



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**  
**Centro de Apoio à Vida Independente (CAVI)**  
**da APPACDM da Figueira da Foz**

**Morada:** Rua Visconde Sousa Prego, n.º 14 rés-do-chão esquerdo,

3080-110 Figueira da Foz

**Contacto Telefónico:** 233 094 045

**Email:** [cavi.figfoz@gmail.com](mailto:cavi.figfoz@gmail.com)

# Índice

---

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação .....	5
Artigo 2º - Legislação Aplicável .....	6
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno .....	7
Artigo 4º - Missão, Visão e Valores .....	7
Artigo 5º - Objetivos Gerais do CAVI .....	8
Artigo 6º - Princípios Fundamentais .....	9
Artigo 7º - Política de Proteção de Dados Pessoais .....	10
Artigo 8º - Prevenção de Abuso e Maus Tratos .....	11
<b>CAPÍTULO II: INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>12</b>
Artigo 9º - Organização .....	12
Artigo 10º - Instalações .....	12
Artigo 11º - Horário de Funcionamento .....	12
Artigo 12º - Capacidade .....	13
Artigo 13º - Acesso à Informação .....	13
Artigo 14º - Identificação da Equipa CAVI .....	14
Artigo 15º - Competências do CAVI .....	14
Artigo 16º - Avaliação .....	15
Artigo 17º - Sugestões e Reclamações .....	16
<b>CAPÍTULO III: ASSISTENTE PESSOAL .....</b>	<b>16</b>
Artigo 18º - Perfil do/a Assistente Pessoal .....	16
Artigo 19º - Processo de Recrutamento e Seleção dos/as Assistentes Pessoais .....	17
Artigo 20º - Regime Laboral .....	18
Artigo 21º - Cartão de Identificação .....	19
Artigo 22º - Formação .....	19
Artigo 23º - Direitos do/a Assistente Pessoal .....	19
Artigo 24º - Deveres do/a Assistente Pessoal .....	20
Artigo 25º - Cessação de Funções do Assistente Pessoal .....	21

<b>CAPÍTULO IV: PESSOAS DESTINATÁRIAS DE ASSISTÊNCIA PESSOAL .....</b>	<b>22</b>
Artigo 26º - Condições de Elegibilidade .....	22
Artigo 27º - Condições de Admissão .....	23
Artigo 28º - Inscrição .....	24
Artigo 29º - Critérios de Admissão .....	25
Artigo 30º - Lista de Espera .....	25
Artigo 31º - Admissão.....	26
Artigo 32º - Acolhimento da Pessoa Destinatária de Assistência Pessoal.....	26
Artigo 33º - Processo Individual da Pessoa Destinatária de Assistência Pessoal .....	27
Artigo 34º - Direitos das Pessoas Destinatárias de Assistência Pessoal .....	29
Artigo 35º - Deveres das Pessoas Destinatárias de Assistência Pessoal.....	29
Artigo 36º - Interrupção da Assistência Pessoal por iniciativa da Pessoa Destinatária .....	30
Artigo 37º - Cessação da Prestação de Serviç�os por Facto Não Imputável ao CAVI .....	31
<b>CAPÍTULO V: ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA PESSOAL .....</b>	<b>31</b>
Artigo 38º - Tarefas de Assistência Pessoal .....	31
Artigo 39º - Atividades de Assistência Pessoal.....	32
Artigo 40º - Atividades Excepcionais .....	37
<b>CAPÍTULO VI: DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>38</b>
Artigo 41º - Direitos da APPACDM da Figueira da Foz e trabalhadores/as do CAVI.....	38
Artigo 42º - Deveres da APPACDM da Figueira da Foz e trabalhadores/as do CAVI .....	39
Artigo 43º - Alterações ao Presente Regulamento.....	40
Artigo 44º - Integração de Lacunas .....	40
Artigo 45º - Disposições Complementares .....	41
Artigo 46º - Entrada em Vigor .....	41

# INTRODUÇÃO

A Constituição da República Portuguesa consagra o princípio da igualdade de todos os cidadãos e cidadãs e reafirma expressamente no seu n.º 1 do artigo 71.º que «Os cidadãos com deficiência física ou mental gozam plenamente dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados na Constituição, com ressalva do exercício ou do cumprimento daqueles para os quais se encontrem incapacitados.».

A APPACDM (Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental) da Delegação da Figueira da Foz é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos, que se destina à defesa e promoção dos direitos do Cidadão com Deficiência Mental nas áreas da educação, trabalho, segurança social e saúde, segundo uma planificação integrada de serviços de apoio que vão desde a infância até à idade adulta.

A atividade social da APPACDM da Figueira da Foz tem como filosofia de base uma perspetiva integrativa e globalizante da pessoa com deficiência mental. Defende que todo o ser humano possui um potencial a desenvolver, quer ao nível intelectual ou laboral, quer na promoção do desenvolvimento afetivo e psicossocial.

O presente Regulamento Interno permite dar cumprimento aos objetivos a que se propõe, nomeadamente o Centro de Apoio à Vida Independente (CAVI).

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

---

#### Artigo 1º

#### Âmbito de Aplicação

1. O CAVI é uma resposta social desenvolvida pelos serviços técnicos da APPACDM da Figueira da Foz (Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental na cidade da Figueira da Foz, NIPC 504 646 761), definindo-se nos termos no Art.º 16º da Portaria nº 415/2023, de 7 de dezembro, como uma estrutura de gestão do Serviço de Apoio à Vida Independente, responsável pela disponibilização da assistência pessoal às pessoas com deficiência ou incapacidade.
2. O CAVI pretende facilitar a equidade de oportunidades, nomeadamente da pessoa com deficiência ou incapacidade no acesso à educação, ao emprego, à integração na comunidade e a outros direitos básicos consagrados na constituição e na Declaração Universal dos Direitos Humanos. São destinatários/as finais da assistência pessoal todas as pessoas com deficiência ou incapacidade que necessitem de apoio para prosseguir a sua vida de forma independente.
3. O Modelo de Apoio à Vida Independente implementa-se operativamente através das seguintes dimensões de qualidade de vida:
  - a) Equilíbrio emocional – que se prende com a satisfação, com a ausência de *stress*, com o autoconceito e a segurança;
  - b) Relações interpessoais – que abarcam a intimidade, o afeto, as relações familiares, as amizades e os apoios do beneficiário;
  - c) Estabilidade material – que tem a ver com a propriedade, com o estado financeiro, com o emprego e com a habitação;
  - d) Desenvolvimento pessoal – que implica as capacidades, a realização pessoal, a competência pessoal, educação e/ou formação;
  - e) Bem-estar físico – que contempla o estado de saúde, a nutrição, a mobilidade, as atividades de vida diária, as atividades recreativas e de ócio;
  - f) Autodeterminação – que tem a ver a autonomia, com as escolhas, com a tomada de decisão, com o controlo pessoal, com os objetivos e com os valores pessoais;
  - g) Inclusão social – que envolve a aceitação, o *status*, a participação na comunidade, as suas funções e papéis sociais, as atividades de voluntariado e o entorno residencial;
  - h) Direitos – que afeta a privacidade, o voto, o tratamento legal, propriedade e responsabilidades civis.

## Artigo 2º

### Legislação Aplicável

1. O CAVI é a estrutura organizativa responsável pela disponibilização de assistência pessoal às pessoas com deficiência ou incapacidade, por meio da concretização do Modelo de Apoio à Vida Independente (MAVI), que pretende garantir condições para a autonomia e autodeterminação das pessoas com deficiência ou incapacidade, pressupostos fundamentais da plena inclusão e efetiva participação em todos os contextos de vida.
2. O CAVI rege-se pelo estipulado em:
  - a) Lei n.º 38/2004, de 18 de agosto – define as bases gerais do regime jurídico da prevenção, habilitação, reabilitação e participação da pessoa com deficiência, e os princípios enunciados na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;
  - b) Resolução 61/106 da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 13 de dezembro de 2006, ratificada em 23 de setembro de 2009 e publicada no Diário da República, I Série - A n.º 143, de 23 de julho de 2009 – Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;
  - c) Decreto-Lei 129/2017, de 9 de outubro – instituiu o Programa “Modelo de Apoio à Vida Independente” (MAVI);
  - d) Decreto-Lei n.º 27/2019, de 14 de fevereiro – procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro;
  - e) Portaria n.º 412/2023, de 6 de dezembro – autoriza a celebração de protocolos com o objetivo de desenvolver uma resposta integrada que assente na execução do Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro;
  - f) Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro – estabelece as condições de criação, instalação, organização e funcionamento a que deve obedecer a resposta social serviço de assistência pessoal de apoio à pessoa com deficiência ou incapacidade, que assenta no desenvolvimento do Modelo de Apoio à Vida Independente;
  - g) Portaria n.º 79/2024/1, de 4 de março – procede à primeira alteração da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro;
  - h) Despacho n.º 4157/2024, de 16 de abril – define as atividades de apoio à educação formal;
  - i) Deliberações do Conselho Diretivo do INR nas matérias do Centro de Apoio à Vida Independente;
  - j) Acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social, IP para desenvolvimento da resposta social SAVI – Serviço de Apoio à Vida Independente, cuja entrada em vigor ocorreu a 01.05.2024.

## **Artigo 3º**

### **Objetivos do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno tem como finalidade regulamentar o funcionamento do CAVI a todos os níveis, tendo em consideração o compromisso estabelecido para com os destinatários do apoio pessoal, os acordos estabelecidos com as diversas entidades e os estatutos profissionais dos vários trabalhadores.
2. O Regulamento Interno aplica-se a todos os técnicos, colaboradores, assistentes pessoais, destinatários do apoio pessoal e seus familiares e/ou representante legal.
3. Assim, o presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
  - a) Garantir o desenvolvimento da atividade de assistência pessoal a pessoas com deficiência ou incapacidade nos termos da legislação em vigor;
  - b) Assegurar a divulgação das formas de organização e do cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Apoio à Vida Independente;
  - c) Promover a participação ativa dos beneficiários de assistência pessoal ao nível da gestão do CAVI;
  - d) Garantir a operacionalização do Modelo de Apoio à Vida Independente (MAVI), de acordo com os princípios fundamentais deste Modelo e nos termos definidos pela resposta social SAVI – Serviço de Apoio à Vida Independente;
  - e) Promover o respeito entre todos os intervenientes e agentes participantes do Centro de Apoio à Vida Independente.

