

df
12

REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE APOIO À VIDA INDEPENDENTE (CAVI)
ASSOCIAÇÃO DA ALMASÃ, CENTRO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE ALMADA



AlmaSã - Centro de Apoio à Vida Independente

Associação AlmaSã – Centro de Educação Especial de Almada

Rua Principal Quinta do Areeiro, 2825-043, Monte da Caparica | NIF: 508 609 321

Tlf / Fax: 21 294 64 46 | Email: almasa.ceeaa@gmail.com | cavi.almasa.ceeaa@gmail.com | Site: www.almasa.ceeaa.pt

Associação AlmaSã – Centro de Educação Especial de Almada

Rua Principal Quinta do Areeiro, 2825-043, Monte da Caparica | NIF: 508 609 321

Tlf / Fax: 21 294 64 46 | Email: almasa.ceeaa@gmail.com | cavi.almasa.ceeaa@gmail.com | Site: www.almasa.ceeaa.pt

B
N

ÍNDICE REGULAMENTO INTERNO

Índice

ÍNDICE REGULAMENTO INTERNO	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA 1ª - Âmbito de Aplicação	4
NORMA 2ª - Legislação Aplicável	4
NORMA 3ª - Objetivos do Regulamento.....	4
NORMA 4ª - Missão, Visão e Objetivos Gerais.....	5
NORMA 5ª - Objetivos Específicos	5
NORMA 6ª - Serviços Prestados, Atividades Desenvolvidas e Níveis de Apoio.....	6
NORMA 7ª - Contrato de Prestação de Serviços.....	7
CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA	8
NORMA 8ª - Processo de Candidatura para Destinatários	8
CAPÍTULO III - PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DE DESTINATÁRIOS	9
NORMA 9ª Critérios de Admissão	9
NORMA 10ª - Admissão.....	10
NORMA 11ª - Adequação ao Apoio de Assistência Pessoal	11
NORMA 12ª - Início do Apoio de Assistência Pessoal	11
NORMA 13ª - Recrutamento, seleção e contratação dos assistentes Pessoais.....	12
NORMA 14ª - Qualificação profissional dos assistentes pessoais	13
NORMA 15ª - Processo Individual do Destinatário.....	14
CAPÍTULO IV - IMPLEMENTAÇÃO.....	14
NORMA 16ª - Processo de Implementação	14
NORMA 17ª - Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP).....	14
CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO INTERNA E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	15
NORMA 18ª - Estrutura de funcionamento	15
NORMA 19ª - Horários de funcionamento e de encerramento do CAVI.....	15
NORMA 20ª - Saúde.....	16
CAPÍTULO VI - RECURSOS HUMANOS	16
NORMA 21ª - Quadro de Pessoal	16
NORMA 22ª - Direção Técnica.....	17
CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES	17
NORMA 23ª - Direitos do CAVI.....	17
NORMA 24ª - Deveres do CAVI.....	17
NORMA 25ª - Direitos dos Destinatários de Assistência Pessoal.....	18
NORMA 26ª - Deveres dos Destinatários de Assistência Pessoal.....	20
NORMA 27ª - Direitos dos Assistentes Pessoais.....	21
NORMA 28ª - Deveres dos Assistentes Pessoais.....	24
NORMA 29ª - Procedimentos Disciplinares aos Destinatários de Assistência Pessoal.....	23
NORMA 30ª - Interrupção dos Serviços Prestados por Iniciativa dos Destinatários de Assistência Pessoal, ou seu Representante Legal.....	23
NORMA 30ª - Interrupção dos Serviços por Motivos Imputáveis aos Destinatários de Assistência Pessoal, ou seu Representante Legal.....	Erro! Marcador não definido.
NORMA 31ª - Interrupção dos Serviços por Motivos de Ausência de Recursos Humanos	23
NORMA 32ª - Reclamações/Sugestões/Elogios	24
NORMA 33ª - Gestão da Negligência, Abuso e Maus-tratos	24
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	25
NORMA 34ª - Integração de lacunas	25
NORMA 35ª - Alterações ao Regulamento	25
NORMA 36ª - Entrada em vigor.....	25

Associação AlmaSã – Centro de Educação Especial de Almada

Rua Principal Quinta do Areeiro, 2825-043, Monte da Caparica | NIF: 508 609 321

Tlf / Fax: 21 294 64 46 | Email: almasa.ceeaa@gmail.com | cavi.almasa.ceeaa@gmail.com | Site: www.almasa.ceeaa.pt

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

NORMA 1ª - Âmbito de Aplicação

1. O Centro de Apoio à Vida Independente da Associação AlmaSã, adiante designado por CAVI, organiza-se como núcleo autónomo no seio da Associação AlmaSã-Centro de Educação Especial de Almada, regendo-se pelo Modelo de Apoio à Vida Independente (MAVI) sustentada pela Portaria n.º 415/2023 de 07/12 e Portaria n.º 79/2024/1 de 4 de março.
2. Os serviços prestados pelo CAVI destinam-se a pessoas com deficiência ou incapacidade, com idade igual ou superior a 14 anos, que necessitem de apoio para realizar tarefas que potenciem uma vida mais independente.
3. O âmbito geográfico de atuação do CAVI é a área metropolitana de Lisboa.
4. O CAVI constitui-se no âmbito da criação, pelo XXIII Governo Constitucional, do Modelo de Apoio à Vida Independente (MAVI), integrado no sistema português de proteção social e de promoção da não institucionalização.

NORMA 2ª - Legislação Aplicável

1. O CAVI rege-se pela legislação aplicável ao seu setor de atividade, em vigor à data, pelos estatutos da associação e pelas normas constantes dos seus regulamentos internos.
2. Para além das normas contidas no Regulamento Interno, o CAVI rege-se, sem prejuízo de demais legislação que possa ou deva ser aplicada em situações específicas, pelo DL 129/2017 de 09 de outubro; Portaria n.º 342/2017 de 09 de novembro; DL 27/2019 de 14 de fevereiro; Portaria n.º 415/2023 de 07/12; pela Portaria n.º 79/2024/1 de 04/03; pelo Despacho n.º 4157/2024; Lei 38/2004 de 18/08; Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência; e CCT FENPROF/AEEP e pelo Código do Trabalho em vigor.

NORMA 3ª - Objetivos do Regulamento

O presente regulamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das pessoas com deficiência ou incapacidade.
2. Estabelecer regras de funcionamento do CAVI, assegurando a definição da sua estrutura, enquanto resposta social, prestadora do serviço de assistência pessoal, com vista ao seu cumprimento e divulgação.
3. Assegurar que os objetivos do CAVI sejam alcançados.
4. Promover a participação ativa de colaboradores, destinatários e suas famílias, ou seus representantes legais, ao nível da gestão do projeto de Vida Independente delineado.

