



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAVI – CENTRO DE APOIO À VIDA INDEPENDENTE

AVI – ASSOCIAÇÃO VIDA INDEPENDENTE

17/2023

### PREÂMBULO

A AVI – Associação Vida Independente, criada em 2017, tem natureza jurídica de Organização Não Governamental das Pessoas com Deficiência (ONGPD) e estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), nos termos da legislação aplicável.

Da AVI faz parte o Centro de Apoio à Vida Independente (CAVI), reconhecido no âmbito do projeto-piloto Modelo de Apoio à Vida Independente (MAVI) instituído pelo Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro, mantendo o seu reconhecimento ao abrigo da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro, e da Portaria n.º 79/2024/1, de 4 de março, passando a resposta social de Serviço de Apoio à Vida Independente (SAVI).

O CAVI da AVI entende a Vida Independente como uma filosofia de vida que assenta na autonomia e autodeterminação das pessoas com deficiência ou incapacidade e que visa assegurar-lhes as condições necessárias para que possam tomar decisões sobre as suas próprias vidas.

O MAVI concretiza-se através da disponibilização de um serviço especializado de assistência pessoal de 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, ou tenha sérias limitações, em realizar por si própria. A Vida Independente não se esgota na assistência pessoal, abrangendo também o acesso a bens e serviços, a constituição de família, a acessibilidades e a mobilidade geográfica, aspetos essenciais para garantir a plena inclusão e a

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a signature that appears to be 'M. J. M.' and the date '7/03/23'.

efetiva participação das pessoas com deficiência ou incapacidade em todos os contextos da vida social num quadro de igualdade de oportunidades em relação aos demais cidadãos.

Cumprindo o disposto na Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro, e na Portaria n.º 79/2024/1, de 4 de março, o presente Regulamento Interno vem estabelecer as normas de organização e funcionamento do CAVI da AVI – Associação Vida Independente.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Legislação aplicável**

O CAVI da AVI rege-se pela Lei n.º 38/2004, de 18 de agosto, pela Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro, pela Portaria n.º 342/2017, de 9 de novembro, pela Portaria n.º 412/2023, de 6 de dezembro, pela Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro, e pela Portaria n.º 79/2024/1, de 4 de março, e pela Orientação Técnica n.º 1/2025 da Entidade Coordenadora Nacional do Modelo de Apoio à Vida Independente.

#### **Artigo 2.º**

##### **Missão**

O CAVI da AVI tem por missão assumir funções de gestão, de coordenação e de apoio dos serviços de assistência pessoal.

#### **Artigo 3.º**

##### **Objetivo**

O CAVI da AVI tem por objetivo, através do SAVI, proporcionar as condições necessárias para a autonomia e autodeterminação das pessoas com deficiência ou incapacidade, aspetos essenciais para garantir a plena inclusão e a efetiva participação das pessoas com deficiência ou incapacidade em todos os contextos da vida social num quadro de igualdade de oportunidades em relação aos demais cidadãos.



## CAPÍTULO II

### Assistência pessoal e atividades

#### Artigo 4.º

##### Assistência pessoal

1 – A assistência pessoal constitui um serviço especializado de apoio à vida independente da 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, ou tenha sérias limitações, em realizar por si própria.

2 – O Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP) é o documento-programa concebido com a Pessoa Destinatária de assistência pessoal resultante de uma planificação centrada na sua pessoa, em que o poder de decisão cabe à própria, ou a quem legalmente a represente, e cujo conteúdo é determinado em função da sua visão do futuro, motivações e desejos.

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

4 – A Pessoa Destinatária de assistência pessoal pode determinar alterações ao PIAP inicialmente estabelecido, as quais devem dele passar a constar expressamente.

5 – Compete à Pessoa Destinatária de assistência pessoal, ou a quem legalmente a represente, 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 PIAP.

6 – As horas de apoio referidas no número anterior podem ser disponibilizadas de forma consecutiva ou cumulativa, sendo o limite máximo por Pessoa Destinatária de assistência pessoal 240 horas mensais.

