

Regulamento Interno do CACI

2026/2027

Índice

Objeto Social, Missão e Visão da NucliSol Jean Piaget	4
CAPÍTULO 1	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA 1	4
Âmbito de Aplicação	4
NORMA 2	4
Legislação Aplicável	4
NORMA 3	4
Objetivos do Regulamento	4
Conceito	4
NORMA 5	5
Serviços prestados, objetivos	5
NORMA 6	5
NORMA 7	5
Condições para o exercício das Atividades	5
NORMA 8	6
Protocolo de Parceria	6
NORMA 9	6
Constituição de Grupos	6
NORMA 10	6
Saúde dos Utentes	6
NORMA 11	6
Transporte	6
CAPÍTULO 2	7
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	7
NORMA 12	7
Condições e Critérios de Admissão	7
NORMA 13	7
Candidatura	7
NORMA 14	7
Critérios de Prioridade na Admissão	7
NORMA 15	7
Admissão	7
NORMA 16	8
Acolhimento dos Novos Utentes	8
NORMA 17	8
Processo Individual	8
NORMA 18	8
Plano Individual de Inclusão (PII)	8
NORMA 19	9
Lista de Espera	9
CAPÍTULO 3	9
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	9
NORMA 20	9
Instalações	9
NORMA 21	9
Horários de Funcionamento	9
NORMA 22	10
Entrada e Saída de Utentes e de Visitas	9
NORMA 23	10
Mensalidade	10
NORMA 24	10
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades	10
NORMA 25	11
Contrato de Prestação de Serviços	11
NORMA 26	12
Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do Utente	12

NORMA 27.....	12
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	12
NORMA 28.....	12
Alimentação/Refeições.....	12
NORMA 29.....	12
Passeios ou Deslocações	12
NORMA 30.....	13
Quadro de Pessoal.....	13
NORMA 31.....	13
Direção Técnica.....	13
NORMA 32.....	13
Recursos Humanos	13
CAPÍTULO 4	13
DIREITOS E DEVERES.....	13
NORMA 33.....	13
Direitos e Deveres dos Utentes/ Representante Legal	13
NORMA 34.....	14
Direitos e Deveres da UDI Desenvolvimento Integrado.....	14
NORMA 35.....	14
Compensações Monetárias.....	14
NORMA 36.....	14
Depósito e guarda dos bens dos Utentes	14
NORMA 37.....	14
Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente.....	14
NORMA 38.....	14
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	14
NORMA 39.....	15
Livro de Reclamações	15
CAPÍTULO 5	15
Disposições Finais.....	15
NORMA 40.....	15
Alterações ao Regulamento.....	15
NORMA 41.....	15
Integração de Lacunas	15
NORMA 42.....	15
Disposições Complementares.....	15
NORMA 43.....	15
Proteção de	
Dados.....	16
NORMA 44.....	15
Entrada em vigor.....	15

São documentos complementares ao presente regulamento:

- Contrato de Prestação de Serviços;
- Adenda ao Contrato Prestação de Serviços;
- Tabela de comparticipação familiar;
- Horário de funcionamento;
- Períodos de encerramento;
- Modelo de autorização para saídas;
- Modelo de autorização para entrega dos utentes;
- Modelo de autorização para recolhas, processamentos e utilização de imagens;
- Comunicação/justificação de ausência;
- Lista de pertences;
- Projeto Educativo de Estabelecimento e Projetos Curriculares de Grupo;
- Plano anual de atividades e planificações.

Objeto Social, Missão e Visão da Nuclisol Jean Piaget

Nuclisol Jean Piaget, Associação para o Desenvolvimento do/a utente, a Integração e a Solidariedade, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) de abrangência nacional, com estatuto de utilidade pública, que tem por finalidade dar expressão organizada ao dever moral de solidariedade e de justiça, através do desenvolvimento e do apoio o/a utentes, jovens, portadores de deficiência e idosos numa perspetiva de inclusão.

A nossa ação visa a promoção de qualidade de vida, do bem-estar social e da igualdade de oportunidades, através da defesa da coesão social apoiada na cooperação interinstitucional, no trabalho em parceria e no desenvolvimento do *empowerment* individual e coletivo.

Missão:

Desenvolver respostas socioeducativas, que promovam a integração e a inclusão social, através de políticas e estratégias de proximidade e envolvimento com as comunidades locais e de parcerias com o poder local e com outras entidades públicas, da sociedade civil e do setor empresarial.

Visão:

Posicionar-se como uma IPSS de referência na dinamização de respostas socioeducativas.

Nota: Existe particular responsabilidade pela Segurança e Proteção de Dados, tendo em conta o público-alvo e o âmbito de ação.

De acordo com a Lei em vigor, todos os funcionários, obrigatoriamente entregam na Instituição o seu registo criminal.

CAPÍTULO 1**DISPOSIÇÕES GERAIS****NORMA 1****Âmbito de Aplicação**

A Nuclisol Jean Piaget – Associação para o Desenvolvimento da Criança, a Integração a Solidariedade, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção – Geral de Ação Social, sob o nº 2/95 as folhas 19 e 19 verso no livro nº6 das Associações de Solidariedade Social, em 93/04/01, com sede em Lisboa, adiante também designada por **UDI de Desenvolvimento Integrado de Vila Real**, com Acordo de Cooperação para 35 Utentes na Resposta Social Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão, celebrado com o Centro Distrital de Vila Real, com capacidade autorizada para 35 e que se rege pelas seguintes normas do presente Regulamento:

NORMA 2**Legislação Aplicável**

A UDI de Vila Real prestadora de serviços, para a Resposta Social de CACI, Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão aplica a seguinte legislação: **Portaria n.º 70/2021 de 26 de março** – Regulamenta o CACI; **Decreto-lei 172-A/2014, de 14 de novembro**, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho - Alteração aos Estatutos das IPSS; **Decreto-lei 64/2007 de 14 de março**, Republicado pelo **Decreto-lei 33/2014 de 4 de março** - Regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social; **Despacho 52/SESS/90 de 16 de julho** da Secretaria de Estado da Segurança Social - aprova e publica em anexo o Regulamento das atividades ocupacionais de apoio a deficientes; **Portaria n.º 196-A/2015**, Republicada pela **Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho** - define os critérios, as regras e formas em que assenta o modelo da cooperação instituído entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), e as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais; **Lei n.º 144/2015 de 8 de setembro**, alterada pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de Dezembro - Resolução alternativa de litígios de consumo; **Decreto-lei n.º 156/2005 de 15 de setembro** alterado pelo Decreto-lei n.º 9/2020, de 10 de Março - Livro de Reclamações; **Regulamento Geral de Proteção de Dados** (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016) e **Lei n.º 58/2019, de 08 de Agosto** - Proteção de dados pessoais.