NORMA 4ª - Missão, Visão e Objetivos Gerais

1. Contribuir para a promoção da qualidade de vida das pessoas apoiadas.
2. Promover a autodeterminação da pessoa com deficiência ou incapacidade, assim como a sua liberdade e autonomia enquanto pressupostos fundamentais da plena inclusão, e efetiva participação em todos os contextos de vida.
3. Disponibilizar um serviço de assistência pessoal à pessoa com deficiência ou incapacidade, por forma a esta realizar atividades que não consiga realizar por si própria, em razão da sua interação com barreiras ambientais e comportamentais que impeçam a sua participação plena e efetiva na sociedade em condições de igualdade com os demais.
4. Desenvolver, gerir, formar, coordenar e apoiar o serviço de assistência pessoal.
5. Conceber, implementar e gerir o serviço de apoio à vida independente em alinhamento com o definido pelo MAVI.

NORMA 5ª - Objetivos Específicos

1. Elaborar o regulamento interno e exercer as competências nele previstas.
2. Definir critérios para a disponibilização de assistência pessoal às pessoas destinatárias, de acordo com os requisitos estabelecidos pela Portaria nº 79/2024/1 de 4 de março e Portaria nº 415/2023, de 7 de dezembro.
3. Rececionar os pedidos de assistência pessoal dos candidatos ao serviço ou de quem os legalmente os represente.
4. Definir o tempo de afetação da equipa técnica em função do número de pessoas com deficiência ou incapacidade;
5. Proceder ao recrutamento, apoio na seleção e contratação dos ou das assistentes pessoais;
6. Colaborar na elaboração do plano individualizado de assistência pessoal com a pessoa destinatária da assistência pessoal;
7. Acompanhar a implementação do plano individualizado de assistência pessoal;
8. Redefinir o plano individualizado de assistência pessoal sempre que a pessoa destinatária o solicite em função das suas necessidades de cada momento;
9. Coordenar a gestão das atividades a desenvolver pelos ou pelas assistentes pessoais de acordo com os planos individualizados de assistência pessoal;
10. Assegurar que o tempo de trabalho contratado com o/a assistente pessoal é efetivamente prestado no apoio à pessoa destinatária;
11. Assegurar condições para a formação profissional dos ou das assistentes pessoais;
12. 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;
13. Promover reuniões interpares das pessoas destinatárias da assistência pessoal, para troca de experiências, aprendizagem e resolução de problemas na condução da assistência pessoal;
14. Assegurar o acompanhamento e mediação do serviço prestado e garantir a avaliação da sua qualidade;

15. Recolher dados, sistematizá-los e mantê-los disponíveis para efeitos de avaliação do desenvolvimento da resposta;
16. Pugnar pela boa gestão dos projetos de assistência pessoal que operacionaliza;
17. Preparar e apresentar as candidaturas submetidas a financiamento visando o desenvolvimento e execução dos projetos de assistência pessoal.

NORMA 6ª - Serviços Prestados, Atividades Desenvolvidas e Níveis de Apoio

1. Formar e disponibilizar bolsa de assistentes pessoais.
2. Consideram-se atividades a realizar no âmbito da assistência pessoal:
 - 2.1. a) Atividades de apoio nos domínios da higiene, alimentação e de cuidados pessoais;
 - 2.2. b) Atividades de apoio em assistência doméstica, de carácter pontual. Este apoio consiste estritamente na assistência à realização de pequenas tarefas domésticas, como por exemplo confeção de refeições; manutenção, arrumação e limpeza ligeira da área de permanência habitual do destinatário, sempre realizada na presença deste e com a sua participação;
 - 2.3. c) Atividades de acompanhamento a consultas, tratamentos e intervenções de reabilitação;
 - 2.4. d) Atividades de apoio em deslocações;
 - 2.5. e) Atividades de mediação da comunicação;
 - 2.6. f) Atividades de apoio em contexto laboral e em atividades socialmente úteis;
 - 2.7. g) Atividades de apoio à frequência de formação profissional;
 - 2.8. h) Atividades de apoio à educação formal;
 - 2.9. i) Atividades de apoio à frequência de ensino superior e de investigação;
 - 2.10. j) Atividades de apoio em cultura, lazer e desporto;
 - 2.11. k) Atividades de apoio na procura ativa de emprego;
 - 2.12. l) Atividades de apoio à criação e desenvolvimento de redes sociais de suporte;
 - 2.13. m) Atividades de apoio à participação e cidadania;
 - 2.14. n) Atividades de apoio à tomada de decisão, incluindo a recolha e interpretação de informação necessária à mesma.
3. Entende-se por atividades de apoio as atividades que a pessoa com deficiência ou incapacidade não realiza sozinha, em virtude das suas limitações, necessitando do apoio do assistente pessoal para a concretização das mesmas.

A concretização de atividades por parte do assistente pessoal apenas diz respeito ao apoiar o destinatário na realização de atividades, ou parte das atividades, que o mesmo não consegue efetuar sem apoio, não se substituindo a este.

As atividades de apoio à vida independente devem, por isso, ser realizadas com o destinatário e na presença deste, sendo que cabe ao destinatário orientar a condução das atividades a realizar, assumindo a responsabilidade pela sua realização. Ao assistente pessoal cabe apenas realizar o apoio/suporte à concretização das atividades, definidas em PIAP.

4. As atividades previstas no número 2.8, da presente norma, só podem ser realizadas no desenvolvimento das atividades letivas, tendo por base o Despacho n.º 4157/2024, que define as atividades de apoio à educação formal no âmbito da assistência pessoal.
5. As atividades previstas no n.º 2 e em especial no 2.13 e 2.14, não consubstanciam nem prejudicam o exercício da representação legal e respetivo regime jurídico, nos termos previstos no Código Civil.
6. A assistência pessoal disponibilizada como um serviço de apoio organiza-se através dos recursos disponíveis para a prossecução do plano de vida independente da pessoa com deficiência ou incapacidade, mediante a distribuição de horas de apoio.
7. As horas de apoio referidas no número anterior podem ser disponibilizadas de forma consecutiva ou cumulativa, sendo o limite máximo por pessoa destinatária de 240 horas por mês.
8. Sensibilização e promoção do paradigma do Modelo de Apoio à Vida Independente.