7 – Em situações excecionais e devidamente fundamentadas e referenciadas pela Equipa Técnica do CAVI da AVI à Equipa Multidisciplinar Nacional de Apoio ao MAVI, quando a plena realização do projeto de vida independente da Pessoa Destinatária de assistência pessoal implique um número de horas de apoio superior ao estabelecido no número anterior, pode aquele limite não ser observado, devendo as horas de apoio corresponder às necessárias na situação em concreto, até ao limite de 24 horas diárias.

7/2012  
my

## **Artigo 5.º**

### **Atividades**

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

- a) Atividades de apoio nos domínios da higiene, alimentação e cuidados pessoais;
- b) Atividades de apoio em assistência doméstica, de carácter pontual;
- c) Atividades de acompanhamento a consultas, tratamentos e intervenções de reabilitação;
- d) Atividades de apoio em deslocações;
- e) Atividades de mediação da comunicação;
- f) Atividades de apoio em contexto laboral e em atividades socialmente úteis;
- g) Atividades de apoio à frequência de formação profissional;
- h) Atividades de apoio à educação formal;
- i) Atividades de apoio à frequência de ensino superior e de investigação;
- j) Atividades de apoio em cultura, lazer e desporto;
- k) Atividades de apoio na procura ativa de emprego;
- l) Atividades de apoio à criação e desenvolvimento de redes sociais de apoio;
- m) Atividades de apoio à participação e cidadania;
- n) Atividades de apoio à tomada de decisão, incluindo a recolha e interpretação de informação necessária à mesma.

2 – As atividades previstas na alínea h) do número anterior só podem ser realizadas no desenvolvimento das atividades letivas.

3 – Quaisquer alterações relacionadas com a alínea a) do n.º 1 e com prestações sociais auferidas devem ser comunicadas à Equipa Técnica do CAVI da AVI.

### CAPÍTULO III

#### CAVI

#### Artigo 6.º

#### CAVI

O CAVI da AVI:

- a) É uma estrutura de gestão do serviço de assistência pessoal, prestado segundo o MAVI, responsável pela disponibilização de assistência pessoal às pessoas com deficiência ou incapacidade;
- b) Organiza-se como um núcleo autónomo que privilegia a integração de pessoas com deficiência ou incapacidade;
- c) Disponibiliza assistência pessoal durante todo o ano civil, com horários adequados às necessidades das Pessoas Destinatárias de assistência pessoal.

#### Artigo 7.º

#### Competências

São competências do CAVI da AVI:

- a) Elaborar o Regulamento Interno do CAVI da AVI;
- b) Definir critérios próprios para a disponibilização de assistência pessoal às Pessoas Destinatárias de assistência pessoal;
- c) Receber os pedidos de assistência pessoal das pessoas candidatas a assistência pessoal ou de quem legalmente as represente;
- d) Proceder ao recrutamento, apoio na seleção e na contratação de Assistentes Pessoais;
- e) Colaborar na elaboração do PIAP com a Pessoa Destinatária de assistência pessoal;
- f) Acompanhar a implementação do PIAP;
- g) Redefinir o PIAP sempre que a Pessoa Destinatária de assistência pessoal o solicite em função das suas necessidades;
- h) Coordenar a gestão das atividades a desenvolver pelos/as Assistentes Pessoais, de acordo com o PIAP;
- i) Assegurar que o tempo de trabalho contratado com o/a Assistente Pessoal é efetivamente prestado no apoio à Pessoa Destinatária de assistência pessoal;
- j) Assegurar condições para a formação profissional dos/as Assistentes Pessoais;
- k) Assegurar apoio psicossocial aos/as Assistentes Pessoais;



7/2017

- l) Promover ações de sensibilização, capacitação, esclarecimentos e debates sobre a Vida Independente junto das Pessoas Destinatárias de assistência pessoal, suas famílias, entidades relevantes da comunidade e demais públicos considerados pertinentes;
- m) Promover reuniões interpares das Pessoas Destinatárias de 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) Suspender ou cessar a assistência pessoal às Pessoas Destinatárias de assistência pessoal que violem, de forma grave ou reiterada, algum(ns) dos deveres previstos no artigo 12.º do presente Regulamento Interno;
- s) Propor à Direção da AVI o Relatório Anual e o Plano de Atividades do CAVI da AVI.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Pessoas Destinatárias de assistência pessoal**

###### **Artigo 8.º**

###### **Condições, critérios de admissão e priorização de Pessoas Destinatárias de assistência pessoal**

1 – São elegíveis para destinatárias de assistência pessoal as pessoas com deficiência ou incapacidade certificada por Atestado Médico de Incapacidade Multiuso (AMIM) ou Cartão de Deficiente das Forças Armadas, com grau de incapacidade igual ou superior a 60% e idade igual ou superior a 14 anos.

