



# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

CAVI – CENTRO DE APOIO À VIDA INDEPENDENTE

AVI – ASSOCIAÇÃO VIDA INDEPENDENTE

REGULAMENTO INTERNO

CAVI - Centro de Apoio à Vida Independente

N.º: CAVI - 206/2017 - A - INR, I.P.

AVI- Associação Vida Independente

Morada: Rua da Bouça, n.º4, 4710-053 - Gualtar - Braga

Contacto Telefónico: 964432272 / 914907065

Contacto Eletrónico: [geral@avi-vidaindependente.pt](mailto:geral@avi-vidaindependente.pt) / [direcao@avi-vidaindependente.pt](mailto:direcao@avi-vidaindependente.pt)

## **1. DEFINIÇÃO DA MISSÃO, VISÃO E OBJETIVOS**

### **Missão**

O CAVI – Centro de Apoio à Vida Independente, da AVI – Associação Vida Independente, tem por missão assumir funções de gestão, de coordenação e de apoio dos serviços de assistência pessoal e tem como competência genérica a concepção, implementação e gestão dos Projetos-Piloto no âmbito da vida independente.

### **Visão**

A Vida Independente é uma filosofia de vida aplicada às pessoas com deficiência que abrange todas as vertentes da vida de uma pessoa, e que não se esgota na Assistência Pessoal, aplicando-se também ao acesso a bens e serviços, à constituição de família, ou às acessibilidades e à mobilidade geográfica. Neste sentido, o CAVI da AVI acredita que as pessoas com diversidade funcional têm capacidade, e sobretudo direito, à sua autodeterminação e podem decidir sobre as suas próprias vidas.

### **Objetivo**

É objetivo primordial do MAVI proporcionar as condições necessárias para a autonomização e autodeterminação das pessoas com deficiência, pressupostos essenciais da plena inclusão e da efetiva participação das pessoas com deficiência em todos os contextos da vida.

## **2. TIPO DE ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

O CAVI da AVI tem a natureza jurídica de organização não governamental designada por ONGPD, e estatuto de IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social, nos termos da legislação aplicável.

## **3. IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPA TÉCNICA**

A Direcção Técnica do CAVI é constituída por um Sociólogo e a restante Equipa Técnica é composta por 2 profissionais, um Técnico Superior de Serviço Social e um Psicólogo.

## **4. PERFIL DOS DESTINATÁRIOS**

São destinatários finais da Assistência Pessoal todas as pessoas com deficiência certificada por Atestado Multiuso ou Cartão de Deficiente das Forças Armadas, com grau de incapacidade igual ou superior a 60% e idade igual ou superior a 16 anos.

O CAVI da AVI não contempla Assistência Pessoal para destinatários com deficiência intelectual, com doença mental ou doença de Espectro do Autismo.

As pessoas com deficiência com idade igual ou superior a 16 anos que se encontrem abrangidas pela escolaridade obrigatória apenas podem beneficiar de assistência pessoal fora das atividades escolares.

A assistência pessoal, quando aplicável às tarefas previstas na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º do DL n.º 129/2017, de 9 de Outubro, não é acumulável com o subsídio de assistência de terceira pessoa e com o complemento por dependência.

A assistência pessoal não é acumulável com as seguintes respostas sociais: a) Centro de atividades ocupacionais; b) Respostas sociais de tipo residencial; c) Acolhimento familiar para pessoas idosas e adultas com deficiência; d) Serviço de apoio domiciliário relativamente às tarefas previstas no artigo 6.º do DL n.º 129/2017, de 9 de Outubro, que sejam asseguradas por serviços de apoio domiciliário.

A assistência pessoal não é acumulável com outros apoios financeiros e subsídios de ação social atribuídos pelo Estado que se destinem também à realização das atividades previstas no artigo 6.º do DL n.º 129/2017, de 9 de Outubro.

É permitido à pessoa com deficiência beneficiária de uma resposta social de tipo residencial optar pela disponibilização de assistência pessoal, beneficiando de um prazo de transição de 6 meses durante o qual é possível a frequência de ambas as respostas (DL n.º 27/2019, de 14 de Fevereiro).

## **5. CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ACESSO A ASSISTÊNCIA PESSOAL**

A Assistência Pessoal constitui-se como um serviço especializado de apoio à vida independente, através do qual é disponibilizado apoio 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.

