicação entre colaboradores – seja horizontal ou vertical – será aberta, honesta, objetiva e isenta;
11. Sigilo Profissional – Os colaboradores deverão respeitar o sigilo profissional, de modo a evitar a divulgação externa. As informações referentes à vida da Associação PARA não poderão ser usadas em proveito pessoal ou de terceiros. O dever do sigilo e confidencialidade no tratamento da informação, em particular informação de utentes, cuja consulta e utilização dos dados pessoais relativos aos utentes estão confinadas aos técnicos envolvidos, para efeitos estritamente profissionais, e vedada a qualquer outro colaborador, de acordo com o estipulado nos regulamentos;
12. Utilização Racional e Ecológica dos Recursos – Os colaboradores deverão zelar pela conservação e otimizar a utilização dos recursos que têm ao seu dispor, evitando desperdícios e impactos negativos no ambiente;
13. Não deverão também utilizar, direta ou indiretamente, quaisquer bens ou propriedade intelectual da Associação PARA em proveito pessoal ou de terceiros;
14. Ponderação do Interesse e Prestígio da Associação PARA – O prestígio e os interesses da Associação PARA na prossecução da sua missão e a sua imagem pública, serão salvaguardadas, nas relações internas e externas, por todos os colaboradores;

15. Solidariedade e Cooperação – Os colaboradores manterão e cultivarão um relacionamento correto e cordial entre si, de modo a desenvolver o espírito de equipa e um forte sentido de cooperação. A sensibilidade organizacional, a tolerância ao stress, a solidariedade e interdependência e a cooperação entre todos devem ser complementadas por um saudável espírito crítico;
16. Conflitos de Interesses - Sempre que, no exercício da sua atividade, os colaboradores sejam chamados a intervir em processos de decisão que envolvem direta ou indiretamente outras entidades com quem colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou afinidade, devem comunicar a existência dessas ligações;
17. Comparecer com assiduidade e pontualidade ao local de trabalho, devendo sujeitar-se ao controlo das mesmas;
18. Atuar com consideração pelo dever de urbanidade e correção, seja no relacionamento com entidade empregadora, seus representantes, os restantes trabalhadores ou outras pessoas ao serviço da Associação PARA, seja no relacionamento com quaisquer pessoas que contactem por virtude do exercício de funções ou que se relacionem com a Associação PARA;
19. Guardar lealdade à entidade empregadora, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações de que tome conhecimento por ocasião do contrato de trabalho/ estágio, durante e após a realização do mesmo;
20. Sem prejuízo de outros deveres previstos no Código de Trabalho e demais legislação aplicável, no contrato de trabalho, e no Código de Conduta da Associação PARA são, em especial, deveres dos trabalhadores perante a Associação PARA:
 - a. Cumprir as disposições da lei, do presente regulamento, bem como as constantes de normas internas que lhe derem execução;
 - b. Atuar no exercício das suas funções com isenção e independência;
 - c. Dar conhecimento, através da hierarquia, das ocorrências que verifiquem e que possam afetar o regular funcionamento dos serviços;
 - d. Cumprir e fazer cumprir a política de privacidade e/ou regras e medidas de segurança estipuladas pela Associação PARA em matéria de tratamento de dados pessoais.
21. O trabalhador em exercício de funções de direção tem, ainda, os seguintes deveres específicos:
 - a. Promover a eficiência e a racionalização dos serviços, propondo e adotando as medidas adequadas;
 - b. Cooperar com os demais trabalhadores em exercício de funções de chefia, no sentido de que os objetivos da Associação PARA sejam prosseguidos com eficácia e economia de meios;
 - c. Planear e programar as respetivas atividades e promover a distribuição das tarefas pelos trabalhadores que dirige em moldes equitativos;
 - d. Velar, no âmbito da respetiva área de direção, para que o trabalho seja executado com zelo e diligência.

DIREITOS dos voluntários

1. São Direitos dos nossos Voluntários:
 - a. Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
 - b. Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
 - c. Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
 - d. Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
 - e. Participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
 - f. Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação;
 - g. Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

DEVERES dos voluntários

1. São Deveres dos nossos Voluntários, para com a Associação PARA colaboradores, utentes/ famílias significativas e partes interessadas:
 - a. Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa;
 - b. Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
 - c. Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
 - d. Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis hierárquicos;
 - e. Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
 - f. Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do cliente;

- g. Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

Artigo 27.º

Direitos e deveres dos parceiros e outros interessados

1. Os parceiros da Associação PARA têm o direito a receber informação sobre as atividades, relatório de atividades, relatório anual de contas, sempre que for pertinente para a qualidade da relação estabelecida, designadamente no que se refere à missão, visão e valores da Associação PARA, bem como, à estrutura e funcionamento.
2. Todos os compromissos assumidos entre a Associação PARA 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 PARA.
3. Nas suas relações entre a Associação PARA os parceiros e outros interessados devem observar as regras vigentes no seu âmbito, principalmente as que se referem ao respeito pelos direitos de Utentes e Colaboradores e as que regulamentam o seu funcionamento.

Artigo 28.º

Direitos e deveres de clientes/ utentes e responsáveis (família/tutores) pelos clientes/ utentes

DIREITOS dos utentes

São direitos dos Utentes e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental das crianças:

1. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com os técnicos da associação, com marcação prévia;
2. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito;
3. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico da associação no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento da criança;
4. Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação pedagógica da Associação PARA, em atividades educativas e de animação;
5. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades/ tratamentos a desenvolver pela associação;
6. Contatar a Associação PARA, sempre que o desejar, dentro do horário de expediente;
7. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente regulamento interno;
8. Ser respeitado/a na sua individualidade e dignidade pessoal, a manifestar as suas discordâncias e serem ouvidas as opiniões e sugestões de melhoria relativamente a todos os assuntos que lhe digam respeito;
9. Ver respeitadas as suas diferenças culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, género, orientação sexual, nacionalidade e deficiência;
10. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual ou relativos à família/representante legal;
11. Dar a sua opinião, fazer sugestões e reclamações, no que acreditar melhorar o serviço disponibilizado, e delas decorrem respostas;
12. Ver salvaguardado o seu conforto, bem-estar e segurança, em total respeito pelas condições determinadas pelo próprio, e respeitada pela dignidade da pessoa humana, a sua integridade psicológica, psicossocial, física, ética e moral, ter o direito à construção da identidade pessoal, o desenvolvimento da personalidade, a capacidade civil.

DEVERES dos utentes

São deveres dos utentes, pais ou de quem exerça o poder paternal ou tutores legais:

1. Zelar pelo seu estado de saúde física e psicológica, integridade potencializando o impacto positivo do projeto de vida independente;
2. Conhecer e cumprir o regulamento interno;
3. Tratar com civismo os colaboradores e demais membros da associação;
4. Providenciar pelo contato regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;

5. Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros;
6. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à associação;
7. Cumprir o horário da Associação PARA;
8. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem da lista entregue e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado;
9. Avisar a associação sempre que houver mudança de residência, telefone/ telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação;
10. Participar em todas as reuniões solicitadas pela Equipa Técnica, demonstrando flexibilidade relativamente ao local ou meio de realização das mesmas. No caso de não poder estar presente deve ser apresentada justificação por escrito ou telefonicamente;
11. Em caso de danos materiais com óculos, aparelhos auditivos, peças de vestuário entre outros, os destinatários, suas famílias e/ ou representantes legais devem custear as despesas inerentes à reparação ou substituição;
12. Informar por escrito sempre que se verificarem alterações às informações prestadas no Processo Individual, especialmente em relação à medicação, alimentação, alergias e/ou outras condições de saúde do utente.

Artigo 29.º

Direitos e deveres dos responsáveis (família/tutores) pelos clientes/ utentes

DIREITOS dos Cuidadores/Famílias/Representantes Legais

Os seguintes direitos gerais baseiam-se nos princípios consagrados na Carta para as Pessoas com Autismo elaborada pela Autism-Europe (1996), bem como na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU, 2006).