NORMA 7ª - Contrato de Prestação de Serviços

1. O CAVI celebra, por escrito, com o destinatário da assistência pessoal, ou seu representante legal, um Contrato de Prestação de Serviços, com base no Regulamento Interno em vigor.
2. O Contrato de Prestação de Serviços (ver anexo I) vigorará até à data definida no Plano Individualizado de Assistência Pessoal.
3. Após devidamente assinado por ambas as partes, será entregue ao destinatário da assistência pessoal, ou seu representante legal, um dos exemplares do Contrato de Prestação de Serviços, e o outro arquivado no respetivo processo individual.
4. A alteração do conteúdo do contrato de prestação de serviços, terá sempre de ficar registado em aditamento ao mesmo.
5. O CAVI pode proceder à suspensão do serviço prestado nos casos em que a prestação de assistência possa redundar em inconveniente ou prejuízo para o normal funcionamento do serviço. Entende-se por situações inconvenientes de prejuízo para o normal funcionamento do serviço, aquelas que não respeitam o cumprimento dos deveres constantes na Norma 25.º do presente regulamento, ou quando forem ofendidos bens de natureza patrimonial ou pessoal relevante da organização, constituído uma imposição desproporcionada para a organização, como por exemplo, tal como a existência de uma pendência de ação judicial movida por uma das partes contra a outra.
6. A suspensão do serviço de assistência pessoal poderá ocorrer após verificação de irregularidades ao nível da execução do PIAP (recusa da realização das atividades definidas e/ou horários delineados no plano individualizado de assistência pessoal); e caso as mesmas não sejam corrigidas após os

destinatários delas tomarem conhecimento, por meio de um relatório elaborado pela equipa técnica para o efeito.

CAPÍTULO II - Processo de Candidatura

NORMA 8ª - Processo de Candidatura para Destinatários

1. A gestão da lista de candidatos é da responsabilidade da equipa técnica do CAVI, que detém as competências necessárias para analisar, gerir e selecionar os candidatos segundo os referenciais definidos.
2. O período de candidaturas decorre pelo período de duração da resposta social.
3. Após manifestado o interesse nos serviços prestados pelo CAVI, são disponibilizadas ao candidato as informações necessárias à formalização da candidatura e ser-lhe-á enviado o Regulamento Interno e proposta de sócio (preenchimento de carácter opcional).
4. Para formalizar a candidatura o candidato terá que preencher o formulário disponibilizado online pelo CAVI e fornecer as seguintes informações/documentos:
 - 4.1. Atestado médico de Incapacidade Multiusos ou Cartão de Deficiente das Forças Armadas;
 - 4.2. Comprovativo de residência
 - 4.3. Comprovativo da existência de representante legal ou estatuto de maior acompanhado, caso existam.
 - 4.4. Dados do CC ou BI (documento de identificação), bem como NISS, NIF e Documento de RCPD devidamente assinado.
5. Facultativamente poderá apresentar os seguintes documentos de forma a obter majoração adicional na sua candidatura:
 - Declaração da composição do agregado familiar (emitida pela Segurança Social) e/ou declaração de honra em caso de ausência ou indisponibilidade da rede de suporte familiar;
 - Declaração (emitida pela Segurança Social) dos apoios/respostas sociais de que é beneficiário ou em como não é beneficiário de apoios/respostas sociais;
 - Proposta de Sócio devidamente preenchida; (facultativo)
6. Realizada a entrevista de priorização/Majoração da candidatura, o candidato é informado do resultado da mesma, bem como o local ocupado na Lista de Espera do CAVI.
7. Mais informamos que o posicionamento não é estanque, ficará suscetível das novas candidaturas e grau de avaliação.

CAPÍTULO III - Processo de Seleção e Admissão de Destinatários

NORMA 9ª Critérios de Admissão

1. Os critérios de admissão são os seguintes:
 - 1.1. Pessoa com deficiência ou incapacidade, que necessite de apoio para prosseguir a sua vida de forma independente, e que reúna as seguintes condições: deficiência certificada por atestado Médico de Incapacidade Multiusos ou Cartão de Deficiente das Forças Armadas, com grau de incapacidade igual ou superior a 60% e idade igual ou superior a 14 anos;
 - 1.2. Pessoa com deficiência intelectual ou perturbação do espectro do autismo, com idade igual ou superior a 14 anos, independentemente do grau de incapacidade;
 - 1.3. 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
 - 1.4. Local de referência para a prestação do serviço, dentro da área Metropolitana de Lisboa.
2. São critérios de majoração para admissão:

VARIÁVEL	MAJORAÇÃO
Adequação da resposta à proposta de vida independente (expectativas do destinatário)	20%
Grau de deficiência	$\geq 80\%$: 15% $\geq 60\% \leq 79\%$: 10%
Rede de suporte familiar	Ausência ou indisponibilidade de suporte familiar: 20% Rede de suporte com mais de 65 anos e/ou existência de filhos menores 15%
Famílias monoparentais	15%
Zona de residência	Concelho de Almada: 15%
Idade entre 14 a 65 anos	10%
Apresentar proposta de sócio da Associação AlmaSã (Facultativo)	5%
PONDERAÇÃO MÁXIMA = 100%	

NORMA 10ª - Admissão

1. As candidaturas serão seleccionadas de acordo com os pressupostos previstos em Portaria nº 415/2023, de 7 de dezembro, na redação dada pela Portaria nº 79/2024/1, de 4 de março.
2. As candidaturas que preencham os requisitos do número anterior, ficam em Lista de Espera.
3. A hierarquização dos potenciais destinatários do serviço de assistência pessoal será realizada pelos critérios de majoração constantes no ponto 2, da Norma 9ª. Nos casos de igual classificação, o critério de ponderação será a data de candidatura, efetuada através do preenchimento do formulário online de candidatura.
4. Os pedidos que cumpram os requisitos, mas que não possam ser imediatamente atendidos em virtude da incapacidade de resposta do CAVI, serão considerados para lista de espera. Na possibilidade de resposta por parte do CAVI, as candidaturas com a majoração mais elevada serão convocadas para entrevista a fim de ser verificado o pedido e/ou reestruturado, seguindo-se a análise de capacidade de resposta do CAVI para a disponibilização do serviço e a sua formalização através da construção do PIAP e da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.
5. A admissão implica a assinatura do Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP), a celebração do Contrato de Prestação de Serviços e do Termo de Aceitação do Regulamento Interno de Funcionamento do CAVI. Estes terão a duração de 3 meses, no sentido de verificar que há entendimento entre as partes, CAVI, destinatário e assistente pessoal, tanto no âmbito da relação interpessoal como de adequação do serviço de assistência pessoal à proposta de vida independente do destinatário/a.
Atendendo à monitorização realizada, pela equipa técnica, ao PIAP no decorrer desse período, o CAVI reserva-se o direito de dar, ou não, continuidade ao serviço de assistência pessoal.
6. Caso o destinatário/a, ou seu representante legal, não manifeste interesse de continuar a usufruir deste serviço, antes da data prevista do termo do PIAP, ou tenham persistido dificuldades na concretização deste apoio, terá de comunicar, por escrito, à direção técnica do CAVI o motivo com que se prende a intenção de cessação do serviço.
7. O serviço de assistência pessoal é acumulável com:
 - 7.1. O subsídio de assistência de terceira pessoa e com o complemento por dependência, ou outros apoios financeiros e subsídios de ação social.
 - 7.2. 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. Desde que salvaguardada a não duplicação de atividades e períodos de serviço, com as seguintes respostas sociais:
 - 7.2.1. Centro de atividades e capacitação para a inclusão (CACI);
 - 7.2.2. Residências de autonomização e inclusão (RAI);

Associação AlmaSã – Centro de Educação Especial de Almada

Rua Principal Quinta do Areeiro, 2825-043, Monte da Caparica | NIF: 508 609 321

Tlf / Fax: 21 294 64 46 | Email: almasa.ceeaa@gmail.com | cavi.almasa.ceeaa@gmail.com | Site: www.almasa.ceeaa.pt



- 7.2.3. Serviço de apoio domiciliário (SAD);
 - 7.2.4. Centro de atendimento, acompanhamento e reabilitação social para pessoas com deficiência ou incapacidade (CAARPD);
 - 7.2.5. O destinatário/a 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
- 7.3. Outros apoios financeiros e subsídios de ação social atribuídos pelo Estado que se destinem igualmente à realização de atividades reconhecidas como estando no âmbito da assistência pessoal.

