

REGULAMENTO INTERNO

4.ª VERSÃO



SERVIÇO DE APOIO À VIDA INDEPENDENTE

Aprovado pela Diretora Geral em 31/05/2024

Disseminação: Disponível para consulta/Reunião

Versão 4

Serviço de Apoio à Vida Independente

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS		
Artigo 1.º	Âmbito de Aplicação	3
Artigo 2.º	Legislação Aplicável	3
Artigo 3.º	Objetivos do Regulamento Interno	3
Artigo 4.º	Enquadramento, Missão, Visão e Objetivos do SAVI	4
CAPÍTULO II – ASSISTÊNCIA PESSOAL		
Artigo 5.º	Caracterização	7
Artigo 6.º	Operacionalização	7
CAPÍTULO III – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS/AS CANDIDATOS/AS À ASSISTÊNCIA PESSOAL		
Artigo 7.º	Condições de Admissão	8
Artigo 8.º	Candidatura	9
Artigo 9.º	Admissão	11
Artigo 10.º	Constituição do Processo Individual dos/as Beneficiários/as da Assistência Pessoal	11
Artigo 11.º	Início do Serviço de Assistência Pessoal	13
Artigo 12.º	Lista de Espera	13
CAPÍTULO IV – PLANO INDIVIDUALIZADO DE ASSISTÊNCIA PESSOAL		
Artigo 13.º	PIAP	14
Artigo 14.º	Atividades/Serviços Prestados	14
Artigo 15.º	Substituição dos/as Beneficiário/as da Assistência Pessoal	16
Artigo 16.º	Interrupção, Cessação, Rescisão ou Caducidade da Assistência Pessoal	16
Artigo 17.º	Tratamento e Proteção de Dados	18
CAPÍTULO V – RECURSOS HUMANOS		
Artigo 18.º	Quadro de Pessoal	18
Artigo 19.º	Descritivo de Funções	19
Artigo 20.º	Processo de Admissão dos/as Assistentes Pessoais	19
CAPÍTULO VI – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO		
Artigo 21.º	Instalações	21
Artigo 22.º	Período e Horário de Funcionamento	21
Artigo 23.º	Sistema de Reclamações, Sugestões e Elogios	21
CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES		
Artigo 24.º	Beneficiários/as da Assistência Pessoal	22
Artigo 25.º	Responsáveis Legais do/a Beneficiário/a da Assistência Pessoal	24
Artigo 26.º	Pessoas que coabitam com o/a Beneficiário/a da Assistência Pessoal	24
Artigo 27.º	Assistentes Pessoais	25
Artigo 28.º	Equipa Técnica	27
Artigo 29.º	Cerciespinho	28
CAPÍTULO VIII – PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA		
Artigo 30.º	Acidentes e doenças súbitas	29
Artigo 31.º	Prevenção e controlo de negligência, abusos, maus tratos e discriminação	29
CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS		
Artigo 32.º	Alterações ao Regulamento	30
Artigo 33.º	Integração de Lacunas	30
Artigo 34.º	Entrada em Vigor	30

CAPÍTULO I

- DISPOSIÇÕES GERAIS -

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1. Este regulamento destina-se à resposta social Serviço de Apoio à Vida Independente (SAVI) *Horizontes*, pertencente à Cerciespinho - Cooperativa de Educação e Reabilitação do Cidadão Inadaptado, CRL, Instituição Particular de Solidariedade Social. A 1 de julho de 2023 foi celebrado um protocolo com o Instituto da Segurança Social, I.P., protocolo este que firmou o estabelecimento de uma parceria técnica e financeira entre estas duas entidades;
2. Este serviço encontra-se reconhecido como Serviço de Apoio à Vida Independente (SAVI integrado na Cerciespinho) por despacho do Presidente do Conselho Diretivo do INR, I.P. a 19 de março de 2018, com o registo n.º 224/2017.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

O SAVI é uma resposta social, assumindo-se como uma estrutura de gestão de apoio à vida independente, responsável pela disponibilização de Assistência Pessoal às pessoas com deficiência. Rege-se pelo estipulado nos seguintes diplomas:

- a) Legislação específica dos SAVI's, nomeadamente a Portaria n.º 415/2023, de 7 de Dezembro;
- b) Deliberações instituídas pelo Conselho Diretivo do INR, I.P.;
- c) Legislação específica da Segurança Social, nomeadamente a Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de contratualização com as instituições.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento Interno

