

Regulamento Interno CAARPD



PARA
Projeto de Apoio e Recursos para o Autismo

FICHA TÉCNICA

Associação PARA

Projeto de Apoio e Recursos para o Autismo

Regulamento Interno CAARPD

EDIÇÃO 2025

Tipologia Documental: Uso Externo

Título: Regulamento Interno CAARPD

Edição/Revisão: 03/2025

Versão: 2.0

Data: 31/03/2025

 facebook.com/para.autismo

 twitter.com/AssociacaoPara

 instagram.com/autismo_para2019/

Histórico de revisões/ versões

Versão	Data	Elaborado por	Verificado por	Alterações realizadas	Aprovado por	Data aprovação
1.0	março 2024	Daniela Valente Teresa Mendes Viviana Silva	Direção	Documento inicial	Assembleia Geral	27/03/2024
1.1	março 2025	Viviana Silva	Direção	Alterações solicitadas por Segurança Social em janeiro 2025	Assembleia Geral	31/03/2025

ÍNDICE

1. CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Artigo 1.º - Âmbito da aplicação	6
Artigo 2.º - Regime jurídico e normativo aplicável	6
Artigo 3.º - Direitos das pessoas com Autismo	7
Artigo 4.º - Acessibilidade e inclusão	7
Artigo 5.º - Objetivos do regulamento	8
Artigo 6.º - Objetivos do CAARPD	8
Artigo 7.º - Objetivos específicos do CAARPD	8
Artigo 8.º - Capacidade de utilização do CAARPD	10
Artigo 9.º - Modalidade de funcionamento do serviço e respetiva atividades ..	10
Artigo 10.º - Ética profissional.....	11
Artigo 11.º - Destinatários	11
Artigo 12.º - Ação preventiva nos grupos etários prioritários.....	12
Artigo 13.º - Sede e âmbito de ação	13
2. CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	13
Secção I - Utentes	13
Artigo 14.º - Inscrição.....	13
Artigo 15.º - Condições de admissão.....	14
Artigo 16.º - Processo de candidatura/ inscrição.....	14
Artigo 17.º - Critérios para a hierarquização das candidaturas	16
Artigo 18.º - Lista de espera e gestão da lista de espera	18
Artigo 19.º - Processo de admissão e intervenção terapêutica	19
Artigo 20.º - Adequação à estrutura de atendimento	20
3. CAPÍTULO III INTERVENÇÃO	20
Artigo 21.º - Metodologia de intervenção	21
Artigo 22.º - Plano individual.....	22
4. CAPÍTULO IV RECURSOS HUMANOS	24
Artigo 23.º - Quadro de Pessoal	24
Artigo 24.º - Direção Técnica/Direção Clínica	26
5. CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES DOS INTERVENIENTES	26
Artigo 25.º - Direitos e deveres da Associação PARA	26
Artigo 26.º - Direitos e deveres dos colaboradores, estagiários e voluntários ..	29
Artigo 27.º - Direitos e deveres dos parceiros e outros interessados	34
Artigo 28.º - Direitos e deveres dos utentes	34
Artigo 29.º - Direitos e deveres dos representantes legais	36
6. CAPÍTULO VI INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	38
Secção I - Instalações	38

Artigo 30.º - Instalações	38
Artigo 31.º - Licenças	39
Artigo 32.º - ERS – Entidade Reguladora de Saúde	39
Artigo 33.º - Documentação obrigatória a afixar	39
Artigo 34.º - Período e horário de funcionamento	40
Artigo 35.º - Cronograma de funcionamento	41
Artigo 36.º - Calendarização de reuniões	42
Secção II - Segurança, higiene e saúde	42
Artigo 37.º - Atividades de Segurança, Higiene e Saúde	42
Secção III - Informação e comunicação	43
Artigo 38.º - Gestão da Informação sobre os clientes	43
Artigo 39.º - Proteção de dados RGPD	43
Artigo 40.º - Gestão da informação geral	45
7. CAPÍTULO VII CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	45
Secção I - Prestação de serviços	45
Artigo 41.º - Contrato de prestação de serviços	45
Artigo 42.º - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador	46
Artigo 43.º - Cessação ou denúncia do contrato de prestação de serviços	47
Artigo 44.º - Pagamentos, valores e prazos de pagamento	47
Artigo 45.º - Tabela de preços/ mensalidades	49
Artigo 46.º - Revisão e atualização da tabela de preços	54
Secção II - Procedimentos em situações pontuais e específicas	54
Artigo 47.º - Critérios para a reposição de sessões de Psicologia e Intervenção Intensiva ABA	55
Artigo 48.º - Desistência da avaliação	56
Artigo 49.º - Avaliação psicológica de menores em contexto judicial	56
Artigo 50.º - Seguro	57
Artigo 51.º - Material para a intervenção da responsabilidade da família	58
Artigo 52.º - Recolha e utilização de imagens	58
Artigo 53.º - Gestão corrente dos bens do utente	58
Artigo 54.º - Assiduidade e faltas	59
Artigo 55.º - Saúde e higiene	60
Artigo 56.º - Alimentação	61
Artigo 57.º - Materiais para a intervenção	61
Artigo 58.º - Transporte	61
Artigo 59.º - Colaboração com a família	62
Artigo 60.º - Gestão de comportamentos, prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos	62
Secção III - Alta, descontinuidade dos serviços e cessação terapêutica ...	63
Artigo 61.º - Alta, descontinuidade e cessação terapêutica	63
8. CAPÍTULO VIII LIVRO DE RECLAMAÇÕES E LIVRO DE ELOGIOS	64
Artigo 62.º - Livro de reclamações	64
Artigo 63.º - Sistema de elogios, sugestões e reclamações dos utentes	65
9. CAPÍTULO IX PROCEDIMENTOS EM CASO DE EMERGÊNCIA	65
Artigo 64.º - Em caso de emergência	65
10. CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS	66

Artigo 65.º - Inquéritos de satisfação	66
Artigo 66.º - Divulgação de informação	66
Artigo 67.º - Alterações ao regulamento	67
Artigo 68.º - Integração de lacunas	67
Artigo 69.º - Resolução de Litígios	67
Artigo 70.º - Disposições complementares	67
Artigo 71.º - Regulamento Interno do CAARPD	68
Artigo 72.º - Alterações ao Regulamento	68
Artigo 73.º - Entrada em vigor	69
11. CAPÍTULO XI REVISÃO	69
Artigo 74.º - Anexos e circulares	69
Termo de aceitação do Regulamento Interno	70

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

1. 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:

- **Inclusão, integração e responsabilidade social;**
- **Combate à desigualdade;**
- **Direitos Humanos;**
- **Direito à educação;**
- **Direito à saúde;**
- **Direito ao conhecimento;**

Artigo 5.º

Objetivos do regulamento

O presente RI é um instrumento com objetivo de:

Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;

Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CAARPD;

Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

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: unções 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. Ministras 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:

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.