Não é acumulável com as atividades previstas na alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º, da portaria 415/2023 de 7 de dezembro.

NORMA 11ª - Adequação ao Apoio de Assistência Pessoal

1. O serviço prestado pelo CAVI pode cessar quando deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão do destinatário, nomeadamente pelo agravamento das condições psíquicas e físicas deste, impondo-se a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação, pelo incumprimento justificado do PIAP e quando verificado que a assistência pessoal não está a ser utilizada para promoção da vida independente.
2. A decisão de cessação dos serviços prestados pelo CAVI deve ser tomada pela Direção mediante parecer da equipa técnica.

NORMA 12ª - Início do Apoio de Assistência Pessoal

1. Prévio à atribuição de assistente pessoal, é elaborado conjuntamente pelo CAVI e destinatário/a, ou seu representante legal, o PIAP. A formalização do apoio passa pela assinatura do PIAP e de Contrato de Prestação de Serviços. Estes documentos formalizam a concretização da assistência, definindo o seu início, termo conteúdo e forma.
2. Para atribuição de assistente pessoal serão apresentadas, quando possível, e de acordo com a bolsa de assistentes pessoais disponíveis, pelo menos, duas propostas para escolha do destinatário/a ou seu representante.
3. Conforme definido na Portaria 415/2023 de 7 de dezembro, o/a destinatário/a pode referenciar um assistente pessoal do seu conhecimento e confiança. Compete ao CAVI proceder à verificação do cumprimento dos critérios e requisitos de elegibilidade necessários ao desempenho de funções de assistente pessoal, conforme definidos na referida Portaria, da pessoa referenciada e reserva-se o direito de decisão na admissão da mesma.

NORMA 13ª - Recrutamento, seleção e contratação dos assistentes

Pessoais

1. Compete ao CAVI proceder ao recrutamento, seleção e contratação dos/as assistentes pessoais de acordo com os critérios estabelecidos na Portaria 415/2023 de 7 de dezembro.
2. Apenas podem ser assistentes pessoais as pessoas que preencham, cumulativamente, os requisitos seguintes
 - 2.1. Idade igual ou superior a 18 anos;
 - 2.2. Escolaridade obrigatória.
3. No processo de seleção dos/as candidatos/as a assistentes pessoais, são aplicáveis, designadamente, os seguintes critérios:
 - 3.1. Ter idoneidade adequada para a realização das atividades abrangidas pela assistência pessoal;
 - 3.2. Possuir equilíbrio emocional e competências comportamentais adequadas ao apoio individual e próximo na promoção da autonomização de pessoas com deficiência;
 - 3.3. 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:
 - 4.1-Ser detentor ou detentora de carta de condução;
 - 4.2. Possuir competências técnicas na área das tecnologias de informação e comunicação na ótica do utilizador;
 - 4.3. Possuir competências de comunicação em língua gestual portuguesa;
 - 4.4. Possuir competências técnicas em orientação e mobilidade;
 - 4.5. Ter conhecimento na área da saúde, nomeadamente ao nível do suporte básico de vida e primeiros socorros.
5. 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 o/a destinatário/a.
6. Após verificados os requisitos e critérios mencionados nos pontos 2 a 5, o CAVI promove uma entrevista entre o/a destinatário/a e os/as assistente pessoais,
7. O CAVI assegura os direitos do/a destinatário/a a participar na escolha dos/as assistentes pessoais a contratar.
8. Após seleção do destinatário/a do/a assistente pessoal a contratar, o CAVI procede à contratação dos/as assistentes pessoais.
9. O CAVI assegura que os/as assistentes pessoais frequentam a formação inicial prevista no Catálogo Nacional de Qualificações, sem prejuízo da formação contínua legalmente obrigatória.



O processo de seleção previsto na presente Norma 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 o disposto no n.º 2 e 5. e disposto no n.º 2 e 7. da Portaria 415/2023 de 7 de dezembro.

10. No caso de a pessoa referenciada ter certificação de conclusão de formação profissional específica ou da certificação de qualificações obtida através do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC). deverá manifestar individualmente a sua intenção de prestação de assistência pessoal ao destinatário que a referência, enviando o diploma de conclusão da referida formação, bem como o currículo vitae e o certificado de habilitações literárias para o CAVI.

11. O CAVI reserva-se o direito de verificação dos critérios previstos, Portaria 415/2023 de 7 de dezembro e decisão na admissão do assistente pessoal.

NORMA 14ª –Qualificação profissional dos assistentes pessoais

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 4, o exercício da atividade de assistente pessoal está dependente da posse de formação profissional específica ou da certificação de qualificações obtida através do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC).
2. A formação profissional inicial específica tem lugar após a celebração do contrato de trabalho ou do início da prestação de serviços, durante os primeiros 30 dias úteis de prestação de atividade.
3. A formação referida no número anterior é assegurada de acordo com o estabelecido no Regime Jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, em concreto no Percurso Formativo de Assistência Pessoal para Apoio da Vida Independente da Pessoa com Deficiência ou Incapacidade.
4. É dispensada a realização da formação prevista no n.º 1, nas seguintes situações:
 - 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.
5. Aos/às assistentes pessoais é assegurada a formação contínua, nos termos legalmente previstos no Código do Trabalho.
6. A formação contínua pode ser desenvolvida pela entidade empregadora ou por outras entidades formadoras.
7. 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.

Associação AlmaSã – Centro de Educação Especial de Almada

Rua Principal Quinta do Areeiro, 2825-043, Monte da Caparica | NIF: 508 609 321

Tlf / Fax: 21 294 64 46 | Email: almasa.ceea@gmail.com | cavi.almasa.ceea@gmail.com | Site: www.almasa.ceea.pt

NORMA 15ª - Processo Individual do Destinatário

1. O CAVI compromete-se a manter a confidencialidade e o sigilo das informações contidas no processo individual do destinatário, conforme norma de procedimento interna.
2. Para cada destinatário é organizado um processo individual, no qual constam as informações relevantes para o serviço de assistência pessoal.