## **Artigo 4º**

### **Missão, Visão e Valores**

1. O CAVI tem por missão assumir funções de conceção, gestão, coordenação e de apoio dos serviços de assistência pessoal no âmbito da vida independente, para a promoção e otimização da qualidade de vida das pessoas com deficiência ou incapacidade.
2. A visão do CAVI assenta num modelo de sociedade inclusiva que estabelece o princípio da autodeterminação das pessoas no geral e, especificamente, daquelas com deficiência ou incapacidade, conferindo-lhes o direito de escolha de onde, com quem e como viver a sua própria vida. Trata-se de um direito que não se esgota na assistência pessoal, antes se estendendo a todas as áreas da vida de uma pessoa, designadamente, no acesso a bens e serviços, à constituição de família, às acessibilidades ou à mobilidade geográfica. O CAVI pretende ser uma organização sólida, inovadora e de referência na prática da equidade dos direitos e deveres, alerta a todos os domínios das necessidades individuais, otimizando a promoção da Qualidade de Vida dos seus beneficiários.

3. O CAVI estabelece-se de acordo com os seguintes valores:
- Orientação para a pessoa destinatária de assistência pessoal: trabalhar proactivamente a satisfação dos interesses e das necessidades das pessoas destinatárias de assistência pessoal. A sua satisfação com a qualidade de vida é o nosso sucesso.
  - Entusiasmo: trabalhar com paixão e empenho por forma a ultrapassar barreiras que se coloquem à qualidade de vida dos nossos destinatários de assistência pessoal.
  - Confiança: ser uma ferramenta íntegra, responsável e de confiança, que garanta no dia-a-dia os compromissos assumidos para com os destinatários.
  - Personalização e Individualização: elaborar os planos de intervenção individualizados que vão ao encontro das necessidades e expectativas apresentadas pelos destinatários de assistência pessoal.
  - Rigor e Integridade: conduzir condutas assentes em rigor profissional, científico, comunicacional e académico, que potenciem a qualidade da assistência pessoal. Zelo pela integridade dos destinatários a assistência pessoal e dos assistentes pessoais.
  - Confidencialidade e Privacidade: garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes dos processos individuais dos destinatários e assistentes pessoais, assim como, o respeito pela reserva da vida privada e familiar dos destinatários de assistência pessoal.
  - Bem-estar e excelência: promoção de um serviço de qualidade, eficiência e de excelência com vista ao bem-estar da pessoa destinatária de assistência pessoal.

## **Artigo 5º**

### **Objetivos Gerais do CAVI**

No âmbito do MAVI, são objetivos do CAVI:

- Prestar serviços de assistência pessoal à pessoa com deficiência ou incapacidade para a realização de atividades que, em razão das limitações decorrentes da sua interação com as condições do meio, esta não possa realizar por si própria;
- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos com deficiência ou incapacidade, assegurando um serviço de assistência pessoal individualizado e personalizado, que respeite as necessidades e idiossincrasias específicas de cada pessoa;
- Prevenir situações de dependência e promover a autonomia/vida independente da pessoa com deficiência ou incapacidade contribuindo, assim, para evitar os processos de institucionalização;
- Promover a dignidade e autodeterminação da pessoa, zelando pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e vontades conscientemente expressas;



- e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, a participação, segurança e acesso a ofertas de desenvolvimento pessoal e profissional;
- f) Facilitar a plena inclusão social da pessoa com deficiência ou incapacidade por meio de planos individualizados de assistência pessoal centrados na pessoa e definidos por esta.

## Artigo 6º

### Princípios Fundamentais

1. O carácter inovador do CAVI baseia-se no facto de responder diretamente às próprias pessoas com deficiência ou incapacidade que desejam uma vida de qualidade. A mudança de paradigma, coloca ênfase no bem-estar físico e emocional, nas relações interpessoais, na inclusão social, no desenvolvimento pessoal, no bem-estar material, na autodeterminação e nos direitos das pessoas com deficiência ou incapacidade. A sua soma, invés do tradicional cuidar, conduz a um conceito de apoio personalizado na prestação do serviço.
2. São princípios orientadores do desenvolvimento e concretização do MAVI:
  - a) O princípio da universalidade, que implica que cada uma e todas as pessoas com deficiência tenham acesso aos apoios de que possam necessitar na prossecução dos seus objetivos de vida;
  - b) O princípio da autodeterminação, que preconiza o direito da pessoa com deficiência a viver de forma independente e o direito a decidir sobre a definição e condução da sua própria vida;
  - c) O princípio da individualização, que implica um planeamento individualizado com pessoa com deficiência, devendo os apoios ser decididos caso a caso, de acordo com as suas necessidades específicas, interesses e preferências;
  - d) O princípio da funcionalidade dos apoios, que implica que estes tenham em conta o contexto de vida da pessoa com deficiência ou incapacidade, devendo ser os necessários e suficientes para promover a sua autonomia e a plena participação nos diversos contextos de vida;
  - e) O princípio da inclusão, que implica que a sociedade se organize para acolher todos os cidadãos, independentemente do seu grau de funcionalidade, para que as pessoas com deficiência ou incapacidade possam viver integradas na comunidade, usufruindo de todos os recursos disponíveis em condições de equidade com os demais cidadãos e cidadãs;
  - f) O princípio da cidadania, que implica que a pessoa com deficiência ou incapacidade tem direito a usufruir das condições necessárias e suficientes que lhe permitam aceder a todos

os bens, serviços e contextos de vida, em condições de equidade, bem como o direito e o dever de desempenhar um papel ativo no desenvolvimento da sociedade;

- g) O princípio da participação, que implica o direito das pessoas com deficiência ou incapacidade de participarem de forma plena e efetiva na sociedade em condições de igualdade com os demais cidadãos e cidadãs;
- h) O princípio da igualdade de oportunidades, que implica que os diversos sistemas da sociedade e do meio envolvente, tais como serviços atividades, informação e documentação, se tornam acessíveis a todos e em especial, às pessoas com deficiência ou incapacidade.

## Artigo 7º

### Política de Proteção de Dados Pessoais

1. O Centro de Apoio à Vida Independente, sem prejuízo da sua autonomia funcional, beneficia da Política de Proteção de Dados definida pela APPACDM da Figueira da Foz, pugnando pelo mais absoluto respeito da privacidade de todos/as os/as seus/suas trabalhadores/as, destinatários/as, familiares, representantes legais e demais agentes de que beneficia e/ou colabora.
2. A Política de Proteção de Dados tem como objetivo orientar a ação de todos os elementos, por forma a garantir um nível de proteção de dados que atenda não só à legislação em vigor, mas também às necessidades dos/as destinatários/as e respetivos processos de trabalho obrigatórios na entidade. Nos termos do exposto, a Política em questão orienta, enquadra e informa toda a ação institucional, definindo procedimentos de carácter obrigatório, princípios de atuação, direitos e obrigações.
3. Os dados pessoais de todos/as os/as destinatários/as do CAVI são tratados de acordo com o supracitado Regulamento e demais legislação, assim como toda a atividade profissional dos/as trabalhadores/as (incluindo assistentes pessoais) é regulada pelo respeito da privacidade dos/as seus/suas destinatários, em estreita observância quer da Política da Proteção de Dados, quer do Código de Ética e Conduta.
4. Os contratos de trabalho dos trabalhadores/as do CAVI incluem um Clausula referente à Confidencialidade, designadamente, *“A Segunda Outorgante fica vinculada às regras do Sigilo Profissional, não podendo, sem expressa autorização da Primeira Outorgante, revelar a qualquer pessoa, difundir processos ou qualquer outra informação que não seja do domínio público e que, pelo seu conteúdo, possa lesar ou prejudicar de algum modo os interesses do primeiro outorgante ou de pessoas com ele relacionadas, nomeada e concretamente os destinatários da assistência pessoal.”*

5. Faz, ainda parte, do processo individual dos/as trabalhadores/as da APPACDM da Figueira da Foz o Termo de Confidencialidade, assegurando o compromisso do/a trabalhador/a em manter confidencialidade em relação a toda a documentação e informação obtidas na APPACDM da Figueira da Foz, ou de qualquer pessoa física ou juridicamente vinculada de alguma forma à mesma.

## Artigo 8º

### Prevenção de Abuso e Maus Tratos

1. A APPACDM da Figueira da Foz tem implementado um Sistema de Gestão e Prevenção de situações de Negligência, Abusos, Maus-tratos e Discriminação de todos/as os/as seus/suas clientes/destinatários e trabalhadores/as que, numa lógica fortemente preventiva (prevenir os fatores de risco e promover os fatores de proteção), orienta as decisões e comportamentos internos nesta área, permitindo desenvolver formas de intervenção, através das quais pretendemos reforçar a confiança na efetivação dos direitos das pessoas.
2. O Sistema identificado no número anterior estabelece-se nos seguintes documentos, definidos pela APPACDM da Figueira da Foz, e que se encontram anexos ao presente Regulamento Interno:
  - a) **Plano para a Igualdade e Não Discriminação**, visa alcançar uma efetiva igualdade de oportunidades, promovendo a eliminação da discriminação em função do género, cultura, raça, cor, língua, religião, origem étnica, características genéticas, deficiência, idade e orientação sexual, bem como fomentar o equilíbrio saudável entre a vida pessoal, familiar e profissional.
  - b) **Código de Boa Conduta para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho**, estabelece um conjunto de normas e princípios que devem ser observados na instituição, constituindo um instrumento autorregulador e a expressão de uma política ativa que visa dar a conhecer, evitar, identificar, eliminar e punir situações suscetíveis de consubstanciar assédio no trabalho.
  - c) **Código de Ética e de Conduta**, estabelece um conjunto de normas de conduta e de comportamentos que devem ser cumpridos por todos/as os/as trabalhadores/as.
  - d) **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**, visa identificar as situações potenciadoras de riscos de corrupção e/ou de infrações conexas, elencar medidas preventivas e corretivas que minimizem a probabilidade de ocorrência do risco e definir a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis.