Nota: Existem recomendações e legislação excecional, com medidas de carácter imediato e transitório para sanar contingências às quais se dá o devido cumprimento no período por estas, estabelecido.

Objetivos do Regulamento

1. Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da UDI prestadora do serviço;
3. Promover a participação ativa dos Utentes e dos seus Representantes Legais.
4. O CACI possui Regulamento Interno, o qual define as regras e os princípios de funcionamento e contem, nos termos do Artigo 28.º da Portaria 70/2021, designadamente:
 - a) As condições, critérios e procedimentos de admissão das pessoas com deficiência;
 - b) Os seus direitos e deveres;
 - c) O horário de funcionamento;
 - d) Os critérios para a determinação das comparticipações familiares, quando aplicável;
 - e) A identificação dos cuidados e serviços a prestar.
5. Um exemplar do Regulamento Interno é entregue ao Utente ou Representante Legal, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
6. Qualquer alteração ao Regulamento Interno deve ser comunicada ao ISS, I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

NORMA 4**Conceito**

O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) é um equipamento destinado a desenvolver atividades ocupacionais para pessoas com deficiência, visando a promoção da sua qualidade de vida, possibilitando um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades que se constituem como um meio de capacitação para a inclusão, em função das respetivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade.

NORMA 5**Serviços prestados, objetivos**

1- Os principais objetivos do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI) para pessoas com deficiências e incapacidades, constitui-se como uma Resposta Social, para promover e disponibilizar condições que contribuam para uma vida com qualidade através do desempenho de atividades socialmente úteis, sempre que possível na UDI, com vista ao desenvolvimento das suas capacidades, como seres ativos, criativos e criadores, designadamente:

1.2 Promoção do bem-estar, da qualidade de vida, da ocupação e da interação com o meio;

1.3 Estimular e facilitar o desenvolvimento possível das capacidades remanescentes das pessoas com deficiência grave;

1.4 Facilitar o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de integração sócio – profissional;

1.5 Contribuir para a promoção de uma sociedade inclusiva, promovendo a participação em atividades e contextos sociais;

1.6 Proporcionar a interação e o convívio pleno com os Utentes das outras valências em funcionamento na UDI, na promoção de uma **escola inclusiva**.

1.7 Capacitação para a Inclusão social e profissional;

1.8 Promoção e desenvolvimento do bem-estar físico, emocional, psíquico e social.

2- A UDI de Vila Real assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Atividades Ocupacionais;
- Atendimento Administrativo;
- Alimentação;
- Higiene, Segurança e Conforto;
- Primeiros socorros;
- Atividades Terapêuticas;
- Atividades de Interação com o Meio;
- Atividades Socialmente Úteis;
- Articulação com a família;
- Transporte;
- Apoio na capacitação dos cuidados informais.

3- O CACI deve cooperar e articular com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente da área da Educação, Saúde, Segurança Social, Emprego e Formação Profissional, promovendo igualmente iniciativas de trabalho em rede para identificação e sensibilização das estruturas existentes na comunidade, designadas por entidades externas, em cumprimento do previsto no Artigo 7.º da Portaria 70/2021.

NORMA 6**Tipologia de atividades/ Serviços prestados**

1. Tendo por referência as capacidades, funcionalidades, interesses e necessidades da pessoa com deficiência, as atividades devem ser planeadas, organizadas de forma individualizada, valorizando as suas escolhas, necessidades, interesses e vontades. As atividades a desenvolver são as seguintes:

1.1 Atividades Ocupacionais: As Atividades Ocupacionais são desenvolvidas no CACI e visam garantir o conforto e bem-estar da pessoa com deficiência, mantendo-a ativa e motivada na realização das suas atividades de vida diária, tendo em vista o desenvolvimento das suas potencialidades, na autonomia e equilíbrio físico e reacional, proporcionando-lhe, sempre que possível, a transição para programas de inclusão socioprofissional.

1.2 Atividades terapêuticas: As Atividades Terapêuticas visam o desenvolvimento de intervenções de reabilitação psicossocial, através do estímulo e preservação das capacidades cognitivas, sensoriais e motoras, com o objetivo de ensinar e capacitar as pessoas com deficiência para o desenvolvimento das suas aptidões físicas, intelectuais e emocionais, necessárias à sua vida autónoma;

1.3 Atividades de interação com o Meio: As atividades de interceção com o meio têm como objetivo desenvolver as competências pessoais, sociais e relacionais das pessoas com deficiência, estimulando a sua capacitação cognitiva e a sua socialização, mediante a realização e o envolvimento em experiências diversificadas na comunidade;

1.4 Atividades socialmente úteis: As atividades socialmente úteis visam o treino de competências sociais e profissionais em contexto real de trabalho, devendo ser privilegiado o seu desenvolvimento em entidades externa ao CACI;

1.5 Atividades de qualificação para a inclusão social e profissional: As atividades de qualificação para a inclusão social e profissional visam o desenvolvimento das competências pessoais, profissionais e de participação social da pessoa com deficiência, com vista à autonomia e vida independente, designadamente, mediante o cumprimento de um plano individual de transição (PIT) para programas de inclusão socioprofissional ou para medidas de realização profissional que possibilitem o exercício de uma cidadania plena, em igualdade de oportunidades, com os demais cidadãos;

2. As atividades previstas nos pontos 1.1, 1.2 e 1.3 do número anterior são desenvolvidas no CACI ou em parceria com entidades da comunidade;

3. As atividades previstas no ponto 1.4 devem ser preferencialmente realizadas na comunidade;

4. As atividades previstas no ponto 1.5, preferencialmente, à saída do percurso escolar e pressupõem a procura de respostas alternativas à integração ou permanência do CACI;

NORMA 7**Condições para o exercício das Atividades**

1. O CACI enquadra, orienta e acompanha tecnicamente o desenvolvimento das **Atividades Socialmente Úteis e Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional**, nas entidades externas, de acordo com o previsto no respetivo PIT da pessoa com deficiência:

a. Estas atividades devem ser desenvolvidas a tempo parcial, não podendo ultrapassar 20 horas semanais;

- b. Estas atividades não consubstanciam qualquer relação de natureza laboral ou de prestação de serviço entre as atividades externas e as pessoas com deficiência
2. As atividades externas podem ser de natureza pública ou privada, com ou sem fins lucrativos.
3. **As pessoas com deficiência que desenvolvem as atividades Socialmente Úteis e Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional, não são, pelo exercício destas atividades, abrangidos pelos regimes do sistema previdencial da Segurança Social.**

NORMA 8**Protocolo de Parceria**

1. O exercício das atividades socialmente úteis e atividades de qualificação para a inclusão social e profissional são objeto de um protocolo de parceria, a celebrar entre a Nuclisol Jean Piaget (CACI) e a entidade externa, do qual consta, designadamente:

- a) A identificação dos outorgantes
- b) A identificação das pessoas com deficiência;
- c) As atividades a desenvolver, respetivo local e horário;
- d) Os direitos e deveres das partes;
- e) O apoio financeiro, ou outro, à instituição gestora do CACI, quando protocolado;
- f) A vigência do protocolo de parceria;
- g) A identificação do técnico ou técnica de referência, responsável pelo acompanhamento da pessoa com deficiência.