1. Os direitos dos cuidadores/famílias/representantes legais:
 - a. Ser respeitado na sua individualidade e dignidade pessoal, nomeadamente nas suas especificidades culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, género, orientação sexual, nacionalidade e deficiência;
 - b. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual ou relativos à família/representante legal;
 - c. Receber um serviço de acompanhamento com qualidade e ajustado às suas necessidades;
 - d. Ser informado/a e esclarecido/a sobre todos os processos, dinâmicas, funcionamento e normas da Associação PARA;
 - e. Ver salvaguardado o seu conforto, bem-estar e segurança, em total respeito pelas condições determinadas pelo/a próprio/a, e respeitada a sua integridade psicológica, psicossocial, física, ética e moral;
 - f. Contactar, sempre que tiver necessidade, a equipa técnica e encontrar as respostas requeridas ou, se for caso disso, os ajustes ao serviço de acompanhamento disponibilizado;
 - g. Ter acesso ao presente Regulamento Interno.

DEVERES dos Cuidadores/Famílias/Representantes Legais

1. São deveres dos cuidadores/famílias/representantes legais:
 - a. Respeitar a individualidade e dignidade pessoal, nomeadamente nas suas especificidades culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, género, orientação sexual, nacionalidade e deficiência, de todas as pessoas intervenientes no apoio;
 - b. Respeitar os direitos dos colaboradores/as da Associação PARA, tratando/aos/as com respeito e correção;
 - c. Os cuidadores/famílias/representantes legais deverão ser agentes ativos e colaborar com a equipa técnica da Associação PARA, no sentido de defender os objetivos de autonomia, autodeterminação, participação e plena inclusão dos/as seus cuidados/as;
 - d. Não utilizar os serviços para fins que diferem do estabelecido no Plano Individual de Intervenção;
 - e. Informar a Associação PARA no caso de impossibilidade de comparecer às atividades propostas dentro do horário definido;
 - f. Cumprir rigorosamente os horários por forma a não interferir no horário de intervenção do utente seguinte e a calendarização de atividades, salvo comunicação e acordo prévio entre os vários intervenientes;

- g. Participar em todas as reuniões solicitadas pela Equipa Técnica, demonstrando flexibilidade relativamente ao local ou meio de realização das mesmas. No caso de não poder estar presente deve ser apresentada justificação;
- h. Informar sempre que se verificarem alterações às informações prestadas no Processo Individual, especialmente em relação à medicação, alimentação, alergias e/ou outras condições de saúde do Destinatário de Assistência Pessoal;
- i. Em caso de danos materiais com óculos, aparelhos auditivos, peças de vestuário entre outros, os destinatários, suas famílias e/ ou representantes legais devem custear as despesas inerentes à reparação ou substituição.

CAPÍTULO VI

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Secção I

Instalações

Artigo 30.º

Instalações e localização

A resposta social CAARPD da Associação PARA está sediada Rua David Mourão Ferreira, n.º 11, 3100-382 Pombal, e as suas instalações são compostas por:

- Gabinete de Direção/ Coordenação
- Gabinetes de intervenção
- Sala Multiusos
- Copa
- Instalação sanitária
- Instalação sanitária acessível
- Espaço arrumos interno
- Espaço arrumos (na garagem do edifício)

Artigo 31.º

Licenças

No âmbito do licenciamento da resposta social como equipamento particular de apoio social, a Associação detém as seguintes licenças necessárias, no âmbito do Instituto da Segurança Social, Autoridade Nacional de Proteção Civil e Autoridade de saúde competente, nomeadamente:

1. Certidão de Registo da Entidade Reguladora de Saúde.
2. Licença ou autorização de utilização das instalações ou declaração da respetiva isenção emitida pela Câmara Municipal.
3. Documento comprovativo da submissão do pedido à ANEPC - Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil.

Artigo 32.º

ERS – Entidade Reguladora de Saúde

A Associação PARA encontra-se registada na Entidade Reguladora de Saúde com registo de estabelecimento fixo com o n.º E164926 e o registo de estabelecimento móvel com o n.º E164927.

Artigo 33.º

Documentação obrigatória a afixar

Nas instalações da Associação PARA encontram-se afixados ou facilmente acessíveis todos os documentos exigidos por lei, nomeadamente:

- Certidões da Entidade Reguladora de Saúde
- Licença de funcionamento
- Condições de higiene e segurança no local de trabalho - SHST
- Horário de funcionamento
- Indicação da Direção Técnica
- Quadro de Pessoal
- Mapa de férias
- Relatório único
- Tabela de preços
- Indicação da existência de Livro de reclamações
- Regulamento interno
- Minuta do contrato de prestação de serviços.
- entre outras.

Artigo 34.º

Período e horário de funcionamento

1. A Associação PARA encontra-se em funcionamento entre as 09h00 e as 17h00 horas de segunda a sexta-feira, dias úteis. O horário de trabalho decorre, genericamente, dentro desse período, com um intervalo para almoço entre as 12h30 e as 13h30.
2. Encerra ainda:
 - a. Feriados Nacionais.
 - b. Feriado Municipal.
 - c. Terça-feira de Carnaval.
 - d. Sexta-feira Santa (Páscoa).
 - e. Uma semana durante o mês de agosto
 - f. Na semana entre os dias 24 e 31 de dezembro.

Artigo 35.º

Cronograma de funcionamento

Dia	2023											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Feriado			S	Feriado		S			D	Feriado	Feriado
2				D			D		S			S
3						S			D			D
4		S	S			D					S	
5		D	D					S		Feriado	D	
6					S			D				
7	S			Feriado	D					S		
8	D			S		Feriado	S			D		Feriado
9				Páscoa			D		S			S
10						Feriado			D			D
11		S	S			D					S	
12		D	D					S			D	
13					S			D				
14	S				D					S		
15	D			S			S	Feriado		D		
16				D			D		S			S
17						S			D			D
18		S	S			D					S	
19		D	D					S			D	
20					S			D				
21	S	Carnaval			D					S		
22	D			S			S			D		
23				D			D		S			S
24						S			D			D
25		S	S	Feriado		D					S	Natal
26		D	D					S			D	Férias
27					S			D				Férias
28	S				D			Férias		S		Férias
29	D			S			S	Férias		D		Férias
30				D			D	Férias	S			S
31								Férias				D
Dias uteis	22	19	23	18	22	21	21	22	21	21	21	18
	239 dias uteis											

Dia	2024												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
1	Feriado				Feriado	S			D		Feriado	Feriado	
2			S			D					S		
3		S	D					S			D		
4		D			S			D					
5					D					Feriado			
6	S			S			S			D			
7	D			D			D		S			S	
8						S			D			D	
9			S			D					S		
10		S	D			Feriado		S			D		
11		D			S			D			Feriado		
12					D					S			
13	S	Carnaval		S			S			D			
14	D			D			D		S			S	
15						S		Feriado	D			D	
16			S			D					S		
17		S	D					S			D		
18		D			S			D					
19					D					S			
20	S			S			S			D			
21	D			D			D		S			S	
22						S			D			D	
23			S			D					S	Férias	
24		S	D					S			D	Férias	
25		D		Feriado	S			D				Natal	
26					D			Férias		S		Férias	
27	S			S			S	Férias		D		Férias	
28	D			D			D	Férias	S			S	
29			Feriado			S		Férias	D			D	
30			S		Feriado	D		Férias			S	Férias	
31			Páscoa					S				Férias	
Dias uteis	22	21	20	21	21	19	23	21	21	23	19	21	241 dias uteis

Artigo 36.º
Calendarização de reuniões

Tipo/ Modelo	Semanal	Quinzenal	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual
Reunião de Direção		X				
Reunião de Técnicos	X					
Reunião de Supervisão Clínica	X					
Atendimento Geral/ outras reuniões	X					
Reunião Geral de Departamento Financeiro e Coordenação			X			
Reunião individualizada de elaboração/ revisão de processos clínicos		X				
Reunião de planeamento e funcionamento dos serviços do CAARPD			X			
Reunião de avaliação do CAARPD					X	
Reunião I & TI	Sem periodicidade definida, Por solicitação da Direção, Coordenação ou por necessidade do serviço.					
Assembleia Geral	Sem periodicidade definida, Por solicitação da Direção, Coordenação ou por necessidade do					

	serviço.
Reunião com Conselho Fiscal	Sem periodicidade definida, Por solicitação da Direção, Coordenação ou por necessidade do serviço.

