



Associação de Educação e Desenvolvimento Social

Regulamento Interno
Centro de Atividades e Capacitação Para a Inclusão

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

(âmbito de aplicação)

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão - AEDS, adiante designado como CACI, sito na Rua das Escolas, 74, da cidade do Porto, homologado pelo Acordo de Cooperação estabelecido em 06/10/2021 entre o Instituto de Solidariedade Social, IP e a AEDS - Associação de Educação e Desenvolvimento Social, entidade a quem pertence este Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão para 10 utentes e orienta-se pelas normas que se enumeram ao longo deste regulamento.

O CACI é uma resposta social destinada a promover atividades para jovens e adultos, a partir dos 16 anos, com deficiência grave a profunda.

O âmbito geográfico desta resposta social é o concelho do Porto.

Artigo 2º

(legislação aplicável)

1. A AEDS- Associação de Educação e Desenvolvimento Social tem a sua estrutura de funcionamento assente na legislação aplicável ao setor de atividade em vigor, nos seus estatutos e nas normas estabelecidas nos regulamentos internos;
2. Esta estrutura prestadora de serviços - Centro de Actividades Ocupacionais rege-se pelo estabelecido no:
 - a) Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro, alterado pela Lei 76/2015, de 28 de julho – aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
 - b) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 296/2016, de 28 de novembro – 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;
 - c) Decreto-Lei nº 18/89, de 11 de janeiro, Portaria nº 432/2006, de 3 de maio e o Despacho nº 52/SESS/90, publicado no Diário da República nº 162, II Série de 16/07/1990;
 - d) Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
 - e) Portaria 70/2021, de 26 de Março - regulamenta as condições do edificado, os termos e as condições técnicas de instalação e organização, funcionamento e instalação a que deve obedecer a resposta social Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão;
 - e) Protocolo de cooperação em vigor;
 - f) Circulares de Orientação Técnica da Segurança Social acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
 - g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3º

(objetivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno do CACI visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e suas famílias;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento desta estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes e/ou representantes ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 4º

(objetivos Gerais do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão)

São objetivos das atividades ocupacionais:

- a) Estimular e facilitar o desenvolvimento possível das capacidades das pessoas com deficiência;
- b) Facilitar a sua integração social e estimulação da auto-representação;
- c) Contribuir para a promoção da qualidade de vida e de bem-estar;
- d) Promover a integração social e cultural através da atuação de serviços e equipamentos adequados à satisfação das necessidades individuais;
- e) Promover a participação das famílias e/ou representantes no âmbito da intervenção.

Artigo 5º

(objetivos específicos do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão)

1. Vigiar e acompanhar situações associadas ao atraso mental na tentativa de minimizar o seu impacto e evitar possíveis sequelas;
2. Enquadrar o âmbito de intervenção individual ao grau e tipo de apoios necessários;
3. Proceder ao devido encaminhamento para instituições/programas mais adequados, sempre que se justifique;
4. Potenciar a melhoria das interações familiares no âmbito da intervenção;
5. Capacitar a família e/ou representantes legais para a resolução de problemas identificados;
6. Envolver a comunidade no processo de intervenção de forma contínua e articulada.

Artigo 6º

(serviços e atividades desenvolvidas)

1. Atividades Ocupacionais específicas tendo em consideração as necessidades, potencialidades e expectativas de cada utente, bem como os recursos existentes na estrutura, sendo que para tal, estabelecido um plano de desenvolvimento individual;
2. Atividades ocupacionais gerais estabelecidas em Plano anual de atividades que servirão o utente nos domínios do seu bem-estar, desenvolvimento pessoal e inclusão social;
3. Prestação de serviços de:
 - 3.1. Cuidados pessoais e de higiene;
 - 3.2. Alimentação;
 - 3.3 Administração terapêutica;
 - 3.4. Transporte de e para CACI (quando contratado);
 - 3.5. Outros serviços (o CACI pode ainda prestar se possuir condições para o efeito: fisioterapia, hidroterapia, hipoterapia através de parcerias estabelecidas).

