

REGULAMENTO INTERNO

CVI – CENTRO DE APOIO À VIDA INDEPENDENTE (CAVI)

Lista de Revisões


Data	Revisão	Descrição

Elaborado	Aprovado
Equipas Técnicas CVI - CAVI	Direção CVI

Índice

Lista de Revisões	1
CAPÍTULO I – Disposições Gerais	4
Norma 1ª - Âmbito de aplicação, destinatários e financiamento	4
Norma 2ª - Legislação Aplicável	5
Norma 3ª - Princípios orientadores	5
Norma 4ª - Objetivos do regulamento	7
Norma 5ª - Missão e Atribuições dos CAVI-CVI.....	7
Norma 6ª - Atividades de Assistência Pessoal	9
CAPÍTULO II – Processo de Candidatura, Seleção e Admissão de Destinatários de Assistência Pessoal	11
Norma 7ª - Processo de Candidatura e Seleção de Pessoas Destinatárias de Assistência Pessoal	11
Norma 8ª - Processo de Admissão de Pessoas Destinatárias de Assistência Pessoal	12
CAPÍTULO III – Processo de Recrutamento/Seleção, Admissão, Execução do Contrato e Cessação de Funções do/a Assistente Pessoal	14
Norma 9ª - Processo de Recrutamento e Seleção	14
Norma 10ª - Admissão do/a Assistente Pessoal	17
Norma 11ª – Faltas, descanso semanal, trabalho em dia feriado, férias e licenças.....	18
Norma 12ª - Cessação de Funções do/a Assistente Pessoal.....	21
Norma 13ª – Formação	22
Norma 14ª – Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP).....	24
CAPÍTULO V – Reuniões Inter pares	27
Norma 16.ª – Definição	27
Norma 17.ª - Reuniões inter pares de pessoas destinatárias da assistência pessoal.....	27
Norma 18.ª - Reuniões inter pares de assistentes pessoais.....	28
Norma 19ª - Estrutura de Funcionamento	29
Norma 20ª - Horários de funcionamento e de encerramento dos CAVI-CVI	29
CAPÍTULO VII – Recursos Humanos dos CAVI-CVI	31
Norma 21ª - Quadro de Pessoal	31
Norma 22ª - Direção Técnica	31


<i>CAPÍTULO VIII – Direitos e Deveres</i>	32
Norma 23 ^a - Direitos dos CAVI-CVI.....	32
Norma 24 ^a - Deveres dos CAVI-CVI.....	32
Norma 25 ^a - Direitos das Pessoas Destinatárias de Assistência Pessoal.....	33
Norma 26 ^a - Deveres das Pessoas Destinatárias de Assistência Pessoal	35
Norma 27 ^a - Direitos dos/as Assistentes Pessoais	36
Norma 28 ^a - Deveres dos/as Assistentes Pessoais	37
<i>CAPÍTULO IX – Procedimentos Disciplinares</i>	40
Norma 29 ^a - Procedimentos disciplinares aos Destinatários de Assistência Pessoal	40
Norma 30 ^a – Sansões Disciplinares às Pessoas Destinatários de Assistência Pessoal.....	41
Norma 31 ^a – Redução de Horas ou Interrupção dos serviços de assistência pessoal por iniciativa das pessoas Destinatários de Assistência Pessoal/Representante Legal	41
Norma 32 ^a - Procedimentos disciplinares aos/às Assistentes Pessoais	42
<i>CAPÍTULO X – Disposições Finais</i>	43
Norma 33 ^a - Reclamações/Sugestões/Elogios.....	43
Norma 34 ^a - Gestão da Negligência, Abuso e Maus-tratos.....	43
Norma 35 ^a - Integração de lacunas	44
Norma 36 ^a - Entrada em vigor	44

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	4 DE 44

CAPÍTULO I – Disposições Gerais

Norma 1ª - Âmbito de aplicação, destinatários e financiamento

1. A Associação CVI - Centro de Vida Independente é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que foi reconhecida pelo Instituto Nacional para a Reabilitação (INR, IP) como Centro de Apoio à Vida Independente (CAVI), enquadrado no programa “Modelo de Apoio à Vida Independente” (MAVI). Os CAVI da Associação CVI – Centro de Vida Independente serão, doravante, designados por CAVI-CVI.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os CAVI-CVI:
 - a. CAVI-CVI Norte
 - b. CAVI-CVI Centro
 - c. CAVI-CVI Lisboa
 - d. CAVI-CVI Algarve.
3. Os CAVI-CVI têm como área de abrangência as seguintes regiões (NUTS II):
 - a. CAVI-CVI Norte – Norte
 - b. CAVI-CVI Centro – Centro
 - c. CAVI-CVI Lisboa – Área Metropolitana de Lisboa
 - d. CAVI-CVI Algarve – Algarve.
4. Os CAVI-CVI destinam-se a pessoas com deficiência ou incapacidade comprovada por Atestado Médico de Incapacidade Multiuso ou Cartão de Deficiente das Forças Armadas, com grau de incapacidade igual ou superior a 60% e idade igual ou superior a 16 anos. São destinatárias também pessoas com deficiência intelectual, doença mental ou perturbação do espectro do autismo, com idade igual ou superior a 16 anos que necessitam de apoio para prosseguir a sua vida de forma independente.
5. Os CAVI-CVI constituem-se no âmbito do projeto-piloto de Assistência Pessoal que tem a duração de 36 meses a contar da data do seu início.
6. Os CAVI-CVI são cofinanciados pelo Fundo Social Europeu e pelo Governo Português.

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	5 DE 44

7. São destinatários do presente Regulamento Interno todos intervenientes na dinâmica da Gestão da Assistência Pessoal dos CAVI-CVI, nomeadamente destinatários de assistência pessoal, assistentes pessoais, elementos das equipas técnicas e dirigentes regionais e nacionais.


Norma 2ª - Legislação Aplicável

1. As normas presentes neste regulamento e os CAVI-CVI regem-se, numa primeira instância, pelos seguintes documentos: Decreto-Lei nº 129/2017, de 9 de outubro, que aprova o programa MAVI; Decreto-Lei nº 27/2019 de 14 fevereiro; Decreto-Lei nº 159/2014, de 27 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei nº 215/2016, de 6 de outubro; pela Portaria nº 342/2017, de 9 de novembro; Código do Trabalho em vigor; Contrato Coletivo de Trabalho da Confederação Nacional das Instituições Sociais (CNIS).
2. Numa segunda instância os CAVI-CVI respondem, de igual forma, à legislação aplicável ao seu sector de atividade, assim como aos Estatutos da Associação CVI e aos seus regulamentos internos.

Norma 3ª - Princípios orientadores

1. Os princípios orientadores de toda a atividade dos CAVI-CVI são:
 - a. O princípio da universalidade, que implica que cada uma e todas as pessoas com deficiência tenham acesso aos apoios de que possam necessitar na prossecução dos seus objetivos de vida;
 - b. O princípio da autodeterminação, que preconiza o direito da pessoa com deficiência a viver de forma independente e o direito a decidir sobre a definição e condução da sua própria vida;

- c. O princípio da individualização, que implica um planeamento individualizado com a pessoa com deficiência, devendo os apoios serem decididos caso a caso, de acordo com as suas necessidades específicas, interesses e preferências;
- d. O princípio da funcionalidade dos apoios, que implica que estes tenham em conta o contexto de vida da pessoa com deficiência, devendo ser os necessários e suficientes para promover a sua autonomia e a plena participação nos diversos contextos de vida;
- e. O princípio da inclusão, que implica que a sociedade se organize para acolher todos os cidadãos, independentemente do seu grau de funcionalidade, para que as pessoas com deficiência possam viver integradas na comunidade, usufruindo de todos os recursos disponíveis em condições de equidade com as demais cidadãs e cidadãos;
- f. O princípio da cidadania, que implica que a pessoa com deficiência tem direito a usufruir das condições necessárias e suficientes que lhe permitam aceder a todos os bens, serviços e contextos de vida, em condições de equidade, bem como o direito e o dever de desempenhar um papel ativo no desenvolvimento da sociedade;
- g. O princípio da participação, que implica o direito das pessoas com deficiência de participarem de forma plena e efetiva na sociedade em condições de igualdade com as demais cidadãs e cidadãos;
- h. O princípio da igualdade de oportunidades, que implica que os diversos sistemas da sociedade e do meio envolvente, tais como serviços, atividades, informação e documentação, se tornam acessíveis a todos e, em especial, às pessoas com deficiência.