Secção II

Segurança, higiene e saúde

Artigo 37.º

Atividades de Segurança, Higiene e Saúde

1. As atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho constituem, ao nível da organização e por imperativo legal, um elemento determinante da prevenção de riscos profissionais e da promoção da saúde dos colaboradores.
2. Compete à Direção, à entidade especializada em Higiene e Segurança no Trabalho contratualizada para o efeito e ainda à Coordenação e Direção Clínica, desenvolver esforços no sentido de:
 - a. Identificar, avaliar e controlar periodicamente os riscos para a segurança e a saúde nos locais de trabalho;
 - b. Planear e elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
 - c. Promoção e vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção de registos relativos a cada trabalhador;
 - d. Informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de proteção e de prevenção;
 - e. Organização dos meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual e coordenação das medidas a adotar em caso de perigo grave e eminente;
 - f. Afixação de medidas de segurança nos locais de trabalho;
 - g. Análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
 - h. Coordenação de inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.

Secção III

Informação e comunicação

Artigo 38.º

Gestão da Informação sobre os clientes

A natureza do trabalho na Associação PARA implica a utilização de dados de natureza pessoal dos utentes. Tratam-se de dados pessoais e intransmissíveis, delicados, minuciosos e pormenorizados que representam a história terapêutica dos utentes, merecedores do maior respeito, cuja consulta e utilização é reservada aos exclusivamente à Coordenação, Direção Técnica, Supervisora Clínica e técnicos especializados que integram a equipa da Associação PARA, dentro de regras estabelecidas em cada Unidade/Serviço, ficando assim, expressamente vedado acesso a qualquer outros membros da Associação PARA, colaboradores e terceiros.

Artigo 39.º

Proteção de dados RGD

1. Direito à transparência (artigo 12.º): O responsável pelo tratamento toma as medidas adequadas para fornecer ao titular as informações a que se referem os artigos 13.º e 14.º e qualquer comunicação prevista nos artigos 15.º a 22.º e 34.º a respeito do tratamento, de forma concisa, transparente, inteligível e de fácil acesso, utilizando uma linguagem clara e simples, em especial quando as informações são dirigidas especificamente a crianças.
2. Direito à informação (artigos 13.º e 14.º): Independentemente dos dados pessoais terem sido recolhidos junto do respetivo titular ou não, tem o responsável pelo tratamento que prestar àquelas informações.
3. Direito de acesso (artigo 15.º): O titular dos dados tem, nomeadamente, o direito de obter do responsável pelo tratamento a confirmação de que os dados pessoais que lhe dizem respeito são ou não objeto de tratamento; aceder aos seus dados pessoais e a algumas informações; solicitar cópia dos dados pessoais sujeitos a tratamento.

4. Direito de retificação (artigo 16.º): O titular tem o direito de obter, sem demora injustificada, do responsável pelo tratamento a retificação dos dados pessoais inexatos que lhe digam respeito.
5. Direito ao apagamento dos dados (“direito a ser esquecido”) (artigo 17.º): O titular tem o direito de obter do responsável pelo tratamento o apagamento dos seus dados pessoais.
6. Direito à limitação do tratamento (artigo 18.º): O titular tem o direito à limitação das operações de tratamento dos seus dados.
7. Direito à notificação (artigo 19.º): O responsável pelo tratamento comunica a cada destinatário a quem os dados pessoais tenham sido transmitidos qualquer retificação ou apagamento dos mesmos ou limitação do tratamento, exceto se essa comunicação for impossível ou implicar um esforço desproporcionado.
8. Direito de portabilidade (artigo 20.º): O titular dos dados tem o direito de receber os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenha fornecido a um responsável pelo tratamento, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática e o direito de transmitir esses dados a outro responsável pelo tratamento sem que o primeiro o possa impedir.
9. Direito de oposição (artigo 21.º): O titular dos dados tem o direito de se opor, a qualquer momento, por motivos relacionados com a sua situação particular, ao tratamento dos seus dados.
10. Direito à não sujeição a decisões automatizadas (artigo 22.º): O titular dos dados tem o direito de não ficar sujeito a nenhuma decisão tomada exclusivamente com base no tratamento automatizado, incluindo a definição de perfis, que produza efeitos na sua esfera jurídica ou que o afete significativamente.
11. Direito de apresentar uma reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (artigo 77.º): O titular de dados tem direito a apresentar reclamação a uma autoridade de controlo (em Portugal a Comissão Nacional de Proteção de Dados), no Estado-Membro da sua residência habitual, do seu local de trabalho ou do local onde foi alegadamente praticada a infração, se considerar que o tratamento dos seus dados pessoais violou as normas constantes do RGPD.

Artigo 40.º

Gestão da informação geral

No que respeita a outro tipo de informação, de relacionamento no âmbito global do funcionamento da Associação PARA, observar-se-á o seguinte:

1. Tratando-se de informação global, política ou estratégica, ou de um relacionamento no plano institucional, será da responsabilidade da Direção.
2. Tratando-se de relacionamento com técnicos ou utentes, as informações de carácter técnico serão prestadas pela Direção ou Coordenação.
3. Outros tipos de informação, de carácter meramente operacional e imediato, poderão ser prestadas pelas pessoas que contactam com o público nos locais de receção ou telefone.
4. Dada a relevância estratégica da prestação de informações sobre a Associação PARA, deverá ser objeto de um tratamento rigoroso, profissional e competente em todas as circunstâncias.

CAPÍTULO VII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 41.º

Contrato de prestação de serviços

1. A Associação PARA celebra, por escrito, com o cliente e família/representante legal um Contrato de Prestação de Serviços, com base no Regulamento Interno em vigor, que deve ser aceite no momento da assinatura do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou familiar/representante legal, devidamente assinado por ambas as partes e arquivado outro no respetivo processo individual, é igualmente entregue um exemplar do presente Regulamento Interno.
3. Sempre que ocorra alguma alteração ao conteúdo do Contrato constará de aditamento ao mesmo, apenas se podendo proceder a dois aditamentos por contrato. Havendo necessidade de terceiro aditamento será elaborado novo Contrato.
4. O contrato de prestação de serviços, tem a duração de doze meses e é renovável sucessivamente por iguais períodos, se não existir informação em contrário.
5. A Associação PARA pode proceder à suspensão de frequência do utente nos casos em que a prestação de cuidados possa redundar em inconveniente ou prejuízo para o normal funcionamento do serviço, designadamente, quando forem ofendidos bens de natureza.

Artigo 42.º

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços por iniciativa da Associação PARA poderá ter origem nas seguintes situações:
2. Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual e Regulamento Interno;
3. Inadequação dos serviços prestados às necessidades do utente;
4. Insatisfação do utente / família;
5. Inadaptação do utente/ família aos serviços prestados;
6. Por o utente colocar em causa a integridade física/psíquica de outros utentes ou colaboradores;
7. Faltas injustificadas superiores a 10 dias;
8. Agravamento das condições psíquicas e físicas do utente, que impossibilitem a permanência e frequência.

Artigo 43.º

Cessação ou Denúncia do contrato de prestação de serviços

1. O contrato pode cessar por mútuo das partes, o qual deverá revestir de forma escrita e prever a data a partir da qual produzirá efeitos, bem como os direitos e deveres das partes outorgantes decorrentes da cessação.
2. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos contratantes, com a antecedência de 60 dias.
3. Os primeiros 30 dias do contrato são considerados um período experimental, pelo que poderá ser denunciado por qualquer dos outorgantes sem aviso prévio.
4. Em caso de incumprimento do aviso prévio supra mencionado por parte do utente/ representante legal, ou o motivo da rescisão seja exclusivamente atribuído a este, fica o mesmo obrigado a pagar, no prazo de 30 (trinta) dias, a título de indemnização compensatória, 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente aos números de meses que faltam para término do contrato.