Capítulo II

Processo de Seleção e Admissão dos utentes

Artigo 7º

(condições gerais para inscrição)

O candidato ao CACI deve satisfazer cumulativamente as seguintes condições: ser portador de deficiência mental grave ou profunda, ter idade igual ou superior a 18 anos e não reunir as condições para a aplicabilidade do regime do emprego protegido.

Artigo 8º

(candidatura à admissão)

1. Para efeitos de admissão, a candidatura deverá ser feita através do preenchimento do formulário de pré-inscrição que constitui parte integrante do processo do utente;
2. Os formulários de pré-inscrição são integrados na Lista de Espera, ficando o candidato a aguardar a existência de vaga.
 - 2.1. Os documentos a entregar são constituídos por: ficha de inscrição, Atestado de incapacidade Multiusos, relatórios/declarações clínicas atualizadas.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

Artigo 9º

(lista de espera)

1. A Lista de Espera é organizada por ordem de antiguidade da candidatura à admissão.
2. Os candidatos que frequentam unidades da AEDS - Associação de Educação e Desenvolvimento Social e que tenham já esgotadas todas as respostas de ensino regular e formação profissional, serão considerados prioritários relativamente aos candidatos já existentes em lista de espera.

Artigo 10º

(seleção de candidatos)

São critérios de prioridade na seleção de candidatos:

- a) Adequação do tipo e grau de atraso mental ao grupo de destino;
- b) Proveniência de uma outra unidade da AEDS;
- c) Pré-inscrição mais antiga;
- d) Maior gravidade das situações de risco social.

Artigo 11º

(condições para admissão)

1. Quando da existência de vaga é efetuada avaliação de Psicologia, Serviço Social e Terapêutica, esta última se necessário, para fundamentação da decisão da admissão ou não do candidato por parte do Coordenador Técnico /Equipa Técnica do CACI.
2. É competente para decidir, em último recurso, a Direção da AEDS - Associação de Educação e Desenvolvimento Social;
3. Exceção:
 - 3.1. Só em casos verdadeiramente excepcionais devidamente ponderados pela Direção mediante relatório fundamentado pelos Serviços Técnicos respetivos, se poderão acolher utentes que não obedeçam inteiramente aos pressupostos descritos.

Regulamento interno Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

4. A admissão só poderá ser considerada definitiva se, no termo de 30 dias de frequência (período experimental), se verificar que o candidato reúne todas as condições que tornem possível um adequado relacionamento interpessoal com os utentes e colaboradores, assim como uma correta adequação à resposta/serviços propostos.

5. No caso de não se proceder à admissão, a Equipa Técnica do CACI comunicará ao candidato ou ao seu representante esse mesmo fato, informando-o do motivo que determinou a não admissão.

Artigo 12º

(inscrição)

No caso do candidato ser admitido para período experimental, proceder-se-á à inscrição para a qual será necessário a apresentação dos documentos solicitados pela Equipa Técnica do CACI.

Artigo 13º

(Critérios de admissão)

São critérios de admissão:

1. Adequação da resposta às necessidades do utente;
2. Utilizar-se-á a seguinte priorização para a candidatura dos utentes:
 - a) Situação social desfavorecida - 1 ponto
 - b) Situação económica desfavorecida – 1 ponto
 - c) Frequência de outras respostas da AEDS – 1 ponto
 - d) Área de residência no concelho do Porto – 1 ponto
3. No caso de empate considera-se:
 - 1º as respostas pontuadas em a) e b);
 - 2º a candidatura mais antiga.
4. Só em casos verdadeiramente excepcionais devidamente ponderados pela Direção mediante parecer da Equipa Técnica, se poderão acolher utentes que não obedeçam inteiramente aos pressupostos acima descritos.