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	7 DE 44

Norma 4ª - Objetivos do regulamento

1. Todos os intervenientes na dinâmica da Gestão da Assistência Pessoal dos CAVI-CVI devem proceder com diligência, lealdade, discrição e respeito, eximindo-se de orientar a sua conduta por interesses pessoais. Devem pautar a sua conduta por um integral e rigoroso cumprimento da lei, abstendo-se de praticar ou sugerir a terceiros a realização de qualquer operação que viole ou possa violar o disposto na lei ou nas demais normas que regem a sua atividade.

2. O presente regulamento interno dos CAVI-CVI têm como principais objetivos:
 - a. Estabelecer e esclarecer os direitos e deveres das pessoas com deficiência ou incapacidade na qualidade de Pessoas destinatárias de Assistência Pessoal dos CAVI-CVI assim como de todas as partes envolvidas, nomeadamente, assistentes pessoais, equipas técnicas no âmbito do CAVI e dirigentes do CVI;
 - b. Estabelecer as diretrizes de funcionamento dos CAVI-CVI, como entidades gestoras do serviço de assistência pessoal, assegurando o seu cumprimento e divulgação;
 - c. Assegurar que os objetivos dos CAVI-CVI sejam atingidos.

Norma 5ª - Missão e Atribuições dos CAVI-CVI

1. Os CAVI-CVI têm por missão assumir funções de gestão, de coordenação e de apoio dos serviços de assistência pessoal, e tem como competência genérica a conceção, implementação e gestão dos projetos-piloto no âmbito da vida independente.
2. São competências dos CAVI-CVI, no âmbito da organização e funcionamento dos serviços de assistência pessoal, nomeadamente:
 - a. Elaborar o regulamento interno;

- b. Definir critérios próprios para a disponibilização de assistência pessoal às pessoas destinatárias de assistência pessoal, de acordo com requisitos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 129, de 9 de outubro de 2017;
- c. Receber os pedidos de assistência pessoal das pessoas destinatárias de assistência pessoal ou de quem as legalmente represente;
- d. Definir o rácio de pessoas com deficiência ou incapacidade a apoiar e de assistentes pessoais;
- e. Proceder ao recrutamento, apoio na seleção e contratação dos assistentes pessoais, mediante orientações/instruções das pessoas destinatárias de assistência pessoal e em total cumprimento da sua vontade expressa;
- f. Constituir e manter atualizada a bolsa de assistentes pessoais prevista no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 129, de 9 de outubro de 2017;
- g. Colaborar na elaboração do Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP) com a pessoa destinatária da assistência pessoal;
- h. Acompanhar e monitorizar a implementação do Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP);
- i. Redefinir o Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP) sempre que a pessoa destinatária de assistência pessoal o solicite em função das suas necessidades de cada momento e em função dos constrangimentos dos projetos-piloto;
- j. Coordenar a gestão das atividades a desenvolver pelos ou pelas assistentes pessoais de acordo com os planos individualizados de assistência pessoal (PIAP);
- k. Assegurar que o tempo de trabalho contratado com o/a assistente pessoal é efetivamente prestado no apoio à pessoa destinatária de assistência pessoal;
- l. Promover a formação dos/as assistentes pessoais;

- m. Promover ações de sensibilização, esclarecimentos e debates sobre a vida independente;
- n. Promover reuniões interpares entre as pessoas destinatárias da assistência pessoal, para troca de experiências, estratégias, aprendizagens e resolução de problemas na gestão da assistência pessoal;
- o. Assegurar o acompanhamento e mediação do serviço prestado e garantir a avaliação da sua qualidade;
- p. Recolher dados, sistematizá-los e mantê-los disponíveis para efeitos de avaliação dos projetos-piloto;
- q. Pugnar pela boa gestão do projetos-piloto de assistência pessoal que operacionaliza.

Norma 6ª - Atividades de Assistência Pessoal

1. Consideram-se atividades a realizar no âmbito da assistência pessoal, designadamente, as seguintes:
 - a. Atividades de apoio nos domínios da higiene, alimentação, manutenção da saúde e de cuidados pessoais;
 - b. Atividades de apoio em assistência doméstica;
 - c. Atividades de apoio em deslocações;
 - d. Atividades de mediação da comunicação;
 - e. Atividades de apoio em contexto laboral;
 - f. Atividades de apoio à frequência de formação profissional;
 - g. Atividades de apoio à frequência de ensino superior e de investigação;
 - h. Atividades de apoio em cultura, lazer e desporto;
 - i. Atividades de apoio na procura ativa de emprego;

- j. Atividades de apoio à criação e desenvolvimento de redes sociais de apoio;
 - k. Atividades de apoio à participação e cidadania;
 - l. Atividades de apoio à tomada de decisão, incluindo a recolha e interpretação de informação necessária à mesma.
2. As atividades previstas no nº 1, alíneas k) e l) não consubstanciam, nem prejudicam o exercício da representação legal e respetivo regime jurídico, nos termos do Código Civil.
3. As atividades a prestar serão identificadas consoante as necessidades e limitações da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal.

CAPÍTULO II – Processo de Candidatura, Seleção e Admissão de Destinatários de Assistência Pessoal

Norma 7ª - Processo de Candidatura e Seleção de Pessoas Destinatárias de Assistência Pessoal


1. A solicitação de assistência pessoal decorre da iniciativa da pessoa com deficiência ou incapacidade, expressa pela própria ou por quem legalmente a represente, através de manifestação de interesse formal junto do CAVI-CVI da sua Região.
2. O Processo de Candidatura para receber assistência pessoal compreende as seguintes etapas, pela ordem em que são apresentadas:
 - a. Divulgação da abertura de candidaturas (nos meios de comunicação oficiais da Associação CVI e por e-mail aos associados e a todas as pessoas que tenham manifestado interesse para receberem assistência pessoal)
 - b. Inscrição (preenchimento de formulário disponibilizado para o efeito)
 - c. Entrevista presencial
 - d. Avaliação de requisitos
 - e. Seriação de candidatos/as em função do cumprimento dos requisitos
 - f. Seleção de candidatos/as em função das vagas disponíveis
 - g. Comunicação da decisão a todos/as os/as candidatos/as
3. Os Critérios de Seleção de Pessoas Destinatárias de Assistência Pessoal a integrar os projetos-piloto são publicados por cada um dos CAVI-CVI (Norte, Centro, Área Metropolitana de Lisboa e Algarve) em documento próprio e divulgados nos meios de comunicação oficiais da Associação CVI (p. ex., site e sede das delegações).
4. O período de candidatura é definido por cada um dos CAVI-CVI e disponibilizado nos sítios oficiais da Associação CVI (p. ex., site e sede das delegações).