Artigo 44.º

Pagamentos, valores e prazos de pagamento

Pagamento de quotas:

O valor das quotas é determinado e aprovado anualmente em Assembleia Geral da associação;

Pagamento da avaliação:

1. O pagamento da avaliação deve ser efetuado 50% do valor no dia do agendamento da avaliação e os restantes 50% no dia da avaliação. A conclusão do processo e entrega do respetivo relatório será entregue apenas após a totalidade do pagamento referente à avaliação.
2. No caso de famílias com dificuldade comprovada e mediante a aprovação prévia da Direção, o valor da avaliação poderá ser pago até 3 pagamentos faseados, não podendo mesmo ultrapassar os 3 meses subsequentes à avaliação.
3. O período experimental mencionado no artigo anterior deverá ser pago na totalidade.

Pagamento da mensalidade:

1. Em função da necessidade de cobertura de custos e no pressuposto de que o Estado assume uma percentagem dos mesmos, os utentes/ representantes legais participarão, por seu lado, de uma forma mensal e proporcional ao rendimento do agregado familiar os serviços prestados, segundo o Regulamento das Comparticipações familiares devida pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS anexo à Portaria n.º 218- D/2019, de 15 de julho.
2. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços é determinada de forma proporcional per capita do utente, de acordo com a Tabela das Comparticipações familiares que é fixada anualmente e faz parte integrante deste regulamento.
3. O pagamento das comparticipações mensais, é de valor fixo em conformidade com as tabelas do n.º 10 e n.º 18 do artigo 45.º. O respectivo pagamento deverá ser efetuado de forma antecipada, até ao dia 5 (cinco) de cada mês, a mensalidade referente ao mês corrente, cujo aviso para pagamento será remetido até ao dia 25 do mês anterior;
4. Os serviços de acompanhamento clínico não intensivo são pagos de forma antecipada, até ao dia 5 (cinco) de cada mês e o seu preço corresponderá a um valor estimado tendo em consideração as marcações pré-agendadas.
5. Em caso de atraso de pagamento da mensalidade observam-se as seguintes disposições e penalizações acumuláveis:
 - a. Do dia 6 ao dia 14 - acresce uma taxa de 10%;
 - b. Do dia 15 ao dia 31 - acresce uma taxa de 15%;
 - c. A partir do mês seguinte é objeto de agravamento em 20%;
 - d. A reincidência desta situação por dois meses seguidos e sem qualquer contacto/informação por parte do agregado familiar, implicará a rescisão do contrato de prestação de serviço;
6. Tal como qualquer outro funcionário público ou privado, os técnicos da Associação PARA trabalham 11 meses por ano e auferem 14 vencimentos. Conscientes da dificuldade em suportar mensalidades inerentes a intervenções mais ou menos intensivas, não podemos deixar de assinalar o esforço que tem sido realizado para manter o mais baixo custo/ hora possível;
7. Serão pagos 11 (onze) meses e meio no ano, sendo que no mês de dezembro e de agosto não será cobrada a semana de férias entre o Natal e Ano Novo e a semana de férias referente ao mês de agosto;
8. No caso de ausência do utente por comprovados motivos devidamente fundamentados, por um período superior a 15 dias não interpolados, a respetiva comparticipação será reduzida em 20%. O respetivo desconto será efetivado na comparticipação do mês seguinte à ausência do utente;
9. No mês em que o utente e família tiverem 15 dias de férias apenas pagará metade da mensalidade;
10. As sessões que coincidam com feriados nacionais não serão repostas, nem são cobradas;
11. A Associação PARA encerra na última semana do mês de agosto e na semana entre o dia 24 e 31 de dezembro;
12. Nos casos em que se verifique a frequência desta ou outra resposta social da Associação PARA, por mais de um utente do mesmo agregado familiar, nomeadamente irmãos, a comparticipação familiar a partir do 2.º (segundo) filho, será reduzida em 20%.

Prazos excepcionais:

1. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento dos valores devidos, os associados podem apresentar à Direção da Associação PARA um requerimento, que será apreciado caso a caso que em concreto e de acordo com as justificações apresentadas e poderá ou não, ser estabelecido um plano de acordo de pagamento mediante autorização da Direção;
2. O pagamento da comparticipação mensal familiar poderá ser efetuado das seguintes formas: - Transferência bancária para o IBAN PT50 0036 0124 99100041464 71 (Banco Montepio) ou IBAN PT50 0010 0000 61301030001 71 (Banco BPI). Deve ser mencionado no momento da transferência o número de identificação do utente/ associado.

Artigo 45.º

Tabela de comparticipações/ preço de mensalidades

1. 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.

2. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível das instalações da Associação PARA.
3. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Associação PARA é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à retribuição mínima mensal garantida (RMMG), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões / rendimentos RMMG 2024						
	1.º até 30% da RMN	2.º entre 30% a 50% da RMM	3.º entre 50% e 70% da RMM	4.º entre 70% e 100% da RMM	5.º entre 100% e 150% da RMM	6.º mais de 150% da RMM
Percentagem para Cálculo da Comparticipação Familiar	de 7 703 € até 11 623 €	de 11 623 € até 16 472 €	de 16 472 € até 21 321 €	de 20 321 € até 27 146 €	de 27 146 € até 39 791 €	acima de 39 791 €
	45%	50%	> 50% ≤ 75%	> 75% ≤ 100%	> 100% ≤ 150%	> 150%

Observações:

- IAS - Indexante dos Apoios Sociais ficou no valor de 510,00 euros em 2024. O IAS influencia várias prestações sociais, nomeadamente: o subsídio de desemprego, o rendimento de inserção social, o abono família e pensões de invalidez, velhice e sobrevivência.
 - RMMG em 2024 é fixada nos 810,00 €
 - A variação média dos últimos doze meses do Índice de Preços no Consumidor (IPC), sem habitação, fixou-se em 6,9% (4,3%) em dezembro de 2023.
 - O valor da variação média do Índice de Preços no Consumidor (IPC), sem habitação, nos últimos 12 meses, disponível em novembro de 2023, na ordem dos 5 %, acrescido de 20 % da taxa de crescimento real do PIB, que é arredondada até à primeira casa decimal, ou seja, uma taxa de atualização de 6 % em 2023.
4. A comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior e taxa de inflação anual.
 5. O valor de inscrição seguro anual é de 35 €.
 6. O valor de renovação do seguro anual é de 15 €.
 7. Por período entende-se número de sessões de 50 minutos contratadas na manhã ou tarde (i.e. o utente que pretenda frequentar intervenção em 3 manhãs por semana (4 sessões / dia = a 12 sessões em 3 dias) a sua comparticipação é calculada pelo valor/ sessão indicado vezes o número de sessões de intervenção).
 8. Valor por sessão de 50 minutos de intervenção em 2024, é de 15,00 € (para os membros da Direção) e de 17,40 € (Associados).
 9. A redução das mensalidades para os membros da Direção deve-se ao facto de os mesmos desempenharem um papel de responsabilidades adicionais, de risco, de compromissos de liderança, de experiência e conhecimento especializado, de tomada de decisões estratégicas, de representação externa da associação, de gestão administrativa, financeira, de comunicação e marketing, de logística, entre muitas outras que exigem muito tempo, dedicação e recursos da Associação. Os membros da Direção muitas vezes, dedicam uma grande quantidade significativa de tempo e esforço voluntário às atividades da associação, que contribuem para o bem-estar e o sucesso da associação de maneiras que não são diretamente mensuráveis em termos financeiros.
 10. Os membros da Direção que possuem formação em Análise Comportamental, que para além das responsabilidades e trabalho que desempenham na Direção, ainda desempenham o papel de substituir terapeutas em casos de ausência, incluindo doença, férias, formação, ou as permitidas por lei, serão compensados financeiramente, devendo ser efetuado o acerto de contas na sua faturação, pelas horas de trabalho efetivamente realizadas durante essas substituições e pelo tempo dedicado. Essa compensação será calculada com base no mesmo número de horas trabalhadas pelos terapeutas cuja substituição venha a ocorrer e pelo tempo dedicado. Esta política visa reconhecer o esforço adicional destes membros da

Direção e garantir a continuidade e eficiência dos serviços terapêuticos oferecidos pela Associação, sem prejuízo para os utentes.