Artigo 14º

(admissão)

1. Quando existir vaga é feita a avaliação dos 3 primeiros candidatos que cumpram o ponto 1 do artigo 13º.
2. A equipa técnica elabora um relatório de análise e hierarquização dos candidatos que será submetido a aprovação da Direção;
3. No caso de não se proceder à admissão, o Diretor Técnico de CACI comunicará ao candidato ou ao seu representante esse mesmo facto por escrito;
4. No caso de o candidato ser admitido para período experimental, proceder-se-á ao seu acolhimento. O utente deverá entregar os seguintes documentos:
 - 4.1. Dados necessários do Cartão de Cidadão do utente;
 - 4.2. Dados necessários do Cartão de Cidadão do representante legal (caso exista);
 - 4.3. Cópia do Boletim de Vacinas;
 - 4.4. Para cálculo da Comparticipação Familiar comprovativos de: rendimentos, despesas mensais com transportes públicos, valor da renda de casa ou prestação mensal para aquisição da habitação, despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica do agregado familiar e despesa com familiares em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas. É feita uma simulação da Comparticipação Familiar;
5. É formalizada a admissão com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços;
6. É realizada uma entrevista com o Diretor Técnico e o Gestor do Projeto na qual se pretende conhecer o candidato e família/representante, e marcar data para início do acolhimento.

7. No ato de admissão são devidos os pagamentos da Comparticipação Familiar mensal e outros serviços contratados;
8. A admissão só poderá ser considerada definitiva se, no termo do período experimental, de 30 dias úteis, se verificar que o candidato reúne todas as condições que tornem possível um adequado relacionamento interpessoal com os utentes e colaboradores, assim como uma correta adequação à resposta/serviços propostos;
9. Caso o utente/família/representante manifeste o desejo de não integração ou tenham persistido dificuldades de integração serão registadas as razões e poderá proceder-se:
 - a) À sua reintegração na lista de candidatos;
 - b) Ao encaminhamento para outras respostas sociais;
 - c) Ao arquivamento do processo.

Artigo 15º

(Processo Individual do utente)

1. A AEDS compromete-se a manter a confidencialidade e o sigilo das informações contidas no processo individual do utente, conforme legislação em vigor.
2. Para cada utente é organizado um Processo Individual no qual constam, entre outros que se revelem necessários, os seguintes documentos:
 - Ficha de Candidatura;
 - Atestado Médico de Incapacidade Multiuso;
 - Relatórios/Declarações Clínicas;
 - Programa e Relatório de Acompanhamento do utente;
 - Contratos, respetivos aditamentos, anexos e cessações;
 - Ficha de Identificação;
 - Ficha Médica;
 - Registo de Medicação;
 - Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - Plano de Avaliação das Necessidades e Potenciais e respetiva Avaliação;
 - Plano de Desenvolvimento Individual e respetivas Revisões;
 - Avaliação do Plano de Desenvolvimento Individual;
 - Registo de Presenças,
 - Atividades e Ocorrências;
 - Registo de contactos;
 - Atas de reuniões;
 - Cópia do Boletim Individual de Saúde;
 - Outros registos/documentos (comunicações internas, autorizações, termos de responsabilidade, etc.).
3. À responsabilidade da educadora e em sala própria é organizado o Processo de Sala onde constam cópias de:
 - Ficha de Identificação;
 - Ficha médica;
 - Registo de medicação;
 - Plano de Avaliação de Necessidades e Potenciais;
 - Programa e Relatório de Acolhimento do utente;
 - Plano de Desenvolvimento Individual;

Artigo 16º

(adequação à estrutura de atendimento)

1. A frequência do CAO pode cessar quando deixarem de substituir as condições em que se baseou a admissão do utente, nomeadamente pelo agravamento das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação;
2. Na situação referida no número anterior, a decisão deve ser tomada pela Direção mediante parecer da Equipa Técnica.

Capítulo III

Organização Interna

Artigo 17º

(instalações e regras de funcionamento)

1. O CAO AEDS é composto pelas seguintes instalações:
 - a) 1 sala de atividades;
 - b) 1 secretaria;
 - c) 1 sala polivalente (refeitório e sala de estar);
 - d) 1 cozinha;
 - e) 1 Casa de Banho Adaptada para os utentes;
 - f) 2 Casas de Banho para o pessoal;
 - g) 2 Hall's.