2- O CACI deve, no prazo de 30 dias após a celebração do protocolo de parceria que se refere o número anterior, dar conhecimento do mesmo aos serviços competentes do ISS, I.P.

NORMA 9**Constituição de Grupos**

Os Utentes serão distribuídos por grupos que constituirão unidades organizadas, em função das suas necessidades, competências e das motivações reveladas pelos mesmos, até um número máximo de 8 a 10 por grupo.

Cada um dos quais será confiado a um Responsável Técnico, sem impedimento de estimular a intercomunicabilidade dos grupos/espço.

NORMA 10**Saúde dos Utentes**

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar o CACI, os Utentes que se encontrem sem qualquer sintoma de doença.

2. A vigilância médica é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.

3. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá o Utente ser assistido na UDI ou recorrer-se à Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo a família.

4. Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento do CACI e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade do mesmo.

4.1 A administração de quaisquer medicamentos só é efetuada mediante apresentação de receita médica ou do termo de responsabilidade, assinado pelo Representante Legal pelo Utente, segundo o modelo em que conste:

- a. Nome do Utente;
- b. Nome do medicamento a administrar;
- c. A dose do medicamento;
- d. O horário ou quaisquer outras informações úteis.
- e. Assinatura do Representante Legal do Utente.
5. O termo de responsabilidade só se aplica aos medicamentos de venda livre.
6. Em caso de doença infectocontagiosa, os Utentes só poderão regressar ao CACI mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.

NORMA 11**Transporte****1. Transporte:**

1.1 O transporte destina-se a dar resposta aos Utentes do CACI, seguindo determinados critérios:

1.1.1 A receção será efetuada em locais previamente definidos pela UDI;

1.1.2 O transporte é feito no início e final de cada dia de e para a residência do Utente;

1.1.3 A UDI assegura o transporte para atividades recreativas e desportivas no âmbito do projeto e das atividades que desenvolve;

1.1.4 O Transporte é realizado de acordo com a capacidade do transporte e com horários previamente estabelecidos;

1.1.5 A área de ação do Transporte poderá atingir um raio de 15 Km;

1.1.6 O transporte é assegurado pelo Motorista e uma Ajudante;

1.1.7 O Representante Legal do Utente deve respeitar os horários das carrinhas. O não cumprimento implica que a UDI não se responsabilize pelo transporte fora do estipulado;

1.1.8 Em caso de avaria, compete à UDI avisar o Representante Legal do Utente e mediante o tipo de avaria, providenciar uma situação alternativa sempre que possível;

1.1.9 A utilização do transporte para atividades e passeios fora da prestação de serviços, pode acarretar custos da responsabilidade do Utente.

CAPÍTULO 2
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
NORMA 12**Condições e Critérios de Admissão**

O CACI destina-se a pessoas com deficiência, com idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda que se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais.

São condições de admissão no CACI:

1. Tratar-se de pessoas com deficiência, temporária ou permanente, e com idade igual ou superior a 18 anos conforme Art.º 5.º da Portaria nº 70/2021;

2. Estar impossibilitado temporária ou permanente para o exercício de uma atividade produtiva;

3. Não ter enquadramento no âmbito de aplicação definida para o emprego protegido;

4. Não ter enquadramento no âmbito do mercado social de emprego;

5. A proximidade do local de habitação/residência;

6. A vontade expressa do Utente em frequentar a Resposta Social;

7. A admissão da pessoa com deficiência no CACI está sujeita à apresentação de um relatório clínico e/ou relatório da equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu PIT.

8. Quando não se verificarem as condições de admissão no CACI, deve a pessoa ser encaminhada para a estrutura ou atividade formativa ou profissional mais adequada à sua situação.

NORMA 13**Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, a candidatura deverá ser feita através do preenchimento da Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo de Utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

1.1. Documento de Identificação/Cartão de Cidadão do Utente;

1.2. Cartão de Cidadão dos Pais/ Representante Legal;

1.3. Comprovativo da morada fiscal e agregado familiar, confirmado no portal das finanças.

1.4. Boletim de Vacinas;

1.5. Relatório médico onde devem constar os seguintes elementos:

1.5.1. Identificação da pessoa com deficiência e/ou do seu ou da sua Representante legal;

1.5.2. Situação física, psíquica e social

1.6. Uma fotografia em formato digital;

2. Para o Cálculo da Mensalidade e determinação dos rendimentos, apresentar:

2.1. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar de natureza fiscal: IRS do ano civil 2025;

2.2. Comprovativo da respetiva nota de liquidação do IRS de 2025.

2.3. Declaração de saúde/doença crónica;

2.4. Declaração do valor da pensão do Utente.

3. Declaração assinada pelo Representante Legal a autorizar a informatização dos dados pessoais, para efeitos de elaboração de processo de Utente.

4. O período de candidatura para novas inscrições decorre durante o ano: de setembro do ano em vigor a julho do ano seguinte, podendo a mesma ser feita na Secretaria da UDI ou por correio eletrónico.

5. Em caso de ausência da entrega da documentação necessária para o cálculo da mensalidade, será feito um acréscimo de 8% face à mensalidade do ano anterior.

NORMA 14**Critérios de Prioridade na Admissão**

São critérios de prioridade de seleção dos Utentes:

1. Jovens pertencentes a famílias em situação de risco - 20;

2. Existência de irmão a frequentar o estabelecimento - 15;

3. Agregados com menores recursos económicos - 10;

4. Crianças cujos Pais/Representante Legal residam ou trabalhem na área de implantação da UDI - 10;

5. Data de inscrição - 10;

NORMA 15**Admissão**

1. Rececionada a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora da UDI, a quem compete elaborar a proposta de admissão.

2. É competente para decidir a Diretora da UDI.

3. A partir desta confirmação será avaliado o número de vagas existentes em cada grupo, sendo estas preenchidas com os candidatos inscritos em lista de espera, de acordo com os critérios definidos na Norma XIV.

4. Da decisão será dado conhecimento aos interessados, no prazo de 15 dias úteis.

5. A faturação é sempre emitida no contribuinte do Utente.

6. No ato da admissão do contrato é devido o pagamento de serviços suplementares e administrativos, no qual se inclui também o seguro escolar e outros custos, conforme Anexo ao presente Regulamento Interno.