N.º de sessões / semana	N.º médio de sessões / mês	Valor médio a pagar (membros da Direção)	Valor médio a pagar (Associados)
6	24	360,00 €	417,60 €
8	32	480,00 €	556,80 €
10	40	600,00 €	696,00 €
12	48	720,00 €	835,20 €
14	56	840,00 €	974,40 €
16	64	960,00 €	1 113,60 €

- A intervenção intensiva é apenas considerada a partir das 6 sessões semanais. Sessões com uma frequência inferior a 6 sessões semanais são consideradas como consultas regulares de Psicologia, Terapia Ocupacional, Terapia da Fala, ou outras valências.
- Tendo por base o Orçamento de Estado para 2024 face à taxa de média de crescimento referente a RMMG, IAS, IRS, IPC e PIB, foi determinado o valor hora que é resultado do Custo Médio Real do utente que foi “calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação (ano anterior 7,8% em 31/12/2022), e o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano”. Tendo por base a seguinte fórmula:

$$\text{CMU} = \frac{\left(\frac{\text{Custo Total Atualizado X Taxa de Inflação (IPC) variação média anual (ano anterior)}}{\text{N.º Médio de utentes}} \right)}{12 \text{ meses}}$$

Montante máximo da comparticipação familiar

- 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 e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.
- O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, referente a CMVMC, Gastos com Pessoal, Depreciações, FSE - Fornecimento e Serviços Externos e Outros gastos/ pelo número de utentes, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
- O Custo Médio mensal por Utente é de 1.113,60 €.
- Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.
- O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:
- Para cálculo e definição dos valores mínimos e máximos comparticipados foi considerado conforme indicado abaixo na Tabela De Comparticipações Familiares CAARPD 2024:

Tabela de preços da Intervenção Intensiva Analítico-Comportamental:

N.º de sessões / semana	N.º médio de sessões / mês	Valor a pagar (17,40 €/ sessão)	Conforme n.º 3 do artigo 45.º – apuramento de escalão (exemplo)				Escalão 5.º entre 100% e 150% Valor a pagar
			Escalão 1 (45%) Valor a pagar	Escalão 2 (50%) Valor a pagar	Escalão 3 (75%) Valor a pagar	Escalão 4 (100%) Valor a pagar	
6	24	417,60 €	208,80 €	271,44 €	334,08 €	417,60 €	626,40 €
8	32	556,80 €	278,40 €	361,92 €	445,44 €	556,80 €	835,20 €
10	40	696,00 €	348,00 €	452,40 €	556,80 €	696,00 €	1 044,00 €
12	48	835,20 €	417,60 €	542,88 €	668,16 €	835,20 €	1 252,80 €
14	56	974,40 €	487,20 €	633,36 €	779,52 €	974,40 €	1 461,60 €
16	64	1 113,60 €	556,80 €	723,84 €	890,88 €	1 113,60 €	1 670,40 €

Nota: As sessões de intervenção decorrem no período:

- 4 sessões da manhã das 9h00 às 12h20: a) 9h00-9h50; b) 9h50-10h40; c) 10h40-11h30; c) 11h30-12h20;
- 4 sessões da tarde das 13h30 às 16h50: a) 13h30-14h20; b) 14h20-15h10; c) 15h10-16h00; c) 16h00-16h50;

Tabela de preços de outros serviços em 2024:

Consultas de Especialidades (pais, cuidadores, irmãos, ...)	1.ª Consulta		Consultas seguintes	
	Associados	Não Associados	Associados	Não Associados
Psicologia Clínica	45,00 €	60,00 €	40,00 €	55,00 €
Terapia Familiar	45,00 €	60,00 €	40,00 €	55,00 €
Terapia Ocupacional / Integração Sensorial	45,00 €	60,00 €	40,00 €	55,00 €
Terapia da Fala de especialidade	45,00 €	60,00 €	40,00 €	55,00 €
Yoga	15,00 €	30,00 €	15,00 €	30,00 €
Escalada	15,00 €	30,00 €	15,00 €	30,00 €
Treino Parental	Sob consulta	Sob consulta	Sob consulta	Sob consulta
Coaching nas escolas	Sob consulta	Sob consulta	Sob consulta	Sob consulta

Tabela de preços de Avaliações com entrega de relatório em 2024:

Avaliações com entrega de relatório		
Descrição	Duração: n.º de horas de trabalho	Valor
Avaliação e Diagnóstico de Autismo	9 horas	360,00 €
Avaliação Analítica-Comportamental	9 horas	360,00 €
Avaliação Perturbação Desafiante de Oposição	7 horas	280,00 €
Avaliação de Perfil de desenvolvimento	6 horas	240,00 €
Avaliação da funcionalidade comportamental adaptativa	<u>Mínimo</u> : 12 horas	480,00 €
Avaliação multidisciplinar da seletividade alimentar	8 horas	320,00 €
Avaliação Cognitiva e Despiste de Perturbação de Desenvolvimento	7 horas	280,00 €
Avaliação Psicológica	5 horas	200,00 €
Avaliação em Terapia da Fala - Específica	3 horas	120,00 €
Avaliação em Terapia Ocupacional	3 horas	120,00 €

Todas as avaliações são pagas antes da conclusão do processo e entrega do respetivo relatório.

Supervisão Clínica e Formação	
Sessões individuais (10% do tempo do n.º de sessões de intervenção que a criança recebe)	48,00 €/ hora
Formação em grupo (até 15 pessoas)	300,00€/ programa de 6 horas

Todos os valores indicados nas tabelas de preços respeitam as boas práticas do Código da Propriedade Industrial (CPI) português referente à conduta de concorrência saudável e das normas e usos honestos de qualquer ramo de atividade ou da mesma área de atuação sem ultrapassar os limites impostos por lei.

A prestação de serviços de terapia fora do horário de funcionamento, será taxada de forma diferente, de acordo com o preçário em vigor conforme abaixo indicado:

1. Caso o representante legal se atrase por mais de 15 (quinze) minutos após horário estipulado do término da sessão, será cobrado o valor referente uma hora + uma taxa de 25% (vinte e cinco por cento) conforme abaixo indicado.
2. Caso o representante legal se atrase no início da sessão para além do horário estipulado, a sessão será cobrada por inteiro sem acertos na faturação.
3. Caso as sessões de terapia ocorram entre as 8h e as 8h30; as 12h30 e 13h30; e as 17h00 e as 20h00, será adicionada uma taxa de 25%;
4. Caso ocorram entre as 20h00 e as 24h00 ou ao sábado, será adicionada uma taxa de 50%;
5. Caso ocorram entre as 24h00 e as 8h00 será adicionada uma taxa de 100%.

Artigo 46.º

Prova dos rendimentos do agregado familiar e das despesas fixas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar e das despesas fixas deverá ser feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos;
3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, ou a falta de entrega dos documentos probatórios e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, a Associação PARA convencionou um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
4. A Direção da Associação PARA reserva o direito de não admitir em vaga comparticipada os utentes que não façam prova dos documentos referidos;
5. Em caso de alteração à tabela em vigor os encarregados de educação ou a pessoa que exerça as responsabilidades parentais, serão informados com aviso prévio de 60 dias, através da afixação na receção da Associação PARA, procedendo-se também ao seu envio por via correio eletrónico;
6. As mensalidades e as comparticipações familiares serão revistas no início do ano civil, tendo em consideração as alterações ocorridas na taxa de inflação do ano anterior, os rendimentos, bem como, os Protocolos de Cooperação assinados entre a Associação PARA e os Ministérios signatários;
7. Essa atualização tomará a forma de adenda que fará parte integrante do Processo Individual do Utente, sendo antecedida de uma notificação referente à intenção de alterar a mensalidade, dando-se a possibilidade de a contestar apresentando os argumentos justificativos.