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	12 DE 44

5. O/A candidato/a deverá disponibilizar o Atestado Médico de Incapacidade Multissos e facultar os dados pessoais estritamente necessários ao preenchimento dos documentos oficiais ou outros considerados relevantes pelas partes.
6. Quando e se abrir vaga para nova pessoa destinatária de assistência pessoal, poderá a admissão ser feita através do resgate dos interessados avaliados na fase inicial do projeto – com reavaliação do caso – ou através da divulgação de período de candidatura, repetindo-se todas do processo de candidatura desde a Entrevista Inicial.

Norma 8ª - Processo de Admissão de Pessoas Destinatárias de Assistência Pessoal

1. O processo de admissão compreende todas as etapas até à formalização da integração no projeto, nomeadamente:
 - a. Elaboração do Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP) - identificação das atividades e da carga horária semanal;
 - b. Definição do horário de assistência pessoal;
 - c. Definição do número de assistentes pessoais a selecionar e definição dos seus perfis;
 - d. Recrutamento e seleção do/a assistente pessoal;
 - e. Formalização da Assistência Pessoal;
 - i. Assinatura do PIAP;
 - ii. Assinatura da Declaração de Compromisso de Honra, em como não se encontram a usufruir dos benefícios elencados no artigo 38º do Decreto-Lei 129/2017 de 9 de outubro;
 - iii. Assinatura de Declaração de Compromisso de Honra quanto à relação jurídica familiar.

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	13 DE 44

- iv. Assinatura de autorizações resultantes do RGPD.
- v. A Assinatura do PIAP pressupõe que toda a informação prestada e documentação anexa de suporte são verdadeiras, e da tomada de conhecimento de que informações falsas e omissão de matéria relevante para a relação de assistência pessoal constituem matéria para instauração de processo disciplinar.

2. A admissão não é acumulável com:

- a. Subsídio de assistência de terceira pessoa e com o complemento por dependência quando a assistência pessoal prevê atividades de apoio nos domínios da higiene, alimentação, manutenção da saúde e de cuidados pessoais;
- b. Com as seguintes respostas sociais:
 - i. Centro de atividades ocupacionais;
 - ii. Lar residencial, exceto se acordar um prazo de transição de 6 meses durante o qual será possível a frequência de ambas as respostas
 - iii. Acolhimento familiar para pessoas idosas e adultas com deficiência
 - iv. Serviço de apoio domiciliário relativamente às tarefas previstas no artigo 6.º que sejam asseguradas por serviços de apoio domiciliário.

CAPÍTULO III – Processo de Recrutamento/Seleção, Admissão, Execução do Contrato e Cessação de Funções do/a Assistente Pessoal

Norma 9ª - Processo de Recrutamento e Seleção

1. Compete aos CAVI-CVI assegurar o recrutamento, seleção e contratação dos/as assistentes pessoais de acordo com os critérios estabelecidos no Decreto-Lei n.º 129/2019 de 9 de outubro, respeitando os princípios da Vida Independente (n.º 3 e 4 da presente norma).
2. Constituem-se etapas do processo de recrutamento e seleção de assistentes pessoais as seguintes:

	Etapa	Descrição	Responsabilidade
1	Definição do perfil do/a candidato/a a recrutar	Identificação dos critérios específicos, das funções a desempenhar, das características comportamentais específicas	Pessoa destinatária de assistência pessoal
2	Criação anúncio de emprego	Elaboração da imagem e texto a divulgar, informando que, caso os/as candidatos/as passem à 2ª fase de candidatura, os documentos de candidatura serão disponibilizados à pessoa destinatária de assistência pessoal	Pessoa destinatária de assistência pessoal e/ou CAVI-CVI
3	Divulgação da oferta de emprego	Divulgação através dos canais digitais (redes sociais, sites de emprego) e para os/as candidatos/as inscritos/as em base de dados	CAVI-CVI, com a participação da pessoa destinatária de assistência pessoal

4	Receção de candidaturas e análise curricular	Receção dos e-mails, análise de curricula, entrevista telefónica para esclarecer cumprimentos de requisitos em caso de necessidade	CAVI-CVI
5	1ª Fase – Entrevista pela Equipa Técnica	Avaliação de requisitos (obrigatórios, específicos) e de competências comportamentais dos/as candidatos/as	CAVI-CVI e pessoa destinatária de assistência pessoal
6	2ª Fase – Análise curricular pela pessoa destinatária de assistência pessoal	As pessoas destinatárias de assistência pessoal analisam os curricula que preencherem os pré-requisitos e selecionam os/as candidato/as para entrevista	Pessoa destinatária de assistência pessoal
7	3ª Fase – Entrevistas pela pessoa destinatária de assistência pessoal	Conhecimento dos/as candidatos selecionados para a 2ª fase de entrevistas pela pessoa destinatária de assistência pessoal	Pessoa destinatária de assistência pessoal, com a participação do CAVI-CVI se necessário/solicitado
8	Seleção do/a candidato/a a contratar	Hierarquização dos/as candidatos/as e seleção do/a candidato/a a contratar	Pessoa destinatária de assistência pessoal

3. As etapas definidas no artigo anterior não são aplicáveis quando a pessoa destinatária de assistência pessoal designe desde logo o/a assistente pessoal a contratar. Esta pessoa deve, em qualquer um dos casos, reunir os requisitos obrigatórios definidos no artigo seguinte.
4. Apenas podem ser candidatas as pessoas que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos obrigatórios, devidamente comprovados por documento legal:
 - a. Idade igual ou superior a 18 anos (através da apresentação de documento de identificação);


- b. Escolaridade obrigatória (através da apresentação de certificado de habilitações, devidamente reconhecido para Portugal quando aplicável).
5. No processo de seleção dos/as candidatos/as a assistentes pessoais, são aplicáveis, designadamente, os seguintes critérios:
- a. Ter idoneidade adequada para a realização das atividades abrangidas pela assistência pessoal;
 - b. Possuir equilíbrio emocional e competências comportamentais adequadas ao apoio individual e próximo a pessoas dependentes, atestado por relatório decorrente de avaliação conduzido por equipa técnica;
 - c. Se detentor ou detentora de carta de condução, deve ser comprovado através de documento válido;
 - d. Possuir robustez física e psíquica, declarada através da assinatura de minuta interna para declaração de robustez física e perfil psíquico exigidos para o exercício da função de Assistente Pessoal que irá cumprir de acordo com o PIAP;
 - e. Quando necessárias competências técnicas na área das tecnologias de informação e comunicação na ótica do utilizador, deverá ser atestado por relatório decorrente de avaliação conduzido por equipa técnica;
 - f. Se possuir competências de comunicação em Língua Gestual Portuguesa, deve atestar através de certificado emitido por entidade competente para o efeito;
 - g. Possuir competências técnicas em orientação e mobilidade em função das necessidades do/a destinatário/a de assistência pessoal.
6. O conselho diretivo do INR, I. P. aprovou, por deliberação, linhas orientadoras do perfil de competências a que se referem as alíneas a) e b) do n.º 3 – Deliberação n.º 8/2017.
7. Os/as candidatos/as selecionados pelas pessoas destinatárias de assistência pessoal têm a obrigatoriedade de frequentar a formação inicial definida na Norma 12ª

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	17 DE 44

do presente Regulamento, antes de iniciarem qualquer serviço de Assistência Pessoal no âmbito dos CAVI-CVI.