O plano individualizado de assistência pessoal (PIAP) é o documento-programa concebido com a pessoa com deficiência ou inca-

pacidade destinatária de assistência pessoal, resultante de uma planificação centrada na sua pessoa, em que o poder de decidir cabe à própria ou a quem legalmente a represente, e cujo conteúdo é decidido em função da sua visão de futuro, motivações e desejos.

O PIAP documenta as necessidades de assistência pessoal da pessoa destinatária, o modo como se desenvolvem as atividades de apoio à vida independente e a monitorização da sua operacionalização.

A pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal pode determinar alterações ao plano individualizado de assistência pessoal inicialmente estabelecido, as quais devem dele constar expressamente.

Compete à pessoa com deficiência ou incapacidade, ou a quem a represente legalmente, conjuntamente com o/a assistente pessoal e com o CAVI da AVI, estabelecer e organizar as horas de apoio de acordo com as necessidades identificadas no plano individualizado de assistência pessoal.

As horas de apoio referidas anteriormente podem ser disponibilizadas de forma consecutiva ou cumulativa, sendo o limite máximo por pessoa destinatária o de 40 horas por semana.

O CAVI da AVI pode fazer cessar as funções do assistente pessoal sempre que a pessoa destinatária da assistência pessoal considere verificada uma quebra de confiança no/a assistente pessoal, relativamente às funções que este exerce. Assim, constituem fundamentos da quebra de confiança:

- a) Desobediência ilegítima às orientações emanadas pela pessoa destinatária da assistência pessoal;
- b) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício das funções que lhe estão cometidas;
- c) Lesão de interesses patrimoniais sérios da pessoa destinatária da 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 da 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.



A substituição do/a assistente pessoal é efetuada por pedido fundamentado da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal, ou de quem a represente legalmente, junto do CAVI da AVI.

O/a assistente pessoal, no exercício da sua atividade, deve ser titular de cartão de identificação, que deve ser apresentado sempre que solicitado, e que é emitido pelo CAVI da AVI.

Com o objetivo de permitir a concretização da missão dos assistentes pessoais, todas as entidades públicas e privadas devem permitir que a pessoa que beneficia da assistência pessoal se faça acompanhar do seu assistente pessoal, assegurando o respetivo acesso e permanência junto dela. Excetuam-se as seguintes situações: as que impliquem a salvaguarda de interesses essenciais, designadamente segurança, segredo comercial ou industrial, segredo sobre a vida interna da empresa ou entidade pública ou reserva da intimidade da vida privada de terceiros.

## **6. DIREITOS E DEVERES DOS DESTINATÁRIOS**

**1 -** 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 pelo próprio, 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/à assistente pessoal;

- e) Elaborar, com a colaboração do CAVI da AVI, o plano individualizado de assistência pessoal de acordo com o estabelecido no DL n.º 129/2017, de 9 de Outubro;
- f) Alterar o plano individualizado de assistência pessoal de acordo com as suas decisões, vontades, preferências, prioridades ou necessidades, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do DL n.º 129/2017, de 9 de Outubro;
- 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 15.º do DL n.º 129/2017 de 9 de Outubro;
- i) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da assistência pessoal;
- j) Conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno do CAVI da AVI;
- k) Fazer cessar a assistência pessoal no caso de quebra da especial relação de confiança com o/a assistente pessoal.

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

- a) Tratar com respeito e correção o/a assistente pessoal;
- 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.

## **7. SOBRE A ASSISTÊNCIA PESSOAL**

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 elencadas no DL n.º 129/2017, de 9 de Outubro.

Apenas podem ser candidatas a Assistente Pessoal as pessoas que preencham, cumulativamente, os requisitos seguintes: a) Idade igual ou superior a 18 anos; b) Escolaridade obrigatória.

Compete ao CAVI da AVI proceder ao recrutamento, seleção e contratação dos/as assistentes pessoais de acordo com os critérios estabelecidos no DL n.º 129/2017, de 9 de Outubro.

O processo de seleção dos Assistentes Pessoais não é aplicável quando a pessoa destinatária de assistência pessoal indique desde logo o/a assistente pessoal a contratar, o/a qual deve apenas cumprir os requisitos indicados anteriormente e frequentar a formação inicial de Assistentes Pessoais.