Artigo 47.º

Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de Rendimento do Agregado Familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a. Trabalho Dependente;
 - b. Trabalho Independente Rendimentos empresariais e profissionais;
 - c. Pensões;
 - d. Prestações Sociais RSI, CSI, Subsídio de desemprego, PSI* (Exceto Abonos e por Deficiência): são consideradas rendimento todas as prestações sociais, com exceção das atribuídas por encargos familiares e por deficiência, designadamente: abono de família para crianças e jovens; bonificação do abono de família (deficiência); subsídio por frequência de estabelecimento de ensino especial; subsídio mensal vitalício; subsídio para assistência a filho c/ deficiência ou doença crónica; subsídio por assistência a 3.ª pessoa; bolsa de estudo e formação (até ao grau de licenciatura);
 - e. Bolsas de Estudo (Grau superior à Licenciatura);
 - f. Rendimentos Prediais;
 - g. Rendimentos de Capitais;
 - h. Outros Rendimentos (Exceto Decretados pelo Tribunal para Menores).

Artigo 48.º

Documentos válidos para cálculo da comparticipação

1. Para cálculo da comparticipação é necessário a entrega obrigatória dos seguintes documentos:
 - a. Declaração de IRS + Nota de liquidação
2. Outros documentos de entrega obrigatória não incluídos na Declaração de IRS + Nota de Liquidação:
 - a. 3 (três) últimos recibos de vencimento;
 - b. Subsídios de doença, maternidade e de desemprego;
 - c. Declarações da Autoridade Tributária;
 - d. Faturas;
 - e. Caso de prestações sociais:
 - i. RSI – Carta de aprovação dos serviços da Segurança Social
 - ii. Outras prestações sociais – Declaração da Segurança Social
3. Despesas fixas do agregado familiar:
 - a. Impostos (necessários à formação do rendimento: TSU, IRS, ADSE, ...)

- b. Despesas com Saúde (exclusivamente para aquisição de medicação em caso de doença crónica: faturas, receitas médicas e atestado de doença crónica (caso não esteja assinalado em declaração de IRS).
 - c. Renda de Casa (ou prestação devida pela aquisição de habitação permanente: no caso de arrendamento é necessário os três últimos recibos de renda ou no caso de aquisição com empréstimo é necessário a declaração bancária).
 - d. Despesas com Transportes (até Tarifa Máxima da Zona de Residência): Gasto efetivo mensal do transporte público entre a residência e o local de trabalho ou resposta social, dos elementos do agregado familiar (declaração da transportadora local);
4. Todos os documentos devem ser entregues no prazo de 10 dias.
 5. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima, ao abrigo do n.º 7 da portaria 196-A/2015.
 6. 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 limite da comparticipação familiar máxima.

Artigo 49.º

Cálculo do rendimento per capita do agregado familiar

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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

Artigo 50.º

Revisão das Comparticipações Familiares

1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.
2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

Artigo 51.º

Seguro

1. Todos os/as clientes do CAARPD estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais;
2. No ato da admissão do (a) utente o pagamento da quota, resultante da sua inscrição como associado, e de uma taxa que inclui seguro, sendo estes valores determinados e aprovados anualmente em Assembleia Geral da associação;
3. Em caso de desistência não há lugar ao reembolso do valor pago.

Artigo 52.º

Material para a intervenção da responsabilidade da família

A família receberá lista de material específico e/ou de desgaste rápido quando tal se justificar, devendo disponibilizá-lo com a maior brevidade possível.

Quando não existe o material necessário à prestação dos serviços, 8 dias após a sua solicitação pelo cliente/representante, a Associação PARA comprará/preparará o mesmo, sendo que o respetivo custo será suportado pelo cliente/representante com uma taxa acrescida de 25%.

Artigo 53.º

Recolha e Utilização de Imagens

1. A recolha de imagens é um instrumento importante para monitorização do desenvolvimento dos utentes, assim:
 - a. As sessões de intervenção serão filmadas, podendo ser utilizadas pela equipa para supervisão certificada;
 - b. Todas as filmagens usadas em contexto de formação, encontros de profissionais, etc. deverão ser devidamente consentidas por parte da família em formulário próprio;
 - c. As filmagens poderão ser fornecidas aos pais através de formato digital e de acesso via grupo privado de WhatsApp e acesso via Google Drive a pasta individual privada.

Artigo 55.º

Gestão corrente dos bens do utente

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. É feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

Artigo 56.º

Assiduidade e Faltas

1. O utente deverá ser pontual na hora da chegada, de forma a cumprir a totalidade da intervenção, não havendo reposição de sessões nem compensação, devendo a sessão terminar sempre na hora prevista, por forma a não intervir com o horário de outro utente ou atividade;
2. Os acompanhantes do utente deverão manter um comportamento discreto na chegada e na saída, de forma a não perturbar as intervenções que estão a decorrer. Deverão aguardar à porta que um técnico da Associação PARA receba ou entregue a criança e nunca interferir com o trabalho que esteja a ser realizado com o seu educando ou com qualquer outro utente presente;
3. Qualquer atraso superior a 15 minutos que não seja informado será considerado falta da criança, podendo a equipa técnica ausentar-se do local da intervenção;
4. As sessões canceladas pelo utente/ representante legal com uma antecedência superior a 48 h (dentro do horário de funcionamento, de 2.ª feira a 6.ª feira, entre as 9h e as 16h50) poderão ser reagendadas, (compensadas no caso dos serviços de intervenção intensiva), caso exista disponibilidade da equipa clínica;
5. As sessões canceladas com uma antecedência inferior a 48 h não serão reagendadas nem compensadas e serão cobradas na sua totalidade;
6. As sessões canceladas pela equipa clínica serão reagendadas o mais rapidamente possível, de acordo com a sua disponibilidade, bem como do cliente/representante;
7. As sessões a que o utente faltar sem comprovativo de justificação de falta serão faturadas.
8. As sessões que coincidirem com feriados nacionais não são repostas.
9. O cancelamento da intervenção deverá ser comunicado com a antecedência mínima de três meses.
10. Qualquer alteração ao serviço contratado, modalidade de serviço (intensivo ou terapia por hora) e intensidade de serviço, implica uma permanência mínima de 3 (três) meses e o respetivo pagamento dessas mensalidades.
11. A equipa técnica dará como terminada a sessão, caso o utente (por motivos de doença ou outro) não esteja em condições para prosseguir a sessão.
12. Nos casos em que há lugar a compensações/ reposições, as mesmas serão válidas até ao mês de março do ano seguinte.