Norma 10^a - Admissão do/a Assistente Pessoal

1. Os/As Assistentes Pessoais não podem ter, nem nunca ter tido, qualquer relação jurídica familiar de casamento, união de facto, adoção, parentesco ou afinidade até ao segundo grau da linha reta, ou quarto grau da linha colateral, com a pessoa destinatária da assistência pessoal.
2. Os/As Assistentes Pessoais são contratados/as pelos CAVI-CVI para exercer funções junto da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária de assistência pessoal, através da celebração de contrato de trabalho, em regime de comissão de serviço, de acordo com o estabelecido no Código do Trabalho.
3. A admissão das/os assistentes pessoais condiciona-se a exames de admissão em empresa de medicina no trabalho da qual resulta a emissão de uma ficha de aptidão do trabalhador para as funções que se propõe a realizar, consoante o estado de saúde e os riscos profissionais a que está sujeito.
4. Quaisquer alterações ao referido contrato são colocadas por escrito através de uma adenda.
5. O pagamento da retribuição é efetuado até ao último dia útil do mês trabalhado, sendo que o salário é depositado em conta corrente, para a conta indicada pelo trabalhador.
6. O subsídio de férias é pago na totalidade no mês anterior ao maior período de gozo de férias.
7. No momento da contratação, os assistentes pessoais assinam uma Declaração de Compromisso Ético, assim como uma Declaração de Compromisso de Honra quanto à relação jurídica familiar.

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	18 DE 44

- Os/As Assistentes Pessoais, no exercício da sua atividade, devem ser titulares de cartão de identificação de assistente pessoal, que deve ser apresentado sempre que solicitado. O cartão de assistente pessoal é emitido pelo CAVI-CVI e entregue no momento da assinatura do contrato.

Norma 11^a – Faltas, descanso semanal, trabalho em dia feriado, férias e licenças

- Os/As Assistentes Pessoais que se atrasarem ao serviço, saírem antes do término da jornada ou faltarem por qualquer motivo, devem justificar o facto à pessoa destinatária de assistência pessoal e à equipa técnica do CAVI, cumulativamente, verbalmente ou por escrito.
- Ao CAVI-CVI cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço, excetuadas as faltas e ausências legalmente justificadas.
- As faltas decorrentes de doença, deverão ser justificadas através de Atestado Médico fornecido pelo Médico de Família, Médico do SNS ou Médico Particular, nessa ordem de prioridade.
- A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade da/o assistente pessoal, podendo ser substituída por perda de dias de férias, mediante expresse pedido do trabalhador, não podendo renunciar ao gozo de dias de férias que excedam 20 dias úteis ou a correspondente proporção no caso de férias no ano de admissão.
- Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anteriores ou posteriores aos dias ou meios dias de descanso ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infração grave.

6. De acordo com o artigo 232º e com o n.º 1 do artigo 236.º do Código do Trabalho, a função de Assistente Pessoal pode ser considerada uma função cujo exercício não pode ser interrompido aos domingos, nem em dias de feriado.
7. Os/As Assistentes Pessoais têm direito a, pelo menos, um dia de descanso semanal, sem que este dia seja, obrigatoriamente, o domingo.
8. A comunicação da necessidade dos/as assistentes pessoais trabalhar em dia de feriado deve ser comunicada pela pessoa destinatária de assistência às/aos assistentes pessoais e ao CAVI-CVI com uma antecedência mínima de 7 dias úteis.
9. Caso a pessoa destinatária de assistência pessoal pretenda, em dia de feriado, que a assistência pessoal tenha uma duração mais reduzida que o horário normal, esta intenção deve ser comunicada às/aos assistentes pessoais e ao CAVI-CVI com uma antecedência mínima de 7 dias úteis.
10. Os/As Assistentes Pessoais que tomem conhecimento de que está previsto trabalhar em dia feriado e que pretendam marcar férias nesse dia, devem comunicar a sua intenção por escrito ao CAVI-CVI e chegar a acordo com a/s pessoa/s destinatária/s de assistência pessoal a quem prestam serviço.
11. Deverão ser observados como feriados obrigatórios os dias:
 - a. 1 de janeiro
 - b. Terça-Feira de Carnaval
 - c. Sexta-Feira Santa
 - d. Domingo de Páscoa
 - e. 25 de abril
 - f. 1 de maio
 - g. 10 de junho
 - h. 15 de agosto
 - i. 5 de outubro

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	20 DE 44

- j. 1 de dezembro
- k. 8 de dezembro
- l. 25 de dezembro
- m. Feriado municipal

12. Em substituição do feriado municipal ou da Terça-Feira de Carnaval poderá ser observado, a título de feriado, qualquer outro dia em que acordem o CAVI-CVI e os trabalhadores.

13. O feriado municipal é considerado por referência ao local de trabalho efetivo do assistente pessoal (morada do PIAP), que pode ser a residência da pessoa destinatária de assistência pessoal, o local da sua entidade empregadora ou outra.

14. Um trabalhador que preste assistência pessoal a diferentes destinatários de assistência pessoal pode, no mesmo dia, trabalhar em dia feriado e em dia normal, em função dos municípios em que preste assistência.

15. As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado, por acordo, segundo a conveniência da/o Assistente Pessoal e da Pessoal Destinatária de Assistência Pessoal, ressalvadas as exceções legais. Para efeitos de contabilização de férias consideram-se dias úteis todos os dias de semana de segunda a sexta-feira.

16. Os CAVI-CVI concedem aos colaboradores, licença de acordo com o Código do Trabalho ou condições mais favoráveis definidas em Acordos ou Convenções Coletivas, por motivo de:

- a. casamento
- b. falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente
- c. nascimento de filho.

Nota: O/A Assistente Pessoal comunica, por escrito à equipa técnica do CAVI-CVI, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias. Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, deve comunicar o evento ao CAVI-CVI no respetivo dia. Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	21 DE 44

Norma 12ª - Cessação de Funções do/a Assistente Pessoal

1. Os CAVI-CVI podem fazer cessar as funções do assistente pessoal sempre que a pessoa destinatária da assistência considere verificada uma quebra de confiança no/a assistente pessoal, relativamente às funções que este exerce.
2. Para os efeitos estabelecidos no número anterior, constituem fundamentos da quebra de confiança designadamente, os seguintes:
 - a. Desobediência ilegítima às orientações emanadas pela pessoa destinatária da assistência pessoal;
 - b. Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício das funções que lhe estão cometidas;
 - c. Lesão de interesses patrimoniais sérios da pessoa destinatária da assistência pessoal ou do seu agregado familiar;
 - d. Faltas não justificadas ao trabalho que determinem prejuízos ou riscos sérios para a pessoa destinatária da assistência pessoal;
 - e. Prática de violência física ou psíquica, de injúrias ou de outras ofensas sobre a pessoa destinatária da assistência pessoal ou membros do agregado familiar;
 - f. Quebra de sigilo sobre qualquer assunto de que tenha conhecimento em virtude da convivência decorrente da natureza do contrato e de cuja revelação possa resultar prejuízo para a honra, bom nome ou património do agregado familiar;
 - g. Manifesta falta de urbanidade no trato habitual com a pessoa destinatária da assistência pessoal ou com os membros do agregado familiar, designadamente as crianças e os idosos, ou com outras pessoas que, regular ou acidentalmente, sejam recebidas na família;


	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	22 DE 44

- h. Introdução abusiva no domicílio da pessoa destinatária da assistência pessoal;
 - i. Recusa em prestar contas de dinheiros que lhe tenham sido confiados para compras ou pagamentos, ou irregularidades na prestação dessas contas;
 - j. Hábitos ou comportamentos gravosos que não se coadunem com o ambiente normal do agregado familiar da pessoa destinatária da assistência pessoal, ou tendam a afetar gravemente a respetiva saúde ou qualidade de vida;
 - k. Negligência reprovável e reiterada na utilização de equipamentos, eletrodomésticos, utensílios de serviço ou similares, quando daí resulte avaria, quebra ou inutilização dos mesmos, com danos graves para a pessoa destinatária da assistência pessoal ou do seu agregado familiar.
3. A substituição da/o assistente pessoal é efetuada por pedido fundamentado da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal, ou de quem legalmente a represente, junto da Equipa Técnica do CAVI-CVI.