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o Modelo de Apoio à Vida Independente através da prestação do serviço de assistência pessoal e, desta forma contribuir para a que as pessoas com deficiência e incapacidade possam viver de forma mais independente, com o compromisso de zelar pelos direitos e deveres dos/as beneficiários/as de Assistência Pessoal e dos/as demais interessados/as;

-
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do serviço da Cerciespinho - Centro de Apoio à Vida Independente;
 3. Promover a participação ativa dos/as beneficiários/as de Assistência Pessoal ou dos/as seus/suas representantes legais, ao nível da gestão desta resposta social;
 4. Divulgar e assegurar o cumprimento da missão, visão e valores da Cerciespinho:
 - a) **Missão:** Promover a cidadania e a qualidade de vida de pessoas com deficiência e incapacidade ou, em situação de exclusão social, fornecendo serviços de qualidade;
 - b) **Visão:** Ser reconhecida na comunidade pela qualidade e abrangência dos serviços e pela construção da mudança social;
 - c) **Valores:** A cultura e tradição da Cerciespinho mantêm-se patentes na sua carta de valores salientando-se a centração nas **pessoas** e nos **resultados**, na **inovação** dos serviços como resposta às necessidades detetadas e, na **cooperação** interinstitucional como valores e metodologias de promoção da cidadania e **igualdade**, aspirando e construindo um mundo melhor.

Artigo 4.º

Enquadramento, Missão, Visão e Objetivos do SAVI

1. Enquadramento

1.1. O SAVI *Horizontes* é um projeto pioneiro na entidade e em Portugal e, representa um passo importante para a vida independente das pessoas com deficiência, criando condições para que estas possam decidir e fazer escolhas sobre a sua própria vida. Os/as destinatários/as são pessoas com deficiência intelectual, deficiência motoro-sensorial e doença mental, que residam no concelho de Espinho e concelhos limítrofes, nomeadamente Santa Maria da Feira, Vila Nova de Gaia e Ovar;

1.2. Os SAVI´s operacionalizam o Modelo de Apoio à Vida Independente (MAVI), sendo que o conceito de vida independente é determinante na forma de encarar a vida das pessoas com diversidade funcional, visto assumir o seu direito à autodeterminação, reconhecendo-lhes o poder de decidirem sobre as suas próprias vidas. Este modelo consigna uma mudança de paradigma, na medida em que a pessoa com deficiência deixa de ser vista como um sujeito passivo que é alvo de cuidados para passar a ser encarada enquanto uma pessoa ativa, que controla a sua vida, define os apoios que necessita e a forma como estes são prestados;

1.3. O SAVI no âmbito da organização e funcionamento dos serviços de assistência pessoal têm, entre outras, as seguintes competências e atribuições:

- a) Elaborar o regulamento interno;

- b) Definir critérios próprios para a disponibilização de assistência pessoal às pessoas destinatárias;
- c) Receber os pedidos de assistência pessoal das pessoas destinatárias ou de quem legalmente as represente;
- d) Definir o rácio de pessoas com deficiência a apoiar e de assistentes pessoais;
- e) Proceder ao recrutamento, apoio na seleção e contratação dos ou das assistentes pessoais;
- f) Constituir e manter atualizada a bolsa de assistentes;
- g) Colaborar na elaboração do plano individualizado de assistência pessoal com a pessoa destinatária da assistência pessoal;
- h) Acompanhar a implementação do plano individualizado de assistência pessoal;
- i) Redefinir o plano individualizado de assistência pessoal sempre que a pessoa destinatária o solicite em função das suas necessidades em cada momento;
- j) Coordenar a gestão das atividades a desenvolver pelos/as assistentes pessoais de acordo com os planos individualizados de assistência pessoal;
- k) Assegurar que o tempo de trabalho contratado com o/a assistente pessoal é efetivamente prestado no apoio à pessoa destinatária;
- l) Promover a formação dos/as assistentes pessoais;
- m) Promover ações de sensibilização, esclarecimentos e debates sobre a vida independente;
- n) Promover reuniões interpares das pessoas destinatárias da assistência pessoal, para troca de experiências, aprendizagem e resolução de problemas na condução da assistência pessoal;
- o) Assegurar o acompanhamento e mediação do serviço prestado e garantir a avaliação da sua qualidade;
- p) Recolha de dados para efeitos de monitorização e avaliação do projeto, sistematização dos mesmos e mantê-los disponíveis para efeitos de avaliação dos projetos-piloto;
- q) Pugnar pela boa gestão do projetos-piloto de assistência pessoal que operacionaliza.