3. Sem prejuízo da sua autonomia funcional, o CAVI atua de acordo com os procedimentos descritos no número anterior.
4. Todas os/as trabalhadores/as do CAVI preenchem, aquando da assinatura do Contrato de Trabalho, a Declaração de Conflito de Interesses.

## **CAPÍTULO II**

### **INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO**

---

#### **Artigo 9º**

##### **Organização**

Para os efeitos estabelecidos no Art.º 18º da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro, o CAVI deve organizar-se como um núcleo autónomo, no seio da APPACDM da Figueira da Foz, privilegiando a integração de pessoas com deficiência ou incapacidade.

#### **Artigo 10º**

##### **Instalações**

1. O Centro de Apoio à Vida Independente encontrando-se sediado na Rua Visconde Sousa Prego, n.º 14, rés-do-chão esquerdo, 3080-110 Figueira da Foz.
2. As instalações do CAVI reúnem condições de segurança, de privacidade, funcionalidade e de acessibilidade.

#### **Artigo 11º**

##### **Horário de Funcionamento**

1. O CAVI funciona de segunda a sexta-feira das 9:00h às 17:00h, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, sem prejuízo das atividades de assistência pessoal. De ressaltar, que por se tratar de um serviço que pretende corresponder às necessidades dos beneficiários, os horários dos elementos da equipa CAVI são adequados às exigências das necessidades das pessoas destinatárias e estão sujeitos a flexibilidade e/ou mudanças.
2. O CAVI poderá, por motivo de força maior, encerrar o serviço desde que devidamente justificado.

3. O horário de funcionamento do CAVI não interfere com o desenvolvimento das atividades de assistência pessoal, as quais são estabelecidas e organizadas de acordo com as necessidades identificadas no plano individualizado de assistência pessoal, tendo o limite máximo, por pessoa destinatária, de 56 horas por semana (240 horas/mês), disponibilizadas de forma consecutiva ou cumulativa ao longo de todo o ano civil.

## **Artigo 12º**

### **Capacidade**

O CAVI da APPACDM da Figueira da Foz, enquanto estrutura organizativa responsável pela disponibilização do serviço de apoio à vida independente, através da assistência pessoal às pessoas com deficiência ou incapacidade, por meio da concretização do Modelo de Apoio à Vida Independente (MAVI), reconhecido pela Portaria nº 415/2023, de 7 de dezembro, tem a sua capacidade determinada nos termos dos Art.ºs 7º e 25º dessa mesma Portaria e, por Acordo de Cooperação com o ISS, IP, para a prestação de 1860 horas mensais.

## **Artigo 13º**

### **Acesso à Informação**

1. O CAVI deve proceder à afixação, de forma acessível e compreensiva, designadamente da seguinte informação:
  - a) Mapa de pessoal afeto ao CAVI e respetivo horário de trabalho;
  - b) Identificação da equipa e direção técnica do CAVI;
  - c) Horário de funcionamento;
  - d) Publicação dos apoios financeiros da segurança social e dos fundos europeus, quando aplicável;
  - e) Regulamento Interno.
2. O CAVI pode, quando necessário para assegurar o desenvolvimento da sua missão, proceder ao tratamento de dados pessoais sensíveis, designadamente, informação clínica, desde que consentida pelo titular dos dados ou, quando aplicável, do seu representante legal, nos termos da legislação relativa à proteção de dados pessoais sensíveis. O consentimento específico e informado deverá ser parte constante do processo individual do destinatário.

## **Artigo 14º**

### **Identificação da Equipa CAVI**

1. A Equipa Técnica do CAVI é constituída técnicos/as com habilitações de nível superior, nomeadamente das áreas de estudo e formação de psicologia, sociologia, gestão e administração, serviço social e reabilitação, privilegiando a integração de pessoas com deficiência, que asseguram a gestão, organização e operacionalização do CAVI.
2. A coordenação técnica do CAVI é assegurada por uma das pessoas que integra a Equipa Técnica, sob a alçada da Direção da APPACDM da Figueira da Foz, sendo responsável pelo funcionamento geral do mesmo.
3. O número de elementos que integra a equipa varia em função do número de pessoas apoiadas, de acordo com o Art.º 19º da Portaria nº 79/2024/1, de 4 de março.
4. São também parte integrante da equipa os/as Assistentes Pessoais escolhidos pelos destinatários, que executam as atividades referidas no Artigo 5º da Portaria nº 415/2023, de 7 de dezembro.
5. O quadro de pessoal afeto ao CAVI encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (coordenação técnica, equipa técnica e assistentes pessoais), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor e conforme as necessidades e características das pessoas destinatárias da assistência pessoal.

## **Artigo 15º**

### **Competências do CAVI**

São competências do CAVI, no âmbito da organização e funcionamento dos serviços de assistência pessoal, nomeadamente:

- a) Elaborar o Regulamento Interno;
- b) Definir critérios próprios para a disponibilização de assistência pessoal às pessoas destinatárias, de acordo com requisitos estabelecidos na Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro;
- c) Receber os pedidos de assistência pessoal das pessoas destinatárias ou de quem as legalmente represente;
- d) Definir o tempo de afetação da equipa técnica em função do número de pessoas com deficiência ou incapacidade;
- e) Proceder ao recrutamento, apoio na seleção e contratação dos ou das assistentes pessoais;
- f) Colaborar na elaboração do plano individualizado de assistência pessoal com a pessoa destinatária da assistência pessoal;

- g) Acompanhar a implementação do plano individualizado de assistência pessoal;
- h) Redefinir o plano individualizado de assistência pessoal sempre que a pessoa destinatária o solicite em função das necessidades de cada momento;
- i) Coordenar a gestão das atividades a desenvolver pelos ou pelas assistentes pessoais de acordo com os planos individualizados de assistência pessoal;
- j) Assegurar que o tempo de trabalho contratado com o/a assistente pessoal é efetivamente prestado no apoio à pessoa destinatária;
- k) Assegurar condições para a formação profissional dos ou das assistentes pessoais;
- l) Promover ações de sensibilização, capacitação, esclarecimentos e debates sobre a vida independente às pessoas apoiadas, às famílias, às entidades relevantes da comunidade e a demais públicos considerados pertinentes;
- m) Promover reuniões interpares das pessoas destinatárias da assistência pessoal para troca de experiências, aprendizagem e resolução de problemas na condução da assistência pessoal;
- n) Assegurar o acompanhamento e mediação do serviço prestado e garantir a avaliação da sua qualidade;
- o) Recolher dados, sistematizá-los e mantê-los disponíveis para efeitos de avaliação do desenvolvimento da resposta;
- p) Pugnar pela boa gestão dos projetos de assistência pessoal que operacionaliza;
- q) Preparar e apresentar as candidaturas submetidas a financiamento visando o desenvolvimento e execução dos projetos de assistência pessoal;
- r) Respeitar e fazer respeitar os princípios fundamentais da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro, bem como os estabelecidos na Lei n.º 38/2004, de 18 de agosto.

## **Artigo 16º**

### **Avaliação**

1. A avaliação do Centro de Apoio à Vida Independente é feita com recurso a diferentes estratégias e métodos para análise interna, cabendo ao INR, I. P., em articulação com o ISS, I. P., e à equipa multidisciplinar nacional, acompanhar a atividade dos CAVI, assegurando o cumprimento do disposto na Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro.
2. Os serviços desenvolvidos pelo CAVI são acompanhados pelo ISS, I. P., no âmbito das regras estabelecidas para a cooperação e em articulação com as demais entidades envolvidas.
3. O CAVI da APPACDM da Figueira da Foz tem o dever de facultar o acesso às suas instalações, bem como facilitar o acesso e a análise de toda a documentação relevante para os efeitos

estabelecidos no número anterior, de acordo com o ponto 3 do Artigo 26º da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro.

## **Artigo 17º**

### **Sugestões e Reclamações**

1. As sugestões devem ser dirigidas por escrito à Equipa Técnica do CAVI e/ou Direção da APPACDM da Figueira da Foz.
2. Nos termos da legislação em vigor, o CAVI dispõe de um livro de reclamações, podendo este ser solicitado por qualquer pessoa sempre que desejado.

## **CAPÍTULO III**

### **ASSISTENTE PESSOAL**

---

## **Artigo 18º**

### **Perfil do/a Assistente Pessoal**

1. O/a assistente pessoal é a pessoa que contribui para que a pessoa com deficiência ou incapacidade tenha uma vida independente, apoiando-a na realização das atividades quotidianas, elencadas no presente Regulamento, que, em razão das limitações decorrentes da sua interação com as condições do meio, esta não possa realizar por si própria.
2. O/a assistente pessoal assume um papel de primeira linha na vida da pessoa destinatária da assistência pessoal, permitindo a esta levar um estilo de vida o mais independente possível.
3. Os/as assistentes pessoais não podem ter, nem nunca ter tido, qualquer relação jurídica familiar de casamento, união de facto, adoção, parentesco ou afinidade até ao segundo grau da linha reta, ou quarto grau da linha colateral, com a pessoa destinatária da assistência pessoal.
4. A relação entre o/a assistente pessoal e a pessoa destinatária da assistência pessoal deve reger-se, entre outros, por princípios de respeito pela integridade e dignidade, promovendo a correção e urbanidade no relacionamento.
5. Na prossecução dos números 2 e 3 do presente artigo, o/a assistente pessoal não pode prestar acompanhamento e apoio à pessoa destinatária da assistência pessoal em atividades de cariz sexual, sem prejuízo da observância dos princípios orientadores do Modelo de Apoio à Vida Independente, consignados pela Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro.