Nota: As despesas decorrentes de cessação do contrato de trabalho em que não exista justa causa, implicam uma despesa para a Associação CVI visto não estar previsto o seu reembolso no âmbito do MAVI.

Norma 13ª – Formação

1. A formação inicial dos/as Assistentes Pessoais tem a duração total de 50 horas e versa sobre as seguintes áreas:
- a. Direitos das pessoas com deficiência e vida independente;
 - b. Ética profissional e assistência pessoal;
 - c. Deficiência ou incapacidade, assistência pessoal e promoção da autonomia;
 - d. Acessibilidades e comunicação;
 - e. Fatores ambientais e produtos de apoio.

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	23 DE 44

2. Os conteúdos formativos das áreas referidas no número anterior são definidos por deliberação do conselho diretivo do INR. IP (Deliberação nº9/).
3. A responsabilidade de ministrar os conteúdos formativos é de formadores devidamente registados no INR – Instituto Nacional para a Reabilitação, sendo a equipa técnica que decide qual a equipa formativa para cada ação de formação inicial dos/as Assistentes Pessoais.
4. Sempre que pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal designe ou recrute um novo assistente pessoal deve avisar a equipa técnica, com uma antecedência mínima de 15 dias face ao dia em que pretende que o novo assistente pessoal inicie funções, para serem iniciados todos os procedimentos respeitantes à formação inicial dos/as Assistentes Pessoais.

CAPÍTULO IV– Assistência Pessoal e Implementação do Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP)

Norma 14^a – Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP)

1. O PIAP é o documento-programa concebido com a pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária de assistência pessoal, resultante de uma planificação centrada na sua pessoa, em que o poder de decidir cabe à própria ou a quem legalmente a represente, e cujo conteúdo é decidido em função da sua visão de futuro, motivações e desejos.
2. O PIAP documenta as necessidades de assistência pessoal da pessoa destinatária, o modo como se desenvolvem as atividades de apoio à vida independente, o número de horas necessárias, o horário-base e a monitorização da sua operacionalização.
3. O modelo do PIAP é aprovado por deliberação do conselho diretivo do Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P. (INR, I. P.), e inclui nomeadamente:
 - a. Os dados de identificação da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal;
 - b. Os dados de identificação do representante legal, quando aplicável;
 - c. Grau de incapacidade constante do Atestado Médico de Incapacidade Multitioso ou Cartão de Deficiente das Forças Armadas;
 - d. Identificação dos fatores do contexto que funcionam como facilitadores ou como barreiras à atividade e participação da pessoa com deficiência ou incapacidade;
 - e. Definição da execução da assistência pessoal a prestar.
 - f. Número de horas atribuídas e distribuição horária das diferentes atividades previstas, assegurando a flexibilidade necessária;
 - g. Identificação do/a assistente pessoal;

- h. Definição do processo de monitorização e avaliação da execução da assistência pessoal;
 - i. A data e assinatura dos/as participantes na respetiva elaboração;
 - j. Compromisso ético celebrado entre o/a assistente pessoal e a pessoa destinatária de assistência pessoal;
 - k. Declaração sob compromisso de honra do/a assistente pessoal, do cumprimento da condição estabelecida no n.º 3 do artigo 15.º, não ter, nem nunca ter tido, qualquer relação jurídica familiar de casamento, união de facto, adoção, parentesco ou afinidade até ao segundo grau de linha reta, ou quarto grau da linha colateral, com a pessoa destinatária de assistência pessoal;
 - l. Declaração sob compromisso de honra da pessoa destinatária de assistência pessoal do cumprimento das regras estabelecidas no artigo 38.º - Acumulações (Norma 8ª).
4. Compete à pessoa com deficiência ou incapacidade, ou quem legalmente a represente, conjuntamente com o CAVI-CVI, estabelecer e organizar as horas de apoio de acordo com as necessidades identificadas no PIAP.
5. A elaboração do PIAP é dinamizada em articulação com todos os intervenientes: pessoas destinatárias de assistência pessoal, equipas técnicas e representantes legais, quando aplicável.
6. A intenção de suspensão temporária do PIAP por motivos de férias ou outros, por iniciativa da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária de assistência pessoal, sempre que possível deverá obedecer a um aviso prévio mínimo de 15 dias à equipa técnica do respetivo CAVI, salvo acordo prévio e justificado entre as três partes. Suspensões por motivos de férias devem, sempre que possível, coincidir com o período de férias de ambas as partes, não devendo ser superiores a 15 dias, exceto se se verificar acordo entre as mesmas.

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	26 DE 44

7. A pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária de assistência pessoal pode solicitar ao CAVI-CVI a alteração das horas de apoio inicialmente fixadas ou alterar a sua distribuição diária ou semanal.
8. Sempre que as alterações referidas no número anterior tiverem implicações legais, contratuais e/ou implicarem alterações à execução financeira do projeto-piloto, as mesmas carecem de justificação fundamentada por parte da pessoa destinatária de assistência pessoal e da aprovação por parte da equipa técnica do respetivo CAVI.
9. Os CAVI-CVI comprometem-se a manter a confidencialidade e o sigilo das informações contidas no PIAP da pessoa destinatária de assistência pessoal. O PIAP é arquivado em formato físico e digital, em locais de acesso exclusivo à equipa técnica do respetivo CAVI.

Norma 15ª - Monitorização do PIAP e avaliação da Assistência Pessoal

1. As monitorizações ao PIAP constituem momentos fundamentais de avaliação da satisfação de todas as pessoas envolvidas.
2. O PIAP implica momentos formais e programados de monitorização e avaliação dos projetos-piloto, realizados periodicamente.
3. Os CAVI-CVI comprometem-se a promover uma monitorização contínua bem como uma avaliação global dos projetos de Assistência Pessoal através de uma recolha de dados quantitativa e qualitativa junto dos diferentes intervenientes, posteriormente sujeita a análise e apresentação das principais conclusões de interesse público.

CAPÍTULO V – Reuniões Interpares

Norma 16.^a – Definição

1. As reuniões interpares constituem momentos de excelência para troca de experiências, aprendizagem e resolução de problemas na condução da assistência pessoal entre três tipos de destinatários: a) entre pares de pessoas destinatárias de assistência pessoal, b) entre pares de assistentes pessoais, c) entre pares de pessoas significativas de pessoas destinatárias de assistência pessoal.