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.

Após as fases de seleção definidas anteriormente, os/as candidatos/as selecionados/as deverão frequentar a formação inicial definida para o efeito, nos termos do artigo 18.º do DL n.º 129/2017, de 9 de Outubro, com uma duração total de 50 horas.

Após a frequência da formação inicial, o CAVI da AVI constitui uma bolsa de assistentes pessoais, à qual recorre para a contratação de assistência pessoal.

Os e as assistentes pessoais contratados pelo CAVI da AVI, devem frequentar uma formação adicional com duração de 25 horas anuais, durante o desempenho das suas funções.

O Assistente Pessoal será contratado através de CONTRATO DE TRABALHO EM REGIME DE COMISSÃO DE SERVIÇO, de acordo com o estatuído no Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, pela Convenção Coletiva de Trabalho concernente – Contrato Coletivo entre a CNIS – Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade Social e a FNSTFPS – Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais e pelo Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de Outubro.

### **DIREITOS E DEVERES DO ASSISTENTE PESSOAL:**

- 1 - O/a assistente pessoal tem direito, nomeadamente, a:
  - a) Ser tratado/a com respeito e correção pela pessoa destinatária da assistência pessoal 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 da AVI;
  - f) Frequentar a formação definida no artigo 18.º DL n.º 129/2017, de 9 de Outubro;
  - 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.

- 2 — Constituem deveres do/a assistente pessoal, nomeadamente, os seguintes:
- a) Ser assíduo/a e 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) 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;
  - d) 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;
  - e) Tratar com respeito e correção a pessoa destinatária da assistência pessoal e os membros do seu agregado familiar;
  - f) Guardar lealdade para com a pessoa destinatária da assistência pessoal e todos os membros do seu agregado familiar;
  - g) Prestar auxílio e assistência à pessoa destinatária da assistência pessoal, sempre que necessário;
  - h) Zelar pela preservação, conservação e asseio da casa de morada da pessoa destinatária da assistência pessoal, fazendo uso correto das instalações, mobiliário e equipamentos;
  - 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 pessoal ou do seu agregado familiar;
  - j) Respeitar a reserva da vida privada e familiar, o domicílio e as comunicações da pessoa destinatária da assistência pessoal e do seu agregado familiar.

## **8. ACTIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS**

Consideram-se atividades a realizar no âmbito da assistência pessoal, designadamente, as seguintes:

- a) Atividades de apoio nos domínios da higiene, alimentação, manutenção da saúde e de cuidados pessoais;
- b) Atividades de apoio em assistência doméstica;
- c) Atividades de apoio em deslocações;
- d) Atividades de mediação da comunicação;
- e) Atividades de apoio em contexto laboral;
- f) Atividades de apoio à frequência de formação profissional;
- g) Atividades de apoio à frequência de ensino superior e de investigação;
- h) Atividades de apoio em cultura, lazer e desporto;
- i) Atividades de apoio na procura ativa de emprego;
- j) Atividades de apoio à criação e desenvolvimento de redes sociais de apoio;
- k) Atividades de apoio à participação e cidadania;
- l) Atividades de apoio à tomada de decisão, incluindo a recolha e interpretação de informação necessária à mesma.

## **9. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO DO CAVI DA AVI**

### **Local de Funcionamento:**

Rua da Bouça nº4 – Gualtar, 4710-053 BRAGA

Contacto Telefónico: 964432272 / 914 907 065

Contacto Eletrónico: [geral@avi-vidaindependente.pt](mailto:geral@avi-vidaindependente.pt)  
[direcao@avi-vidaindependente.pt](mailto:direcao@avi-vidaindependente.pt)

### **Dias de Abertura**

De 2ª Feira a 6ª Feira das 09:00h Às 17:00h

### **INTERVALO DE DESCANSO**

#### **Almoço**

De 2a Feira a 6a Feira das 13:00h às 14:00 h

**Descanso Complementar:** Sábado

**Descanso Semanal:** Domingo

## **10. PERÍODO DE FÉRIAS**

Os serviços do CAVI da AVI encerram para férias durante o mês de Agosto.

## **11. SISTEMA DE RECLAMAÇÕES /SUGESTÕES**

A AVI – Associação Vida Independente dispõe de livro de Reclamações.