2 – O CAVI da AVI, de acordo com o Registo n.º 216/2017, de 6 de outubro, certificado pelo Instituto para os Direitos das Pessoas com Deficiência, disponibiliza assistência pessoal a pessoas com deficiência auditiva, motora, visual, multideficiência e paralisia cerebral. Excetua-se a doença mental e/ou deficiência intelectual.



Handwritten signature in blue ink.

3 – Caso o CAVI da AVI conclua, na sequência da entrevista realizada ao candidato a destinatário de assistência pessoal, que a assistência pessoal não é a melhor resposta para as necessidades da pessoa em causa, ainda que cumulada com as respostas sociais elencadas no n.º 2 do artigo 13.º do presente Regulamento Interno, articulará com o Centro Distrital da Segurança Social e/ou Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) no sentido da eventual integração de tal pessoa noutras respostas sociais que melhor se adequem à sua situação.

4 – A classificação do processo de admissão de pessoas candidatas a assistência pessoal é feita por pontuação, sendo atribuídos:

4 Pontos: Jovens em idade escolar e a frequentar o ensino básico, secundário ou superior, abrangendo cursos de carácter geral ou ensino profissional;

3 Pontos: Adultos em idade ativa (até 60 anos de idade à data de início do PIAP) que se encontrem integrados no mercado de trabalho ou que sejam passíveis de integrar o mercado de trabalho;

2 a 0,5 Pontos: Em função da data de inscrição na lista de espera, a saber:

2 Pontos: Inscrição realizada há 18 meses ou mais;

1,5 Pontos: Inscrição realizada há mais de 6 meses e até 18 meses;

0,5 Pontos: Inscrição realizada há 6 meses ou menos.

## Artigo 9.º

### Procedimentos de admissão de Pessoas Destinatárias de assistência pessoal

1 – Uma vez manifestado o interesse em beneficiar de assistência pessoal, o CAVI da AVI verifica o cumprimento dos critérios de admissão de Pessoas Destinatárias de assistência pessoal referidos no artigo anterior, assegurando que a assistência pessoal é a melhor resposta para a pessoa em causa, enquanto potenciadora de uma maior autonomia e autodeterminação.

2 – Uma vez verificado o cumprimento dos critérios de admissão de Pessoas Destinatárias de assistência pessoal, o CAVI da AVI procede à inscrição da pessoa candidata a assistência pessoal, mediante o preenchimento do "Formulário de Inscrição para Pessoa Destinatária de Assistência Pessoal", e é realizada uma "Entrevista de Levantamento de Necessidades", bem como o preenchimento da "Ficha de Diagnóstico Social".

3 – Uma vez realizada a "Entrevista de Levantamento de Necessidades", a pessoa candidata a assistência pessoal passa a integrar a "Lista de Espera" do CAVI da AVI.

4 – Caso exista vaga, é atribuído/a um/a Assistente Pessoal à pessoa candidata a assistência pessoal. Esta atribuição tem em consideração:

- a) O perfil do/a Assistente Pessoal indicado pela pessoa candidata a assistência pessoal;
- b) O número de horas de apoio solicitadas pela pessoa candidata a assistência pessoal;
- c) O número de horas disponíveis do CAVI da AVI;
- d) Os recursos humanos disponíveis.

5 – Caso não exista vaga, a pessoa candidata a assistência pessoal permanece na "Lista de Espera" do CAVI da AVI até que:

- a) Seja atribuído/a à pessoa candidata a assistência pessoal um/a Assistente Pessoal;
- b) A pessoa candidata a assistência pessoal manifeste a vontade de deixar de integrar a "Lista de Espera" do CAVI da AVI.