7. No ato da admissão será assinado um Contrato de Prestação de Serviços com duas partes. Na vigência do CPS deverão constar os direitos e deveres de ambas.

8. A admissão da pessoa com deficiência no CACI está sujeita à apresentação de um relatório clínico e ou relatório de equipa multidisciplinar, com data inferior a um ano, que certifique a deficiência e o grau de incapacidade, bem como, sempre que se aplique, a avaliação diagnóstica com base no seu PIT.
9. Do relatório devem constar os seguintes elementos:
- Identificação da pessoa com deficiência e/ou do seu ou da sua representante legal;
 - Situação física, psíquica e social.
 - Quando não se verificarem as condições de admissão em CACI, deve a pessoa ser encaminhada para a estrutura ou atividade formativa ou profissional mais adequada à sua situação.

NORMA 16

Acolhimento dos Novos Utentes

- O acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação acordado com a família dos novos Utentes, realizado pela Diretora e visa:
 - 1.1 Visitar as instalações com um funcionário da equipa;
 - 1.2 Apresentar os funcionários e restantes Utentes;
 - 1.3 Dar a conhecer a dinâmica de funcionamento do CACI;
 - 1.4 Evidenciar a importância da participação do Utente nas atividades a desenvolver;
 - 1.5 Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao Utente;
 - 1.6 Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do Utente;
 - 1.7 Recordar regras de funcionamento da Resposta Social, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
 - 1.8 Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do Utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
 - 1.9 Se durante este período, o Utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do Utente e procurar superá-los.
 - 1.10 Confirmada a inadaptação do Utente nestes 30 dias, é dada a possibilidade de rescisão do contrato existente.
- Para um melhor conhecimento do Utente de forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção, a coordenadora do CACI ou a Psicóloga faz uma entrevista com a família onde:
 - 2.1. Preenche uma Ficha de Pré-Diagnóstico;
 - 2.2. Faculta informação sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário do Utente;
 - 2.3. Elabora a lista de pertences do Utente;
 - 2.4. Regista a medicação.
- Em concordância com as famílias, será pré-estabelecida uma calendarização que determina:
- O/A Diretor/a Técnico/a do CACI organiza ainda um registo individual, que contenha, entre outros, os seguintes elementos:
 - 4.1. Ficha de pré-diagnóstico;
 - 4.2. Ficha de acolhimento até 30 dias
 - 4.3. Relatório de acolhimento
 - 4.4. Plano de Individual de Inclusão (PII)
 - 4.5. Planos direcionados para outras áreas de intervenção
 - 4.6. Monitorização do PII
 - 4.7. Relatório do PII
 - 4.8. Relatórios psicológicos

NORMA 17

Processo Individual

- É obrigatória a elaboração de um Processo Individual do Utente do qual constam, designadamente:
 - a) A Ficha de Inscrição de onde conste a sua identificação, do médico assistente e da pessoa de referência ou Representante Legal e o respetivo contato;
 - b) A data de admissão;
 - c) Relatório Social, o qual deve conter elementos de caracterização individual, familiar e social;
 - d) Relatório clínico e/ou de equipa multidisciplinar da situação de deficiência;
 - e) O PII (Plano Individual de Inclusão) definido nos termos previstos no artigo 26º;
 - f) O documento de registo das compensações monetárias, quando aplicável;
 - g) O PII, quando aplicável;
 - h) O exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - i) O registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - j) Cópia da apólice do seguro de acidentes pessoal, quando as atividades são desenvolvidas em entidades externas.
- O Processo Individual deve estar atualizado, tem natureza confidencial e é de acesso restrito, nos termos da legislação em vigor.

NORMA 18

Plano Individual de Inclusão (PII)

- O Plano Individual de Inclusão (PII) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação do percurso de vida do Utente, que deve integrar, entre outra informação relevante, os objetivos que se propõe atingir, as ações e atividades que se perspetivam como adequadas aos objetivos em causa, bem como a inventariação dos meios necessários à sua efetiva concretização.
- O PII é de elaboração e implementação obrigatórias.
- A elaboração, implementação e avaliação do PII deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) A individualização e personalização, respeitando os objetivos, valores e interesses do Utente;
- b) A participação ativa e autodeterminação do Utente, dos seus familiares e/ou Representante Legal, em todas as fases do processo, enquanto principais agentes decisores;
- c) A valorização das aprendizagens ao longo da vida e dos seus diferentes domínios;
- d) A concretização de experiências e aprendizagens em contextos diversificados, que favoreçam a tomada de decisões de forma autónoma e promovam a sustentabilidade de projetos de vida independentes e inclusivos;
- e) Promover oportunidades de escolha e o desenvolvimento de comportamentos autodeterminados, apoiados nos direitos humanos dos Utentes e na sua inclusão plena na sociedade;
4. O desenvolvimento do PII deve ser acompanhado e avaliado de forma contínua, pelo(a) Técnico (a) de referência designado(a), abrangendo a coordenação das atividades nele inscritas, a avaliação e a eventual necessidade de introdução de alterações, em colaboração e articulação com todas as partes intervenientes;
5. O PII deve ser datado e assinado por todos (as) os ou as profissionais que participam na sua definição, pelos familiares e/ou Representante legal, sempre que possível, pelo Utente;
6. O original do PII é integrado no Processo Individual, sendo fornecida, quando solicitada, uma cópia aos familiares ou Representante Legal.

NORMA 19**Lista de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o Utente será informado no ato da inscrição da posição que ocupa na lista de espera, ficando sujeito aos critérios de seleção definidos no presente Regulamento. Sempre que solicitada, esta informação será facultada.

CAPÍTULO 3**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO****NORMA 20****Instalações**

A UDI de Desenvolvimento Integrado de Vila Real está sedada na Rua da Tenaria, Quinta de Almodena, 5000-540 Vila Real, e as instalações afetas a esta Resposta Social são compostas por:

- 6 Salas de Atividades;
 - Instalações Sanitárias / Balneários;
- São comuns às restantes Respostas Sociais:
- Átrio de acolhimento e atividades;
 - Sala Polivalente- auditório;
 - Refeitório;
 - Cozinha;
 - Lavandaria/ roupa;
 - Gabinete do Diretor Técnico;
 - Centro de Recursos/ gabinete de Pessoal;
 - Receção;
 - Secretaria
 - Recreio exterior;
 - Recreio interior.