## Artigo 19º

### Processo de Recrutamento e Seleção dos/as Assistentes Pessoais

1. Compete ao CAVI proceder ao recrutamento, seleção e contratação dos/as assistentes pessoais de acordo com os critérios estabelecidos na Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro.
2. Apenas podem ser candidatas pessoas que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Idade igual ou superior a 18 anos;
  - b) Escolaridade obrigatória;
  - c) Ser detentor ou detentora da carta de condução.
3. No processo de seleção dos/as candidatos/as a assistentes pessoais, são aplicáveis, designadamente, os seguintes critérios:
  - a) Ter idoneidade adequada para a realização das atividades abrangidas pela assistência pessoal;
  - b) Possuir equilíbrio emocional e competências comportamentais adequadas ao apoio individual e próximo a pessoas dependentes, na promoção da autonomização de pessoas com deficiência;
    - i. Relacionamento Interpessoal e Conduta Ética;
    - ii. Capacidade de Comunicação e de Empatia
    - iii. Capacidade de Tolerância à Frustração;
    - iv. Capacidade de Realização e Iniciativa;
    - v. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
    - vi. Capacidade de Adaptação e de Melhoria Contínua.
  - c) Possuir robustez física e psíquica para as funções em causa.
4. Nos processos de seleção dos/as candidatos/as a assistentes pessoais, podem ser definidos outros critérios específicos, em função das atividades a desempenhar tendo em conta as circunstâncias concretas das pessoas destinatárias de assistência pessoal, e sempre que se justifique, nomeadamente:
  - a) Possuir competências técnicas na área das tecnologias de informação e comunicação na ótica do utilizador;
  - b) Possuir competências de comunicação em língua gestual portuguesa;
  - c) Possuir competências técnicas em orientação e mobilidade;
  - d) Ter conhecimento na área da saúde, nomeadamente ao nível do suporte básico de vida e primeiros socorros.

5. O CAVI assegura os direitos da pessoa destinatária da assistência pessoal a participar na escolha do/a assistente pessoal a contratar, tal como previsto nas alíneas g) e h) do n.º 1 do artigo 9.º da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro.
6. Após fases de seleção, o CAVI assegura que os/as candidatos/as selecionados/as frequentam a formação inicial de 50 horas definida pelo INR, I.P., constituindo assim parte da bolsa de assistentes pessoais.
7. O processo de seleção previsto no número 1 do presente artigo não é aplicável quando a pessoa destinatária da assistência pessoal indique, desde logo, o/a assistente pessoal a contratar, conquanto este/a cumpra com o n.º 3 do artigo 28º do presente Regulamento e reúna os requisitos previstos nas alíneas a) e b) do número 2 do presente artigo, sem dispensa de frequência da formação inicial obrigatória.
8. Sem opor nem contradizer o exposto pelos números anteriores, o Recrutamento de Candidatos/as a Assistentes Pessoais encontra-se aberto em permanência, devendo as candidaturas ser formalizadas através de email para o endereço [cavi.figfoz@gmail.com](mailto:cavi.figfoz@gmail.com). A candidatura à Bolsa de Candidatos/as a Assistentes Pessoais só se encontra concluída após preenchimento do Formulário de Inscrição de Assistentes Pessoais pelo/a candidato/a.
9. Sempre que a Bolsa de Assistentes Pessoais (com formação inicial concluída) não seja suficiente para dar resposta às necessidades da(s) pessoa(s) destinatária(s) de assistência pessoal, o CAVI recorre à sua Bolsa de Candidatos/as, sem prejuízo da obrigatoriedade de formação inicial.

## **Artigo 20º**

### **Regime Laboral**

1. O/a assistente pessoal é contratado/a pelo CAVI para exercer funções junto da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária de assistência pessoal, através da celebração de contrato de trabalho em comissão de serviço, de acordo com o estabelecido no Código do Trabalho.
2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o/a assistente pessoal pode ser contratado/a pelo CAVI enquanto trabalhador em regime de prestação de serviços, para exercer funções junto da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária de assistência pessoal, desde que o CAVI não tenha mais de 30 % dos seus colaboradores nestas circunstâncias e seja desempenhado o número máximo de 4 horas diárias.
3. Excecionalmente, no caso de incapacidade temporária para o trabalho por motivo de doença, licença por parentalidade e férias dos/as assistentes pessoais contratados/as em regime de

comissão de serviço, o CAVI pode ainda recorrer à contratação de prestadores de serviços, pelo período de substituição necessário.

## **Artigo 21º**

### **Cartão de Identificação**

1. O/a assistente pessoal, no exercício da sua atividade, deve ser titular de cartão de identificação, que deve ser apresentado sempre que solicitado.
2. O cartão de identificação referido no número anterior é elaborado de acordo com o modelo aprovado por deliberação do Conselho Diretivo do INR, I. P.
3. Cada CAVI é responsável pela emissão dos cartões de identificação dos respetivos assistentes pessoais.

## **Artigo 22º**

### **Formação**

1. O CAVI assegura que os/as assistentes pessoais frequentam, além da a formação inicial específica, a formação contínua, nos termos legalmente previstos no Código do Trabalho.
2. A formação contínua pode ser desenvolvida pela entidade empregadora ou por outras entidades formadoras.
3. Compete ao CAVI assegurar condições para a formação contínua de acordo com as necessidades identificadas pelas equipas técnicas, destinatários da assistência pessoal e assistentes pessoais.

## **Artigo 23º**

### **Direitos do/a Assistente Pessoal**

O/a assistente pessoal tem direito, nomeadamente, a:

- a) Ser tratado/a com respeito e correção pela pessoa destinatária da assistência pessoal, pelo seu representante legal ou por qualquer membro do seu agregado familiar;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
- c) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- d) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da assistência pessoal;
- e) Conhecer de forma acessível e compreensível o Regulamento Interno do CAVI;
- f) Frequentar a formação obrigatória;

- g) Conhecer e compreender a informação constante do plano individualizado e assistência pessoal com relevância para o desempenho das suas funções;
- h) Prestar as atividades para as quais foi contratado/a;
- i) Ver assegurado apoio psicossocial, no âmbito do cumprimento do regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho.

## **Artigo 24º**

### **Deveres do/a Assistente Pessoal**

Constituem deveres do/a assistente pessoal, nomeadamente, os seguintes:

- a) Ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades em que presta apoio;
- b) Respeitar e fazer respeitar a dignidade da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal;
- c) Prestar auxílio e assistência à pessoa destinatária da assistência pessoal, sempre que necessário;
- d) Respeitar as preferências e necessidades da pessoa com deficiência ou incapacidade em termos de conforto, segurança e bem-estar, e contribuir para a sua efetiva autonomização nos termos e condições que lhe forem indicados;
- e) Ser flexível e adaptar-se, dentro dos limites razoáveis, aos imprevistos que surjam na vida da pessoa com deficiência ou incapacidade a quem presta apoio;
- f) Tratar com respeito e correção a pessoa destinatária da assistência pessoal e os membros do seu agregado familiar, contribuindo para o saudável relacionamento e bom ambiente necessários à colaboração entre todas as partes;
- g) Guardar lealdade para com a pessoa destinatária da assistência pessoal e de todos os membros do seu agregado familiar;
- h) Zelar pelo uso correto das instalações, mobiliário e equipamentos, do domicílio/local de trabalho/estabelecimento de ensino da pessoa destinatária, no âmbito da execução das competentes atividades de assistência pessoal;
- i) Não captar sons ou imagens, ainda que involuntariamente, suscetíveis de colocar em causa a honra, reputação ou simples decoro da pessoa destinatária da assistência ou do seu agregado familiar;
- j) Respeitar a reserva da vida privada e familiar, do domicílio e as comunicações da pessoa destinatária da assistência pessoal e do seu agregado familiar;
- k) Na ocorrência de um óbito, agir de acordo com os procedimentos definidos e/ou, na ausência dessa informação, providenciar a presença de um médico, bem como informar imediatamente o CAVI;

- l) Cumprir com as orientações internas, com os procedimentos e prazos estabelecidos pelo CAVI para o bom funcionamento do serviço, desde que não conflitantes com o plano individualizado de assistência pessoal;
- m) Fazer-se acompanhar do cartão de identificação emitido pelo CAVI, apresentando-o sempre que solicitado;
- n) Comunicar proativa e diligentemente com a Equipa Técnica do CAVI, prestando todas as informações necessárias à monitorização da assistência pessoal, muito especialmente, quando e sempre que se verificarem ou antecipem alterações nos horários de assistência pessoal ou suspensão da assistência pessoal;
- o) Manter registos precisos, concisos e atualizados dos mapas mensais (Mapa de registo diário das horas e tarefas, Boletim diário do veículo), assim como entrega atempada de todos os documentos comprovativos/justificativos das interrupções temporárias ao trabalho;
- p) Participar e colaborar ativamente em atividades de divulgação e promoção da vida independente.
- q) Colaborar diligentemente com a equipa do CAVI, tratando com respeito e dignidade todos os seus elementos.

## **Artigo 25º**

### **Cessação de Funções do Assistente Pessoal**

1. O CAVI pode fazer cessar as funções do assistente pessoal sempre que a pessoa destinatária da assistência considere verificada uma quebra de confiança no/a assistente pessoal, relativamente às funções que este exerce.
2. Para os efeitos estabelecidos no número anterior, constituem fundamentos da quebra de confiança designadamente, os seguintes:
  - a) Desobediência ilegítima às orientações emanadas pela pessoa destinatária da assistência pessoal;
  - b) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência de vida, das obrigações inerentes ao exercício das funções que lhe estão cometidas;
  - c) Lesão de interesses patrimoniais sérios da pessoa destinatária de assistência pessoal ou do seu agregado familiar;
  - d) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem prejuízos ou riscos sérios para a pessoa destinatária da assistência pessoal;
  - e) Prática de violência física ou psíquica, de injúrias ou de outras ofensas sobre a pessoa destinatária da assistência pessoal ou membros do agregado familiar;

- f) Quebra de sigilo sobre qualquer assunto de que tenha conhecimento em virtude da convivência decorrente da natureza do contrato e de cuja revelação possa resultar prejuízo para a honra, bom nome ou património do agregado familiar;
  - g) Manifesta falta de urbanidade no trato habitual com a pessoa destinatária de assistência pessoal ou com os membros do agregado familiar, designadamente as crianças e os idosos, ou com outras pessoas que, regular ou acidentalmente, sejam recebidas na família;
  - h) Introdução abusiva no domicílio da pessoa destinatária da assistência pessoal;
  - i) Recusa em prestar contas de dinheiros que lhe tenham sido confiados para compras ou pagamentos ou irregularidades na prestação dessas contas;
  - j) Hábitos ou comportamentos que não se coadunem com o ambiente normal do agregado familiar da pessoa destinatária da assistência pessoal ou tendam a afetar gravemente a respetiva saúde ou qualidade de vida;
  - k) Negligência reprovável e reiterada na utilização de equipamentos, eletrodomésticos, utensílios de serviço ou similares, quando daí resulte avaria, quebra ou inutilização dos mesmos, com danos graves para a pessoa destinatária da assistência pessoal ou do seu agregado familiar.
3. A decisão de suspender o plano individualizado de assistência pessoal, pelas situações previstas nos números 1 e 2 do presente Artigo, compete à Coordenação Técnica, após auscultação do/a destinatário/a de assistência pessoal e do/a respetivo/a assistente pessoal, com notificação da decisão às partes interessadas.
4. A substituição do/a assistente pessoal é efetuada por pedido fundamentado da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal ou de quem legalmente a represente, junto do CAVI.