CAPÍTULO IV – Implementação

NORMA 16ª – Processo de Implementação

O CAVI organiza-se tendo por base a metodologia de intervenção e planificação centrada na pessoa. Esta traduz-se num processo de colaboração conjunta entre destinatários, seus familiares/representantes/significativos, e os diferentes técnicos do CAVI envolvidos no projeto. O objetivo é o de facilitar apoios e serviços por forma a estes alcançarem uma maior qualidade de vida com base nas suas preferências, valores, escolhas e decisões, tendo como referência o “Modelo de Apoio à Vida Independente”.

NORMA 17ª - Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP)

1. O Plano Individualizado de Assistência Pessoal é o documento-programa concebido com a pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária de assistência pessoal. Este é resultante de uma planificação centrada no destinatário, em que o poder de decisão cabe ao próprio ou quem legalmente o represente, tendo por base a sua visão de futuro, motivações e interesses.
2. O modelo do plano individualizado de assistência pessoal, aprovado por deliberação do conselho diretivo do Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P. (INR, I. P.), considera:
 - 2.1. Identificação da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal;
 - 2.2. Identificação de representante legal, quando aplicável;
 - 2.3. Grau de incapacidade constante do Atestado Médico de Incapacidade Multiusos;
 - 2.4. Identificação dos fatores do contexto que funcionam como facilitadores ou como barreiras à atividade e participação da pessoa com deficiência ou incapacidade;
 - 2.5. Avaliação e justificação para complemento do PIAP com outros apoios financeiros;
 - 2.6. Número de horas mensais atribuídas e sua distribuição horária por semana e por atividades, assegurando a flexibilidade necessária;
 - 2.7. Definição da execução da assistência pessoal a prestar;
 - 2.8. Justificação para o PIAP ultrapassar o limite máximo do nº de horas mensal estabelecido (quando aplicável);
 - 2.9. Identificação do/a assistente pessoal;

Associação AlmaSã – Centro de Educação Especial de Almada

Rua Principal Quinta do Areeiro, 2825-043, Monte da Caparica | NIF: 508 609 321

Tif / Fax: 21 294 64 46 | Email: almasa.ceea@gmail.com | cavi.almasa.ceea@gmail.com | Site: www.almasa.ceea.pt

OB
N

- 2.10. Definição do processo de monitorização e avaliação da execução da assistência pessoal;
 - 2.11. Data e assinatura dos/as envolvidos na sua elaboração;
 - 2.12. Processo de monitorização da assistência pessoal (modelo próprio, imp.CAVI.imp.CAVI.34v2_.)
 - 2.13. Compromisso ético celebrado entre o assistente pessoal e a pessoa destinatária de assistência pessoal;
 - 2.14. Declaração sob compromisso de honra da pessoa destinatária de assistência pessoal do cumprimento das regras estabelecidas no ponto 10 da norma 10º;
 - 2.15. Declaração de compromisso de honra de que embora beneficie de complemento por dependência ou subsídio de assistência à 3ª pessoa, não beneficia da atividade de apoio nas atividades previstas na alínea a) do nº1 do artigo 5º da Portaria n.º 415/2023 de 07/12.
3. A pessoa destinatária da assistência pessoal pode determinar alterações ao plano individualizado de assistência pessoal inicialmente estabelecido, as quais devem constar expressamente no PIAP.
 4. A elaboração do PIAP é dinamizada em articulação com todos os intervenientes: equipa técnica, destinatário/quem legalmente o represente, AP e, quando aplicável, com colaboradores de outros serviços e organizações.
 5. A monitorização do PIAP é realizada de 3 em 3 meses, envolvendo o destinatário/quem legalmente o represente; e de 6 em 6 meses com os assistentes pessoais a exercer funções no PIAP àquela data.
 6. Os elementos da equipa técnica são os interlocutores entre o destinatário, seu representante legal, e a instituição, sempre que tal se justifique necessário.
 7. A equipa técnica é responsável pela atualização periódica do processo individual do destinatário, pelo que todas as alterações às informações nele contidas lhe deverão ser comunicadas.
 8. A implementação do PIAP está dependente da capacidade de resposta do CAVI.

CAPÍTULO V - Organização Interna e Regras de Funcionamento

NORMA 18ª - Estrutura de funcionamento

1. A Sede do CAVI encontra-se na Rua Principal - Quinta do Areeiro, 2825-026, Monte da Caparica.
2. O CAVI está integrado no Espaço CRIA – Centro de Respostas Integradas de Almada, sita na Avenida da Liberdade, número 6, 2825-870, Trafaria
3. Os espaços onde o CAVI opera respeitam as devidas condições de privacidade, segurança, acessibilidade e higiene.

NORMA 19ª - Horários de funcionamento e de encerramento do CAVI

1. O CAVI funciona de segunda-feira a sexta-feira, das 9:00 às 17:00 horas. Encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e feriados municipais.

dB
W

2. O CAVI encerra, ainda, os seus serviços nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, ponte do Carnaval, 5ª feira Santa e 2ª feira de Páscoa. Por circunstâncias excecionais e justificadas, poderá haver lugar a mais algum dia de encerramento dos serviços por decisão da Direção da AlmaSã, que será comunicada aos destinatários, ou seu representante legal, com a antecedência possível.

NORMA 20ª - Saúde

1. A vigilância médica é da responsabilidade do/a destinatário/a, suas famílias e/ou representantes legais.
2. O CAVI compromete-se a manter a confidencialidade e sigilo das informações de saúde dos destinatários apoiados.
3. O CAVI zela pela salvaguarda da saúde e do bem-estar coletivo, pelo que pode recusar a concretização das atividades de apoio a destinatários, sempre que se verifique:
 - 3.1. Presença de doença infetocontagiosa necessitando de isolamento profilático;
 - 3.2. O destinatário se encontre visivelmente doente e a necessitar de cuidados médicos/terapêuticos especializados. Nestas situações, o reinício das atividades de apoio deverá ser acompanhado por uma declaração médica comprovando o seu bom estado de saúde.
4. Medicação de carácter temporário ou permanente é administrada de acordo com prescrição/declaração médica ou declaração escrita e assinada pelo destinatário ou seu representante legal.
5. Em situações de acidente, doença repentina ou episódio médico inesperado, ocorridas no período da prestação de serviço, o assistente pessoal deverá agir em conformidade com o definido no PIAP. Em caso de omissão e de efetiva urgência deverão ser acionados os mecanismos de socorro médico disponíveis. Na eventual necessidade do transporte do destinatário para o hospital e perante a impossibilidade de presença do seu representante legal, ou elemento identificado como pertencente à rede de suporte informal, o/a assistente pessoal poderá acompanhar o/a destinatário/a, munido dos dados de identificação e médicos deste.