Artigo 57.º

Saúde e higiene

1. Por forma a preservar a segurança e estado de saúde de todos os que frequentam o espaço, deverão os pais/representantes legais/ acompanhantes informar a Diretora Clínica sobre:
 - a. Todos os problemas de saúde da criança, bem como qualquer alteração no seu estado de saúde (ex.: gastroenterite, gripe, varicela, piolhos, etc.), especialmente doenças infecto-contagiosas, alergias ou intolerâncias alimentares;
 - b. Toda a medicação em curso, bem como alterações pontuais da mesma.
 - c. A equipa técnica da Associação PARA, só administrará medicação no horário da intervenção com prescrição médica.
 - d. No caso de doenças infetocontagiosas (gastroenterite, gripe, varicela, conjuntivite, etc.) e em outras situações pontuais em que a criança se encontre prostrada, deverá permanecer em casa até à passagem do período de contágio.
2. Se a criança apresentar, durante o período de intervenção, sinais ou sintomas de doença, nomeadamente febre, vómitos e/ou diarreia, a família será informada para vir buscar o utente, o mais rapidamente possível, ao local onde a intervenção está a ser realizada.
3. Todos os produtos médicos ou de higiene (ex.: fraldas, toalhetes e pasta de dentes, etc..) que a criança necessite no período da intervenção serão da responsabilidade dos pais.
4. A deteção de situações de doença, (como por exemplo estado febril, vómitos ou diarreia) durante a frequência da resposta social, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos Pais/Encarregados de Educação, devendo estes, caso a isso sejam solicitados a acorrer de imediato à Associação PARA a fim de efetuarem as diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança e ao tratamento adequado.
5. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência da resposta social, a gravidade da situação será avaliada. Em casos pouco graves, o encarregado de educação será contactado e poderá decidir qual o encaminhamento a dar à situação. Em casos que exijam a observação de um profissional de saúde, os profissionais da Associação PARA acionarão os meios de emergência que se considerem adequados e o encarregado de educação é, assim que possível, contactado e solicitado o seu acompanhamento à criança e ao profissional da Associação PARA, quando tal seja possível.
6. As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem).
7. A administração de medicamentos sem receita médica ou de suplementos vitamínicos e/ ou alimentares só será efetuada mediante o pedido por escrito. Sendo da responsabilidade do encarregado de educação, os efeitos da administração dos mesmos.
8. Todos os produtos médicos ou de higiene (fraldas, toalhetes e pasta de dentes, por ex.) que a criança necessite no período da intervenção serão da responsabilidade dos pais.

Artigo 58.º

Alimentação

1. As refeições que tenham lugar dentro do horário da intervenção deverão ser asseguradas pela família, que enviará os alimentos necessários já confeccionados.
2. Nas sessões de intervenção de duração igual ou superior a 2 (duas) horas os pais deverão providenciar um lanche para o seu educando.
3. No âmbito da intervenção, a equipa técnica poderá recorrer a pequenas quantidades de reforços comestíveis salvo indicação contrária dada pela família. Caso exista alguma restrição/ intolerância/ alergia alimentar, por questões médicas ou outras, os pais deverão comunicar essa informação à Diretora Clínica e essa informação deverá ser considerada e constar registada no processo clínico do utente.

Artigo 59.º

Materiais para a intervenção

A família receberá lista de material específico e/ou de desgaste rápido quando tal se justificar, devendo disponibilizá-lo com a maior brevidade possível.

Quando não existe o material necessário à prestação dos serviços, 8 dias após a sua solicitação pelo cliente/representante, a Associação PARA comprará/preparará o mesmo, sendo que o respetivo custo será suportado pelo cliente/representante com uma taxa acrescida de 25%.

Artigo 60.º

Transporte

1. O transporte para o local de intervenção será da responsabilidade do encarregado de educação e/ou da respetiva família da criança.
2. No caso de os serviços serem prestados noutra local que não instalações da Associação PARA a respetiva deslocação dos terapeutas não poderá ser feita por viatura pertencente ao cliente/representante.
3. A equipa técnica da Associação PARA está expressamente proibida de transportar o utente na sua viatura.

Artigo 61.º

Colaboração com a família

1. Os representantes legais e familiares deverão ser agentes ativos e colaborar com a equipa da Associação PARA no sentido de defender os objetivos de autonomia, autodeterminação, participação e plena inclusão dos destinatários;
2. Prestar toda a colaboração necessária ao desempenho das funções dos terapeutas;
3. Colaborar na monitorização e avaliação do desempenho;
4. Participar em eventos promovidos pela Associação PARA;
5. Participar efetivamente e responsabilmente ao longo de todo o processo de avaliação;
6. A família deverá procurar, na medida do possível, implementar as estratégias comportamentais sugeridas pela equipa técnica de modo a promover a generalização das aprendizagens;
7. A família poderá assistir presencialmente a algumas sessões, devendo demonstrar esse interesse atempadamente, de modo que o agendamento seja em data que não interfira com a intervenção em curso e/ou o normal funcionamento do centro;
8. É facultado o acesso privado à pasta do utente na DRIVE da Associação PARA, onde estão disponíveis para consulta (sempre que as famílias quiserem): o processo clínico; as avaliações; o plano de intervenção e folha de aplicação; os relatórios; vídeos e fotos; ficheiro de registos de evolução terapêutica; faturas e recibos. Cada família tem acesso à sua pasta;
9. É criado um grupo de WhatsApp privado com as famílias, por onde serão enviados todas as semanas vídeos e/ ou fotos, Informações correntes (rápidas);
10. Por e-mail serão enviados as comunicações comuns, faturas e recibos e outras informações necessárias.

Artigo 62.º

Gestão de comportamentos, prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos

1. Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens, será analisado em conformidade com a política e procedimento interno, existente na organização, para a prevenção de abusos, negligência e maus-tratos.
2. Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento, de imediato, à Diretora Técnica que, por sua vez, procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a Direção que deverá analisar a situação e acionar os mecanismos adequados a cada situação.
3. A Associação PARA conta ainda com a assessoria jurídica para tomar medidas sancionatórias de acordo com a legislação em vigor.

Secção VI

Alta, Descontinuidade dos serviços e Cessação terapêutica

Artigo 63.º

Interrupção da intervenção por iniciativa da Associação PARA:

1. O apoio ao destinatário pode cessar ou ser interrompido, por decisão da Equipa Técnica e Direção, quando deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão do destinatário, nomeadamente:
 - a. O cliente atingiu os objetivos do tratamento; ou, o cliente não atende mais aos critérios de diagnóstico para autismo (conforme medido por adequados protocolos padronizados); ou, o cliente não demonstra progresso em relação aos objetivos para períodos de autorização sucessivos; ou, a família está interessada em interromper os serviços; ou, a família e o provedor são incapazes de conciliar questões importantes no planeamento e durante a intervenção.
 - b. Pelo agravamento das condições psíquicas e físicas do destinatário que requeiram um acompanhamento médico especializado e/ou que impossibilitem a continuidade da intervenção no âmbito da Associação PARA;
 - c. Pelo incumprimento pelo beneficiário ou familiares do Regulamento da Associação PARA de forma que impossibilite a continuidade do trabalho dos técnicos;
 - d. Pelo incumprimento injustificado pelo beneficiário ou familiares do plano de intervenção de forma que impossibilite a continuidade do trabalho do técnico;
 - e. Pela existência de faltas injustificadas, durante 5 ou mais dias seguidos;
 - f. Pela requisição de períodos de suspensão do apoio para férias privadas, superiores a 22 dias anuais, devido ao impacto na viabilidade da intervenção, na persecução dos objetivos do apoio e na estabilidade laboral dos terapeutas;
 - g. Caso, mediante reavaliação das necessidades e objetivos do destinatário, for considerado que a intervenção dos terapeutas não é a resposta mais adequada ao destinatário em questão.

Interrupção da intervenção por iniciativa do utente/ representante legal:

2. O apoio pelo técnico pode ser interrompido ou cessado sempre que o destinatário considere verificada uma quebra de confiança do mesmo, relativamente às funções que este exerce (cf. artigo 17.º do DL n.º 129/2017). A substituição do/a técnico é efetuada por pedido fundamentado da pessoa com autismo destinatária do técnico, ou de quem legalmente a represente, junto da Associação PARA;
3. No caso de o destinatário ou representante legal pretender interromper o apoio:
 - a. A comunicação do facto deve ser dirigida por escrito à Equipa Técnica da Associação PARA com a descrição dos motivos e com a máxima antecedência possível;
 - b. Poderá manter a vaga caso as razões invocadas sejam de natureza transitória e devidamente justificadas, como é o caso das que decorrem, nomeadamente, de situações de doença, acidente, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do destinatário e que não se verifiquem por um período superior a 3 meses. Esta possibilidade ficará sujeita à aceitação por parte da Direção, mediante parecer da Equipa Técnica;
 - c. Não se verificando razões de natureza transitória e devidamente justificadas, conforme alínea anterior, o destinatário ou representante legal deverá proceder novamente à candidatura no momento em que pretender retomar o apoio, ficando sujeito às vagas disponíveis.