### **Artigo 10.º**

#### **Processo individual da Pessoa Destinatária de assistência pessoal**

1 – O CAVI da AVI organiza um processo individual por Pessoa Destinatária de assistência pessoal, do qual consta:

- a) O PIAP, segundo o modelo de PIAP aprovado por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto para os Direitos das Pessoas com Deficiência, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º da Portaria n.º 415/2023, de 7 dezembro;
- b) Dados do cartão de cidadão e fotocópia do AMIM ou do Cartão de Deficiente das Forças Armadas, com a devida autorização, por escrito, da Pessoa Destinatária de assistência pessoal;
- c) A informação sobre a necessidade dos serviços ou apoios complementares à assistência pessoal, desde que devidamente fundamentada no PIAP;
- d) A avaliação feita pela Pessoa Destinatária de assistência pessoal da qualidade do serviço;
- e) O registo com data do início e termo do apoio, do número de horas e respetiva distribuição semanal, por atividades apoiadas, local da sua realização e número de Assistentes Pessoais envolvidos/as.

2 – O PIAP deve estar permanentemente atualizado e é de acesso restrito, sem prejuízo do direito de acesso por parte da Pessoa Destinatária de assistência pessoal a quem o mesmo respeita, em conformidade com a legislação em vigor.

## Artigo 11.º

### 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 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 da Equipa Técnica do CAVI da AVI, o PIAP;
- f) Solicitar alterações ao PIAP, de acordo com as suas decisões, vontades, preferências, prioridades ou necessidades;
- g) Participar 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 n.º 415/2023, de 7 de dezembro, na sua atual redação;
- 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) Solicitar a cessação da assistência pessoal no caso de quebra da especial relação de confiança com o/a Assistente Pessoal, desde que devidamente fundamentada.
- l) Fazer-se associada da AVI.

## Artigo 12.º

### Deveres das Pessoas Destinatárias de assistência pessoal

Constituem deveres da Pessoa Destinatária de assistência pessoal, nomeadamente, os seguintes:

- a) Tratar com respeito e correção o/a Assistente Pessoal, a Equipa Técnica do CAVI da AVI e os Órgãos Sociais da AVI;
- b) Não utilizar a assistência pessoal para fins alheios aos estabelecidos no PIAP;
- c) Prestar toda a colaboração necessária ao desempenho das funções do/a Assistente Pessoal;
- d) Monitorizar e avaliar o desempenho do/a Assistente Pessoal;

17/03/24

- e) Contribuir para o saudável relacionamento e bom ambiente necessários à colaboração entre todas as partes;
- f) Comunicar proativa e diligentemente com a Equipa Técnica do CAVI da AVI, prestando todas as informações necessárias à monitorização da assistência pessoal, nomeadamente sempre que se verifiquem ou antecipem alterações nos horários da assistência pessoal ou suspensão da mesma;
- g) Participar, sempre que possível, em atividades de divulgação e promoção da Vida Independente;
- h) Garantir as condições necessárias ao bom desenvolvimento da assistência pessoal, assegurando o respeito dos seus familiares ao/a Assistente Pessoal;
- i) Utilizar os produtos de apoio e os recursos disponíveis necessários para garantir a sua própria segurança e a segurança do/a Assistente Pessoal durante a assistência pessoal;
- j) Não se servir do veículo particular do/a Assistente Pessoal no âmbito da realização de atividades de assistência pessoal;
- k) Participar, trimestralmente, no processo de avaliação do grau de satisfação com o serviço de assistência pessoal.

### **Artigo 13.º**

#### **Acumulação de apoios com o serviço de assistência pessoal**

1 – A assistência pessoal é cumulável com o subsídio por assistência de terceira pessoa e com o complemento por dependência, ou outros apoios financeiros e subsídios de ação social, exceto quando o apoio é prestado no âmbito das atividades previstas na alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro.

2 – Desde que salvaguardada a não duplicação de atividades e períodos de tempo de serviço, a assistência pessoal é cumulável 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).

3 – A pessoa com deficiência ou incapacidade que beneficie de uma resposta social de tipo residencial pode optar pela disponibilização de assistência pessoal, beneficiando de um prazo de transição de seis meses durante o qual é possível a frequência de ambas as respostas.