NORMA 21**Horários de Funcionamento**

1. Esta Unidade de Desenvolvimento Integrado funciona 12 meses por ano, encerrando, para férias dos seus funcionários entre 09 e 31 de agosto de 2027.
- 1.1. Nos dias de Feriado Nacional e Municipal;
- 1.2. 24 de dezembro de 2026 a 2 de janeiro de 2027;
- 1.3. Terça feira de carnaval de 2026.
2. O horário de funcionamento corresponde ao período entre as 8h30 até às 18h00, de segunda-feira a sexta-feira:
 - 2.1. Para atendimento aos pais/representante Legal, dispõe de serviços de secretaria, mediante marcação ou através do telefone 259330620, das 12h às 14h e das 17h às 19h;
 - 2.2. O horário de atendimento do/a Técnico Superior, responsável por cada grupo, é semanal sendo afixado junto de cada sala e sempre que necessário, adequado e definido com as necessidades dos pais.
3. Esta Unidade de Desenvolvimento Integrado pode ainda encerrar ou sofrer alterações de horários, em situações de emergência, como falta prolongada de água ou luz, surtos epidémicos, ou outras, devidamente justificáveis, como pontes estatais.

NORMA 22**Entrada e Saída de Utentes e de Visitas**

1. Hora limite de entrada é às 10:00h. Após esta hora, a frequência fica sujeita a comunicação prévia ao Representante Legal Técnico desta Resposta Social.
2. Aquando da entrada e saída, os cuidados a registar com os Utentes devem ser comunicados aos Responsáveis pelo acolhimento e às respetivas famílias.
3. Não se autoriza a saída autónoma de nenhum Utente desta Resposta Social. Qualquer exceção é devidamente assumida pelo Representante Legal do Utente e pela Direção da UDI.
4. As visitas têm horário definido entre as 11h e as 12h e as 14h e as 15h, nunca excedendo o tempo limite de 30 minutos, nem interrompendo atividades de extrema importância para o Utente.

5. Os visitantes estão sujeitos a autorização prévia e consentimento escrito do Representante Legal do Utente, sem a qual não se efetua a visita.

NORMA 23 Mensalidade

1. A mensalidade relativa ao mês de agosto é anualizada e paga em 11 frações, de setembro a julho e em caso de admissão durante outro período do ano letivo, o mês de agosto deverá ser igualmente pago em frações.
 2. A mensalidade e a fração do mês de agosto deverão ser pagas até ao dia 5 de cada mês, impreterivelmente. O não cumprimento deste prazo implica um acréscimo de 2% sobre o valor prestação em atraso.
 3. Todas as despesas efetuadas ao serviço do/da utente e com o/da utente, que não estejam contempladas na mensalidade base, são pagas à parte como passeios e outros.
 4. Os pagamentos podem ser efetuados nas nossas instalações através de TPA/POS multibanco, numerário e por transferência bancária.
 5. As transferências bancárias só serão consideradas após a entrega do documento comprovativo dentro do prazo de pagamento, que deverá ser enviado para o e-mail: udi.vilareal@nuclisol.org.
 6. O processo fiscal e-fatura permite que o comprovativo da transferência bancária sirva de prova de pagamento, substituindo a fatura/recibo em papel e que pode sempre conferir na sua página da A.T..
 7. Sempre que se verifique a existência de Protocolo entre Entidades, a frequência do/da utente ficará sujeita às condições de comparticipação ali previstas.
 8. Nas situações de pagamento total antecipado das mensalidades (anuidade) do ano escolar em curso, aplica-se um desconto 2%.
 9. Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento das mensalidades correspondente a 2 frações ou superiores a 60 dias, a frequência será suspensa, até à regularização da situação.
 10. Sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, a partir do segundo Utente.
 11. Aos filhos dos colaboradores da Nuclisol que frequentem o CACI, há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, bem como uma redução de 10% quando simultaneamente frequentem irmãos pertencentes ao mesmo agregado familiar.
 12. Em período de férias e/ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência do Utente na UDI por um prazo igual ou superior de 15 dias consecutivos e não interpolados, a mensalidade terá uma redução de 10%.
 13. Os feriados, férias, ou outros períodos de encerramento, não dão direito a redução do valor da mensalidade.
 14. Nas situações de doença grave do Utente em que se preveja uma ausência superior a 30 dias, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado após os 30 dias o pagamento de 50% do valor da mensalidade até ao seu regresso.
 15. Nas situações de desistência o Utente só fica desobrigado do pagamento da mensalidade do mês seguinte, se tiver comunicado tal pedido por escrito com o aviso prévio de 30 dias.
- Nota:** Só se autorizam os pagamentos a dinheiro, se este for entregue a um funcionário da UDI, tendo em seguida o Representante Legal do Utente, obrigatoriamente, de comunicar para a Secretaria que entregou esse pagamento, o valor e a quem foi entregue.

NORMA 24

Tabela de Comparticipações/Preço de Mensalidades

1. A tabela de comparticipação familiar foi calculada em conformidade com o legislado na Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho republicada pela Portaria 218-D/2019 de 15/07 e encontra-se afixada em local bem visível.

Tabela de comparticipação familiar

Percentagem do rendimento per capita	50%
--------------------------------------	-----

2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:
- $$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo:

RC = Rendimento "per capita" mensal;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

3. Para o cálculo da mensalidade deverão ser apresentados, até 31 de julho (salvo alteração do calendário fiscal):

- 3.1. Prova de rendimentos do agregado familiar, mediante apresentação da declaração de IRS do ano civil 2025, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
- 3.2. Comprovativo de recibo eletrónico de renda, emitido no portal das finanças ou o modelo 44, ou a prestação bancária da habitação própria e permanente;
- 3.3. Despesas com transporte público, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- 3.4. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- 3.5. Despesas com ascendentes em Estrutura Residencial para Idosos (ERPI), desde façam parte do agregado familiar;
- 3.6. Documento comprovativo da situação de desemprego emitido pelo Centro de Emprego competente;
- 3.7. Documento comprovativo das prestações sociais, nomeadamente da Segurança Social do ano de 2025 dos Pais/Responsáveis Legais: Ex: baixas, licenças parentalidade; desemprego; assistência à família, entre outras situações;