Artigo 18º

(alimentação)

1. Todas as semanas, será elaborada uma ementa das refeições que será afixada nos hall's de entrada e refeitório;
2. No CACI serão asseguradas as seguintes refeições:
 - a) merenda da manhã: 10h
 - b) almoço: 12h
 - c) lanche da tarde: 15h30
3. Não será permitida a receção de alimentos vindos do exterior exceto dietas especiais prescritas pelo médico (com a apresentação de comprovativo do mesmo), opção religiosa/cultural, ou em ocasiões festivas devidamente comunicadas e autorizadas pela direção.

Artigo 19º

(transporte)

1. Para os utentes que beneficiem deste serviço, é necessário cumprir o horário pré-estabelecido, com tolerância máxima de 10 minutos, atrasos frequentes e injustificados poderão ser justificativos de suspensão do serviço.
2. Se aquando da entrega dos utentes não se encontrar ninguém no local para os receber, finda a volta da carrinha, estes serão entregues numa residência da AEDS - Associação de Educação e Desenvolvimento Social conforme a proximidade, onde os familiares os deverão ir buscar. Nesta situação haverá lugar a pagamento de uma taxa de €25 (vinte e cinco euros) ou será feito um cálculo ao valor km entre casa-caci-casa
3. Quando houver necessidade de alterar o local de receção e entrega dos utentes, só será aceite esta alteração se comunicada atempadamente por escrito;
4. Não é permitida a circulação de familiares nas viaturas que transportam os utentes, salvo casos autorizados por escrito pela Direção

Artigo 20º

(horários de funcionamento e de encerramento do CACI)

1. O CACI funciona de 2ª a 6ª feira, das 08h00 às 18h30.
2. O serviço de transporte funciona das 08h00 às 18h30.
3. O CACI encerra os seus serviços, na ponte de carnaval, nos dias 24, 31 de dezembro, bem como nos feriados municipais e nacionais.

Caso a direção assim o entenda e por circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas e atempadamente comunicadas às famílias poderá haver lugar a outros dias de encerramento.

4. Qualquer alteração ao horário, deve ser acordado previamente, por escrito, entre as partes outorgantes, com a maior antecedência possível.

Artigo 21º

(quadro pessoal)

O quadro de pessoal deste CACI encontra-se afixado em local apropriado e visível, contendo o número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 22º

(coordenação técnica)

A Coordenação Técnica deste CACI compete um técnico que acumula a função de Coordenação do CACI e responderá perante a Direção da AEDS.

O nome do Coordenador Técnico encontra-se afixado em local apropriado e bem visível.

Artigo 23º

(Contrato Prestação e Serviços)

1. A AEDS celebra, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o utente, família/representante legal um contrato de prestação de serviços com base neste Regulamento Interno que faz parte integrante do contrato e que deve ser aceito no momento de assinatura do mesmo;
2. Sempre ocorra alguma alteração ao conteúdo do contrato, será realizado um aditamento ao mesmo e devidamente comunicado, compreendido e assinado por ambas as partes.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Artigo 24º

(direitos dos utentes, suas famílias e/ou representantes)

São direitos gerais dos utentes, suas Famílias e/ou representantes:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da AEDS
2. Ver salvaguardada a sua segurança durante a frequência da Instituição e respeitada a sua integridade física;
3. Ser pronta e imediatamente assistido em caso de acidente ou doença súbita que ocorra durante a frequência neste CACI;
4. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família e/ou representantes;
5. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito;
6. Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito;
7. Frequentar as atividades que lhe estão destinados, mesmo chegando atrasado desde que, devidamente justificado;

8. Ter monitores e técnicos assíduos, pontuais e atualizados científica e pedagogicamente e com preocupações evidentes quanto a todos os aspetos específicos do seu âmbito de conhecimento assim como de qualidade de vida e bem-estar;
9. Ter instalações limpas e acolhedoras;
10. Usufruir de serviço de refeições adequadas às suas especificidades;
11. Ter seguro de acidentes pessoais;
12. Usufruir de transporte no caso do utente residir no concelho do Porto e de acordo com as possibilidade da instituição;
13. Ver garantida a administração atempada e cuidada da medicação que lhe esteja prescrita;
14. Participar em iniciativas que promovam o desenvolvimento e manutenção de competências assim como a ocupação dos seus tempos livres;
15. Poder sugerir melhorias e apresentar reclamações.