## **CAPÍTULO IV**

### **PESSOAS DESTINATÁRIAS DE ASSISTÊNCIA PESSOAL**

---

#### **Artigo 26º**

#### **Condições de Elegibilidade**

1. São destinatários do Centro de Apoio à Vida Independente as pessoas com deficiência certificada por Atestado Médico de Incapacidade Multiuso ou Cartão de Deficiente das Forças Armadas, com grau de incapacidade igual ou superior a 60% e idade igual ou superior a 14 anos que, em

razão das limitações decorrentes da sua interação com as condições do meio, se vejam impedidos da realização de atividades de modo independente.

2. Podem igualmente constituir-se como destinatários dos serviços de assistência pessoal disponibilizados pelo CAVI as pessoas com deficiência intelectual, as pessoas com doença mental e as pessoas com Perturbação do Espectro do Autismo, desde que com idade igual ou superior a 14 anos, independentemente do grau de incapacidade que possuam.
3. Os maiores acompanhados podem beneficiar de assistência pessoal, devendo ser assegurada a sua participação ativa no processo da formação da vontade e na efetivação das suas decisões, sem prejuízo do regime legal das incapacidades e respetivo suprimento.

## **Artigo 27º**

### **Condições de Admissão**

1. São consideradas condições de admissão ao serviço de assistência pessoal disponibilizado pelo CAVI da APPACDM:
  - a) A vontade da pessoa com deficiência ou incapacidade expressa e formalizada junto do CAVI pela própria ou por quem legalmente a represente;
  - b) Residência no Concelho da Figueira da Foz, de Cantanhede, de Montemor-o-Velho e de Soure;
  - c) Necessidade de um serviço especializado de apoio à vida independente para a realização de atividades que, em razão das limitações decorrentes da sua interação com as condições do meio, a pessoa não possa realizar por si própria e que permitam, de forma inequívoca, o cumprimento da autodeterminação da pessoa destinatária de assistência pessoal e o aumento da sua participação social;
  - d) Encontrar-se numa das condições enunciadas no Artigo 16º do presente Regulamento.
2. A Assistência Pessoal, quando aplicável às tarefas de apoio nos domínios da higiene, alimentação, manutenção da saúde e de cuidados pessoais, não é acumulável com subsídio de assistência de terceira pessoa e com o complemento por dependência.
3. Desde que salvaguardada a não duplicação de atividades e períodos de tempo de serviço, a assistência pessoal é acumulável com as seguintes respostas sociais:
  - a) Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI);
  - b) Residências de autonomização e inclusão (RAI);
  - c) Serviço de Apoio Domiciliário (SAD);
  - d) Centro de atendimento, acompanhamento e reabilitação social para pessoas com deficiência ou incapacidade (CAARPD);

- e) A pessoa com deficiência ou incapacidade que beneficie de uma resposta social de tipo residencial dispõe de um prazo de transição de 6 meses, durante o qual é possível a acumulação de apoios, e findo o qual, deve a pessoa com diversidade funcional escolher qual dos apoios pretende manter.
6. O CAVI reserva-se ao direito de não admitir candidatos/as à assistência pessoal que, manifestamente, subvertam o objeto e os princípios orientadores do Modelo de Apoio à Vida Independente, em função de interesses ilegítimos.

## **Artigo 28º**

### **Inscrição**

1. Para efeitos de admissão, o/a potencial destinatário/a deverá fazer a sua inscrição no CAVI através do preenchimento da Ficha de Inscrição e da Ficha de Recolha de Informação para Inscrição, que constitui parte integrante do processo individual da pessoa destinatária, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
- a) Cartão de Cidadão da pessoa destinatária e, quando necessário, do representante legal;
  - b) Caso não possua(m) cartão de cidadão, deverão entregar cópias de todos os documentos substituídos por este último (Bilhete de Identidade/Título de Residência/Passaporte, Número de Identificação Fiscal, Número de Utente do Serviço Nacional de Saúde e Número de Identificação da Segurança Social);
  - c) Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja a certidão de sentença judicial que determine a tutela.
  - d) Cópia do Atestado Médico de Incapacidade Multiuso ou Cartão de Deficiente das Forças Armadas, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, ou, nas situações previstas pelo nº 2 do Artigo 16º do presente Regulamento, de declaração médica que ateste a situação de deficiência intelectual, ou de doença mental, ou de Perturbação do Espectro do Autismo;
  - e) Declaração médica comprovativa da situação clínica do/a candidato/a, com um resumo do respetivo processo clínico e, se aplicável, com cópia do plano específico de cuidados de saúde/plano antecipado de cuidados;
  - f) Declaração dos apoios recebidos (ou comprovativa da ausência de recebimento) do Instituto de Segurança Social, I.P. e/ou Caixa Geral de Aposentações e/ou outro subsistema ou entidade;
  - g) Declaração assinada pelo destinatário ou pelo seu representante legal, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de destinatário de apoio pessoal;



2. As inscrições serão aceites durante todo o ano e as correspondentes admissões efetuadas nos limites da capacidade definida em Acordo de Cooperação com o Instituto de Segurança Social, I.P..
3. A organização do processo de admissão é da competência da Equipa Técnica do CAVI.
4. Assiste à Equipa Técnica do CAVI a presunção da veracidade e boa-fé das declarações prestadas pelo/a candidato/a aquando da inscrição.

## **Artigo 29º**

### **Critérios de Admissão**

1. No processo de admissão serão tidos em conta os seguintes critérios, de acordo com o grau em que as limitações decorrentes da interação da pessoa com as condições do meio impedem a pessoa de realizar as suas atividades de modo independente:
  - a) Necessidade de apoio;
  - b) Situação de risco de isolamento/exclusão pessoal/social.
2. A admissão dos candidatos tem por base uma avaliação terapêutica, psicológica e social, implicando a realização de uma anamnese que recolha informações relevantes sobre o/a candidato a destinatário/a, o seu historial clínico, os seus objetivos e motivações, assim como as suas necessidades de apoio através do preenchimento da Grelha de apoio de Assistência Pessoal e a Escala de Intensidade de Apoio. Nesta entrevista são, igualmente, prestados todos os esclarecimentos sobre o Centro de Apoio à Vida Independente.
3. Concordância do destinatário e da família ou do representante legal com os princípios, valores e normas regulamentares do CAVI.

## **Artigo 30º**

### **Lista de Espera**

1. Os/as candidatos/as que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, ficam automaticamente inscritos na Lista de Espera.
2. Tal facto é comunicado ao/à candidato/a ou seu representante legal, através de contacto telefónico ou e-mail.

## **Artigo 31º**

### **Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Equipa Técnica do CAVI, a quem compete elaborar a proposta de admissão.
2. Será dado conhecimento à pessoa destinatária da assistência pessoal ou seu representante legal no prazo de 10 dias úteis, através de e-mail ou contacto telefónico.
3. Após decisão de admissão do indivíduo, caso a pessoa destinatária não referencie ninguém para a função, proceder-se-á à seleção do/a(s) assistente(s) pessoal(ais) que irá(ão) prestar os serviços e respetiva abertura de um processo individual do/a destinatário/a, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços de assistência pessoal prestados.

## **Artigo 32º**

### **Acolhimento da Pessoa Destinatária de Assistência Pessoal**

Após a admissão ao Serviço de Apoio à Vida Independente, o acolhimento dos/as destinatários/as da assistência pessoal rege-se pelas seguintes normas:

- a) O acolhimento do/a destinatário/a iniciasse com a definição conjunta (equipa do CAVI e beneficiário/a) do perfil de assistente pessoal indicado para as atividades;
- b) Apresentação pela equipa do CAVI de mais do que uma opção de assistente pessoal, de acordo com o perfil indicado pelo/a destinatário/a;
- c) Seleção do/a assistente pessoal pelo/a destinatário/a, de acordo com o método escolhido por este (ex.: entrevista conjunta, entrevista individual);
- d) Reunião da Equipa Técnica com o/a destinatário/a e respetivo/a assistente pessoal para definição, acompanhamento, avaliação e adaptação das atividades;
- e) Reiteração das regras de funcionamento do Centro de Apoio à Vida Independente, com reforço dos direitos e deveres de todas as partes e das responsabilidades de todos os intervenientes na realização das atividades;
- f) Definição e conhecimento pormenorizado das atividades de assistência pessoal;
- g) Assinatura do termo de compromisso ético celebrado entre o/a assistente pessoal e a pessoa destinatária da assistência pessoal, assim como dos compromissos de honra de cada uma das partes;
- h) Nos termos da legislação em vigor, entre o/a destinatário/a ou seu representante legal, o CAVI e o/a assistente pessoal designado/a é celebrado, por escrito, o plano individualizado de assistência pessoal (considerado um contrato de prestação de serviços entre as partes),

contendo os termos do serviço de assistência pessoal. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

- i) Monitorização, por meio de visitas, reuniões e/ou contactos telefónicos do processo de ajustamento do/a destinatário/a ao assistente pessoal e vice-versa, bem como das atividades previstas;
- j) Caso a pessoa destinatária de assistência pessoal ou o/a respetivo/a assistente pessoal não se adaptarem às atividades, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação, procurando ultrapassar as dificuldades através de novas estratégias que, em última análise, podem significar a escolha de um/a novo/a assistente pessoal e reinício do programa de acolhimento.
- k) Os números 1 a 3 do presente Artigo não são aplicáveis quando a pessoa destinatária de assistência pessoal indique desde logo o/a assistente pessoal a contratar, o/a qual deve apenas cumprir o disposto pelos nos 2 e 7 do Art.º 11º da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro, assim como não pode ter, nem nunca ter tido, qualquer relação jurídica familiar de casamento, união de facto, adoção, parentesco ou afinidade até ao segundo grau da linha reta, ou quarto grau da linha colateral, com a pessoa destinatária da assistência pessoal.