## Artigo 14.º

### Procedimentos disciplinares às Pessoas Destinatárias de assistência pessoal

1 – Caso se verifique o incumprimento parcial ou total dos deveres das Pessoas Destinatárias de assistência pessoal, poderão aplicar-se as seguintes sanções disciplinares:

- a) Repreensão verbal e/ou escrita;
- b) Suspensão da assistência pessoal até que a situação de incumprimento seja resolvida, nos casos em que tal seja possível, de acordo com o prazo estabelecido pelo CAVI da AVI para o efeito;
- c) Cessação da assistência pessoal.

2 – A aplicação das sanções disciplinares previstas nas alíneas b) e c) do número anterior implica a comunicação prévia às Pessoas Destinatárias de assistência pessoal acerca das causas que a motivaram.

3 – A omissão de informação relevante no âmbito da admissão e da implementação do PIAP, bem como a prestação de falsas declarações, constituem motivos válidos para a cessação da assistência pessoal.

## Artigo 15.º

### Suspensão ou cessação da assistência pessoal por iniciativa da Pessoa Destinatária de assistência pessoal

1 – Entende-se por suspensão da assistência pessoal a interrupção temporária da assistência pessoal por um período não superior a 6 meses.

2 – A comunicação da intenção da Pessoa Destinatária de assistência pessoal de suspender a assistência pessoal deve ser feita atempadamente e por escrito ao CAVI da AVI e acompanhada da apresentação dos motivos justificativos.

3 – Caso a Pessoa Destinatária de assistência pessoal pretenda garantir a vaga, tal poderá acontecer desde que os motivos justificativos referidos no número anterior sejam de carácter transitório.

4 – Consideram-se motivos justificativos de carácter transitório os que decorrem de situações de natureza profissional, férias, acidente, doença ou internamento, acompanhamento de familiares e outras situações excepcionais que não se prolonguem por um período ininterrupto superior a 6 meses.

5 – Durante o período de suspensão da assistência pessoal (ausência transitória), o CAVI da AVI reserva-se o direito de gerir as horas e o/a(s) Assistente(s) Pessoal(is) da Pessoa Destinatária de assistência pessoal que suspendeu a assistência pessoal consoante as necessidades das demais Pessoas Destinatárias de assistência pessoal, não podendo aquela retomar a assistência pessoal antes do término do período de suspensão (ausência transitória) comunicado.

6 – O disposto no n.º 5 aplica-se exclusivamente às ausências transitórias nas quais é possível determinar o período de ausência.

7 – Entende-se por cessação da assistência pessoal a interrupção da assistência pessoal por um período superior a 6 meses.

8 – A comunicação da intenção da Pessoa Destinatária de assistência pessoal de cessar a assistência pessoal deve ser feita atempadamente, e por escrito, ao CAVI da AVI.

## **CAPÍTULO V**

### **Assistentes Pessoais**

#### **Artigo 16.º**

##### **Assistente Pessoal**

1 – O/A Assistente Pessoal é a pessoa que contribui para que a Pessoa Destinatária de assistência pessoal tenha uma vida independente, apoiando-a na realização das atividades previstas no artigo 5.º do presente Regulamento Interno.

2 – Apenas podem ser candidatas a Assistente Pessoal as pessoas que preenchem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Idade igual ou superior a 18 anos;
- b) Escolaridade obrigatória.

3 – Compete ao CAVI da AVI proceder ao recrutamento e seleção dos/as Assistentes Pessoais.

4 – No processo de seleção dos/as candidatos/as a Assistentes Pessoais, aplicam-se, designadamente, os seguintes critérios:



Nome

- a) Carta de condução de veículos ligeiros;
- b) Registo criminal adequado;
- c) Idoneidade adequada para a realização das atividades abrangidas pela assistência pessoal;
- d) Equilíbrio emocional e competências comportamentais adequadas ao apoio individual e próximo na promoção da autonomização de pessoas com deficiência ou incapacidade;
- e) Robustez física e psíquica para o desempenho das funções em causa;
- f) Competências técnicas na área das tecnologias de informação e comunicação, na ótica do utilizador;
- g) Disponibilidade para trabalhar no distrito de Braga.

5 – O processo de seleção dos/as Assistentes Pessoais não é aplicável quando a Pessoa Destinatária de assistência pessoal indique o/a Assistente Pessoal a contratar, o/a qual deve apenas cumprir os requisitos previstos no n.º 2 do presente artigo e frequentar a Formação Inicial de Assistentes Pessoais.