Artigo 25º

(deveres dos utentes)

Tanto quanto possível, tendo em conta as características dos utentes do CACI, deverão ser observadas algumas regras destinadas à responsabilização de comportamentos com vista a uma melhor e progressiva integração na comunidade:

1. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade institucional;
2. Respeitar e cumprir as orientações e instruções dos colaboradores relativas à sua adequada frequência;
3. Respeitar os outros utentes mantendo um relacionamento interpessoal adequado;
4. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
5. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade institucional;
6. Ser cuidadoso na preservação das instalações, do material didático, mobiliário e outros bens da Instituição;
7. Não trazer para o Centro objetos de valor. (A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos de valor que os utentes tragam para os centros).

Artigo 26º

(procedimentos disciplinares aos utentes)

1. Sempre que se verifiquem comportamentos desviantes dos deveres descritos no artigo anterior e consoante a sua gravidade poderão ser aplicadas aos utentes as seguintes sanções disciplinares:
 - a. Repreensão Verbal;
 - b. Repreensão registada;
 - c. Suspensão da frequência do CACI de 1 a 180 dias;
 - d. Exclusão definitiva do CACI
2. A aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d) do nº1 é da exclusiva competência da Direção da AEDS e fica condicionada ao levantamento de um processo específico onde deverão constar a participação do ilícito cometido e os relatos circunstanciados e fundamentados dos técnicos respetivos e do Coordenador do CACI
3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d) implicam a informação prévia aos utentes e/ou representantes das causas que as motivaram.

Artigo 27º

(deveres das famílias e/ou representantes)

1. Tratar com respeito e correção qualquer elementos da comunidade institucional;
2. Participar ativamente no processo de intervenção;
3. Participar em todas as reuniões solicitadas pela Equipa Técnica, sendo avisados com antecedência bastante e aconselhável. No caso de não poderem estar presentes deve ser apresentada justificação por escrito ou telefonicamente;
4. Pagar atempadamente a comparticipação mensal atribuída e eventuais atividades complementares;
5. Efetuar anualmente a inscrição;
6. Informar por escrito sempre que se verifiquem alterações às informações prestadas no Processo do utente, especialmente em relação à medicação, alimentação, alergias e/ou outras condições de saúde do utente.

Artigo 28º

(negligência, abusos e maus tratos)

1. No caso de um utente apresentar sinais de abusos e maus-tratos, os colaboradores avisam de imediato o diretor técnico para que o(a) mesmo(a) se reúna com a família de modo a alertar para a situação.
2. Se detectar que esses maus-tratos advêm da família, o diretor técnico avisa as autoridades competentes
3. No caso da pessoa responsável pelo utente detectar abusos ou maus-tratos por parte da Instituição ao utente, este alerta deve ser comunicado de igual modo ao diretor técnico, sendo considerado uma reclamação, tratada posteriormente pela direção
4. Avaliados pela Direcção Técnica e caso ache necessário, pedirá um relatório escrito mais pormenorizado da situação e que o poderá encaminhar o processo para a Direcção.
5. A Instituição dispõe de um gabinete jurídico para tomar medidas sancionatórias de acordo com a situação e legislação em vigor.

Artigo 29º

(direitos da AEDS)

1. Ser tratada, bem como todos os seus colaboradores e demais com respeito por todos os utentes e famílias e/ou representantes;
2. Receber as comparticipações familiares acordadas para frequência do serviço nos prazos fixados;
3. Cessar ou suspender o serviço caso haja por parte dos utentes ou familiares e/ou representantes violarem regras presentes neste regulamento ou prejudiquem de forma dolosa o bom nome da instituição.

Artigo 30º

(deveres da AEDS)

1. Fazer cumprir o estipulado neste regulamento, contrato de prestação de serviços e demais documentos legais inerentes ao funcionamento da Instituição e do serviço;
2. Respeitar a individualidade dos seus utentes;
3. Manter sigilo no que respeita aos processos dos seus utentes;
4. Manter uma gestão rigorosa da proteção de dados inerente aos utentes, familiares e/u representantes.