1. Acompanhamento social:

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:

- a. Elaboração do diagnóstico individual, social e familiar, sempre que possível com a participação dos próprios, familiares ou cuidadores informais;
- b. Planeamento, organização e acompanhamento na equidade e inclusão social;
- c. Fortalecimento de fatores de resiliência, minimizando fatores de risco associados ao suporte social da família e dos cuidadores informais.

2. 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

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.

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:

Os direitos estabelecidos na Carta para as Pessoas com Autismo, elaborada pela Asso-

ciação 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.

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;

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 condições clínicas. 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 acrescem ainda graves desafios sócio emocionais desenvolvendo outras condições clínicas: 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/ referência 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 referência), 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/ referência 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);
- 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 proces-

so individual e estatística;

- Declaração dos pais ou de quem exerça o poder paternal, assinada, 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 FARA por parte do destinatário, familiar direto ou representante legal (com base na antiguidade);	6,66 %		
		Tir irmãos a frequentar serviços da Associação/ser familiar direto do 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 da 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 verificar 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 pesqui-

sa 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 respectivos 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

- 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.
- A equipa do CAARPD é constituída por:

Quant.	Profissão	% de Aferição	Observações
1	Psicóloga Clínica de Especialidade (Nível 17) (Direção Técnica/ Direção Clínica)	100%	50%: Intervenção Direta com utentes e 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 neurodiversidade (autismo), 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 15)	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 neurodiversidade (autismo), direitos e benefícios sociais; divulgação da Associação PARA;
1	Terapeuta Ocupacional de Especialidade (Nível 15)	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 neurodiversidade (autismo), 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 neurodiversidade (autismo), 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 neurodiversidade (autismo), 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

DIREITOS da Associação

Direitos Institucionais

1. Exigir o cumprimento integral do Regulamento Interno, normas institucionais e disposições legais aplicáveis.
2. Impedir o acesso a pessoas não autorizadas e que não façam parte da Associação
3. Verificar a veracidade dos elementos fornecidos no ato de admissão dos destinatários ou seus representantes legais;
4. Estabelecer parcerias com outras instituições, com vista ao enriquecimento e expansão dos serviços prestados.

Direitos relacionados com a comunicação e colaboração

1. Ser informada atempadamente sobre qualquer problema relevante com utentes, famílias ou representantes legais, cabendo à Direção Técnica tomar as medidas necessárias e informar a Direção;
2. Convocar os colaboradores, destinatários, famílias ou representantes legais sempre que necessário;
3. Obter a colaboração leal e comprometida dos colaboradores, representantes legais, utentes e entidades parceiras na melhoria contínua da intervenção terapêutica;
4. Contar com a colaboração construtiva e comprometida dos colaboradores, representantes legais na resolução equitativa de situações clínicas complexas e na melhoria contínua da intervenção terapêutica..

Direitos relacionados com os colaboradores

1. Exigir pontualidade, assiduidade e cumprimento ético das funções por parte dos colaboradores;
2. Ser tratada, e aos seus colaboradores, com respeito, lealdade e urbanidade por todos os membros da organização;
3. Assegurar a confidencialidade das informações institucionais, exigindo aos colaboradores o compromisso com o sigilo e que não divulguem dados internos durante ou após o vínculo laboral.

DEVERES da Associação PARA

Deveres relacionados com o funcionamento e qualidade

1. Assegurar o bom funcionamento da organização, com foco na qualidade e continuidade dos serviços prestados;
2. Exigir que os colaboradores cumpram as suas funções com profissionalismo, responsabilidade e ética por forma a manter um ambiente de trabalho harmonioso;
3. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas, promovendo a excelência na intervenção;
4. Formalizar seguros de acidentes pessoais para os utentes e seguros de acidentes de trabalho para os colaboradores.

Deveres relacionados com os direitos dos utentes

1. Assegurar o bem-estar físico e emocional dos utentes, garantindo o respeito pela dignidade humana, igualdade de oportunidades e direitos fundamentais;
2. Fornecer informação transparente e relevante aos representantes legais dos utentes, assegurando a sua participação informada;
3. Manter os processos dos utentes atualizados, garantindo que os dados estejam sempre corretos e acessíveis para consulta;
4. Promover a participação ativa das famílias, garantindo a sua voz nas dinâmicas e decisões da organização;
5. Proporcionar acesso à informação pessoal dos utentes, sempre que solicitado pelos representantes legais.

Deveres relacionados com os colaboradores

1. Tratar com dignidade e respeito todos os colaboradores, utentes, famílias e parceiros, promovendo um ambiente profissional saudável;
2. Garantir o pagamento pontual de salários, subsídio de refeição e demais direitos laborais, conforme previsto na lei;
3. Proporcionar boas condições de trabalho, físicas e emocionais, seguras e respeitadoras;
4. Cumprir as obrigações fiscais e contributivas, incluindo retenções e Segurança Social;
5. Respeitar a autonomia técnica dos trabalhadores, sempre que a atividade profissio-

nal o exija;

6. Facultar a consulta do processo individual do trabalhador, quando solicitado;
7. Emitir certificados de trabalho, mediante solicitação do trabalhador, com informação legalmente permitida;
8. Garantir apoio aos colaboradores, sempre que necessário, decorrente do exercício das suas funções;
9. Criar condições para a valorização académica e profissional, promovendo a empregabilidade;
10. Garantir condições de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST), nos termos da lei.

Deveres relacionados com a transparência e ética

1. Assegurar a confidencialidade e segurança dos dados pessoais dos utentes e colaboradores, cumprindo com as legislações de proteção de dados;
2. Fomentar a transparência nas relações institucionais, utilizando a comunicação clara e aberta com os colaboradores, utentes e famílias;
3. Tratar todos os colaboradores com retidão e exigir aos investidos em funções de direção a adoção de igual tratamento relativamente aos seus subordinados;
4. 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;

Deveres relacionados com a formação e desenvolvimento

1. Promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores, nomeadamente através de formação contínua, qualificação e apoio técnico;
2. Facultar o acesso à formação profissional adequada, em conformidade com a legislação do Código de Trabalho;
3. Criar condições para a valorização profissional e académica do trabalhador, nos termos do disposto no Código de Trabalho.

Deveres relacionados com a produtividade e bem-estar

1. Encorajar a adoção de práticas preventivas de riscos para a saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

Deveres relacionados com procedimentos disciplinares

1. Garantir que, em casos de infrações, tais como insubordinação, condutas desonestas, uso indevido de recursos, atitudes desrespeitosas ou negativas em relação à autoridade ou à estrutura hierárquica da organização, uso indevido de informação confidencial, ocultação, colusão ou manipulação de informação, incumprimento de deveres profissionais, deslealdade, violação de direitos de propriedade intelectual, violação de normas de segurança e saúde no trabalho, discriminação, falta de respeito ou violação do regulamento e do código de ética, sejam tomados os devidos procedimentos disciplinares de forma justa, imparcial e transparente, assegurando

sempre o respeito pelas partes envolvidas e a devida proteção dos direitos de todos os membros da Associação PARA. etc.).