CAPÍTULO VI - Recursos Humanos

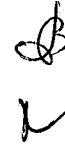
NORMA 21ª - Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto ao CAVI encontra-se afixado nas suas instalações, em local apropriado e visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e sua função, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. A equipa de CAVI é constituída por:
 - 2.1. Equipa Técnica, composta por um Coordenador Técnico e três elementos com habilitação superior;
 - 2.2. Assistentes Pessoais.

Associação AlmaSã – Centro de Educação Especial de Almada

Rua Principal Quinta do Areeiro, 2825-043, Monte da Caparica | NIF: 508 609 321

Tlf / Fax: 21 294 64 46 | Email: almasa.ceea@gmail.com | cavi.almasa.ceea@gmail.com | Site: www.almasa.ceea.pt



NORMA 22ª - Direção Técnica

1. A Coordenação Técnica do CAVI desempenhada por um técnico com habilitação superior, compete a gestão do serviço, sendo a Entidade responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. Em caso de ausência e impedimento, o Coordenador Técnico, pode ser substituído, de forma interina, por um técnico superior do CAVI designado pela Direção.

CAPÍTULO VII - Direitos e Deveres

NORMA 23ª - Direitos do CAVI

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a plena capacidade contratual.
2. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos destinatários e/ou seus representantes legais no ato da admissão.
4. Fazer cumprir o acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
5. Convocar os Destinatários, ou seus representantes legais, sempre que tal seja tido como pertinente para a boa prestação de serviços.
6. Monitorizar a execução do PIAP através dos meios que considerar adequados para o efeito, nomeadamente convocatórias, visitas domiciliárias de acompanhamento, contacto telefónico, videochamada, entre outros.
7. Suspender o serviço de assistência pessoal, sempre que os Destinatários não cumpram com o estabelecido em Regulamento/Legislação aplicada ou que reiteradamente, violem as regras; e/ou quando a sua atuação coloca em causa ou prejudica a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação do mesmo, o relacionamento com AP's, terceiros ou a imagem da própria instituição. Sendo elaborado um relatório Técnico elaborado pelo Gestor de Processo, o qual carecerá de parecer da Coordenação e Direção.

NORMA 24ª - Deveres do CAVI

1. Respeitar a individualidade dos destinatários de assistência pessoal proporcionando o acompanhamento adequado a cada um em todas as circunstâncias do serviço.
2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente no recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global do projeto.
4. Colaborar com a entidade financiadora do projeto-piloto, assim como com a sua rede de parcerias.

Associação AlmaSã – Centro de Educação Especial de Almada

Rua Principal Quinta do Areeiro, 2825-043, Monte da Caparica | NIF: 508 609 321

Tlf / Fax: 21 294 64 46 | Email: almasa.ceeaa@gmail.com | cavi.almasa.ceeaa@gmail.com | Site: www.almasa.ceeaa.pt

B
r

5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
6. Monitorizar o desempenho dos assistentes pessoais, designadamente através da auscultação dos destinatários ou representantes legais.
7. Monitorizar a execução da assistência pessoal, nomeadamente atividades de apoio realizadas, participação do destinatário na execução do seu PIAP, adequação da distribuição horária, número de horas de assistência pessoal semanal, relacionamento entre destinatário e AP, nível de satisfação com o serviço, assim como outros parâmetros relevantes à boa execução do serviço.
8. Manter os processos dos destinatários de assistência pessoal atualizados.
9. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos destinatários de assistência pessoal.
10. Garantir o cumprimento da visão, missão e valores da Associação AlmaSã.
11. Informar e esclarecer sobre os serviços existentes e disponibilizados pelo CAVI.
12. Rececionar a apresentação de sugestões e reclamações apresentadas pelos assistentes pessoais e destinatários ou representantes legais, relativamente aos assuntos que lhes digam respeito.
13. Proporcionar o acesso dos destinatários ou seus representantes legais à informação pessoal do destinatário, quando solicitado.
14. Promover a participação dos destinatários, ou seus representantes legais, por forma a terem voz ativa nas dinâmicas e decisões do seu PIAP.

NORMA 25ª - Direitos dos Destinatários de Assistência Pessoal

1. Ter conhecimento do Regulamento Interno do CAVI.
2. Manifestar o seu desacordo, opinião e sugestão no sentido de uma melhoria dos procedimentos adotados pelo CAVI.
3. Ver respeitadas as suas diferenças culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, género, orientação sexual, nacionalidade e deficiência e dignidade pessoal.
4. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual.
5. Aceitar ou recusar o seu consentimento, esclarecido e livre.
6. Não ser alvo de interferências na sua vida pessoal, no seu núcleo e dinâmicas familiares.
7. Receber um serviço de assistência pessoal, ajustado às suas necessidades.
8. Ser informado e esclarecido sobre todos os processos, dinâmicas, funcionamento e normas do CAVI
9. Participar na elaboração do plano individual de assistência pessoal e garantir o seu efetivo cumprimento.
10. Alterar o plano individualizado de assistência pessoal de acordo com as suas decisões, vontades, preferências, prioridades ou necessidades.
11. Ter acesso total e incondicional ao seu processo individual e 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.

12. Participar ativamente no processo de seleção dos/as assistentes pessoais, designadamente através da realização de entrevistas conjuntas.
13. Ver salvaguardado o seu conforto, bem-estar e segurança, em total respeito pelas condições determinadas pelo próprio.
14. Ser garantida a acessibilidade ao espaço do CAVI
15. Contactar, sempre que necessário, a equipa técnica do CAVI e encontrar respostas ou, se for caso, realizar ajustes ao serviço de assistência pessoal disponibilizado.
16. Participar em eventos promovidos pelo CAVI ou por outras entidades que promovam a disseminação do conceito de Vida Independente.
17. Aquando do gozo de férias dos assistentes pessoais, o destinatário poderá solicitar que os mesmos sejam substituídos. Essa substituição está dependente capacidade de resposta do CAVI Para o efeito deverá ser solicitada a continuidade da assistência pessoal com a antecedência de, pelo menos, 15 dias.
18. Aquando da ausência pontual do AP alocado ao PIAP, o destinatário pode solicitar que seu PIAP possa ser executado por outro AP da bolsa de assistentes pessoais contratado pelo CAVI, fazendo o pedido com um mínimo de 5 dias úteis ao início da data de substituição. O CAVI reserva-se o direito à análise e comunicação de capacidade de resposta.
19. Solicitar alterações no seu plano individualizado de assistência pessoal, no que diz respeito a: distribuição horária da assistência pessoal, a atividades a realizar, assistente (s) pessoal (ais), local de referência da assistência pessoal, número de horas de assistência pessoal semanal. O CAVI realizará a análise da possibilidade de atender ao pedido, comunicando ao destinatário/a se o mesmo foi, ou não, deferido.
20. Solicitar o acréscimo de horas, pontual, de assistência pessoal. Esse pedido deverá ser dirigido ao CAVI com o mínimo de 7 dias de antecedência. O CAVI realizará a análise da possibilidade de atender ao pedido, comunicando ao destinatário se o mesmo foi, ou não, deferido.
21. O número de horas de assistência pessoal mensal poderá ser alterado em função da análise de necessidades do destinatário, pelo que o mesmo poderá solicitar a sua redução ou acréscimo, fundamentando o seu pedido. O CAVI realizará a análise da possibilidade de atender ao pedido, comunicando ao destinatário se o mesmo foi, ou não, deferido.
22. A prestação da assistência pessoal em dias feriados está dependente da relevância da assistência pessoal para a vida independente do destinatário, devendo o mesmo proceder, em caso de interesse, à apresentação de pedido devidamente fundamentado e dirigido ao CAVI com, pelo menos, 10 dias de antecedência.