Capítulo IV

Comparticipações familiares

Artigo 31º

(Comparticipações mensais)

A tabela de comparticipações e/ou mensalidade dos utentes é calculada de acordo com a legislação em vigor e será afixada no CACI em local bem visível.

Artigo 32º

(critérios para cálculo das participações mensais)

1. A frequência dos serviços da AEDS está sujeita ao pagamento de uma prestação mensal e que deve ser liquidada antes do período a que se refere sob pena de o serviço não ser prestado;
2. A tabela de participação familiar é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em painel informativo na sede da AEDS e é parte integrante deste regulamento como Anexo I;
3. De acordo com o disposto em legislação, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

4. Os utentes e/ou seus encarregados de educação comprometem-se a ceder os elementos necessários para se apurar o rendimento do agregado familiar, quando este é relevante para a definição do pagamento do serviço;
5. A ausência desses elementos implica o pagamento dos valores máximos previamente definidos, ou seja o valor do custo médio real do utente calculado com referência ao ano anterior de funcionamento;
6. Os pagamentos devem ser efetuados em cheque traçado dirigido à AEDS, em dinheiro ou por transferência bancária, este último considerado após a entrega de documento comprovativo de transferência;
7. Todos os pagamentos em dinheiro ou cheque devem ser efectuados nos serviços administrativos e apenas aí, de acordo com o respectivo horário de atendimento;
8. Reserva-se a Direcção o direito de não aceitar pagamentos fora das condições referidas neste Regulamento, caindo o utente no âmbito das sanções aqui previstas;
9. Durante os períodos de férias, serão aplicados os seguintes valores:
 - 9.1. frequência pelo período inferior a 7 dias (seguidos ou interpolados) equivale ao pagamento de 25% do Valor da mensalidade aplicada ao utente, este desconto é aplicado uma única vez ao ano e não pode ser acumulado com outro desconto por período de férias;
 - 9.2. frequência pelo período de 8 a 14 dias (seguidos ou interpolados) equivale ao pagamento de 50% do valor da mensalidade aplicada ao utente, este desconto poderá ser aplicado duas vezes no ano;
 - 9.3 frequência pelo período de 15 ou mais dias (seguidos ou interpolados) equivale ao pagamento de 100% da mensalidade aplicada ao utente;

Nota 1: entende-se por períodos de férias a interrupção da atividade laboral, ou de formação, ou da ocupação diária;

Nota 2: ausências, entende-se por ausências, os períodos que por motivos de força maior e devidamente justificados e comprovados com documentos oficiais, os utentes tenham necessidade de se ausentar por longos períodos de tempo. Nestes casos e após análise técnica poderão ser aplicados descontos na mensalidade semelhantes aos dos períodos de férias.

10. As participações mensais são calculadas segundo o rendimento familiar pelo que o utente ou os seus representantes terão de apresentar anualmente, no ato da inscrição, os documentos solicitados. A não apresentação desta documentação implica a aplicação do valor máximo da mensalidade previsto;

12. O não pagamento das participações mensais dentro do período referido no número anterior pode implicar:

- 12.1. Pagamento acrescido de 10% até ao dia 15 e de 20% até ao fim do mês;
- 12.2. Suspensão do utente da frequência do CACI até o período máximo de 15 dias, findo o 1º mês;
- 12.3. Exclusão do utente da frequência do CACI após 2 meses de incumprimento do pagamento da comparticipação mensal. O utente só poderá retomar a frequência do CACI após liquidação do valor em dívida à Instituição;
13. Poderá haver lugar a pagamento de serviços de apoio e atividade complementares;
14. A alteração às tabelas de comparticipação serão comunicadas ao utente, familiares e/ou representantes com um período mínimo de 60 dias;
15. A direção poderá a pedido do utente, familiares ou representantes isentar ou reduzir mensalidades unilateralmente e de acordo com justificação de reais dificuldades inerentes ao agregado familiar;
16. Para utentes que usufruam das respostas de Lar Residencial e CACI a comparticipação familiar será fixa sendo de 40% para a valência de CACI e 60% para a valência de Lar Residencial.