Artigo 26.º

Direitos e deveres dos colaboradores, estagiários e voluntários

1. DIREITOS dos colaboradores, estagiários da Associação PARA

Direitos fundamentais e institucionais

- 1. Equidade:** Direito a ser tratado com justiça, sem qualquer forma de discriminação que atente contra os direitos fundamentais da pessoa humana.
- 2. Participação:** Direito de participar, de acordo com as suas funções e responsabilidades, nos processos e decisões institucionais, podendo apresentar opiniões, sugestões e reclamações, e ser informado em prazo razoável sobre o seu tratamento.
- 3. Liberdade de expressão profissional e ética:** Direito de expressar opiniões técnicas e éticas com responsabilidade e respeito, sem receio de retaliação.
- 4. Privacidade e Proteção de Dados Pessoais:** Direito à confidencialidade dos seus dados pessoais, profissionais e de saúde, conforme o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).
- 5. Direito ao apoio na gestão de conflitos:** Direito de recorrer a mecanismos internos de mediação e apoio na resolução de conflitos, com imparcialidade e respeito.

Direitos de bem-estar, saúde e segurança no trabalho

- 1. Condições de trabalho dignas e seguras** Direito a desempenhar as suas funções em ambiente seguro, higiénico e com conforto físico e emocional, com acesso aos meios necessários de proteção e ergonomia.
- 2. Saúde mental e bem-estar psicológico** Direito à proteção da sua saúde mental, com acesso a apoio institucional quando necessário, e inserção num ambiente livre de assédio, agressões ou intimidação.
- 3. Equilíbrio entre vida profissional e pessoal:** Direito à conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, através de medidas flexíveis sempre que compatíveis com o bom funcionamento dos serviços.
- 4. Ser tratado com respeito e urbanidade:** Direito a ser tratado com cortesia, dignidade e respeito por todos os membros da Associação, incluindo colaboradores, utentes, famílias, representantes legais e parceiros.
- 5. Beneficiar de seguro de acidentes de trabalho:** Direito à proteção em caso de acidentes ou eventos ocorridos no exercício das suas funções, conforme a legislação em vigor.

Direitos profissionais e de desenvolvimento

1. **Formação e desenvolvimento profissional:** Direito à formação contínua e igualitária, visando o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais.
2. **Avaliação justa e transparente:** Direito a ser avaliado com justiça, objetividade e clareza, com acesso a feedback regular e oportunidades de progressão e melhoria.
3. **Reconhecimento profissional:** Direito ao reconhecimento formal das suas competências, contributos e desempenho, com acesso a oportunidades de valorização profissional.

Direitos remuneratórios e contratuais

1. **Remuneração pontual:** Direito a receber, pontualmente, durante o período de trabalho, a remuneração mensal por transferência bancária, conforme a legislação aplicável.
2. **Subsídio ou refeição fornecida:** Direito a beneficiar de subsídio de refeição ou refeição fornecida, de acordo com a política interna e legislação laboral em vigor.

DEVERES dos colaboradores e estagiários da Associação PARA

1. Ética e conduta profissional

- a. Atuar com veracidade, rigor, isenção e independência, promovendo a qualidade dos serviços prestados e a satisfação das necessidades dos utentes.
- b. Cumprir as disposições legais aplicáveis, o presente regulamento e demais normas internas da Associação PARA.
- c. Agir com urbanidade e correção nas relações com utentes, colegas, superiores, parceiros e todas as pessoas que contactem no exercício das suas funções.

2. Sigilo e confidencialidade

- a. Guardar sigilo profissional sobre qualquer informação relativa à vida da Associação e dos seus utentes, durante e após o vínculo laboral/estágio.
- b. A consulta e utilização de dados pessoais de utentes é reservada exclusivamente aos técnicos envolvidos, para fins estritamente profissionais.

3. Comunicação

- a. Manter uma comunicação honesta, objetiva, aberta e isenta entre colegas e equipas, em todas as direções da estrutura organizacional.
- b. A comunicação com entidades externas será feita ao nível institucional, garantindo boa imagem, eficácia e segurança dos processos administrativos.

4. Utilização de recursos

- a. Utilizar de forma racional, ecológica e responsável os recursos da Associação, evitando desperdícios e impactos ambientais.
- b. Não utilizar, direta ou indiretamente, bens ou propriedade intelectual da Associação PARA em proveito pessoal ou de terceiros.

5. Desenvolvimento profissional

- a. Participar ativamente nas ações de formação e valorização profissional promovidas pela Associação PARA.

- b. Demonstrar abertura à mudança, inovação e autoformação contínua.

6. Imagem e prestígio da Associação PARA

- a. Zelar pela imagem pública, interesses e prestígio da Associação, dentro e fora do local de trabalho.

7. Solidariedade e espírito de equipa

- a. Promover um ambiente de cooperação, cordialidade, interdependência e espírito crítico construtivo.
- b. Demonstrar sensibilidade organizacional e tolerância ao stress, contribuindo para a coesão da equipa.

8. Conflito de interesses

- a. Informar a hierarquia sobre qualquer ligação pessoal, profissional ou familiar que possa influenciar a imparcialidade no exercício das suas funções.

9. Assiduidade e pontualidade

- a. Comparecer com regularidade e pontualidade, sujeitando-se ao controlo de horários definido pela Associação.

10. Responsabilidade e lealdade

- a. Comunicar ocorrências relevantes que possam afetar o funcionamento dos serviços.
- b. Guardar lealdade à Associação, abstendo-se de transmitir informações confidenciais para o exterior.

11. Proteção de dados e segurança

- a. Cumprir e fazer cumprir a política de privacidade, as regras e medidas de segurança no tratamento de dados pessoais dos utentes e da instituição.

DEVERES Específicos dos colaboradores em funções de Direção

1. Visão sistémica e responsabilidade estratégica

- a. Desenvolver uma visão integrada das dimensões clínica, educativa, social e organizacional, garantindo que as decisões respeitam os valores, a missão e os direitos dos utentes da Associação PARA;
- b. Planear, monitorizar e avaliar os processos técnicos e administrativos, assegurando o cumprimento dos compromissos com financiadores, reguladores e parceiros;
- c. Promover redes de articulação externa sustentáveis com instituições de saúde, educação, proteção social e autarquias;
- d. Demonstrar capacidade de antecipação e resposta eficaz a contextos complexos ou em mudança, com base em dados e evidência científica.

2. Ética, integridade profissional e compromisso legal

- a. Garantir o cumprimento rigoroso das normas legais, regulamentares e contratuais aplicáveis à atuação clínica e institucional (incluindo dos Estatutos e os regulamentos da Associação PARA, a saúde mental, SHST – Segurança, Higiene e Saúde

no Trabalho, ERS, proteção de dados e prazos legais);

b. Respeitar o sigilo profissional, os direitos humanos e a dignidade da pessoa;

c. Zelar pela imagem pública e pelo prestígio da Associação PARA, promovendo uma cultura de responsabilidade, transparência e confiança.