## **Artigo 33º**

### **Processo Individual da Pessoa Destinatária de Assistência Pessoal**

1. O CAVI deve obrigatoriamente organizar um processo individual por pessoa destinatária de assistência pessoal, numerados sequencialmente e de acesso restrito e limitado aos/às trabalhadores/as do CAVI (de acordo com a sua competência profissional), bem como à pessoa destinatária da assistência pessoal e, caso exista, seu representante legal, sendo constituído por um conjunto de documentos:
  - a) Formulário de inscrição (com dados de identificação, contactos da pessoa destinatária e representante legal, assim como espaço para identificação de pessoa de referência para seu/sua Assistente Pessoal);
  - b) Ficha de informação complementar para Inscrição;
  - c) Declaração de recolha de dados;
  - d) Cópia dos documentos de identificação da pessoa destinatária de assistência pessoal e do representante legal, caso se verifique;
  - e) Declaração comprovativa do representante legal, quando aplicável;
  - f) Certificação da situação de deficiência ou incapacidade;

- g) Declaração do Instituto da Segurança Social, I.P. e/ou Caixa Geral de Aposentações e/ou outros subsistemas ou entidades a discriminar todos os apoios financeiros de que beneficia;
  - h) Entrevista de Anamnese;
  - i) Grelha de apoio de assistência pessoal;
  - j) Escala de Intensidade de Apoio;
  - k) Informações/Relatórios Médicos ou outros considerados relevantes para a boa prossecução das atividades de assistência pessoal;
  - l) Pareceres/Relatórios CAVI, quando solicitados por outras entidades, em prol da pessoa destinatária de assistência pessoal;
  - m) Registos de Reunião (referentes aos encontros iniciais para apresentação do CAVI, esclarecimento de dúvidas, levantamento de necessidades, assim como das apresentações e entrevistas com Assistentes pessoais, quando aplicável);
  - n) Declaração sobre compromisso de honra da pessoa destinatária de assistência pessoal da não participação de outros apoios financeiros e subsídios de ação social atribuídos pelo Estado com mesmo propósito do CAVI (ex.: subsídio de assistência de terceira pessoa ou complemento por dependência);
  - o) Declaração sobre o compromisso de honra do/a assistente pessoal, da não existência de qualquer relação jurídica familiar com a pessoa destinatária de assistência pessoal;
  - p) Compromisso ético celebrado entre o/a assistente pessoal e a pessoa destinatária de assistência pessoal;
  - q) Planos Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP) e respetivas alterações. Este Plano contém, entre outras informações, a identificação do(s) ou da(s) assistente(s) pessoal(ais), atividades a apoiar e o número de horas semanais atribuídas;
  - r) Grelha de apoio do número de horas de assistência necessárias;
  - s) Avaliação da qualidade do serviço, feita pela pessoa destinatária de assistência pessoal;
  - t) Troca de e-mails com a pessoa destinatária de assistência pessoal;
  - u) Outros elementos considerados relevantes.
2. O processo individual da pessoa destinatária da assistência pessoal é objeto de atualização regular e obedece ao estipulado pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável.

## Artigo 34º

### Direitos das Pessoas Destinatárias de Assistência Pessoal

A pessoa destinatária de assistência pessoal tem direito, nomeadamente, a:

- a) Ser tratada com dignidade, respeito e correção;
- b) Ver salvaguardado o seu conforto, bem-estar e segurança, em total respeito pelas condições determinadas pela própria e respeitada a sua integridade psicológica, psicossocial, física, ética e moral;
- c) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- d) Ter acesso total e incondicional ao seu processo individual e a poder a qualquer momento solicitar alterações ao mesmo, apresentando para o efeito a respetiva justificação, sem prejuízo da salvaguarda de eventual informação confidencial relativa ao/a assistente pessoal;
- e) Elaborar, com a colaboração do CAVI, o plano individualizado de assistência pessoal de acordo com o estabelecido pela Portaria nº 415/2023, de 7 de dezembro;
- f) Alterar o plano individualizado de assistência pessoal de acordo com as suas decisões, vontades, preferências, prioridades ou necessidades;
- g) Participar ativamente no processo de seleção dos/as assistentes pessoais, designadamente através da realização de entrevistas conjuntas;
- h) Propor ou designar o/a assistente pessoal a contratar, nos termos do artigo 11.º da Portaria nº 415/2023, de 7 de dezembro;
- i) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da assistência pessoal;
- j) Conhecer de forma acessível e compreensível o Regulamento Interno do CAVI;
- k) Fazer cessar a assistência pessoal no caso de quebra da especial relação de confiança com o/a assistente pessoal, desde que devidamente fundamentado.

## Artigo 35º

### Deveres das Pessoas Destinatárias de Assistência Pessoal

Constituem deveres da pessoa destinatária de assistência pessoal, nomeadamente, os seguintes:

- a) Tratar com respeito, dignidade e correção o/a assistente pessoal e demais pessoas que colaboram no PIAP;
- b) Não utilizar a assistência pessoal para fins estranhos aos estabelecidos no plano individualizado de assistência pessoal;
- c) Prestar toda a colaboração necessária ao desempenho das funções do/a assistente pessoal;
- d) Monitorizar e avaliar o desempenho do/a assistente pessoal;

- e) Contribuir para o saudável relacionamento e bom ambiente necessários à colaboração entre todas as partes;
- f) Comprometer-se com o seu próprio projeto de vida, cuidando de todas as dimensões relevantes, incluindo aquelas que mais diretamente respeitam a vida independente, designadamente, procurando obter ajudas técnicas e produtos de apoio adequados à sua situação;
- g) Cuidar da saúde física, mental, social e ocupacional, comunicando qualquer informação relevante para efeitos de assistência pessoal;
- h) Comunicar proativa e diligentemente com a Equipa Técnica do CAVI, prestando todas as informações necessárias à monitorização da assistência pessoal, muito especialmente, quando e sempre que se verifiquem ou antecipem alterações nos horários de assistência pessoal ou suspensão da assistência pessoal;
- i) Cumprir as normas expressas no Regulamento Interno do CAVI, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento, reportando as inconformidades observadas no decorrer da prestação da assistência pessoal;
- j) Participar, sempre que possível, em atividades de divulgação e promoção da vida independente.

## **Artigo 36º**

### **Interrupção da Assistência Pessoal por iniciativa da Pessoa Destinatária**

1. O serviço de assistência pessoal disponibilizado pelo CAVI pode ser interrompido, por iniciativa da pessoa destinatária da assistência pessoal, em casos devidamente justificados, como internamentos, férias ou outros motivos de força maior.
2. Em situações nas quais o/a destinatário/a da assistência pessoal consiga prever a interrupção do serviço, a mesma deve ser comunicada ao CAVI e ao/à assistente pessoal designado/a com, pelo menos, 8 dias de antecedência, preferencialmente por escrito e com indicação clara dos motivos para a interrupção.
3. Quando a pessoa destinatária de assistência pessoal pretenda suspender apenas parcialmente os serviços contratualizados (ex.: por motivo de férias suspende as atividades de apoio em contexto laboral, mas mantém as restantes atividades), pode haver lugar a uma alteração do PIAP, de acordo com os motivos apresentados para a interrupção.

## Artigo 37º

### Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao CAVI

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do plano individualizado de assistência pessoal, não implicando qualquer tipo de sanção, para qualquer uma das partes, devendo ser feita por escrito, dirigida pela pessoa destinatária de assistência pessoal à Equipa Técnica do CAVI.
2. O plano individualizado de assistência pessoal caduca com o término do Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto da Segurança Social ou falecimento da pessoa destinatária de assistência pessoal.
3. A cessação ou suspensão da prestação de serviços pode acontecer por força da impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a atividade nos termos definidos pela Portaria nº 415/2023, de 7 de dezembro e, entre outros, sempre que se verifique a impossibilidade de selecionar um/a assistente pessoal para a concretização do PIAP por um período igual ou superior a 60 dias.
4. O CAVI reserva-se o direito de suspender, cessar ou interromper o plano individualizado de assistência pessoal, sempre que a pessoa destinatária de assistência pessoal, grave ou reiteradamente, viole as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponha em causa ou prejudique a boa organização dos serviços de assistência pessoal, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, assim como, o relacionamento com terceiros e a imagem da instituição.

## CAPÍTULO V

### ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA PESSOAL

---

## Artigo 38º

### Tarefas de Assistência Pessoal

1. As tarefas a desenvolver pelo/a assistente pessoal são múltiplas e incluem qualquer tarefa que a pessoa destinatária de assistência pessoal necessite que outra pessoa o apoie para a sua realização.
2. As atividades devem ser realizadas segundo os princípios fundamentais do MAVI, de forma personalizada e flexível, adaptada às necessidades e capacidades de cada pessoa, respeitando

a autonomia, os interesses e as preferências da pessoa destinatária de assistência pessoal e promovendo, a todo o momento, a sua autodeterminação e participação ativa.

3. As tarefas de assistência pessoal dependem da situação ou contexto no qual se encontra a pessoa destinatária de assistência pessoal e definem-se, fundamentalmente, em função da sua deficiência ou incapacidade.
3. Não obstante o papel de mediação que pode ser assumido pelo CAVI, as tarefas de acompanhamento e de apoio incluídas na assistência pessoal são diretamente desenhadas e geridas pela pessoa destinatária da assistência pessoal.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, as tarefas de assistência pessoal são previamente acordadas entre as partes.
5. Os custos decorrentes das atividades realizadas (ex.: custos com aquisição de produtos de limpeza, bilhetes, aluguer de veículos, etc.) são da inteira responsabilidade da pessoa destinatária da assistência pessoal.