Norma 17.^a - Reuniões interpares de pessoas destinatárias da assistência pessoal

1. As reuniões interpares das pessoas destinatárias de assistência pessoal têm uma regularidade preferencialmente mensal, não podendo exceder a periodicidade de 2 meses, em dia e hora a combinar de acordo com a disponibilidade dos/as intervenientes e comunicada com pelo menos 7 dias de antecedência. Pode acontecer em formato presencial ou em formato de videoconferência, conforme designe o respetivo CAVI-CVI e o contexto temporal.
2. A presença nas reuniões interpares é de carácter obrigatório para os/as destinatários/as da Assistência Pessoal.
3. Por cada 12 meses são permitidas 2 faltas justificadas e 1 falta injustificada por pessoa destinatária de assistência pessoal.
4. São consideradas faltas justificadas:
 - a. As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - b. A motivada por falecimento de cônjuge, parente ou afim;
 - c. A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino;

- d. A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
 - e. A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar;
 - f. A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste;
 - g. A que por lei seja como tal considerada.
5. As faltas devem ser comunicadas à Equipa técnica do CAVI-CVI por escrito (e-mail), acompanhadas o respetivo comprovativo de justificação, sempre que se verifique.
 6. A não observância do cumprimento da obrigatoriedade de presença nas reuniões interpares para além das designadas neste regulamento interno serão alvo de procedimento disciplinar.

Norma 18.^a - Reuniões interpares de assistentes pessoais

1. As reuniões interpares de assistentes pessoais acontecem pelo menos a cada 2 meses em dia e hora comunicados pelo CAVI-CVI com, pelo menos, 7 dias de antecedência.
2. As reuniões interpares de assistentes pessoais podem acontecer com maior frequência sempre que se justifique.
3. A presença nas reuniões interpares é de extrema importância e será considerado como indicador de avaliação de desempenho.
4. As faltas às reuniões interpares devem ser comunicadas à Equipa técnica do CAVI-CVI por escrito (e-mail) com a antecedência possível e, quando a mesma seja passível de justificação, que esta seja feita chegar em papel ou por e-mail.

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	29 DE 44

CAPÍTULO VI – Organização Interna e Regras de Funcionamento

Norma 19ª - Estrutura de Funcionamento

1. Os CAVI-CVI são as estruturas de gestão de apoio à vida independente responsável pela disponibilização da assistência pessoal às pessoas destinatárias.
2. O CAVI tem por missão assumir funções de gestão, de coordenação e de apoio dos serviços de assistência pessoal, e tem como competência genérica a conceção, implementação e gestão dos projetos-piloto no âmbito da vida independente.
3. As equipas dos CAVI-CVI são constituídas por técnicos/as com habilitações de nível superior, nomeadamente nas áreas de estudo e formação de psicologia, sociologia, gestão e administração, serviço social e reabilitação.
 - a. O número de elementos que integra a equipa referida no número anterior varia em função do número de pessoas apoiadas, de acordo com critérios estabelecidos por portaria do membro do Governo responsável pela área da solidariedade e segurança social.
 - b. A direção técnica do CAVI é assegurada por uma das pessoas referidas no n.º 1, sob direção dos órgãos de gestão da ONGPD.
 - c. A constituição da equipa do CAVI deve, preferencialmente, privilegiar a integração de pessoas com deficiência.
 - d. Sempre que se demonstre necessário, designadamente por falta de meios humanos, o CAVI pode contratualizar com empresas, ou pessoal especializado, a prestação de atividades auxiliares de suporte, designadamente, de recrutamento e seleção, contabilidade e serviços jurídicos.

Norma 20ª - Horários de funcionamento e de encerramento dos CAVI-CVI

1. O horário de funcionamento e de atendimento telefónico dos CAVI-CVI é de segunda-feira a sexta-feira, das 9h00 às 19h00, exceto feriados.

2. O atendimento a pessoas destinatárias de assistência pessoal, representantes legais (quando aplicável) e assistentes pessoais em situações importantes, devidamente fundamentadas e de caráter inadiável, pode ser feito em todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados) e em qualquer hora através de contato telefónico do respetivo CAVI-CVI.
3. São considerados feriados obrigatórios os contemplados no Código do Trabalho e no regulamento coletivo de trabalho da CNIS, nomeadamente os dias 1 de janeiro, Terça-Feira de Carnaval, Sexta-Feira Santa, Domingo de Páscoa, 25 de abril, 1 de maio, Corpo de Deus (festa móvel), 10 de junho, 15 de agosto, 5 de outubro, 1 de novembro, 1, 8 e 25 de dezembro e o feriado municipal (Cláusula 42.^a - Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 41, 8/11/2019).
4. Por circunstâncias excecionais e justificadas, poderá haver lugar a mais algum dia de encerramento por decisão da Direção Técnica, sendo este comunicado aos destinatários e/ou representantes legais com a antecedência possível.

CAPÍTULO VII – Recursos Humanos dos CAVI-CVI

Norma 21^a - Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto aos CAVI-CVI encontra-se afixado em local apropriado e visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. As equipas dos CAVI-CVI são constituídas por:
 - a. Equipa Técnica (diretor/a técnico/a e técnico/a superior);
 - b. Assistentes Pessoais.

Norma 22^a - Direção Técnica

1. A Direção Técnica dos CAVI-CVI compete a um técnico superior, cujo nome, formação profissional e função se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável pelo funcionamento geral do mesmo.
2. Em caso de ausência e impedimento, o/a Diretor/a Técnico/a será substituído por um/a técnico/a superior do mesmo CAVI-CVI, designado pelo mesmo.

CAPÍTULO VIII – Direitos e Deveres

Norma 23ª - Direitos dos CAVI-CVI

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelas pessoas destinatárias de assistência pessoal /representantes legais e assistentes pessoais no ato da admissão.
3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
4. Convocar as pessoas destinatárias de assistência pessoal/representantes legais e assistentes pessoais sempre que se justifique e que esteja previsto.
5. Fazer cumprir o Regulamento Interno dos CAVI-CVI.

Norma 24ª - Deveres dos CAVI-CVI

1. Respeitar a individualidade dos destinatários de assistência pessoal proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância.
2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento do projeto e, designadamente quanto ao 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 rede de parcerias adequada ao desenvolvimento deste.
5. Prestar os serviços constantes deste regulamento interno.

6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos destinatários/representantes legais.
7. Manter os processos dos destinatários de assistência pessoal atualizados.
8. Garantir o sigilo dos dados nos processos dos destinatários de assistência pessoal.
9. Garantir o cumprimento da visão, missão e valores do CVI.
10. Informar e esclarecer sobre os serviços existentes e disponibilizados pelos CAVI-CVI.
11. Rececionar a apresentação de sugestões e reclamações apresentadas pelas pessoas destinatárias de assistência pessoal/representantes legais, relativamente aos assuntos que lhes digam respeito, e providenciar a resposta às mesmas.
12. Proporcionar o acesso das pessoas destinatárias de assistência pessoal /representantes legais à informação pessoal do destinatário, quando solicitado, e facilitar alterações propostas no âmbito da prestação de serviços.
13. Promover a participação das pessoas destinatárias de assistência pessoal /representantes legais de forma a terem voz ativa nas dinâmicas e decisões.