3. Liderança humanizada e desenvolvimento de equipas

Os colaboradores em funções de direção devem demonstrar competências de liderança ética, empática e eficaz, orientada para a missão da Associação PARA, o bem-estar das equipas e a qualidade dos serviços prestados.

Devem, para isso:

a. **Promover um ambiente de trabalho positivo**, baseado na escuta ativa, empatia, autenticidade e cooperação entre os membros da equipa;

b. **Estimular a coesão e o espírito de equipa**, fomentar relações de confiança, influência positiva, respeito mútuo e comunicação transparente;

c. **Supervisionar com zelo e diligência as equipas** sob sua responsabilidade, assegurar a qualidade do desempenho, o alinhamento com os objetivos estratégicos e a aplicação coerente do modelo organizacional;

d. **Promover a eficiência e a racionalização dos serviços**, propor e adotar medidas adequadas à missão da Associação, com foco na eficácia organizacional e na sustentabilidade;

e. **Planear e programar** as atividades, distribuir tarefas de forma justa, estratégica e eficaz, tendo em conta as competências, limites e cargas de trabalho dos colaboradores;

f. **Capacitar as equipas através de mentoria e formação contínua**, estimular o desenvolvimento profissional, a autodisciplina e a autorreflexão, bem como a delegação responsável de funções;

g. **Gerir conflitos com equidade e responsabilidade**, promover o bem-estar emocional e relacional das equipas e assegurar a continuidade dos serviços com ética e serenidade;

4. Comunicação institucional e interpessoal

a. Garantir uma comunicação institucional clara, objetiva e eficaz – tanto vertical como horizontal – alinhada com os regulamentos internos;

b. Adaptar a linguagem e os canais de comunicação aos diferentes públicos (utentes, famílias, técnicos, entidades parceiras, cofinanciadores);

c. Representar a Associação PARA em contextos formais com clareza, assertividade e profissionalismo.

5. Pensamento crítico e capacidade de tomada de decisão

a. Avaliar objetivamente situações clínicas, éticas e organizacionais complexas, tomando decisões informadas e alinhadas com as melhores práticas;

b. Adaptar estratégias de intervenção de forma contínua, com base em dados e supervisão;

c. Aplicar pensamento holístico na gestão de casos (familiar, educacional, clínico e

social);

d. Demonstrar autonomia e discernimento na gestão de prioridades e imprevistos.

6. Resiliência, autoconsciência e inteligência emocional

a. Gerir as próprias emoções de forma equilibrada e profissional, mesmo sob pressão;

b. Manter uma postura autêntica e resiliente perante desafios e mudanças;

c. Estimular a autorreflexão, o autocontrolo emocional e a empatia como ferramentas de liderança;

d. Reconhecer e respeitar os próprios limites, solicitar formação e supervisão quando necessário.

7. Aprendizagem contínua, inovação e melhoria contínua

a. Demonstrar compromisso com a atualização científica, boas práticas e novas metodologias de intervenção;

b. Promover e participar ativamente em processos de formação contínua;

c. Estimular a criatividade e a inovação na adaptação das intervenções às necessidades específicas dos utentes e famílias;

d. Integrar feedback construtivo como oportunidade de crescimento pessoal e organizacional.

DIREITOS dos voluntários

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

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 dos utentes

DIREITOS dos utentes

Os utentes da Associação PARA têm direito a:

1. Respeito pela individualidade e dignidade

Serem tratados com respeito na sua individualidade, dignidade pessoal e diversidade, independentemente da sua cultura, etnia, religião, idade, género, orientação sexual, nacionalidade ou condição física/mental. Este respeito estende-se ao reconhecimento da sua identidade pessoal, desenvolvimento da personalidade e plena capacidade civil.

2. Respeito pela neurodiversidade

Serem reconhecidos e respeitados na sua individualidade neurológica, sem imposições de conformidade com padrões neurotípicos

3. Ambientes seguros, inclusivos e acessíveis

Beneficiarem de espaços confortáveis, seguros e acessíveis, que respeitem as suas necessidades sensoriais, emocionais e comunicacionais, assegurando o seu bem-estar e promovendo a inclusão.

4. Privacidade e confidencialidade

Terem garantida a privacidade e a confidencialidade de todos os dados pessoais, incluindo informações constantes no processo individual, e o direito a solicitar reserva de informação sensível.

5. Direito à informação

Serem informados, mediante marcação prévia, sobre o seu progresso e desenvolvimento, bem como sobre todas as normas, regulamentos e dinâmicas da Associação que lhes

digam respeito.

6. Comunicação adaptada às necessidades

Utilizarem os meios de comunicação que melhor se adequem às suas necessidades, incluindo Comunicação Aumentativa e Alternativa (CAA), gestos, escrita, dispositivos eletrónicos, entre outros.

7. Participação ativa

Serem envolvidos nas decisões que lhes dizem respeito, sempre que possível, garantindo que a sua voz e preferências sejam respeitadas no planeamento de apoios e intervenções.

8. Liberdade de escolha

Aceitarem ou recusarem a participação em atividades e abordagens propostas pela Associação PARA.

9. Expressão de opinião e reclamação

Manifestarem livremente a sua opinião sobre os serviços prestados, podendo apresentar sugestões ou reclamações, com direito a obter resposta.

10. Acesso aos serviços contratados

Usufruírem dos serviços definidos no regulamento interno da Associação PARA.

11. Contacto com a Associação

Contactarem a Associação PARA sempre que necessário, dentro do horário de expediente.

12. Cumprimento da carta dos direitos das pessoas com autismo

Beneficiarem de todos os direitos consagrados na referida Carta.

DEVERES dos utentes

Sempre que possível, os utentes da Associação PARA devem:

1. Zelar pela sua saúde e bem-estar

Cuidar da sua saúde física e psicológica, contribuindo para que a intervenção tenha um impacto positivo no seu projeto de vida independente.

2. Conhecer e cumprir o regulamento interno

Estar informados sobre as normas da Associação PARA e cumpri-las com responsabilidade.

3. Manter uma relação respeitosa

Tratar os colaboradores, técnicos e outros utentes com respeito e dignidade.

4. Manter contacto com a equipa técnica

Manter contacto regular com os técnicos dentro dos horários estabelecidos e comparecer às reuniões agendadas ou, caso não seja possível, justificar antecipadamente a ausência.

5. Colaborar com a equipa técnica

Contribuir para a resolução de situações relacionadas com a sua adaptação à Associação e colaborar nas ações necessárias ao bom desenvolvimento das intervenções.

6. Comunicar alterações importantes

Informar por escrito qualquer alteração relevante ao Processo Individual, como mudanças na medicação, alimentação, alergias ou outras condições de saúde, especialmente as que possam representar riscos para si ou para outros.

7. Respeitar os horários da Associação

Cumprir os horários estabelecidos, evitando perturbações no funcionamento da instituição.