6 – 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 de assistência pessoal.

7 – Após as fases de recrutamento e de seleção, as pessoas candidatas a Assistentes Pessoais deverão frequentar a Formação Inicial de Assistentes Pessoais.

8 – É dispensada a frequência da Formação Inicial de Assistentes Pessoais:

- a) A quem detenha certificado de qualificações relativo às unidades de competência e/ou unidades de formação de curta duração do percurso de Assistente Pessoal integrado no Catálogo Nacional de Qualificações;
- b) A quem detenha certificado da formação prevista no Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro, na sua atual redação, e tenha prestado trabalho efetivo.

9 – Após a Formação Inicial de Assistentes Pessoais, o CAVI da AVI constitui uma bolsa de Assistentes Pessoais.

10 – Os/As Assistentes Pessoais contratados/as pela AVI deverão frequentar a Formação Adicional de Assistentes Pessoais, com a duração de 25 horas anuais, durante o desempenho das suas funções.

7/2023

## Artigo 17.º

### Regime laboral do/a Assistente Pessoal

1 – Os/As Assistentes Pessoais serão contratados/as pela AVI através de contrato de trabalho em regime de comissão de serviço, de acordo com o Código do Trabalho, com a Convenção Coletiva de Trabalho concernente – Contrato Coletivo entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade Social (CNISS) e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais (FNSTFPS) – e com a Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro, na sua atual redação.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, os/as Assistentes Pessoais poderão ser contratados pela AVI enquanto trabalhadores/as em regime de prestação de serviços:

- a) Desde que o CAVI da AVI não tenha mais de 30% dos/as seus/suas Assistentes Pessoais nestas circunstâncias e seja desempenhado o número máximo de 4 horas diárias;
- b) No caso de incapacidade temporária para o trabalho, por motivo de doença, licença por parentalidade ou férias, dos/as Assistentes Pessoais contratados/as através de contrato de trabalho em regime de comissão de serviço, pelo período de substituição necessário.

## Artigo 18.º

### Direitos do/a Assistente Pessoal

O/A Assistente Pessoal tem direito, nomeadamente, a:

- a) Ser tratado/a com respeito e correção pela Pessoa Destinatária de assistência pessoal e por qualquer membro do seu agregado familiar, pela Equipa Técnica do CAVI da AVI e pelos Órgãos Sociais da AVI;
- 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, através, nomeadamente, da participação no processo semestral de avaliação do grau de satisfação;
- e) Conhecer de forma acessível e compreensível o Regulamento Interno do CAVI da AVI;
- f) Frequentar a formação definida no artigo 14.º da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro;
- g) Conhecer e compreender a informação constante do PIAP com relevância para o desempenho das suas funções;
- h) Desempenhar as atividades para as quais foi contratado/a;



Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in blue ink.

- i) Ver assegurado apoio psicossocial por parte do CAVI da AVI, no âmbito do cumprimento do regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho;
- j) Fazer-se associado da AVI.

### Artigo 19.º

#### Deveres do/a Assistente Pessoal

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 Destinatária de assistência pessoal;
- c) Respeitar as preferências e necessidades da Pessoa Destinatária de assistência pessoal 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 Destinatária de assistência pessoal;
- e) Tratar com respeito e correção a Pessoa Destinatária de assistência pessoal e os membros do seu agregado familiar, a Equipa Técnica do CAVI da AVI e os Órgãos Sociais da AVI;
- f) Guardar lealdade para com a Pessoa Destinatária de assistência pessoal e os membros do seu agregado familiar;
- g) Zelar pelo uso correto das instalações, mobiliário e equipamentos, no âmbito da execução das competentes atividades de assistência pessoal;
- h) Não captar sons ou imagens, ainda que involuntariamente, suscetíveis de colocar em causa a honra, reputação ou simples decoro da Pessoa Destinatária de assistência pessoal ou do seu agregado familiar;
- i) Respeitar a reserva da vida privada e familiar, o domicílio e as comunicações da Pessoa Destinatária de assistência pessoal e do seu agregado familiar;
- j) Cumprir com as orientações internas, com os procedimentos e prazos estabelecidos pelo CAVI da AVI para o bom funcionamento do serviço, desde que não conflitantes com o PIAP;
- k) Prestar auxílio e assistência à Pessoa Destinatária de assistência pessoal, sempre que necessário;
- l) Não utilizar dispositivos móveis e redes sociais para fins particulares durante o horário de trabalho;
- m) Fazer-se acompanhar do Cartão de Identificação de Assistente Pessoal durante o horário de trabalho.