O destinatário poderá, ainda, requerer a assistência pessoal em dois feriados no período de um ano. Para este efeito serão considerados os feriados nacionais e o feriado municipal de Almada (24 de junho).

A assistência pessoal prestada em dias feriados não poderá exceder o número de horas definido em PIAP para a assistência pessoal nesse dia. A prestação da assistência pessoal está dependente da autorização do CAVI e da disponibilidade do/a assistente pessoal para a realizar.

NORMA 26ª - Deveres dos Destinatários de Assistência Pessoal

1. Zelar pelo seu estado de saúde física e psicológica, potencializando o impacto positivo do projeto de vida independente.
2. Respeitar os direitos dos outros destinatários e colaboradores do CAVI particularmente a dignidade e individualidade dos assistentes pessoais;
3. Colaborar ativamente com a equipa técnica.
4. Não utilizar a assistência pessoal para fins que não os estabelecidos no plano individualizado de assistência pessoal.
5. Prestar toda a colaboração necessária ao desempenho das funções do assistente pessoal.
6. Tratar o assistente pessoal com respeito e correção.
7. Monitorizar e avaliar o desempenho do assistente pessoal.
8. Participar ativamente, e responsabilmente, ao longo de todo o processo de avaliação e disponibilização de assistência pessoal.
9. Cumprir o Regulamento Interno do CAVI.
10. Utilizar o serviço proporcionado pelo CAVI de acordo com as regras estabelecidas.
11. Disponibilizar na assistência pessoal os recursos e meios necessários à sua execução, proporcionando boas condições de trabalho e segurança aos assistentes pessoais;
12. Colaborar para a redução de gastos desnecessários.
13. Fazer valer os seus direitos.
14. Respeitar a diferença e a diversidade humana.
15. Cumprir a carga e distribuição horárias e as atividades de apoio previstas em PIAP.
16. Preservar o estado dos equipamentos, instalações e materiais que a instituição disponibiliza. Em caso de danos materiais que não estejam cobertos pelo seguro, os beneficiários, ou seus representantes legais, devem assumir a responsabilidade da reparação dos mesmos.
17. Em caso de danos materiais, tais como óculos, aparelhos auditivos, peças de vestuário entre outros, os destinatários, ou seus representantes legais, devem custear as despesas inerentes à reparação ou substituição.
18. As despesas de substituição ou reparação de bens danificados só serão imputadas ao assistente pessoal quando:
 - 18.1. O mesmo tiver sido alertado para a correta utilização dos bens;
 - 18.2. O assistente pessoal não modificar o modo de utilização do bem;
 - 18.3. A situação tiver sido reportada, previamente, à equipa técnica do CAVI
19. Comparecer às convocatórias do CAVI No caso de impossibilidade, deve ser apresentada justificação por escrito.
20. O custo de participação em atividades complementares promovidas pelo CAVI é da inteira responsabilidade do destinatário.

21. Informar, por escrito, quaisquer alterações de informação constantes no processo individual, nomeadamente alteração de morada, renovação de cartão de cidadão, entre outras, assim como no que concerne a medicação, alimentação, alergias e/ou outras condições de saúde do destinatário de assistência pessoal.
22. Comunicar, por escrito, a intenção de proceder a alterações no seu PIAP. Aquando da terceira alteração do documento haverá lugar à revisão do PIAP
23. Agir no sentido de manter o PIAP atualizado no que concerne a monitorizações e alterações e ajustes ao PIAP.
24. Proceder ao envio assinado de toda a documentação técnica enviada pelo CAVI num prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data de envio da mesma.
25. Comunicar à equipa técnica, com pelo menos 3 dias úteis de antecedência, a intenção de alteração do horário de apoio por parte do destinatário.
26. Comunicar à equipa técnica, com 15 dias de antecedência, o(s) período(s) de ausência para férias. Durante esse período o PIAP será suspenso.
27. Apresentar à equipa técnica declaração médica sempre que, por motivo de doença, seja impossível ao destinatário de receber o apoio de assistência pessoal.
28. Respeitar o cumprimento do PIAP.
29. Proceder à assinatura dos Registos de Assistência Pessoal, no total respeito pelo dia e hora de assistência pessoal prestada, devendo o registo refletir a realidade da assistência pessoal recebida.
30. Não captar sons ou imagens, ainda que involuntariamente, suscetíveis de colocar em causa a honra, reputação ou simples decoro do assistente pessoal.

NORMA 27ª - Direitos dos Assistentes Pessoais

1. Ser tratado/a com respeito e correção pela pessoa destinatária da assistência pessoal ou por qualquer membro do seu agregado familiar.
2. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral.
3. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual.
4. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da assistência pessoal.
5. Conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno do CAVI.
6. Ser detentor de certificado da formação definida no artigo 10º da Portaria n.º 415/2023 de 07/12.
7. Conhecer e compreender a informação constante do plano individualizado e assistência pessoal com relevância para o desempenho das suas funções.
8. Prestar as atividades para as quais foi contratado.
9. Beneficiar de supervisão e suporte técnico pelo CAVI.
10. Ver assegurado apoio psicossocial por parte do CAVI, no âmbito do cumprimento do regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho.

NORMA 28ª – Deveres dos Assistentes Pessoais

1. Ser assíduo/a e pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades em que presta apoio.
2. Respeitar e fazer respeitar a dignidade da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal.
3. 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 vida independente, no âmbito das atividades previstas em PIAP.
4. 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.
5. Tratar com respeito e correção a pessoa destinatária da assistência pessoal e os membros do seu agregado familiar.
6. Guardar lealdade para com a pessoa destinatária da assistência pessoal e todos os membros do seu agregado familiar.
7. Zelar pela preservação, conservação e asseio da casa de morada da pessoa destinatária da assistência pessoal, fazendo uso correto das instalações, mobiliário e equipamentos.
8. 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.
9. Respeitar a reserva da vida privada e familiar, o domicílio e as comunicações da pessoa destinatária da assistência pessoal e do seu agregado familiar.
10. Estar disponível, durante o horário de trabalho, para ser contactado e/ou convocado, pela sua entidade patronal para qualquer assunto de ordem laboral.
11. Proceder ao envio dos registos de assistência pessoal prestada, em conformidade com as indicações dadas pelo CAVI.
12. Proceder ao envio por e-mail de marcação de faltas, sempre que se verifique essa necessidade, através do preenchimento de formulário próprio e assinado.
13. Proceder à correta assinatura das alterações que se verifiquem nos PIAP's que acompanha.
14. Proceder ao envio por e-mail de marcação de férias para o ano corrente, até ao dia 31 de março, após comunicação endereçada pelo CAVI.
15. Proceder à comunicação atempada e envio de formulário para alterações de férias para o ano corrente, de acordo com os prazos estipulados pelo CAVI.
16. Frequentar com aproveitamento formação profissional para assistentes pessoais e relevante formação adicional, para o exercício das suas funções.
17. Comunicar, por escrito, ao CAVI quaisquer situações irregulares ao nível da execução do(s) PIAP's que apoiam. As mesmas serão analisadas pelo CAVI, pelo que, com a maior antecedência possível, o CAVI emitirá parecer técnico, vinculativo para a correção execução do serviço.