2. Missão

O SAVI tem por missão assumir funções de gestão, de coordenação e de apoio do serviço de assistência pessoal, para desta forma poder prestar um efetivo comprometimento com as pessoas com deficiência. Pretendemos que este serviço seja um

serviço de excelência, que garanta o reconhecimento na sociedade das pessoas com deficiência como cidadãos/ãs iguais, através da defesa dos seus valores, princípios e práticas da vida independente, tornando possível a sua cidadania plena.

3. Visão

Pretendemos ser reconhecidos na comunidade pela qualidade e inovação do serviço prestado pelo SAVI e pela promoção da sensibilização e consciencialização da importância da vida independente.

4. Objetivos

4.1. Objetivo Geral

Disponibilização de um **serviço de Assistência Pessoal Gratuito** de excelência, às pessoas com deficiência, para a realização de atividades que, em razão das limitações decorrentes da sua interação com as condições do meio, não as possa realizar por si própria. Importante reforçar que a **Assistência Pessoal é apenas uma parte do MAVI**, não visando resolver as condições do meio (falta de acessibilidades, falta de transportes, entre outros).

4.2. Objetivos específicos

4.2.1. Dotar os/as beneficiários/as da assistência pessoal de competências psico-sócio-profissionais, potenciando a sua participação e cidadania ativa na comunidade e, possibilitando a realização de projetos de vida concretizáveis;

4.2.2. Desenvolvimento da qualidade de vida dos/as beneficiários/as da assistência pessoal, nos domínios físico, psicológico, ambiental, independência, espiritual e relações sociais (Cuidado pessoal - higiene, alimentação e cuidados pessoais; Cuidado doméstico - assistência doméstica; Acompanhamento – deslocações, mediação da comunicação, apoio em contexto laboral, escolar ou formativo, atividades culturais, de lazer ou desporto e participação e cidadania ativa);

4.2.3. Desenvolvimento do bem-estar e da valorização pessoal e social dos/as beneficiários/as da assistência pessoal;

4.2.4. Sensibilizar os/as beneficiários/as da assistência pessoal para a saúde e para a cidadania;

4.2.5. Dinamização da rede de parcerias, de forma a desenvolver redes sociais de apoio para os/as beneficiários/as do projeto;

4.2.6. Desenvolvimento das competências e motivação dos/as colaboradores/as do projeto (equipa técnica e assistentes pessoais).

CAPÍTULO II

- ASSISTÊNCIA PESSOAL-

ARTIGO 5.º

CARACTERIZAÇÃO

1. A Assistência Pessoal é considerada como um serviço especializado de suporte e de reconhecimento do Modelo de Apoio à Vida Independente das pessoas com deficiência ou incapacidade, do direito à autodeterminação, a tomar decisões sobre a sua própria vida, à responsabilidade pela própria vida e ações, a assumir riscos e a não ser institucionalizado;
2. Através da Assistência Pessoal é disponibilizado apoio à pessoa com deficiência ou incapacidade para a realização de atividades que, em razão das limitações decorrentes da sua interação com as condições do meio, não possa realizar por si própria;
3. A implementação do serviço de Assistência Pessoal é operacionalizada através da criação de Serviços de Apoio à Vida Independente (SAVI).

ARTIGO 6.º

OPERACIONALIZAÇÃO

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 SAVI, sendo este serviço traduzido num Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP);
2. A Assistência Pessoal organiza-se através dos recursos humanos e físicos afetos ao projeto, para a prossecução do PIAP da pessoa com deficiência ou incapacidade, mediante a distribuição de horas de apoio, disponibilizadas de forma consecutiva ou cumulativa;
3. Os recursos e as horas de apoio da assistência pessoal disponíveis para o SAVI Horizontes foram definidos no protocolo estabelecido com o Instituto da Segurança Social e de acordo com a estrutura de custos aprovada pela entidade financiadora do projeto. Desta forma, a capacidade máxima desta resposta social é de **50 beneficiários/as** e de **3200h mensais** distribuídas pelos/as beneficiários/as admitidos/as, de acordo com as necessidades que apresentam, mas tendo em conta também critérios de priorização definidos pelo SAVI, que após a sua ponderação são monitorizados numa tabela de hierarquização.