Naz

## Artigo 20.º

### Cessação de funções do/a Assistente Pessoal

1 – O CAVI da AVI pode fazer cessar as funções do/a Assistente Pessoal sempre que a Pessoa Destinatária de assistência pessoal considere verificada uma quebra de confiança no/a Assistente Pessoal, relativamente às funções que este/a exerce. Constituem fundamentos de quebra de confiança no/a Assistente Pessoal, designadamente, os seguintes:

- a) Desobediência ilegítima às orientações da Pessoa Destinatária de assistência pessoal;
- b) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício das funções que lhe são 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 de assistência pessoal;
- e) Incumprimento reiterado do horário de trabalho junto da Pessoa Destinatária de assistência pessoal;
- f) Prática de violência física ou psíquica, de injúrias ou outras ofensas sobre a Pessoa Destinatária de assistência pessoal ou membros do seu agregado familiar;
- g) Quebra de sigilo sobre qualquer assunto de que tenha conhecimento em virtude da convivência decorrente da natureza das suas funções e de cuja revelação possa resultar prejuízo para a honra, o bom nome ou o património da Pessoa Destinatária de assistência pessoal ou do seu agregado familiar;
- h) Manifesta falta de urbanidade no trato habitual com a Pessoa Destinatária de assistência pessoal ou com os membros do seu agregado familiar, ou com outras pessoas que, regular ou ocasionalmente, sejam recebidas na família;
- i) Introdução abusiva no domicílio da Pessoa Destinatária de assistência pessoal;
- j) Recusa em prestar contas de dinheiros que lhe tenham sido confiados para compras ou pagamentos, ou irregularidades na prestação dessas contas;
- k) Hábitos ou comportamentos que não se coadunem com o ambiente normal do agregado familiar da Pessoa Destinatária de assistência pessoal, ou que tendam a afetar gravemente a respetiva saúde ou qualidade de vida;
- l) 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 de assistência pessoal ou do seu agregado familiar.

2 – A substituição do/a Assistente Pessoal é efetuada por pedido fundamentado da Pessoa Destinatária de assistência pessoal, ou de quem legalmente a represente, junto do CAVI da AVI.



3 – O CAVI da AVI implementará a rotatividade de Assistentes Pessoais com o objetivo de evitar o desgaste físico e emocional dos/as Assistentes Pessoais e sempre que daí resulte uma melhoria da assistência pessoal.

Handwritten signature in blue ink.

## **CAPÍTULO VI**

### **Equipa Técnica**

#### **Artigo 21.º**

##### **Equipa Técnica**

1 – A Equipa Técnica do CAVI da AVI é afeta a 100% ao CAVI da AVI, é composta por quatro elementos com habilitações de nível superior nas áreas de Serviço Social (dois elementos) e Psicologia (dois elementos).

2 – A Direção Técnica do CAVI da AVI é assegurada por um dos elementos da Equipa Técnica, sob designação e direção dos órgãos de gestão da AVI.

#### **Artigo 22.º**


##### **Local e Horário de Funcionamento/ Atendimento**

1 – Os serviços técnicos do CAVI da AVI funcionam:

- a) Local: Rua da Bouça, n.º 4, 4710-053, Gualtar, Braga, no edifício da Junta de Freguesia de Gualtar;
- b) Horário: de segunda a sexta-feira, entre as 09:00 e as 18:00 horas, em horário contínuo.

2 – Os serviços técnicos e as instalações do CAVI da AVI encerram para descanso aos sábados, domingos e feriados nacionais e municipais.

3 – Nos dias de encerramento dos serviços técnicos do CAVI da AVI, os serviços de assistência pessoal mantêm-se em funcionamento, sob orientação da Equipa Técnica do CAVI da AVI e/ou da Direção da AVI.