- 3.8. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- 3.9. A falta de entrega dos documentos a referidos em 2.1. no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
- 4. Montante máximo da comparticipação familiar:**
- 4.1 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do Utente verificado na Resposta Social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério Representante Legal pela área da Segurança Social;
- 4.2 O custo médio real do Utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da Resposta Social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de Utentes que frequentaram a Resposta Social nesse ano;
- 5. Redução da comparticipação familiar:**
- 5.1. Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o Utente se ausenta por um período que exceda 15 dias seguidos e que seja devidamente fundamentado.
- 5.2. Nas ausências **superiores a (com mais de) 30 dias** consecutivos, por doença grave do Utente, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 50% do valor da mensalidade.
- 6. Revisão da comparticipação familiar:**
- 6.1 As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual e aplicadas no início do mês de setembro;
- 6.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as Instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação, solicitando os documentos que melhor espelham a realidade dos rendimentos.
- 6.3 É obrigatória a entrega da cópia da declaração do Centro de Emprego em caso de desemprego de um ou ambos os progenitores. Se a situação se mantiver, terá que ser comprovada mensalmente.
- 6.4. De abril a agosto, com a renovação da frequência, os Pais/Representante Legal do Utente que pretendam saber o cálculo da sua prestação familiar, para o próximo ano letivo, devem submeter atempadamente o seu IRS.
- 6.5. O valor da mensalidade são frações fixas de setembro a agosto do ano seguinte.
- 6.6. Em caso de pedido de reavaliação da mensalidade no decurso do ano letivo, desde que devidamente documentada e comprovada baixa de rendimentos, aplica-se à mensalidade em vigor uma redução de 10%.
- 7. Agregado Familiar:**
- 7.1 Para além do Utente, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum comunicada à Autoridade Tributária, designadamente:
- 7.1.2 Cônjuge ou pessoa em união de facto;
- 7.1.3 Parentes e afins maiores na linha reta e na linha colateral, até 3º grau;
- 7.1.4 Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- 7.1.5 O Tutor e pessoas a quem o Utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa.

NORMA 25

Contrato de Prestação de Serviços

- Nos termos da legislação em vigor, entre o Utente ou seu Representante Legal e a Entidade Gestora da UDI, deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços (CPS)
- O Contrato de Prestação de Serviços é o documento que visa regular a prestação de apoio social efetuada pelo Primeiro Outorgante ao segundo Outorgante, no âmbito da Resposta Social de CACI, pelo que nos termos do presente contrato, o Primeiro Outorgante compromete-se, através da Resposta Social CACI a proporcionar o bem-estar e a colaborar no desenvolvimento integral do Utente.
- O CPS designa os serviços prestados, o valor da mensalidade e outras descrições de suma importância e é assinado por ambas as partes, Pais/Representante Legal e a UDI.
- A obrigatoriedade de pagamento das mensalidades suspende-se apenas se houver denúncia do CPS e desde que se enquadre no respetivo critério para a denúncia.
- O CPS pode ser denunciado pelo Utente desde que este comunique por escrito à NucliSol com a antecedência mínima de 30 dias. Caso este prazo de aviso prévio não seja cumprido implica o pagamento da mensalidade do mês seguinte;
- Em caso de desistência ou cessação da frequência fica a UDI desonerada da restituição de qualquer verba.
- As situações que revistam carácter excecional para a denúncia do CPS, serão devidamente analisadas e consideradas pela Direção da UDI.
- O CPS é feito em duplicado, sendo um exemplar entregue aos Pais/Representante Legal e outro arquivado no Processo Individual do Utente. Qualquer alteração ao CPS deve corresponder à legislação em vigor, sendo da responsabilidade da Entidade Gestora da UDI atualizá-lo e redigi-lo em adenda para ser assinado pelas partes.
- Na ausência de CPS e até à sua formalização, considera-se que a entrega deste Regulamento impõe o cumprimento das normas aqui vigentes.

NORMA 26**Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do Utente**

O Utente tem o direito de rescindir o contrato sempre que considere que a UDI já não satisfaz as necessidades contratuais ou por motivos decorrentes de alterações pessoais ou contextuais, com aviso prévio de 30 dias. Em caso de não comparência do Utente por mais de 5 dias úteis e se as diligências para identificar a ausência forem infrutíferas, a UDI obriga-se a comunicar às entidades competentes pela salvaguarda dos cidadãos a respetiva situação.

NORMA 27**Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A frequência cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se basear a admissão da pessoa com deficiência, nomeadamente:
 - 1.1. Pela sua integração noutra estrutura mais adequada à sua nova situação, designadamente em Centros de Emprego protegido, ou eventualmente, no mercado normal de trabalho;
 - 1.2. Pelo agravamento das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação;
 - 1.3. Nos casos em que se verifique o desrespeito sistemático ao presente Regulamento.

NORMA 28**Alimentação/Refeições**

1. A alimentação é programada e confeccionada de acordo com os princípios de uma alimentação saudável, equilibrada e adequada às exigências alimentares decorrentes do estágio de desenvolvimento e condição de saúde do Utente, salvaguardando as normas gerais de higiene e segurança alimentar.
2. As ementas são elaboradas de acordo com a recomendação da Direção-Geral da Educação e da ordem dos Nutricionistas, sendo divulgadas semanalmente para conhecimento dos Utentes e Representantes Legais.
3. As ementas poderão ser alteradas sempre que se justifique.
4. A Nuclisol garante diariamente uma refeição (almoço) e lanche, assim como um suplemento alimentar, designado por reforço que pode acontecer a meio da manhã ou a meio da tarde, quando tal se justifique.
5. A refeição do pequeno-almoço é da responsabilidade dos Utentes e/ou Representantes Legais, pelo que no ato de entrega, os Utentes devem vir com o pequeno-almoço tomado.
6. O período de intervalo para almoço encontra-se definido no horário de sala.
7. Relativamente a situações pontuais em que os Utentes necessitem de uma refeição mais "leve" (vulgarmente conhecida como refeição de dieta), por motivos gastrointestinais ou outros, estas deverão ser comunicadas à coordenadora do CACI até às 9h30 do próprio dia, para efeitos de organização dos serviços de cozinha.
8. Se subsistir algum problema de saúde, intolerância ou alergia que careça de um alargado período de tempo (cinco ou mais dias) os Pais/Representantes Legais dos Utentes deverão entregar uma prescrição médica que o justifique. Esta declaração médica deverá ser apresentada aquando do diagnóstico da especificidade alimentar e renovada no início de cada ano letivo.
9. No caso de regimes especiais, medicamente recomendados ou por motivos culturais e religiosos do Utente, os Pais/Representantes Legais devem comunicar previamente essa necessidade, tendo a refeição um custo acrescido de acordo com a situação.
10. Tendo em vista o bom funcionamento e a otimização dos recursos da cozinha da Nuclisol, sempre que o Utente não almoce em determinado dia, deve existir o aviso prévio desse facto até às 9h30 do mesmo dia.
11. Pela importância da educação e disciplina dos Utentes dentro de certas rotinas e por motivo de organização dos serviços de cozinha, a que acrescem as regras de higiene e segurança alimentar que regulam a utilização deste espaço, as refeições são servidas apenas dentro dos horários que se encontram estabelecidos. Sempre que, num determinado dia, o Utente não esteja presente na UDI à hora das refeições, mas haja a expectativa da sua presença posterior, deverá ser dada uma instrução expressa ao serviço ou na Secretaria se pretender que a refeição (almoço ou lanche) seja guardada.
12. O serviço de refeições de almoço termina às 14h30m e dos lanches às 16h30. As exceções são devidamente salvaguardadas e contempladas com a devida antecedência para o caso de ser necessário reorganizar os serviços da cozinha.
13. Não se autoriza a saída de refeições da UDI e também não são permitidas refeições trazidas de casa, quer por Utentes quer por funcionários, ressalvando-se as situações de dietas especiais devidamente comprovadas por declaração médica, que deverão ser previamente acordadas com o Diretor da UDI e do CACI. Utentes poderão trazer um bolo de casa em situação de comemoração de aniversário /data festiva, devidamente identificados com a etiqueta do fornecedor. Não são permitidos mais doces ou sumos. A presença de outros profissionais (de animação ou outros) sem qualquer vínculo laboral com a UDI deve ser previamente autorizada pela Direção da UDI.