8. Atualizar os dados de contacto

Comunicar à Associação qualquer alteração de residência ou de contactos telefónicos próprios ou dos seus representantes legais. 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;

9. Comparecer às reuniões com a equipa técnica ou justificar a falta antecipadamente.

Artigo 29.º**Direitos e deveres dos representantes legais****DIREITOS dos representantes legais**

Os cuidadores, famílias ou representantes legais têm direito a:

1. Acesso à informação e transparência

- Aceder ao Regulamento Interno da Associação PARA.
- Ser informado e esclarecido sobre todos os processos, dinâmicas, funcionamento e normas da Associação PARA.
- Aceder a informação sobre neurodiversidade e autismo, para melhor apoiar o desenvolvimento e bem-estar do utente.
- Receber um serviço de qualidade, ajustado às necessidades do utente;

2. Respeito pela individualidade e dignidade

- Serem tratados com respeito pela sua individualidade e dignidade, independentemente das suas diferenças culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, género, orientação sexual, nacionalidade ou condição física/mental.
- Verem salvaguardado o seu conforto, bem-estar e segurança, em total respeito pelas condições determinadas por si, bem como pela sua integridade psicológica, psicossocial, física, ética e moral.

3. Privacidade e confidencialidade

- Terem garantida a privacidade e a confidencialidade de todos os dados pessoais, incluindo informações do processo individual e dados relacionados com a família ou com o educando.

4. Participação e colaboração ativa

- Manifestar as suas opiniões, discordâncias e sugestões de melhoria sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, sendo devidamente ouvidos.
- Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico da Associação no estabelecimento de estratégias com vista a melhorar o desenvolvimento do utente.

c. Participar, em regime de voluntariado e sob a orientação pedagógica da Associação PARA, em atividades educativas e de animação.

5. Liberdade de escolha e autonomia

- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades ou abordagens desenvolvidas pela Associação PARA.
- Ter acesso aos serviços contratados, conforme definidos no regulamento interno.

6. Acesso e contacto com a Associação

- Contactar a Associação PARA ou a equipa técnica sempre que necessário, dentro do horário de expediente, e obter as respostas requeridas ou os ajustes ao serviço de acompanhamento disponibilizado.
- Beneficiar de uma abordagem centrada na qualidade de vida e bem-estar do utente, sem imposições de conformidade com padrões neurotípicos.
- Acesso aos registos do seu educando, nomeadamente, videos, feedback das sessões, plano de intervenção, relatórios de avaliação e de intervenção em conformidade com a avaliação prévia e o plano de intervenção definido.

7. Expressão de opinião e reclamação

- Dar a sua opinião, fazer sugestões e apresentar reclamações, com garantia de uma resposta adequada.

DEVERES dos representantes legais**1. Zelar pelo bem-estar e saúde**

- Respeitar a individualidade e dignidade pessoal de todas as pessoas envolvidas no apoio, nomeadamente nas suas especificidades culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, género, orientação sexual, nacionalidade e condição física/mental.
- Ser agentes ativos e colaborar com a equipa técnica da Associação PARA, defendendo os objetivos de autonomia, autodeterminação, participação e plena inclusão do/a educando/a.

2. Cumprimento das normas e regulamentos

- Conhecer e cumprir o regulamento interno da Associação PARA, com responsabilidade e respeito pelas normas estabelecidas.
- Não utilizar os serviços para fins que diferem do estabelecido no Plano Individual de Intervenção.

3. Manter contacto com a equipa técnica

- Manter contacto regular com a equipa técnica, dentro dos horários estabelecidos, e comparecer às reuniões agendadas ou justificar antecipadamente a ausência.
- Participar em todas as reuniões solicitadas pela Equipa Técnica, demonstrando flexibilidade quanto ao local ou meio de realização das mesmas. Caso não possam estar presentes, devem apresentar uma justificação, preferencialmente por escrito ou por telefone.

4. Privacidade e atualização de informações

- Informar por escrito sempre que se verificarem alterações nas informações pres-

tadas no Processo Individual, especialmente em relação à medicação, alimentação, alergias e/ou outras condições de saúde do utente.

b. Atualizar os dados de contacto, incluindo qualquer alteração de residência ou de contactos telefónicos, para garantir a comunicação contínua e eficaz com a Associação PARA.

5. Cumprimento de horários e responsabilidade

a. Cumprir rigorosamente os horários, por forma a não interferir no horário de intervenção do utente seguinte nem na calendarização de atividades, salvo comunicação e acordo prévio entre os vários intervenientes.

b. Informar a Associação PARA em caso de impossibilidade de comparecer às atividades propostas dentro do horário definido.

5. Colaboração com a instituição

a. Disponibilizar para o educando as roupas e objetos pessoais necessários, conforme lista entregue, e entregá-los sempre que solicitado.

b. Assumir os custos de reparação ou substituição de eventuais danos materiais causados pelo utente, tais como óculos, aparelhos auditivos, peças de roupa ou outro material da Associação PARA.

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:

1. Certidões da Entidade Reguladora de Saúde
2. Licença de funcionamento
3. Condições de higiene e segurança no local de trabalho - SHST
4. Horário de funcionamento
5. Indicação da Direção Técnica
6. Quadro de Pessoal
7. Mapa de férias

8. Relatório único
9. Tabela de preços
10. Indicação da existência de Livro de reclamações
11. Regulamento interno
12. Minuta do contrato de prestação de serviços.
13. Entre outras.

Artigo 34.º

Período e horário de funcionamento

1. A Associação PARA encontra-se em funcionamento entre as 09h00 e as 18h00 horas de segunda a sexta-feira, dias úteis. O horário de trabalho decorre, genericamente, dentro desse período, com um intervalo para almoço entre as 13h00 e as 14h00.
2. Encerra nos dias abaixo indicados:

Feriados Nacionais			
01/01/2025	Ano Novo	10/06/2025	Dia de Portugal
04/03/2025	Carnaval	15/08/2025	N.ª. S.ª. Assunção
18/04/2025	Sexta-Feira Santa	05/10/2025	Implantação da República
20/04/2025	Páscoa	01/11/2025	Todos Santos
25/04/2025	Dia da Liberdade	01/12/2025	Restauração da Independência
01/05/2025	Dia do Trabalhador	08/12/2025	N.ª. S.ª. Conceição
19/06/2025	Corpo de Deus	25/12/2025	Natal

Feriado Municipal

11/11/2025	Dia de S. Martinho
------------	--------------------

Artigo 35.º

Cronograma de funcionamento

Dia	2025											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Feriado	S	S		Feriado	D					Feriado	Feriado
2		D	D					S			D	
3					S			D				
4	S		Carnava		D					S		
5	D			S			S			Feriado		
6				D			D		S			S
7						S			D			D
8		S	S			D					S	Feriado
9		D	D					S			D	
10					S	Feriado		D				
11	S				D					S		
12	D			S			S			D		
13				D			D		S			S
14						S			D			D
15		S	S			D					S	
16		D	D					S			D	
17					S			D				
18	S			Feriado	D					S		
19	D			S		Feriado	S			D		
20				Páscoa			D		S			S
21						S			D			D
22		S	S			D					S	
23		D	D					S			D	
24					S			D				
25	S			Feriado	D					S		Natal
26	D			S			S			D		
27				D			D		S			S
28						S			D			D
29			S			D					S	
30			D					S			D	
31					S			D				
Dias uteis	22	20	21	20	21	19	23	20	22	23	20	20
	251 dias uteis											