Norma 25^a - Direitos das Pessoas Destinatárias de Assistência Pessoal

1. São direitos, de acordo com a sua qualidade, da pessoa destinatária de assistência pessoal /representante legal:
 - a. Ter conhecimento dos seus direitos no CAVI-CVI;
 - b. Ser respeitado/a na sua individualidade e dignidade pessoal, a manifestar as suas discordâncias e serem ouvidas as opiniões e sugestões de melhoria relativamente a todos os assuntos que lhe digam respeito;
 - c. Ver respeitadas as suas diferenças culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, género, orientação sexual, nacionalidade e deficiência;
 - d. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual ou relativos à família/representante legal;

- e. Dar ou recusar o seu consentimento, esclarecido e livre;
- f. Dar a sua opinião, fazer sugestões e reclamações, no que acreditar melhorar o serviço disponibilizado, e delas decorrem respostas;
- g. Não ser alvo de interferências na sua vida pessoal e no seu núcleo e dinâmicas familiares;
- h. Receber um serviço de assistência pessoal, ajustado às suas necessidades, contínuo e com qualidade, estando prevista a dispensa da/o assistente pessoal em caso de incompatibilidade;
- i. Ser informado e esclarecido sobre todos os processos, dinâmicas, funcionamento e normas do CAVI-CVI;
- j. Participar na elaboração do PIAP e a exigir o seu efetivo cumprimento;
- k. Alterar o PIAP de acordo com as suas decisões, vontades, preferências, prioridades ou necessidades, respeitando as regras e constrangimentos do projeto-piloto;
- l. Ter acesso total e incondicional ao seu processo individual e a poder a qualquer momento solicitar alterações ao mesmo, sem prejuízo da salvaguarda de eventual informação confidencial relativa à/ao assistência pessoal;
- m. Conduzir o processo de seleção dos/as assistentes pessoais, designadamente através da realização de entrevistas, ou entrevistas conjuntas, com o apoio da equipa técnica se o desejar;
- n. Ser pronta e imediatamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, que ocorra durante a atividade desenvolvida no âmbito do CAVI-CVI, de acordo com as normas de funcionamento estabelecidas;
- o. Ver salvaguardado o seu conforto, bem-estar e segurança, em total respeito pelas condições determinadas pelo próprio, e respeitada a sua integridade psicológica, psicossocial, física, ética e moral;
- p. Ter acesso ao espaço do CAVI-CVI;
- q. Contactar, sempre que tiver necessidade, a equipa técnica do CAVI-CVI e encontrar as respostas requeridas ou, se for caso disso, os ajustes ao serviço de assistência pessoal disponibilizado;

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	35 DE 44

- r. Fazer cessar a assistência pessoal no caso de quebra da especial relação de confiança com o/a assistente pessoal.

Norma 26ª - Deveres das Pessoas Destinatárias de Assistência Pessoal

1. São deveres das pessoas destinatárias de assistência pessoal/representantes legais:
 - a. Zelar pelo seu estado de saúde física e psicológica potencializando o impacto positivo do projeto de Vida Independente;
 - b. Respeitar os direitos das outras pessoas destinatárias de assistência pessoal e colaboradores dos CAVI-CVI, particularmente a dignidade e individualidade dos assistentes pessoais;
 - c. Colaborar ativamente com a equipa técnica;
 - d. Não utilizar a assistência pessoal para fins contrários aos estabelecidos no PIAP;
 - e. Prestar toda a colaboração necessária ao desempenho das funções do/a assistente pessoal;
 - f. Tratar com respeito e correção o/a assistente pessoal;
 - g. Monitorizar e avaliar o desempenho do/a assistente pessoal;
 - h. Participar em eventos/atividades dos CAVI-CVI que promovam a disseminação do conceito de Vida Independente (VI), nomeadamente nas reuniões inter pares e outros momentos de monitorização do projeto-piloto;
 - i. Participar efetiva e responsabilmente ao longo de todo o processo de avaliação e disponibilização de assistência pessoal;
 - j. Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos CAVI-CVI;
 - k. Utilizar o serviço de acordo com as regras estabelecidas;
 - l. Fazer valer os seus direitos;
 - m. Respeitar as diferenças e a diversidade humana;

- n. Ter em atenção os horários delineados, salvaguardando a flexibilidade que a pessoa destinatária de assistência pessoal/representante legal ache necessária;
- o. Em caso de danos materiais com óculos, aparelhos auditivos, peças de vestuário entre outros, as pessoas destinatárias de assistência pessoal ou representantes legais devem custear as despesas inerentes à reparação ou substituição;
- p. Em caso de danos com viaturas próprias da pessoa destinatária de assistência pessoal, mesmo que conduzidas pelo Assistente Pessoal, todas as despesas decorrentes da sua utilização, eventuais danos patrimoniais ou multas serão da responsabilidade da pessoa destinatária de assistência pessoal. Não se recomenda a utilização de viaturas próprias dos Assistentes Pessoais no exercício da função, declinando o CAVI_CVI toda e qualquer responsabilidade decorrente de eventuais despesas, danos ou multas, sendo que a responsabilidade das mesmas recai sobre o proprietário da viatura.
- q. Participar em todas as reuniões solicitadas pela equipa técnica. No caso de não poder estar presente deve ser apresentada justificação por escrito ou telefonicamente;
- r. Informar por escrito sempre que se verificarem alterações às informações prestadas no PIAP ou que interfiram diretamente na dinâmica da assistência pessoal.

Norma 27ª - Direitos dos/as Assistentes Pessoais

- 1. O/a assistente pessoal tem direito, nomeadamente, a:
 - a. Ter conhecimento dos seus direitos no CAVI-CVI;
 - b. Ser informado e esclarecido sobre todos os processos, dinâmicas, funcionamento e normas do CAVI-CVI;

- c. Ser respeitado/a na sua individualidade e dignidade pessoal, a manifestar as suas discordâncias e serem ouvidas as opiniões e sugestões de melhoria relativamente a todos os assuntos que lhe digam respeito;
- d. Ver respeitadas as suas diferenças culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, género, orientação sexual, nacionalidade e deficiência;
- e. Não ser alvo de interferências na sua vida pessoal e no seu núcleo e dinâmicas familiares;
- f. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- g. Ser tratado/a com respeito e correção pela pessoa destinatária de assistência pessoal ou por qualquer membro do seu agregado familiar, elementos da equipa técnica e dirigentes do CVI;
- h. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
- a. Dar a sua opinião, fazer sugestões e reclamações, no que acreditar melhorar o serviço disponibilizado, e delas decorrem respostas;
- b. Conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno dos CAVI-CVI;
- c. Conhecer e compreender a informação constante no PIAP com relevância para o desempenho das suas funções;
- d. Prestar as atividades para as quais foi contratado/a.

Norma 28ª - Deveres dos/as Assistentes Pessoais

1. Constituem deveres do/a assistente pessoal, nomeadamente, os seguintes:
 - a. Frequentar a formação definida no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 129/2017 de 9 de outubro;
 - b. Ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades em que presta apoio;

- c. Respeitar a dignidade da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária de assistência pessoal;
- d. Respeitar as preferências e necessidades da pessoa com deficiência ou incapacidade em termos de conforto, segurança e bem-estar, e contribuir para a sua efetiva autonomização nos termos e condições que lhe forem indicados;
- e. Ser flexível e adaptar-se, dentro dos limites razoáveis, aos imprevistos que surjam na vida da pessoa destinatária de assistência pessoal;
- f. Tratar com respeito e correção a pessoa destinatária de assistência pessoal e os membros do seu agregado familiar;
- g. Guardar lealdade para com a pessoa destinatária de assistência pessoal e todos os membros do seu agregado familiar;
- h. Prestar auxílio e assistência à pessoa destinatária de assistência pessoal, sempre que necessário;
- i. Zelar pela preservação, conservação e asseio da casa de morada da pessoa destinatária de assistência pessoal, fazendo uso correto das instalações, mobiliário e equipamentos;
- j. Não retirar da casa da morada ou do local de trabalho, sem prévia autorização da pessoa destinatária de assistência pessoal, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- k. Não captar sons ou imagens, ainda que involuntariamente, suscetíveis de colocar em causa a honra, reputação ou simples decore da pessoa destinatária de assistência pessoal ou do seu agregado familiar;
- l. Respeitar a reserva da vida privada e familiar, o domicílio e as comunicações da pessoa destinatária de assistência pessoal e do seu agregado familiar, nomeadamente, não introduzindo pessoas estranhas ao serviço, em qualquer local da dinâmica do dia-a-dia da pessoa destinatária de assistência pessoal, sem prévia autorização por parte da mesma;

- m. Não se ocupar de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc., para uso pessoal, sem autorização da pessoa destinatária de assistência pessoal;
- n. Não oferecer, receber ou aceitar das pessoas destinatárias de assistência pessoal quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou ofertas em dinheiro (designadamente equivalentes como é o caso dos cheques-prenda).