NORMA 29ª - Procedimentos Disciplinares aos Destinatários de Assistência Pessoal

1. Sempre que se verifique o incumprimento total ou parcial dos deveres dos destinatários, ou seu representante legal, previstos na Norma 25ª do presente regulamento, poderão ser aplicadas as sanções disciplinares: a) repreensão verbal; b) repreensão registada; c) suspensão do serviço de 1 a 60 dias; d) cessação do serviço do CAVI.
2. A aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 é da exclusiva competência da Direção da Associação AlmaSã e fica condicionada ao levantamento de um processo específico onde deverão constar a participação do ilícito cometido e os relatos circunstanciados e fundamentados dos técnicos respetivos e da coordenação técnica.
3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d) implicam a informação prévia aos destinatários/ou representantes das causas que as motivaram.

NORMA 30ª - Interrupção dos Serviços Prestados por Iniciativa dos Destinatários de Assistência Pessoal, ou seu Representante Legal

1. No caso de necessidade de interrupção da prestação de serviços, por iniciativa do destinatário ou seu representante legal, esta deverá ser comunicada por escrito à equipa técnica do CAVI, fazendo referência aos motivos, com a máxima antecedência possível.

1.1 São apenas aceites motivos de natureza transitória devidamente justificada, e aceites pela direção, mediante parecer da direção técnica. Consideram-se razões de natureza transitória as que decorrem de situações de doença, acidente, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do destinatário. As suspensões transitórias não podem exceder 30 dias consecutivos.

1.2 Aquando pedido de reativação será analisada a capacidade de resposta do CAVI no momento, em termos de número de horas de assistência pessoal, bem como disponibilidade de um AP que as execute. No caso de não se verificar capacidade de resposta, permanecerá em lista de espera de Destinatários.

NORMA 31ª - Interrupção dos Serviços por Motivos de Ausência de Recursos Humanos

Aquando da cessação de funções de um Assistente Pessoal no PIAP, o mesmo ficará suspenso. Neste sentido, o CAVI realizará as diligências necessárias conducentes à reativação do PIAP, nomeadamente a divulgação na bolsa de assistentes pessoais. O presente procedimento ocorrerá por um período máximo de 1 mês, a contar da data de suspensão.

O destinatário de assistência pessoal poderá, de igual forma, referenciar assistente pessoal cumprindo os pressupostos do artigo 11º da Portaria nº 415/2023 de 07/12.

Associação AlmaSã – Centro de Educação Especial de Almada

Rua Principal Quinta do Areeiro, 2825-043, Monte da Caparica | NIF: 508 609 321

Tlf / Fax: 21 294 64 46 | Email: almasa.ceeaa@gmail.com | cavi.almasa.ceeaa@gmail.com | Site: www.almasa.ceeaa.pt

Se naquele período não houver a possibilidade de reativação do PIAP, o destinatário integrará a lista de espera de destinatários, pelo que o serviço dar-se-á por concluído na data de termo definida em PIAP.

NORMA 32ª - Reclamações/Sugestões/Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, existe livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Direção ou a quem a substitua, sempre que desejado.
2. No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade da Associação AlmaSã, foi elaborada uma norma de procedimento interno que estabelece a metodologia a seguir para a receção, classificação, registo e encaminhamento das reclamações, sugestões e elogios no âmbito dos serviços prestados pela organização. Esta contempla ainda a respetiva análise, gestão de não conformidades e sua correção, ou eventuais ações corretivas, preventivas ou de melhoria. O reclamante ou quem apresentou a sugestão será informado das medidas tomadas com base na sua comunicação.
3. A comunicação - reclamação, sugestão ou elogio, pode ser realizada por correio eletrónico, telefone, correio ou presencialmente através do preenchimento de minuta existente para o efeito.
4. A análise das comunicações é realizada pela direção, em articulação com a equipa técnica, que validará, ou não, a reclamação/sugestão. Independentemente da decisão, todos os autores serão informados acerca das ações a levar a cabo pela organização, no prazo de 5 dias úteis.

NORMA 33ª - Gestão da Negligência, Abuso e Maus-tratos

1. Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física ou os seus bens será analisado em conformidade com a política e procedimento interno existente na Associação AlmaSã e demais normas e princípios aplicáveis, para a prevenção de abusos, negligência e maus-tratos;
2. Sempre que um incidente de negligência, abuso ou maus-tratos, seja detetado, o mesmo deverá ser imediatamente comunicado à direção técnica que procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a Direção que a analisará a acionará os mecanismos adequados;
3. Caso seja necessário a aplicação de medidas sancionatórias, a Organização conta, ainda, com assessoria Jurídica por forma a assegurar que a mesmas estão enquadradas na Legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII - Disposições Finais

NORMA 34ª - Integração de lacunas

Em caso de lacuna, esta é suprida pela direção da Associação AlmaSã, tendo em conta a legislação ou normativas em vigor sobre a matéria.

NORMA 35ª - Alterações ao Regulamento

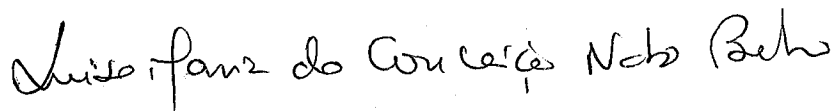
1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CAVI resultantes da avaliação dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria contínua.
2. Qualquer alteração deverá ser comunicada aos serviços competentes do Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P., 30 dias antes da sua entrada em vigor.
3. Alterações ao presente regulamento deverão ser comunicadas a colaboradores e destinatários, ou seu representante legal, com indicação de data da entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância com essas alterações.

NORMA 36ª - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor a 13.06.2025

Aprovado em reunião da Direção da Associação AlmaSã a 12.06.2025

A Presidente da Direção,



Luísa Maria da Conceição Nabo Becho

A Tesoureira,



Rute Isabel Mateus Grilo Gato