40  
7/28/12  
my  


4 – Os/As Assistentes Pessoais do CAVI da AVI trabalham por escala e em horários variados, em conformidade com o estabelecido no PIAP, junto das Pessoas Destinatárias de assistência pessoal e têm como local de referência a morada de residência das Pessoas Destinatárias de assistência pessoal às quais prestam assistência pessoal.

### **Artigo 23.º**

#### **Direitos da Equipa Técnica**

1 – A Equipa Técnica do CAVI da AVI tem direito, nomeadamente, a:

- a) Ser tratada com respeito e correção pelos/as Assistentes Pessoais, pelas Pessoas Destinatárias de assistência pessoal e por qualquer membro do seu agregado familiar e pelos Órgãos Sociais da AVI;
- b) Convocar reuniões com os/as Assistentes Pessoais e/ou as Pessoas Destinatárias de assistência pessoal;
- c) Propor à Direção da AVI a cessação do contrato de trabalho dos/as Assistentes Pessoais que violem, de forma grave ou reiterada, algum(ns) dos deveres previstos no artigo 19.º do presente Regulamento Interno e/ou em relação aos/às quais se verifique o preenchimento de algum(ns) dos fundamentos de quebra de confiança no/a Assistente Pessoal previstos no artigo 20.º do presente Regulamento Interno.

2 – Os elementos da Equipa Técnica do CAVI da AVI têm o direito de se fazerem associados da AVI.

### **Artigo 24.º**

#### **Deveres da Equipa Técnica**

1 – Constituem deveres da Equipa Técnica do CAVI da AVI, nomeadamente, os seguintes:

- a) Tratar com respeito e correção:
  - aa) Os/As Assistentes Pessoais, e guardar sigilo das suas informações privadas;
  - bb) As Pessoas Destinatárias de assistência pessoal e os membros do seu agregado familiar, e guardar sigilo das suas informações privadas e das informações constantes do PIAP;
  - cc) Os Órgãos Sociais da AVI.



- b) Cumprir o previsto no artigo 7.º do presente Regulamento Interno.

## Artigo 25.º

### Contactos

#### 1 – São contactos telefónicos do CAVI da AVI:

- a) Direção Técnica do CAVI da AVI: 926 420 122
- b) Equipa Técnica do CAVI da AVI: 963 355 090
- c) AVI: 964 899 741
- d) Direção da AVI: 914 907 065

#### 2 – São endereços eletrónicos do CAVI da AVI:

- a) Direção Técnica do CAVI da AVI: [direcao@avi-vidaindependente.pt](mailto:direcao@avi-vidaindependente.pt)
- b) Equipa Técnica do CAVI da AVI: [geral@avi-vidaindependente.pt](mailto:geral@avi-vidaindependente.pt)
- c) Equipa Técnica do CAVI da AVI: [apoios@avi-vidaindependente.pt](mailto:apoios@avi-vidaindependente.pt)
- d) Equipa Técnica do CAVI da AVI: [s-avi@sapo.pt](mailto:s-avi@sapo.pt)
- e) Direção da AVI: [pdirecao-avi@sapo.pt](mailto:pdirecao-avi@sapo.pt)

## Artigo 26.º

### Sistema de elogios, sugestões e reclamações

#### 1 – O CAVI da AVI dispõe de:

- a) Livro de Reclamações, que pode ser solicitado à Equipa Técnica do CAVI da AVI, ou a quem a substitua, sempre que desejado;
- b) Livro de Reclamações Eletrónico, disponível em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt) / <https://avi-vidaindependente.pt>;
- c) Caixa de "Comentário/Sugestão", com opção de anonimato, disponível em <https://avi-vidaindependente.pt>;
- d) Questionário de Avaliação do Grau de Satisfação com o Serviço de Apoio à Vida Independente, disponível para preenchimento em <https://avi-vidaindependente.pt>, com opção de preservação do anonimato.

2 – A gestão das reclamações e das sugestões é efetuada de acordo com o Manual Interno de Metodologias de Gestão de Reclamações e Sugestões, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho.

43

17/2013



**NOTA:** Consta do presente Regulamento Interno a minuta do contrato de trabalho em regime de comissão de serviço em vigor (Anexo I), a minuta do contrato de prestação de serviços em vigor (Anexo II) e a minuta do PIAP (Anexo III).



Aprovado em Assembleia Geral da AVI – Associação Vida Independente no dia 28 de março de 2026.