CAPÍTULO III

- PROCESSO DE ADMISSÃO DOS/AS CANDIDATOS/AS À ASSISTÊNCIA PESSOAL-

Artigo 7.º

Condições de Admissão

1. Critérios de Elegibilidade

Poderão ser beneficiários/as de Assistência Pessoal as pessoas que obedecem às seguintes condições de elegibilidade:

- a) Idade igual ou superior a 14 anos;
- b) Com deficiência certificada por Atestado Médico de Incapacidade Multiuso ou por Cartão de Deficiente das Forças Armadas, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %;
- c) Com Deficiência Intelectual, com Doença Mental e com Perturbação do Espectro do Autismo, deficiências certificadas por Atestado Médico de Incapacidade Multiuso ou Declaração Médica da Especialidade, independentemente do grau de incapacidade que possuam;
- d) As pessoas nestas condições e que se encontrem abrangidas pela escolaridade obrigatória, apenas podem beneficiar de assistência pessoal fora das atividades escolares;
- e) Os maiores declarados interditos podem beneficiar de assistência pessoal, devendo ser assegurada a sua participação ativa no processo, sem prejuízo do regime legal das incapacidades e respetivo suprimento.

2. A entidade reserva-se ao direito de admissão dos/as candidatos/as, mesmo que estes/as cumpram todos os requisitos legais, em situações que entenda que não existam condições que garantam que o serviço de assistência pessoal seja desenvolvido de forma profissional e numa base de segurança, confiança e ética;

3. Na fase inicial do projeto, a intervenção só poderá começar com um número mínimo de 20 beneficiários/as.

2. Critérios de Priorização

a) Além dos critérios de admissibilidade legais, o SAVI definiu critérios próprios de seleção e priorização, sendo eles:

CrITÉrios de PriorizaÇão	Sub-crITÉrios	PonderaÇão (%)
1. AdequaÇão das necessidades à vaga existente e aos horÁrios de atividades a disponibilizar	- n.º de horas solicitadas coincidem com o n.º de horas a atribuir - horÁrio disponÍvel adequado Às necessidades do/a beneficiÁrio/a	50
2. SituaÇão socioeconÓmica desfavorecida		25
3. Isolamento social/AusÊncia de rede de suporte	- Sem retaguarda – 15% - Disfuncional ou incapaz – 12% - FamÍlia ausente por trabalho ou obrigaÇões familiares – 9% - FamÍlia envelhecida – 6% - Suporte institucional precÁrio – 3% - Com retaguarda familiar – 0%	15
4. VÍnculo prÉvio À Cerciespinho	- Frequenta ou frequentou serviÇo da Cerciespinho	5
5. ResidÊncia prioritÁria no concelho de Espinho e concelhos limítrofes	- Vive no concelho de Espinho, freguesias a sul de Vila Nova de Gaia, freguesias a norte de Santa Maria da Feira	5
	Total	100

b) A prioridade de cada situaÇão serÁ estabelecida pela congregaÇão dos vÁrios crITÉrios e subcrITÉrios. Em caso de igualdade na pontuaÇão obtida, considerar-se-Á como fator de desempate o/a candidato/a que detenha a inscriÇão mais antiga. Portanto, a ordem de inscriÇão nÁo constitui um crITÉrio de prioridade na admissÁo do/a candidato/a, apenas poderÁ funcionar como fator de desempate.

3. AcumulaÇões

3.1. *Excetuando as atividades previstas na alÍnea a) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria 415/2023*, a assistÊncia pessoal É acumulÁvel com o subsÍdio de assistÊncia de terceira pessoa e com o complemento por dependÊncia, ou outros apoios financeiros e subsÍdios de aÇão social.

3.2. Desde que salvaguardada a nÁo duplicaÇão de atividades e perÍodos de tempo de serviÇo, a assistÊncia pessoal É acumulÁvel com as seguintes respostas sociais:

- a) Centro de atividades e capacitaÇão para a inclusÁo (CACI);
- b) ResidÊncias de autonomizaÇão e inclusÁo (RAI);
- c) ServiÇo de apoio domiciliÁrio (SAD);
- d) Centro de atendimento, acompanhamento e reabilitaÇão social para pessoas com deficiÊncia ou incapacidade (CAARPD);

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

Artigo 8.º

Candidatura

1. A solicitação do Serviço de Assistência Pessoal poderá ser feita durante todo o ano e decorre da iniciativa da pessoa com deficiência ou de quem legalmente a represente, através da manifestação de interesse junto do SAVI. Esta manifestação de interesse pode ser feita de diferentes formas por contacto presencial, telefónico ou por correio eletrónico.