## **Artigo 39º**

### **Atividades de Assistência Pessoal**

Por meio da assistência pessoal e sem consubstanciar nem opor o exercício da representação legal e respetivo regime jurídico, o CAVI disponibiliza serviços especializados de apoio à vida independente nas seguintes atividades:

- a) **Atividades de apoio nos domínios da higiene, alimentação e cuidados pessoais:** 1) As atividades de assistência pessoal nos domínios da higiene, alimentação e cuidados pessoais incluem todas aquelas que, neste âmbito, se relacionam diretamente com a pessoa destinatária de assistência pessoal; 2) Nos termos do anterior, o/a assistente pessoal designado/a pode assistir a pessoa com deficiência ou incapacidade nas atividades de higiene pessoal (ex. assistir no banho, higiene oral, maquilhagem, pentear, depilar), alimentação (ex. planeamento, preparação e serviço das refeições, alimentação assistida e hidratação), cuidados pessoais (ex. apoio no vestir/despir, assistência na escolha de roupas, transferências, posicionamentos, apoio na mobilidade, administração de medicação).
- b) **Atividades de apoio em assistência doméstica, de carácter pontual:** 1) As atividades de assistência pessoal no domínio da assistência doméstica, de carácter pontual, referem-se a intervenções específicas e ocasionais no contexto habitacional da pessoa apoiada, que visam oferecer suporte em tarefas quotidianas, para facilitar a sua autonomia e independência e que ocorrem apenas quando estritamente necessário, sem implicar uma prestação contínua do serviço de assistência pessoal; 2) Incluem-se no anterior, mas não



se limitam a, as tarefas de limpeza e organização (ex. limpeza e arrumação da habitação, lavar louça, varrer, aspirar, limpar superfícies e sanitários, organizar espaços específicos como armários e despensas), de lavandaria (ex. lavar estender, recolher, passar a ferro e arrumar roupas e outras peças de tecido), de manutenção doméstica leve (ex. pequenos reparos ou ajustes domésticos que não requerem um profissional especializado, como trocar lâmpadas, substituir baterias de aparelhos), de gestão de resíduos (recolha e separação do lixo doméstico e colocação em pontos de recolha apropriados), compras e gestão de despesas domésticas (realização de compras e apoio na gestão de despesas domésticas, incluindo pagamento de contas), de cuidar de animais ou de plantas.

- c) **Atividades de acompanhamento a consultas, tratamentos e intervenções de reabilitação:** 1) As atividades de acompanhamento a consultas, tratamentos e intervenções de reabilitação referem-se ao apoio disponibilizado pelo/a assistente pessoal para garantir que a pessoa destinatária de assistência possa aceder, participar e beneficiar plenamente dos cuidados de saúde necessários; 2) Incluem-se no anterior, mas não se limitam a, as atividades de planeamento e organização do calendário de saúde (ex. agendamento de consultas, sessões de tratamento e de reabilitação), de preparação e deslocação (solicitar prescrição médica do transporte, garantir que a pessoa se faz acompanhar dos documentos médicos e pessoais necessários, acompanhar e apoiar durante os trajetos), de suporte durante as consultas/tratamentos (presença e apoio, comunicação e mediação quando aplicável e solicitado pela pessoa), gestão de medicação e de recomendações médicas (ex. recolha de receitas e prescrições) e apoio pós-consulta/intervenção (assistência no regresso a casa e tarefas necessárias, por exemplo na monitorização de eventuais efeitos secundários).
- d) **Atividades de apoio em deslocações:** 1) O apoio em deslocações refere-se às atividades de acompanhamento da pessoa destinatária de assistência pessoal em diferentes contextos, que podem incluir quer a própria habitação, quer o exterior; 2) As atividades de apoio em deslocações compreendem a assistência prestada para garantir que a pessoa com deficiência ou incapacidade possa efetuar deslocações com segurança, autonomia e dignidade, nos diferentes contextos; 3) Estas atividades podem implicar, de acordo com o contexto, o apoio na mobilidade (ex. auxílio na transferência da cadeira de rodas para outro assento e vice-versa, assistência na utilização de bengalas ou outros dispositivos de mobilidade, apoio para caminhar ou movimentar-se em diferentes superfícies), em deslocações variadas (ex. apoio na entrada/saída e acompanhamento em transportes públicos, veículos particulares), apoio na organização e transporte de bagagens ou itens pessoais, condução de veículos (incluindo para recolher terceiras pessoas), entre outras. 4) Os meios de transporte utilizados são da inteira responsabilidade da pessoa destinatária de

assistência pessoal, sendo estritamente proibida a utilização, por parte dos/as destinatários/as, das viaturas próprias das Assistentes Pessoais.

- e) **Atividades de mediação da comunicação:** 1) As atividades de mediação da comunicação referem-se a um conjunto de ações e intervenções realizadas pelo/a assistente pessoal, com vista a facilitar e promover a comunicação da pessoa apoiada; 2) As atividades de assistência pessoal no domínio de mediação da comunicação referem-se àquelas relacionadas com a interpretação e tradução da linguagem simbólica, designadamente, Língua Gestual Portuguesa ou interpretação de sistemas alternativos e/ou aumentativos da comunicação, apoio na comunicação escrita e oral (ex. assistência na escrita de textos, e-mails, documentos e mensagens, auxílio na compreensão e produção de comunicações orais), uso de tecnologias de apoio à comunicação e facilitação da comunicação em contextos específicos (ex. aulas, consultas, entrevistas, reuniões); 2) As assistentes pessoais poderão apoiar na mediação da comunicação sempre que os destinatários de assistência pessoal apresentem dificuldades comunicacionais, quer por perturbação neurológica, quer por dependência de produtos de apoio impeditivos da comunicação eficaz.
- f) **Atividades de apoio em contexto laboral e em atividades socialmente úteis:** 1) As atividades de assistência pessoal em contexto laboral e em atividades socialmente úteis são assim definidas atendendo ao contexto em que ocorrem, competindo à pessoa que presta a assistência pessoal colaborar na medida do estritamente necessário com as decisões profissionais da pessoa com deficiência ou incapacidade; 2) Nos termos do número anterior, as atividades assumem um carácter de acompanhamento e de apoio, pelo que, durante a jornada de trabalho ou de atividades socialmente úteis da pessoa com deficiência ou incapacidade, as decisões referentes ao trabalho recaem exclusivamente sobre a pessoa destinatária da assistência pessoal; 3) Sem opor o disposto pelo Art.º 38º da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro, é da responsabilidade da pessoa com deficiência ou incapacidade garantir as condições necessárias à permanência do/a assistente pessoal no contexto de trabalho da primeira; 4) As atividades de assistência pessoal em contexto laboral e em atividades socialmente úteis referem-se ao apoio proporcionado à pessoa destinatária de assistência pessoal para que esta possa desempenhar o seu trabalho de forma eficaz e independente, incluindo apoio na preparação para o trabalho (ex. vestir roupas e equipamentos necessários à função) e apoio durante o desempenho de funções (ex. ajuda na utilização de equipamentos, suporte na comunicação).
- g) **Atividades de apoio à frequência da formação profissional:** 1. As atividades de apoio à frequência de formação profissional são assim definidas atendendo ao contexto em que ocorrem, competindo à pessoa que presta a assistência pessoal colaborar nas atividades de

acompanhamento requeridas pela pessoa com deficiência ou incapacidade; 2) Sem prejuízo das atividades de acompanhamento e de apoio necessárias à frequência de formação profissional e que podem incluir o apoio ao estudo (ex. leitura, pesquisa, tirar notas), gestão de tempo e organização ou realização de tarefas práticas, entre outras, são da exclusiva responsabilidade da pessoa com deficiência ou incapacidade as decisões referentes à frequência, ao desenvolvimento e ao desempenho ao longo da formação profissional; 3) Sem opor o disposto pelo Art.º 38º da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro, cabe à pessoa destinatária de assistência pessoal garantir as condições necessárias à permanência do/a assistente pessoal no contexto de formação profissional da primeira.

- h) **Atividades de apoio à educação formal:** As atividades de apoio à educação formal referem-se a um conjunto de ações destinadas a apoiar a pessoa destinatária na realização das suas atividades educativas, de modo a garantir a sua inclusão e plena participação no ambiente escolar e académico, com o objetivo de remover barreiras que possam impedir o acesso, permanência ou sucesso educativo, promovendo condições equitativas de aprendizagem; 2) As atividades de apoio à educação formal só podem ser realizadas no desenvolvimento das atividades letivas e, incluem, nos termos do Despacho nº 4157/2024, de 16 de Abril, o acompanhamento nas rotinas diárias antes e/ou depois do período de atividades letivas e durante intervalos, o apoio nos domínios da mobilidade, da alimentação, dos cuidados pessoais e da administração de medicamentos sujeitos a prescrição médica, o apoio à participação na vida da escola (ex.: visitas de estudo, atividades coletivas e extracurriculares), o apoio à organização dos materiais e das rotinas, bem como o acompanhamento de atividades em contexto de sala de aula ou, quando aplicável, em atividades de formação em contexto de trabalho.
- i) **Atividades de apoio à frequência de ensino superior e de investigação:** 1) As atividades de apoio à frequência de ensino superior e de investigação são assim definidas atendendo ao contexto em que ocorrem, competindo à pessoa que presta a assistência pessoal colaborar nas atividades de acompanhamento requeridas pela pessoa com deficiência ou incapacidade; 2) As atividades de apoio à frequência de ensino superior e de investigação incluem, mas não se limitam, às atividades de acompanhamento e apoio na frequência de aulas, seminários, conferências, laboratórios ou outros eventos académicos, suporte na utilização de biblioteca e outros recursos académicos, na realização de trabalhos académicos e de investigação (ex. pesquisas bibliográficas, obtenção de material de estudo, redação de documentos, preparação de apresentações), apoio na utilização de tecnologias assistidas e de apoio à comunicação e mobilidade e acesso; 3) Sem prejuízo das atividades de acompanhamento e de apoio necessárias à frequência de ensino superior, são da exclusiva responsabilidade da pessoa com deficiência ou incapacidade as decisões

referentes à frequência, ao desenvolvimento e ao desempenho ao longo do percurso académico ou de investigação; 4) Sem opor o disposto pelo Art.º 38º da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro, é da responsabilidade da pessoa destinatária de assistência pessoal garantir as condições necessárias à permanência do/a assistente pessoal no estabelecimento de ensino superior e/ou contexto de investigação.