Legenda Férias Encerrado para férias

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

- 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.
- 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:
 - Identificar, avaliar e controlar periodicamente os riscos para a segurança e a saúde

nos locais de trabalho;

- Planear e elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- Promoção e vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção de registos relativos a cada trabalhador;
- Informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de proteção e de prevenção;
- Organização dos meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual e coordenação das medidas a adotar em caso de perigo grave e eminente;
- Afixação de medidas de segurança nos locais de trabalho;
- Análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- 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 RGPD

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

Secção I

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

Cessaçã o 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

Cessaçã o 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. O pagamento das mensalidades, corresponde ao valor fixo em conformidade com o n.º de horas contratadas e 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;
2. 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.
3. 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;
4. 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;
5. Os valor que é pago pelos utentes corresponde a 11 (onze) meses e meio no ano.
6. No mês em que o utente e família tiverem 15 dias de férias apenas pagará metade da mensalidade.
7. No caso de ausência do utente por comprovados motivos devidamente fundamentados, por um período superior a 15 dias não interpolados, a respetiva participação será reduzida em 20%. O respetivo desconto será efetivado na participação do mês seguinte à ausência do utente;
8. As sessões que coincidam com feriados nacionais não serão repostas, nem são cobradas;
9. 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 participação 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 participação 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 preços/ mensalidades**

1. Os valores a pagar pela utilização dos serviços da Associação PARA são determinados com base na tabela de preços estabelecida, conforme indicado abaixo.
2. A tabela de preços foi calculada de acordo com os custos operacionais da Associação e encontra-se afixada em local visível nas instalações da Associação PARA.
3. O valor de inscrição seguro anual é de 35 €.
4. O valor de renovação do seguro anual é de 15 €.
5. Por período entende-se o número de sessões de 50 minutos contratadas na manhã ou tarde (ex.: um utente que pretenda frequentar intervenção em 3 manhãs por semana, com 4 sessões por dia, realizará um total de 12 sessões semanais).
6. Por período entende-se número de sessões de 50 minutos contratadas na manhã ou tarde (i.e. um utente que pretenda frequentar intervenção em 3 manhãs por semana, com 4 sessões por dia, realizará um total de 12 sessões semanais). A sua participação é calculada pelo valor por sessão indicado vezes o número de sessões de intervenção.
7. Cada sessão tem a duração de 50 minutos de intervenção em 2025, é de 15,00 € (para os membros da Direção) e de 17,40 € (Associados).
8. 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.

9. 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.
10. Considerando o cronograma de funcionamento anual, composto por 52 semanas, o cálculo da mensalidade é feito com base em 50 semanas de intervenção anual, sendo que são tidas em consideração duas semanas de férias, no período que decorre entre os meses de setembro e agosto do ano seguinte. No mês em que a criança ou jovem tiver 15 dias de férias, apenas pagará metade da mensalidade.

Critérios de Intervenção Intensiva

1. A intervenção intensiva destina-se a utentes que realizam, no mínimo, quatro sessões semanais, definidas previamente com base na avaliação clínica e na gravidade do caso.
2. Para efeitos deste regulamento, a classificação dos níveis de severidade do Autismo que é estabelecida em conformidade com o descrito no DSM-5-TR:
 - Nível 1 – Requer apoio.
 - Nível 2 – Requer apoio substancial.
 - Nível 3 – Requer apoio muito substancial.
3. A intervenção intensiva, tal como definida no ponto 1 dos critérios de intervenção intensiva, aplica-se exclusivamente a utentes com autismo nível 1.
4. Nos casos de autismo com nível 2 e nível 3, um número reduzido de horas de intervenção compromete o alcance das metas e objetivos delineados para as necessidades específicas de cada utente. Evidências científicas demonstram que a intervenção comportamental intensiva e precoce tem um impacto direto na aquisição de competências e na melhoria da qualidade de vida de pessoas do espectro nestes níveis de gravidade.

5. Por questões de ética profissional, clínicas e de eficácia terapêutica fundamentada em resultados com evidências científicas, não é possível aceitar utentes com autismo com menos de 6 (seis) horas semanais de intervenção quando se tratam de casos clínicos que requerem algum apoio para tarefas diárias (nível 2) ou requerem apoio muito substancial e individualizado para a generalidade das tarefas diárias (nível 3). Esta norma interna baseia-se nos seguintes fundamentos:

a) **Ética profissional:** respeitamos os princípios éticos que regem a prática profissional, incluindo a obrigação de prestar cuidados de saúde de alta qualidade e garantir o bem-estar dos utentes com vista a melhorar a qualidade de vida.

b) **Fundamentação clínica:** reconhecemos a importância da avaliação completa do estado de saúde do utente antes de qualquer intervenção terapêutica. Uma avaliação prévia adequada é essencial para compreender as necessidades individuais do utente, desenvolver um plano de intervenção personalizado e definir/recomendar o número de horas adequadas a cada caso clínico. É importante considerar que qualquer tipo de intervenção poderá ser ineficaz, contraproducente ou até mesmo prejudicial, se não estiver alinhada com as necessidades individuais do utente. Sendo que cargas horárias inferiores reduzem a eficácia e comprometem os resultados, traduzindo-se numa barreira, pois pode limitar o desenvolvimento e a autonomia do utente.

c) **Resultados com evidências científicas:** baseamos nossas práticas em evidências científicas sólidas e em diretrizes reconhecidas para garantir a eficácia da intervenção. Intervenções baseadas em evidências têm maior probabilidade de alcançar resultados positivos e melhorar a qualidade de vida dos utentes com autismo.

6. A política de não aceitar utentes com menos de 6 horas de intervenção é fundamentada na necessidade de garantir uma abordagem personalizada e eficaz para cada utente com vista a refletir o nosso compromisso com a prestação de cuidados de alta qualidade, o respeito pelos princípios éticos, contribuindo desta forma para maximizar os resultados a curto, médio e longo prazo e garantir o bem-estar dos nossos utentes.
7. Frequências inferiores a esse limite serão enquadradas como consultas regulares de Psicologia, Terapia Ocupacional, Terapia da Fala ou outras valências disponíveis.