Artigo 33º

(interrupção dos serviços prestados por motivos não imputáveis ao CACI)

1. O utente pode renunciar aos serviços prestados pelo CACI por motivos pessoais de que dará conhecimento à Equipa Técnica com antecedência de 30 dias;
2. No caso do utente pretender retomar a frequência deverá proceder à pré-inscrição sendo o seu processo incluído na lista de espera;
3. No caso do utente querer interromper a frequência do CACI, pretendendo manter a vaga, poderá fazê-lo desde que os motivos invocados sejam aceites pela Direção mediante parecer da Equipa Técnica, mantendo o pagamento da comparticipação mensal.

Artigo 34º

(interrupção dos serviços por motivos imputáveis ao utente, família e/ou representante)

1. O CACI pode interromper a prestação dos serviços prestados ao utente nos seguintes casos:
 - 1.1. Aplicação das sanções disciplinares previstas nas alíneas c) e d) do nº1 do artigo 22º deste Regulamento;
 - 1.2. Por faltas injustificáveis, durante 3 dias ou mais seguidos, ficando o tempo de interrupção da frequência à responsabilidade da Direção mediante parecer do Coordenador/Equipa Técnica do CACI;
 - 1.3. Por falta de pagamento das comparticipações/mensalidade dentro do prazo fixado no nº 4 do artigo 24;
 - 1.4. Por doença que impeça o utente de frequentar o CACI;
 - 1.5. No caso de duas faltas seguidas e injustificadas e subsequentes contatos infrutíferos para a concretização das reuniões convocadas pela Equipa Técnica, poderá ser considerada a suspensão do utente por decisão da Direção mediante parecer da Equipa Técnica.

Capítulo V

Diversos

Artigo 35º

(atendimento)

1. A secretaria dos serviços administrativos da Associação é o único local válido onde serão prestadas todas as informações referidas neste Regulamento;
2. Mais se determina que os técnicos ou auxiliares da Associação não têm competência para aceitar qualquer reclamação, mensagem, recomendação, encomenda ou pagamento, devendo, no entanto, encaminhar para o serviço adequado;
3. Todos os técnicos ou auxiliares colaboradores da Associação estão proibidos de aceitar qualquer oferta ou gratificação pelos seus serviços, diligência, simpatia ou a propósito de aniversários ou quaisquer datas festivas.

Regulamento interno
Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

Artigo 36º

(Reclamações)

1. De acordo com a legislação em vigor e procedimentos de gestão internamente definidos, a AEDS compromete-se a aceitar, analisar e responder por escrito a qualquer reclamação que lhe seja colocada igualmente por escrito;
2. Este serviço possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que necessário.

Artigo 37º

(lacunas)

A Direcção reserva-se o direito de decidir qualquer situação não prevista neste Regulamento.

Artigo 38º

(alterações ao regulamento)

1. Este regulamento prende-se por ser um documento de melhoria contínua, sendo que será revisto sempre que a Direcção considere necessário;
2. Qualquer alteração será obrigatoriamente comunicada ao Instituto de Solidariedade Social, IP, conforme a legislação obriga e entrará em vigor 30 dias após esta comunicação.

Artigo 39º

(versão do documento e entrada em vigor)

Versão documento:	2
Entrada em vigor:	04 de fevereiro de 2022
Aprovação pela direcção:	ata nº 36 de 3 de janeiro de 2022

a direcção da AEDS - Associação de Educação e Desenvolvimento Social

ANEXO I - Tabela de comparticipação Familiar

Prestação Mensal	
Rendimento	%
<i>Até €352,5</i>	<i>35%</i>
<i>de €353 até < €705</i>	<i>50%</i>
<i>de €706 até <€800</i>	<i>60%</i>
<i>de 801 até <996,48</i>	<i>65%</i>
<i><996,48</i>	<i>valor custo médio do utente</i>