NORMA 29**Passeios ou Deslocações**

1. As diversas saídas, passeios e visitas ao exterior, previstas como atividades extra, só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento expresso dos Pais/Representante Legal.
2. A não entrega da autorização assinada pelos Pais/Representante Legal, na data estipulada para a atividade, implica a não autorização da saída.
3. Sempre que os Pais/Representante Legal não pretendam que o Utente realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da UDI.
4. Os custos contraídos com as saídas e passeios são da responsabilidade das famílias e pagos previamente à data de realização dos mesmos

NORMA 30
Quadro de Pessoal

1. O Quadro do Pessoal desta Resposta Social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor de acordo com o artigo 22.º da Portaria n.º 70/2021 de 26 de março.
2. Sempre que o CACI não preencha a lotação, e no seguimento do Acordo de Cooperação celebrado para esta Resposta Social, o Quadro de Pessoal poderá ser adaptado, de acordo com as orientações dos serviços do Centro Distrital de Vila Real, em concertação com a Direção da UDI.

NORMA 31
Direção Técnica

1. Ao diretor técnico do CACI compete dirigir o estabelecimento, programar as atividades e coordenar e supervisionar os profissionais, com vista ao seu normal funcionamento.
2. Compete ainda ao diretor técnico:
 - a) Promover reuniões com os profissionais;
 - b) Promover reuniões com as pessoas com deficiência, os seus familiares e/ou representante legal, no âmbito do processo de avaliação do PII, ou para além deste, sempre que se justifique.
3. A direção técnica do CACI é assegurada por um técnico superior da equipa, com formação superior em ciências sociais e humanas, do comportamento, saúde ou serviço social, preferencialmente com experiência profissional ou formação específica na área da deficiência.
4. Quando o CACI disponha de duas unidades funcionais, a direção técnica é assegurada a tempo inteiro, podendo ser assegurada a meio tempo, quando disponha de apenas uma unidade funcional.
5. Quando o CACI funcione acoplado a outra resposta social da área da deficiência, a direção técnica pode ser assegurada pelo diretor técnico da mesma. (artigo 21)

NORMA 32
Recursos Humanos

1. O CACI dispõe:
 - a) 2 Técnicos Superiores de Reabilitação Psicomotora
 - b) 2 Psicólogas
 - c) 1 Assistente Social
 - d) 3 Monitores;
 - e) 3 Ajudantes de ação educativa;
 - f) Funcionários comuns: 1 Cozinheira; 1 ajudante de cozinha e 1 Aux. Serviços Gerais.

CAPÍTULO 4
DIREITOS E DEVERES
NORMA 33**Direitos e Deveres dos Utentes/ Representante Legal**

1. **São direitos dos Utentes/ Representante Legal**
 - 1.1. Receber informação sobre as normas que gerem a UDI e a Resposta Social onde está inserido;
 - 1.2. Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade
 - 1.3. Participar na elaboração, revisão e avaliação do seu plano de Plano Individual de Inclusão (PII)
 - 1.4. Receber um atendimento que garanta o desenvolvimento integral da sua personalidade e competências, sendo-lhe assegurado a formação pessoal, a participação em atividades ocupacionais, culturais, desportivas e recreativas;
 - 1.5. Usufruir de um espaço de privacidade e de um grau de autonomia na condução da sua vida pessoal, adequados à sua idade e condição;
 - 1.6. Participar em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
 - 1.7. Autorizar ou recusar a participação do Utente em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
 - 1.8. Reclamar, verbalmente ou por escrito.
 - 1.9. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do CACI ou quanto ao pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretora da UDI de Vila Real, que resolverá os casos se se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência.
 - 1.10. Auferir uma compensação monetária, sempre que sejam desenvolvidas as **Atividades Socialmente Úteis** e nas **Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional**;
 - 1.11. Dispor de seguro de acidentes pessoais, sempre que sejam exercidas atividades Socialmente Úteis e ou Atividades de Qualificação para a Inclusão Social e Profissional;
 - 1.12. Aceder a transporte para os locais onde é exercida a atividade e respetivo regresso;
 - 1.13. Beneficiar, sempre que possível, de ações de formação organizadas pelas entidades externas.
2. **São deveres dos Utentes/ Representante Legal**
 - 2.1. Cumprir as normas de funcionamento, previstas neste Regulamento;
 - 2.2. Zelar pela sua integridade física e pela sua propriedade, salvo em casos de incapacidade.
 - 2.3. Respeitar a individualidade e privacidade dos demais Utentes e trabalhadores da UDI;
 - 2.4. Respeitar as instalações físicas, equipamentos e materiais existentes na UDI.
 - 2.5. Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência da Resposta Social;
 - 2.6. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria da qualidade de vida do Utente;

- 2.7. Estabelecer contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o Utente;
- 2.8. Participar nas reuniões para as quais são convocados;
- 2.9. Informar o pessoal técnico de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do Utente que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- 2.10. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao Utente, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação;
- 2.11. Cumprir o horário da Resposta Social;
- 2.12. Providenciar para o Utente as roupas, fraldas, medicação e objetos pessoais e proceder à sua entrega na UDI, sempre que tal for solicitado;
- 2.13. Respeitar o sigilo profissional relativo às entidades externas onde se encontrem integrados;
- 2.14. Efetivar todos os contactos e informações respeitantes ao Utente, pelo e-mail da UDI: udi.vilareal@nuclisol.org

NORMA 34

Direitos e Deveres da UDI Desenvolvimento Integrado

1. São Direitos da UDI:

- 1.1. Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada Utente;
- 1.2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada Utente;
- 1.3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação do Utente e do seu Representante Legal, bem como, contactos de familiares;
- 1.4. Receber o pagamento referente à fração da mensalidade do Utente;
- 1.5. Reunir com o Representante Legal do Utente em ordem à avaliação e adequação das respostas ocupacionais;
- 1.6. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento interno pelo Utente ou respetivo representante legal, a Instituição poderá suspender ou cessar o contrato de prestação de serviços celebrado com o Utente.
- 1.7. Suspender a frequência de um Utente, cujo Representante Legal desprestige a UDI quer por palavras ou atos.
- 1.8. Cessar a frequência do Utente, que revele agravamento das suas condições físicas ou psíquicas, que não se enquadrem na resposta do CACI, em funcionamento na UDI, depois do parecer da equipa pluridisciplinar.