CAPÍTULO VIII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES E LIVRO DE ELOGIOS

Artigo 64.º

Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da direção técnica ou por quem a substitua;
2. O livro de reclamações constitui uma forma de exercício de cidadania por parte dos clientes e outras partes interessadas consumidoras de bens e serviços, proporcionando-lhes a possibilidade de reclamar no local onde a ocorrência se verificou;
3. Nos Serviços Administrativos da Associação ou nas respostas sociais descentralizadas da sede, encontra-se disponível um “Livro de Reclamações” nos termos da legislação em vigor, que deverá ser disponibilizado aos clientes e outras partes interessadas imediatamente a seguir à sua solicitação. O funcionário que receber a solicitação do livro deverá informar sobre o destinatário da sua reclamação e do prazo para a apresentação da mesma, bem como informar sobre quem irá apreciar a reclamação e o respetivo prazo de resposta;

4. Quando o cliente não reúna condições para o preenchimento da reclamação, poderá solicitar ajuda de outras pessoas, como familiares/significativos, amigos ou de um colaborador da Associação PARA o qual se compromete ao dever de confidencialidade e sigilo;
5. No momento da reclamação, deverá ser entregue ao utente o duplicado da mesma;
6. De todas as reclamações recebidas devem os diretores técnicos ou responsáveis de serviço, consoante o caso, informar de imediato a Direção, a qual se comprometerá a dar o devido tratamento às reclamações de acordo com as normas e prazos legais.

Artigo 65.º

Sistema de elogios, sugestões e reclamações dos utentes

1. Os elogios, sugestões e reclamações dos utentes relativos aos serviços prestados por um serviço e às pessoas que o tenham prestado, bem como em relação a procedimentos administrativos, são feitos online em plataformas próprias disponibilizadas na Internet;
2. A divulgação dos sítios na Internet onde são disponibilizadas as plataformas referidas no número anterior deve ser feita em todos os serviços da Associação PARA e no nosso site institucional, de forma bem visível para o utente;
3. Todos os Elogios são fotocopiados e digitalizados pelo secretariado clínico e entregues à Direção que fará uma resposta de agradecimento;
4. A todas as partes interessadas (utentes, colaboradores, famílias/significativos, parceiros, fornecedores, financiadores e comunidade em geral) será assegurado um sistema de apresentação de sugestões e reclamações sobre o seu funcionamento;
5. Estas deverão ser efetuadas por escrito em documento específico, situado junto das caixas de sugestões e reclamações e/ou formulário existente no site institucional;
6. As sugestões/reclamações apresentadas por todas as partes interessadas devem merecer uma análise cuidada para apurar a sua fundamentação e gerar uma reação apropriada pelos responsáveis e traçar o plano de melhoria adequado.
7. Nos Serviços Administrativos da Instituição, encontra-se disponível um “Livro de Reclamações” que deverá ser disponibilizado aos utentes para os efeitos para que foi criado;
8. De todas as reclamações existentes devem os responsáveis, consoante o caso, informar a coordenação ou a Direção, esclarecendo o respetivo teor e comunicando o seguimento dado à questão.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMENTOS EM CASO DE EMERGÊNCIA

Artigo 66.º

Em situação de emergência por acidente ou doença súbita, na ausência de representante legal, o colaborador que detetar a situação deve:

1. Contactar imediatamente o 112;
2. Informar a Direção Clínica/ Direção Técnica e representante legal do utente;
3. Acompanhar o utente ao Serviço de Saúde e com ele permanecer até que o representante legal compareça ou seja substituído por outro colaborador da Associação PARA.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 67.º

Inquéritos de satisfação

1. A Direção promove anualmente a realização de inquéritos sobre a satisfação de utentes, colaboradores, parceiros e outros diretos interessados (v.g. fornecedores).
2. A Direção 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 68.º

Divulgação de informação

1. A divulgação da informação respeitante ao funcionamento da associação é feita por publicação no sítio eletrónico da Associação PARA ou disseminação em correio eletrónico e, em suporte de papel, por afixação nas instalações, disponibilização na Secretaria ou envio de comunicação aos interessados.
2. A disseminação por correio eletrónico ou comunicação direta 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 proteção de dados pessoais.

Artigo 69.º

Alterações ao regulamento

O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CAARPD, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao/à cliente e/ou responsável legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P. através do Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Artigo 70.º

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção da instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 71.º

Resolução de Litígios

No caso de litígio quanto à validade, interpretação, aplicação ou execução do contrato, as Partes diligenciarão por todos os meios de diálogo e modos de composição de interesses, de forma a obter uma solução concertada para a questão. Não sendo possível a obtenção de um acordo dentro de um prazo de 30 dias, será competente para a resolução do litígio o foro dado área geográfica onde se situa a sede da Associação PARA que desenvolve a prestação de serviços objeto do presente contrato.

Artigo 72.º

Disposições complementares

1. O presente regulamento está disponível para consulta na receção das instalações da sede da Associação PARA, e no site Institucional para os clientes, famílias, partes interessadas e comunidade em geral e é assegurado o seu conhecimento pelos clientes e famílias durante o processo de candidatura.
2. O presente regulamento é sempre associado ao Regulamento da Resposta específica a que o cliente se candidata.
3. Encontram-se afixados nas instalações da sede os documentos que viabilizam a existência e o funcionamento legal da Associação PARA, nomeadamente:
 - a. Cópia do alvará de licenciamento;
 - b. Identificação da Direção
 - c. Identificação do Diretor Geral;
 - d. Identificação dos Coordenadores Técnicos;
 - e. Regulamento Geral;
 - f. Regulamentos Internos Específicos;

- g. Divulgação da existência do livro de reclamações;
- h. Publicitação dos apoios financeiros do ISS, I.P;
- i. Mapa dos colaboradores, respetivos horários e mapa de férias;
- j. Horário de funcionamento.

Artigo 73.º

Regulamento Interno do CAARPD

Conforme referido anteriormente, este regulamento faz parte integrante do Regulamento Interno do CAARPD da Associação PARA, pelo que se aconselha a sua consulta. Este documento encontra-se disponível na sede da Associação PARA ou no sítio institucional.

Artigo 74.º

Alterações ao Regulamento

- 1. A todo o tempo a Direção poderá ajustar, melhorar, retificar ou anular qualquer disposição contida neste Regulamento.
- 2. Qualquer alteração deverá ser comunicada à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.
- 3. As alterações aos regulamentos da Associação PARA serão comunicadas aos utentes/famílias/representantes legais e colaboradores com a informação da data da entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

Artigo 75.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 10 dias após a sua aprovação pela Assembleia Geral da Associação PARA.

CAPÍTULO XI REVISÃO

Artigo 76.º

Anexos e circulares

- 1. Definições e determinações relativas a matérias constantes do Regulamento, bem como eventuais alterações pontuais às suas disposições, serão estabelecidas sob a forma de anexos.
- 2. As orientações e disposições de carácter operacional serão transmitidas pela Direção, oralmente ou através dos instrumentos de comunicação.
- 3. Os casos omissos no presente Regulamento serão objeto de deliberação específica da Direção.

**Termo de aceitação do Regulamento Interno do
Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social de Pessoas com Deficiência e Incapacidade
da Associação PARA.**

Todas as situações omissas no presente regulamento serão resolvidas pela direção da Associação PARA.

Eu, _____
associado n.º _____, responsável legal/ o próprio (riscar o que não interessar) de _____
_____, D.N.: ___/ ___/ ___, beneficiário de um volume
semanal de _____ sessões de intervenção direta, declaro que tomei conhecimento e aceito na totalidade as regras
presentes no Regulamento Interno do Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social de Pessoas com
Deficiência e Incapacidade da Associação PARA.

_____, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura: _____