- j) **Atividades de apoio em cultura, lazer e desporto:** 1) As atividades de apoio em cultura, lazer e desporto destinam-se a proporcionar às pessoas com deficiência ou incapacidade as condições necessárias para participar de forma plena e ativa em atividades culturais, de lazer e desportivas; 2) As atividades previstas no número anterior incluem a colaboração do/a assistente pessoal no apoio à participação em atividades culturais (ex. acompanhamento a eventos culturais, assistência em atividades artísticas), apoio à participação em atividades de lazer (ex. acompanhamento e assistência em passeios, visitas a parques, jardins, praias, centros comerciais, entre outros locais de lazer, assistência na prática de hobbies e atividades recreativas, como leitura, jardinagem, jogos de tabuleiro, fotografia, apoio em viagens turísticas) e apoio em atividades desportivas (ex. assistência na prática de desportos, como natação, atletismo, ciclismo, desportos adaptados, treinos e competições desportivas).
- k) **Atividades de apoio na procura ativa de emprego:** 1) As atividades de apoio na procura ativa de emprego designam as ações de acompanhamento e apoio do/a assistente pessoal nas atividades da pessoa destinatária de assistência pessoal relacionadas com as etapas de obtenção de emprego; 2) As atividades previstas no número anterior podem incluir a colaboração do/a assistente pessoal na construção de um curriculum vitae, pesquisa de emprego, inscrição em plataformas de recrutamento, apresentação em empresas e feiras de emprego, acompanhamento a entrevistas ou outras ações que visem a procura de emprego.
- l) **Atividades de apoio à criação e desenvolvimento de redes sociais de apoio:** 1) As atividades de apoio à criação e desenvolvimento de redes sociais de apoio referem-se às ações de acompanhamento e apoio do/a assistente pessoal nas atividades da pessoa destinatária de assistência pessoal relacionadas com a criação e desenvolvimento de relacionamentos significativos com família, amigos, colegas de trabalho, vizinhos ou outros; 2) As atividades de criação e desenvolvimento de redes sociais de apoio podem incluir a colaboração do/a assistente pessoal em tarefas de variada ordem, nomeadamente, contactos telefónicos, utilização de redes sociais, pesquisas, coordenação/planificação do dia-a-dia.

- m) **Atividades de apoio à participação e cidadania:** 1) As atividades de apoio à participação e cidadania designam as ações de acompanhamento e apoio do/a assistente pessoal que facilitam o acesso da pessoa com deficiência ou incapacidade a todos os bens, serviços e contextos de vida, em condições de equidade, bem como outras que visem o desempenho de um papel ativo na sociedade; 2) As atividades descritas no número anterior podem incluir a colaboração do/a assistente pessoal em tarefas de variada ordem, nomeadamente, acompanhamento a assembleias locais e/ou de voto, a serviços públicos, pesquisa de informações de utilidade cívica; 3) As atividades constantes do presente Art.º não consubstanciam nem prejudicam o exercício da representação legal e respetivo regime jurídico, nos termos previstos no Código Civil.
- n) **Atividades de apoio à tomada de decisão, incluindo a recolha e interpretação de informação necessária à mesma:** 1) As atividades de apoio à tomada de decisão designam as ações de acompanhamento e apoio do/a assistente pessoal que facilitam o acesso da pessoa com deficiência ou incapacidade à informação necessária para uma tomada de decisão informada; 2) As atividades descritas no número anterior podem incluir a colaboração do/a assistente pessoal na recolha e interpretação de informações em assuntos de natureza diversa, podendo assumir várias formas de pesquisa de informações relevantes, e incluir a explicação de opções disponíveis, a análise de consequências potenciais das decisões e o suporte na formulação de preferências pessoais; 3) As atividades constantes do presente Art.º não consubstanciam nem prejudicam o exercício da representação legal e respetivo regime jurídico, nos termos previstos no Código Civil.

## Artigo 40º

### Atividades Excecionais

1. As atividades excecionais designam as ações de acompanhamento e apoio do/a assistente pessoal que resultam de situações imprevistas ou de uma crise (física ou psicológica) da pessoa assistida.
2. As situações de crise que possam ser mais ou menos previsíveis, devem ser geridas de acordo com o plano antecipado de cuidados ou, à falta deste, de acordo com procedimentos previamente definidos e acordados entre as partes.
3. Assiste em igual nível de responsabilidade ao assistente pessoal e à pessoa destinatária de assistência pessoal o dever de informar diligentemente a Equipa Técnica do CAVI sobre as ocorrências aqui descritas ou outras relevantes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

#### **Artigo 41º**

##### **Direitos da APPACDM da Figueira da Foz e trabalhadores/as do CAVI**

1. São direitos da APPACDM da Figueira da foz:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico, conforme Acordo de Cooperação celebrado com o ISS, IP;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos/as candidatos/as, quer para a função de assistente pessoal, quer das pessoas destinatárias da assistência pessoal;
  - d) Fazer cumprir com o que se encontra estabelecido em Regulamento Interno ou disposições legais referentes ao Modelo de Apoio à Vida Independente e, muito especificamente, ao Serviço de Apoio à Vida Independente;
  - e) Suspender o serviço de assistência pessoal sempre que a pessoa destinatária da assistência pessoal, grave ou reiteradamente, viole as regras constantes do presente Regulamento e demais disposições legais, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização do serviço, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação da assistência pessoal, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
  
2. São direitos dos/as trabalhadores/as do CAVI:
  - a) Serem tratados/as com respeito e dignidade;
  - b) Frequentar ações de formação adequadas;
  - c) Receber atempadamente a remuneração acordada;
  - d) Serem ouvidos nas suas sugestões e críticas relacionadas com o Modelo de Apoio à Vida Independente.
  
3. Especificamente, em situações excecionais (ex.: baixas médicas, faltas ou férias de assistentes pessoais), devidamente fundamentadas na necessidade superveniente de assegurar a prestação de assistência pessoal ou funcionamento da Instituição, assiste à Equipa Técnica do CAVI o direito de:
  - a) Substituir (temporariamente) o/a assistente pessoal previamente designado/a para apoio à pessoa destinatária de assistência pessoal;
  - b) Alterar (temporariamente) os horários e volume de horas de assistência pessoal prestadas.

4. As alterações que resultam do exposto pelo número anterior têm um carácter excepcional e temporário, limitado ao estritamente necessário, devendo ser comunicadas à pessoa destinatária de assistência pessoal com a máxima brevidade possível e, sempre que praticável, negociadas com a pessoa que recebe apoio.

## **Artigo 42º**

### **Deveres da APPACDM da Figueira da Foz e trabalhadores/as do CAVI**

1. São deveres da APPACDM da Figueira da Foz:
  - a) Aceitação dos princípios orientadores do desenvolvimento e concretização do Modelo de Apoio à Vida Independente;
  - b) Respeito pela individualidade das pessoas destinatárias da assistência pessoal, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - c) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento do Centro de Apoio à Vida Independente, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas, nos termos definidos pela Portaria nº 415/2023, de 7 de dezembro e ;
  - d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global do Centro de Apoio à Vida Independente e do Serviço de Apoio à Vida Independente (SAVI);
  - e) Colaborar ativamente com o Instituto da Segurança Social, I.P. e, subsidiariamente, com o Centro Distrital de Segurança Social, assim como com o Instituto Nacional de Reabilitação, I.P., bem como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento do CAVI e, respetivo, SAVI;
  - f) Garantir a prestação dos serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - g) Avaliar o desempenho dos/as trabalhadores/as do Centro de Apoio à Vida Independente;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das pessoas destinatárias da assistência pessoal.
2. São deveres dos/as trabalhadores/as do Centro de Apoio à Vida Independente:
  - a) Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição e do Modelo de Apoio à Vida Independente;
  - b) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, as condições necessárias ao bem-estar das pessoas destinatárias da assistência pessoal;
  - c) No tratamento de terceiros, levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
  - d) Em abono da sua integridade profissional, não aceitar ou solicitar, pelo exercício das suas funções, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;

- e) Observar, pela sua atuação, o cumprimento dos princípios orientadores do desenvolvimento e concretização do Modelo de Apoio à Vida Independente;
- f) Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e trabalhadores/as da sua dependência, incluindo, com os/as assistentes pessoais designados/as;
- g) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício;
- h) Não utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- i) Zelar por manter entre si uma relação cordial, de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- j) Informar os seus superiores sobre o impacto das medidas adotadas e habilitá-los, com todas as informações necessárias, à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação internos ou externos;
- k) Manter os processos dos/as destinatários/as da assistência pessoal atualizados;
- l) Cumprir com o estabelecido pelo Código de Ética e Conduta de trabalhadores/as da APPACDM da Figueira da Foz.

### **Artigo 43º**

#### **Alterações ao Presente Regulamento**

1. O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Apoio à Vida Independente, resultantes de normas superiores, quer de interesses internos da Instituição, tendo por objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à pessoa destinatária da assistência pessoal ou seu representante legal, assim como à pessoa que presta a assistência pessoal, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

### **Artigo 44º**

#### **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 45º

### Disposições Complementares

Um exemplar do Regulamento Interno é entregue às pessoas destinatárias da assistência pessoal e/ou representante(s) legal(is), bem como à pessoa que presta a assistência pessoal.

## Artigo 46º

### Entrada em Vigor

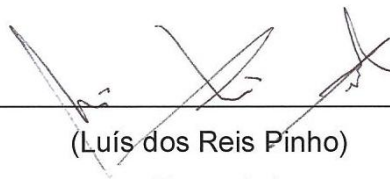
O presente Regulamento entra em vigor em 19.12.2024, após aprovado em reunião de Direção da APPACDM da Figueira da Foz.

### Direção da Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental da Figueira da Foz



(Sara Mafalda Guimarães Ferreira)

(Presidente)



(Luís dos Reis Pinho)

(Tesoureiro)