Avaliações com entrega de relatório

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	Mínimo: 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

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

Tabela de preços/ mensalidades Intervenção Intensiva

N.º de sessões / semana	N.º médio de sessões / mês	Valor médio a pagar (membros da Direção)	Valor médio a pagar (Associados)
4	12	240,00 €	278,40 €
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 €

Nota: As sessões de intervenção decorrem no período:

- 4 sessões da manhã das 9h00 às 12h30: a) 9h00-9h50; b) 9h50-10h40; c) 10h40-11h30; c) 11h30-12h20;
- 4 sessões da tarde das 14h00 às 17h30: a) 14h00-14h50; b) 14h50-15h40; c) 15h40-16h30; c) 16h30-17h20;

Tabela de preços de outros serviços

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

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

Revisão e atualização da tabela de preços

1. As mensalidades são revistas anualmente, no início do ano civil ou letivo, considerando a taxa de inflação do ano anterior, os dados do Instituto Nacional de Estatística (INE) e eventuais ajustamentos decorrentes do Orçamento de Estado.
2. Em caso de atualização na tabela de preços, os encarregados de educação ou representantes legais dos utentes serão informados com um aviso prévio de 60 dias. Esta comunicação será feita por e-mail e através de afixação na receção da Associação PARA.
3. As alterações serão formalizadas numa adenda ao Processo Individual do Utente. Antes da sua aplicação, os encarregados de educação ou representantes legais terão a possibilidade de apresentar justificações caso discordem da atualização

Secção II

Procedimentos em situações pontuais e específicas

Artigo 47.º

Critérios para a reposição de sessões de Psicologia e Intervenção Intensiva ABA

Diferença entre Psicologia e intervenção intensiva ABA na frequência das sessões:

1. A reposição de sessões de Psicologia deve adotar um critério diferente da reposição de sessões de Análise Comportamental Aplicada (ABA), pois as duas abordagens têm objetivos, protocolos de intervenção e tempos de assimilação diferentes.
2. **Psicologia:** as sessões de Psicologia são orientadas para a reflexão, autoanálise, autoconsciência e desenvolvimento no plano emocional, o que requer tempo para um utente processar a informação, experimentar novas estratégias no seu quotidiano e integrar a aprendizagem. A ciência indica que o espaçamento das sessões, semanal ou quinzenal, permite uma maior eficácia terapêutica, evitando uma sobrecarga cognitiva e emocional.
3. **ABA:** A intervenção ABA parte do princípio da aprendizagem comportamental, com base na intensidade e na repetição para que as competências possam ser consolidadas.

Critérios de reposição de sessões

1. Psicologia:
 - a. As sessões não realizadas por motivos justificados poderão ser remarcadas, desde que haja um intervalo de tempo adequado entre elas (por exemplo, pelo menos uma semana entre sessões), garantindo que a criança tenha tempo para conseguir assimilar e aplicar o que foi trabalhado.
 - b. Não é recomendável marcar duas sessões na mesma semana, exceto em situações de crise emocional, luto ou outras condições mais urgentes.
 - c. Se o utente faltar repetidamente às sessões, deve ser feita uma avaliação conjunta com o próprio utente ou com os pais (no caso de menores) sobre a necessidade de intervenção e possíveis adaptações da abordagem terapêutica.
2. ABA:
 - a. As sessões não realizadas devem ser repostas o mais rapidamente possível, uma vez que uma intervenção intensiva constitui um fator essencial para a aquisição e manutenção de competências.
 - b. As reposições podem ser efetuadas na mesma semana, por forma a não comprometer o processo de aprendizagem do utente, uma vez que as sessões de ABA seguem uma lógica de treino intensivo e estruturado, baseado na repetição de determinadas atividades, com o objetivo de maximizar a aquisição de competências.

Justificação clínica:

1. Integração da experiência em Psicologia - No âmbito da psicologia clínica, a frequência das sessões deve permitir a integração e consolidação da experiência terapêutica. Sessões muito próximas entre si podem levar a uma sobrecarga emocional, reduzindo a eficácia da intervenção.
2. Intervenção intensiva ABA - Por sua vez, na Análise Comportamental Aplicada quanto maior

a exposição a padrões de ensino estruturados, maior a probabilidade de aquisição e manutenção de comportamentos e de competências.

Tempo de processamento cognitivo - A investigação em neuropsicologia sugere que a aprendizagem emocional e a reflexão requerem um período de latência para que a nova informação seja assimilada e aplicada na vida da criança. Os processos de mudança psicológica são dinâmicos e dependem de tempo para reflexão e experiência.

3. A reposição das sessões de psicologia deve ser realizada de forma criteriosa, respeitando o tempo necessário para a integração das aprendizagens. Por outro lado, a intervenção ABA deve ser reposta com a maior brevidade possível para garantir a continuidade das aprendizagens comportamentais. Esta distinção é essencial para garantir a eficácia de cada abordagem e o melhor resultado para cada utente.

Artigo 48.º

Desistência da avaliação

Desistência antes do início do processo

Quando a desistência da avaliação, previamente agendada ocorre antes da realização da mesma, apenas será cobrada uma taxa correspondente a 5% do montante total para cobrir os custos administrativos da criação do processo clínico e preparação da avaliação.

Desistência após o início da avaliação

Caso a avaliação já tenha sido iniciada com entrevistas, observações ou aplicação de instrumentos de avaliação, será cobrado o montante proporcional às horas de trabalho realizadas até à data da desistência.

Desistência em fase de elaboração de relatório

Contudo, se a avaliação já se encontrar na fase de elaboração do relatório, será cobrado o montante total da avaliação, independentemente da data de entrega do documento.

Reagendamento e prazos

1. Caso seja necessário reagendar a avaliação, a comunicação deverá ser realizada com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis
2. Se o reagendamento ocorrer mais de duas vezes, poderão ser aplicados custos adicionais para cobrir despesas administrativas e de reserva de horário, salvo em situações devidamente justificadas e analisadas caso a caso.

Artigo 49.º

Avaliação psicológica de menores em contexto judicial

Este artigo define as regras para a realização da avaliação psicológica dos menores envolvidos em processos judiciais de divórcio, zelando pelo seu rigor, imparcialidade e respeito pelos direitos da criança, em conformidade com a Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança.

1. Princípios fundamentais

- a. Interesse superior da criança - em qualquer decisão ou procedimento deve ser dada prioridade ao bem-estar e ao desenvolvimento emocional da criança.
- b. Independência e imparcialidade - os psicólogos envolvidos devem atuar de forma imparcial e sem influências externas, garantindo uma avaliação objetiva e livre de conflitos de interesse.
- c. Confidencialidade - a informação recolhida deve ser protegida pelo sigilo profissional e só pode ser partilhada com entidades legalmente autorizadas.
- d. Base científica e multidisciplinaridade - A avaliação deve seguir metodologias cientificamente validadas e poderá ter o envolvimento de outros profissionais (médicos, assistentes sociais, terapeutas) sempre que necessário.