2. São Deveres da UDI:

- 3.1 Exercer a ação ocupacional;
- 3.2 Zelar pela saúde e bem-estar dos Utentes e tomar conhecimento de circunstâncias individuais ou familiares com vista ao estabelecimento de uma boa relação;
- 3.3 Receber e atender o Representante Legal do Utente dentro dos horários previamente estabelecidos;
- 3.4 Participar e colaborar, em trabalho de equipa, nas reuniões de programação, unidade e distribuição das atividades do CACI;
- 3.5 Conservar o equipamento e o material;
- 3.6 Organizar adequadamente o espaço, tempo e materiais;
- 3.7 Proporcionar o atendimento individualizado do Utente num clima de segurança, afetiva e física, no respeito pela sua privacidade;
- 3.8 Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades;
- 3.9 Proceder à celebração do CPS e à elaboração do Processo Individual de Inclusão de todas os Utentes;
- 3.10 Disponibilizar o Regulamento Interno em vigor;
- 3.11 Proceder à prestação de todos os serviços contratualizados;
- 3.11.1 Proceder à emissão dos recibos referentes aos pagamentos efetuados;
- 3.11.2 Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível;
- 3.12 Facultar o Livro de Reclamações, sempre que solicitado;
- 3.13 Manter o sigilo e a confidencialidade de dados;
- 3.14 Obter autorização para a informatização dos dados do Utente.

NORMA 35

Compensações Monetárias

Pelo exercício das atividades, os Utentes auferem uma compensação monetária.

NORMA 36

Depósito e guarda dos bens dos Utentes

A UDI declina qualquer responsabilidade no que respeita a bens e valores que os Utentes tenham em seu poder durante a frequência do CACI, sendo da inteira responsabilidade do Representante Legal o extravio, a perda ou o estrago de bens e valores não autorizados ou não declarados à UDI.

NORMA 37

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente

O Utente tem o direito de rescindir o CPS sempre que considere que a UDI já não satisfaz as necessidades contratualizadas ou por motivos decorrentes de alterações pessoais ou contextuais, com aviso prévio de 30 dias e de acordo com o disposto na norma 23.

NORMA 38

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A frequência cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se basear a admissão do Utente nomeadamente nos casos em que se verifique o desrespeito sistemático ao presente Regulamento.

NORMA 39
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a UDI de Vila Real possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado.

CAPÍTULO 5
Disposições Finais
NORMA 40**Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do Regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis das estruturas prestadoras de serviços (UDI) deverão informar e contratualizar com o Utente ou seu Representante Legal, sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor e sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
2. As alterações ao Regulamento devem ser comunicadas ao órgão competente por regular a Resposta Social.

NORMA 41**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Administração da UDI, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 42**Disposições Complementares**

1. Todos os Utentes com Contrato de Prestação de Serviços, que frequentem a Nuclisol estão cobertos pela apólice de seguro do ramo de acidentes pessoais escolares e de responsabilidade Civil, com o nº. 206158448, colocada na Companhia de Seguros Allianz Portugal, S.A, com as seguintes coberturas:
 - Morte por Acidente: Eur. 2.000,00
 - Invalidez Permanente por Acidente: Eur. 10.000,00
 - Despesas de Tratamento por Acidente: Eur. 2.000,00
 - Morte simultânea da Pessoa Segura: Eur. 2.000,00
 - Despesas de funeral (gastos): Eur. 2.000,00
 - Despesas com operações de salvamento, busca, transp. de sinistrado: Eur. 2.000,00
 - Responsabilidade Civil do aluno: Eur. 5.000,00
 - Responsabilidade do Estabelecimento: Eur. 50.000,00
- a. A Apólice tem efeitos ativos depois de confirmado o acidente pela Administração da Nuclisol.
- b. Não poderá ser exigida à Associação Nuclisol qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora;
- c. O seguro não abrange objetos pessoais dos Utentes (óculos, aparelhos, objetos de valor, vestuário, etc.).

NORMA 43**Proteção de Dados**

1. Os Pais/Representante Legal do Utente deverão autorizar expressamente no Contrato de Prestação de Serviços (CPS), que todos os seus dados pessoais fornecidos à UDI, cuja finalidade de tratamento dos mesmos é a execução do CPS e de toda a documentação oficial exigida pelo Ministério da Educação e da Segurança Social, sejam por si tratados, nomeadamente através da sua recolha, registo e integração em bases de dados, organização, conservação, ou qualquer outra forma de colocação à disposição.
2. Os Pais/Representante Legal do Utente deverão declarar expressamente no CPS que, antes da assinatura do presente Contrato, foram informados pela Primeira Outorgante do seu direito de acesso, retificação, limitação, cancelamento, transferência, apagamento e/ou oposição aos dados pessoais facultados ou ao seu processamento, em conformidade com as normas vigentes em matéria de proteção de dados e disponível em www.nuclisol.org.
3. Os Pais/Representante Legal do Utente deverão declarar expressamente no CPS que foram informados de que se tiverem quaisquer dúvidas sobre o processamento e tratamento de dados pessoais ou pretenderem exercer os direitos acima referidos, poderão entrar em contacto através do e-mail: epd@nuclisol.org.
4. Os Pais/Representante Legal do Utente deverão declarar expressamente no CPS que foram informados de que os seus dados pessoais serão destruídos assim que deixarem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento, sem prejuízo de qualquer outro fundamento legal que permita a sua conservação.

NORMA 44**Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento entra em vigor depois de aprovado pelo Conselho de Administração da Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) e depois de submetido ao parecer do Centro Distrital competente.
2. Anualmente vigora em ata de Direção a aprovação do presente Regulamento, por renovação ou revisão normativa e aprovada em Reunião do Conselho de Administração.

Vila Real, 01 de setembro de 2026

A Direção da UDI - JEAN PIAGET

Carla Afonso Varajadas
Unidade de Desenvolvimento Integrado e Vila Real
Contribuinte nº 500-540 937
Rua da Tenaria - Quinta de Almodena
5000-519 VILA REAL
Tel. 259 330 620 - Fax 259 330 629

Rua da Tenaria Quinta de Almodena | 5000-540 Vila Real

Telefone: 259 330 620 | email: udi.vilareal@nuclisol.org