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	40 DE 44

CAPÍTULO IX – Procedimentos Disciplinares

Norma 29ª - Procedimentos disciplinares aos Destinatários de Assistência Pessoal

1. As pessoas destinatárias de assistência pessoal ficam sujeitas ao poder disciplinar desde a data da sua admissão no projeto-piloto.
2. Constitui-se motivo para abertura de procedimento disciplinar às pessoas destinatárias de assistência pessoal a prestação de informações falsas bem como o incumprimento total ou parcial dos deveres das pessoas destinatárias de assistência pessoal e/ou representantes legais previstos na Norma 26ª deste regulamento interno.
3. O prazo para iniciar o Procedimento Disciplinar é de 60 dias subsequente àquele em que a Direção Técnica teve conhecimento da queixa/denúncia/infração. Quando existe processo prévio de inquérito, a Direção Técnica dispõe de 30 dias entre a suspeita de factos irregulares e o início do inquérito para o exercício da ação disciplinar e 30 dias após a conclusão do inquérito para a notificação da nota de culpa.
4. O procedimento disciplinar compreende as seguintes etapas:
 - a. Relatório do Incidente, que pode implicar inquérito prévio, da responsabilidade da Direção Técnica;
 - b. Nota de Culpa, da responsabilidade da Comissão Disciplinar;
 - c. Diligências probatórias pela Comissão Disciplinar;
 - d. Decisão da sanção, da responsabilidade da Direção da Associação CVI;
 - e. Comunicação da decisão, da responsabilidade da Direção Técnica.
5. A elaboração do inquérito prévio é da responsabilidade da Direção Técnica e é remetido à Comissão Disciplinar dos CAVI-CVI.
6. Sempre que forem designadas testemunhas no âmbito dos processos disciplinares, estas não poderão ultrapassar o limite de duas testemunhas por cada fato.

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	41 DE 44


7. A Comissão Disciplinar, externa ao CAVI-CVI, é nomeada pela Direção da Associação CVI e constituída por 3 elementos isentos, que na sua maioria devem ser pessoas com deficiência ou incapacidade e incluir pelo menos uma pessoa com formação superior em Direito.
8. A Direção Técnica pode suspender preventivamente a assistência pessoal, caso se justifique, durante o período de tempo em que decorra o procedimento disciplinar.

Norma 30^a – Sanções Disciplinares às Pessoas Destinatários de Assistência Pessoal

1. Constituem-se sanções disciplinares face ao incumprimento parcial ou total dos deveres das pessoas destinatárias de assistência pessoal as seguintes:
 - a. Repreensão verbal;
 - b. Repreensão escrita de carácter pedagógico (e-mail, reunião com registo em ata assinada);
 - c. Repreensão escrita registada (carta registada com aviso de receção);
 - d. Suspensão do Apoio do CAVI-CVI;
 - e. Exclusão definitiva do CAVI-CVI.
2. A aplicação das sanções previstas nas alíneas a), b) e c) do ponto n.º 1 é da exclusiva responsabilidade da Direção Técnica do CAVI-CVI.
3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas d) e e) requerem sempre a abertura de um procedimento disciplinar.

Norma 31^a – Redução de Horas ou Interrupção dos serviços de assistência pessoal por iniciativa das pessoas Destinatários de Assistência Pessoal/Representante Legal

1. No caso de necessidade de redução de horas ou interrupção da prestação de serviços de assistência pessoal por iniciativa das pessoas destinatárias/representantes


	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	42 DE 44

legais, a comunicação do facto deve ser dirigida por escrito à Equipa Técnica do CAVI-CVI com a descrição dos motivos e com a máxima antecedência possível.

2. No caso de a pessoa destinatária querer reduzir o número de horas do serviço de assistência pessoal, pretendendo vir a retomar o total de horas atribuídas, poderá fazê-lo desde que as razões invocadas sejam de natureza transitória, devidamente justificadas, e sejam aceites pela Direção Técnica.
3. No caso de a pessoa destinatária querer suspender o serviço de assistência pessoal, pretendendo manter a vaga, poderá fazê-lo desde que as razões invocadas sejam de natureza transitória, devidamente justificadas, e sejam aceites pela Direção Técnica.
4. Consideram-se razões de natureza transitória para a suspensão do serviço de assistência pessoal as que decorrerem, nomeadamente, de situações de doença, acidente, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a inclusão social e familiar do destinatário e não se verifiquem por um período superior a 3 meses.

Norma 32ª - Procedimentos disciplinares aos/às Assistentes Pessoais

1. Os/as assistentes pessoais ficam sujeitos/as ao poder disciplinar desde a data da sua admissão.
2. Constitui-se motivo para abertura de procedimento disciplinar sempre que se verifique a prática de uma infração dos deveres dos/as assistentes pessoais previstos na Norma 28ª deste regulamento interno, do Código do Trabalho ou do Decreto-Lei 129/2017, de 9 de outubro.
3. Aplicam-se todos os procedimentos descritos no Código do Trabalho.

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	43 DE 44

CAPÍTULO X – Disposições Finais

Norma 33ª - Reclamações/Sugestões/Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, existe o livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Equipa Técnica ou a quem a substitua, sempre que desejado.
2. Às sugestões, reclamações e elogios será dado o devido tratamento, nomeadamente a receção, classificação, registo e encaminhamento no âmbito dos serviços prestados pela organização, bem como a respetiva análise, gestão de não conformidade e a sua correção ou eventuais ações corretivas, preventivas ou de melhoria e o envio da resposta ao reclamante ou a quem apresentou a sugestão/elogio.
3. A receção de uma reclamação, sugestão e elogio pode ser feita por correio eletrónico, telefone, correio e pessoalmente, através do preenchimento dos modelos de registo existentes para o efeito.

Norma 34ª - Gestão da Negligência, Abuso e Maus-tratos

1. Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens será analisado em conformidade com a política e procedimento interno existente nos CAVI-CVI e demais normas e princípios aplicáveis.
2. Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento, de imediato, à Equipa Técnica que deverá analisar a situação e acionar os mecanismos adequados a cada situação.
3. A organização conta ainda com assessoria jurídica para tomar medidas sancionatórias de acordo com a legislação em vigor.

	REGULAMENTO INTERNO DOS CAVI-CVI	CÓDIGO:	
		DATA:	18-9-2020
		PÁGINA:	44 DE 44

Norma 35ª - Integração de lacunas

1. Os intervenientes devem observar e cumprir o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção do CVI.
2. Em caso de eventuais lacunas, casos omissos ou não previstos ao presente regulamento interno, as mesmas serão supridas pela Direção do CVI, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.
3. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CAVI-CVI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
4. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos destinatários de assistência pessoal com a antecedência mínima de 15 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
5. Será enviado um exemplar do presente regulamento interno à pessoa destinatária de assistência pessoal/representante legal de assistência pessoal e ao/à assistente pessoal. Todos os intervenientes deverão assinar declaração, por escrito, acusando a sua receção e a tomada de conhecimento dos seus preceitos.

Norma 36ª - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 24 de outubro de 2020.

Lisboa, 18 de setembro de 2020