2. Procedimentos de avaliação

- a. A avaliação psicológica pode ser requerida exclusivamente por tribunais, comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou por um dos pais, desde que haja consentimento expresso de ambos os progenitores ou decisão judicial.
- b. O processo inclui a entrevista clínica, a observação direta e a aplicação de testes psicológicos devidamente validados e ajustados à idade e às necessidades da criança.
- c. Durante a avaliação, devem ser evitadas situações que coloquem a criança em situação de pressão ou influência indevida de qualquer das partes envolvidas no processo judicial.
- d. O resultado da avaliação será apresentado num relatório técnico imparcial, a ser entregue exclusivamente à entidade requisitante e/ ou aos representantes legais da criança, conforme definido na legislação aplicável.

3. Proteção da Criança

- a. Não pode ser realizada qualquer avaliação com fins instrumentalizadores ou de favorecimento de qualquer das partes em litígio.
- b. No caso de a avaliação identificar um risco emocional ou psicossocial para a criança, esta deve ser encaminhada para as autoridades competentes para que sejam tomadas as medidas de proteção adequadas.
- c. O Psicólogo clínico da Associação PARA, responsável pela avaliação compromete-se a assegurar que a criança seja ouvida de forma adequada, sem coação ou influência externa.
- d. Este artigo deve ser interpretado à luz da legislação nacional e internacional aplicável, garantindo sempre como prioritário os direitos da criança.
- e. Eventuais omissões serão apreciadas pela Direção da Associação PARA, tendo em conta as boas práticas e os normativos legais em vigor.

Artigo 50.º

Seguro

1. Todos os utentes 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 51.º

Material para a intervenção da responsabilidade da família

1. A família receberá lista de material específico e/ou de desgaste rápido quando tal se justificar, devendo disponibilizá-lo com a maior brevidade possível.
2. 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%. Esse valor será cobrado na fatura da mensalidade seguinte ao mês em que ocorrer a solicitação.

Artigo 52.º

Recolha e Utilização de Imagens

1. A recolha de imagens é um instrumento importante para monitorização do desenvolvimento dos utentes, assim:
2. As sessões de intervenção serão filmadas, podendo ser utilizadas pela equipa para supervisão certificada;
3. Todas as filmagens usadas em contexto de formação, encontros de profissionais, etc. deverão ser devidamente consentidas por parte da família em formulário próprio;
4. 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 53.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 54.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 9h00 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.
13. Nos casos em que há lugar a compensações/ reposições, as mesmas serão válidas até ao mês de março do ano seguinte.

Artigo 55.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 infectocontagiosas (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 56.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 57.º

Materiais para a intervenção

1. A família receberá lista de material específico e/ou de desgaste rápido quando tal se justificar, devendo disponibilizá-lo com a maior brevidade possível.
2. 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 58.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 59.º

Colaboração com a família

- 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;
- Prestar toda a colaboração necessária ao desempenho das funções dos terapeutas;
- Colaborar na monitorização e avaliação do desempenho;
- Participar em eventos promovidos pela Associação PARA;
- Participar efetivamente e responsabilmente ao longo de todo o processo de avaliação;
- A família deverá procurar, na medida do possível, implementar as estratégias comportamentais sugeridas pela equipa técnica de modo a promover a generalização das aprendizagens;
- 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;
- 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;
- É criado um grupo de WhatsApp privado com as famílias, por onde serão enviados todas as semanas vídeos e/ou fotos, informações correntes (rápidas);
- Por e-mail serão enviados as comunicações comuns, faturas e recibos e outras informações necessárias.

Artigo 60.º

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

- 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.
- 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.
- A Associação PARA conta ainda com a assessoria jurídica para tomar medidas sancionatórias de acordo com a legislação em vigor.

Secção III

Alta, descontinuidade dos serviços e cessação terapêutica

Artigo 61º

Alta, descontinuidade e cessação terapêutica

Interrupção da intervenção por iniciativa da Associação PARA:

- 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:
 - 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.
 - 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;
 - Pelo incumprimento pelo beneficiário ou familiares do Regulamento da Associação PARA de forma que impossibilite a continuidade do trabalho dos técnicos;
 - Pelo incumprimento injustificado pelo beneficiário ou familiares do plano de intervenção de forma que impossibilite a continuidade do trabalho do técnico;
 - Pela existência de faltas injustificadas, durante 5 ou mais dias seguidos;
 - 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;
 - 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:

- 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;
- No caso de o destinatário ou representante legal pretender interromper o apoio:
 - 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;
 - Poderá manter a vaga caso as razões invocadas sejam de natureza transitória e devidamen-

te 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.

4. A Interrupção da intervenção deverá ser formalizada através do preenchimento e assinatura das partes do nosso formulário

CAPÍTULO VIII LIVRO DE RECLAMAÇÕES E LIVRO DE ELOGIOS

Artigo 62.º Livro de reclamações

1. Livro de reclamações
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. No momento da reclamação, deverá ser entregue ao utente o duplicado da mesma;
7. 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 63.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 64.º Em caso de emergência

1. Em situação de emergência por acidente ou doença súbita, na ausência de representante legal, o colaborador que detetar a situação deve:
2. Contactar imediatamente o 112;
3. Informar a Direção Clínica/ Direção Técnica e representante legal do utente;
4. 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 65.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 66.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 67.º

Alterações ao regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CAARPD, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. 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.
3. 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 68.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 69.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 70.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:
 - Cópia do alvará de licenciamento;
 - Identificação da Direção
 - Identificação do Diretor Geral;
 - Identificação dos Coordenadores Técnicos;
 - Regulamento Geral;
 - Regulamentos Internos Específicos;
 - Divulgação da existência do livro de reclamações;
 - Publicitação dos apoios financeiros do ISS, I.P.;
 - Mapa dos colaboradores, respetivos horários e mapa de férias;
 - Horário de funcionamento.

Artigo 71.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 72.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 73.º

Entrada em vigor

1. 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 74.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.

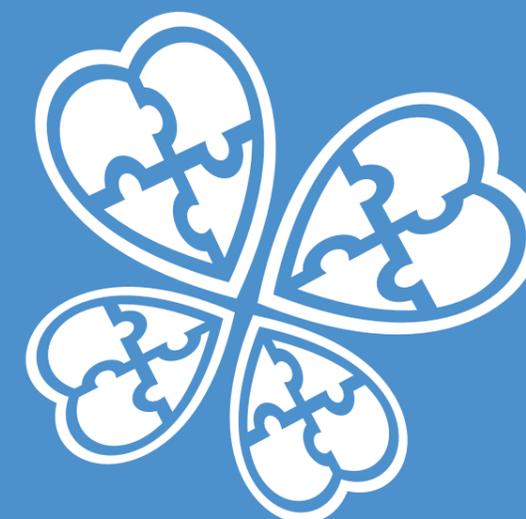
**Termo de aceitação do Regulamento Interno do
Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social de
Pessoas com Deficiência e Incapacidade
da Associação PARA.**

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: _____



PARA

Projeto de Apoio e Recursos para o Autismo

Rua David Mourão Ferreira, n.º 11,
3100-382 Pombal

tel.: 925 522 545 / 236 215 243

E-mail: info@associacaopara.com

Site: associacaopara.com