2. Após a manifestação de interesse, o/a candidato/a e/ou quem legalmente o/a representa será contactado/a por um dos elementos da equipa técnica do projeto para a marcação de uma entrevista inicial, de forma a formalizar o início do processo de candidatura. Durante esta entrevista, a diretora técnica presta todas as informações sobre funcionamento do serviço, direitos e deveres das partes e respetivas responsabilidades, bem como informação sobre os mecanismos de participação e as condições do serviço, nomeadamente o que o SAVI pode oferecer aos/às candidatos/as da assistência pessoal (requisitos de admissão e de exclusão, horas de apoio a disponibilizar, entre outras questões). Desta forma, são auferidos de imediato os requisitos legais de admissão (*constantes no n.º 1 deste artigo*). Caso o/a candidato/a seja elegível e aceite a oferta disponível, de seguida e, para efeitos de admissão, deverá preencher uma Ficha de Inscrição Inicial que constituirá também parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das informações prestadas, mediante disponibilização de alguns documentos para consulta ou para arquivo no seu processo, nomeadamente:

- 2.1.** Número do documento de identificação (consulta);
- 2.2.** Número de identificação fiscal (consulta);
- 2.3.** Número de beneficiário/a da Segurança Social, pensionista ou outro subsistema (consulta);
- 2.4.** Número do Serviço Nacional de Saúde ou outro subsistema (consulta);
- 2.5.** Comprovativo da deficiência ou incapacidade: Atestado Médico de Incapacidade Multiuso ou Declaração Médica de Especialidade (entrega de cópia);
- 2.6.** Histórico dos apoios auferidos pela Segurança Social e/ou do Centro Nacional de Pensões ou outro subsistema (entrega).

3. Sem a entrega dos documentos descritos nos pontos 2.5 e 2.6 não é possível dar continuidade ao processo de candidatura, porque são esses documentos que comprovam que o/a candidato/a reúne as condições obrigatórias para ser admitido/a no serviço;
4. O SAVI entrega ao/à candidato/a a Ficha “Definição de Critérios” e a Ficha “Competências privilegiadas para seleção dos/as Assistentes Pessoais”, para tornar a intervenção clara e transparente e para a equipa técnica poder iniciar a delineação da intervenção;
5. Nos casos em que o/a candidato/a não seja elegível, por não cumprir os requisitos legais e/ou os critérios de priorização definidos pelo SAVI, a equipa técnica informa-o/a, sem prejuízo, no entanto, de serem efetuadas diligências no sentido do encaminhamento para uma resposta mais adequada, caso seja a vontade do/a próprio/a;
6. Havendo vaga a admissão é feita de imediato (*Condições de priorização no Artigo 7.º*). Não havendo vaga e caso o pretenda, o/a candidato/a fica inscrito/a em lista de espera (*Artigo 12.º*).

Artigo 9.º

Admissão

1. A deliberação da admissão das candidaturas no SAVI compete à diretora técnica, que após a sua análise com a equipa técnica do serviço, informa o Conselho de Administração da organização;
2. O processo de admissão de novos/as beneficiários/as respeita as seguintes fases, em regra num prazo de 30 dias úteis:
 - 1.ª fase: Na existência de vaga, é efetuada a hierarquização da lista de candidatos/as, determinando a posição de cada um/a, decorrente da análise e ponderação dos critérios de definidos na alínea 2 do Artigo 7.º. Destaca-se, a importância da adequação das necessidades do/a candidato/a à vaga existente e aos horários de atividades a disponibilizar;
 - 2.ª fase: Os/as 5 primeiros/as classificados/as da lista, são informados/as do ponto de situação do processo de admissão. No caso de confirmarem a intenção de integração no serviço, é-lhes solicitado a atualização das informações e dos documentos facultados no momento da candidatura inicial (alínea 2 do artigo 8.º);
 - 3.ª fase: Num prazo de 20 dias úteis, o/a coordenador/a ou um elemento da equipa técnica comunicará a/à novo/a beneficiário/a e/ou representante legal sobre a sua admissibilidade e aos 4 restantes candidatos/as da decisão final, informando-os/as do motivo que determinou a não admissão;

3. As vagas por preencher podem surgir por substituição de um/a beneficiário/a ou pelo alargamento da capacidade de resposta do serviço.

ARTIGO 10.º

Constituição do Processo Individual do/a Beneficiário da Assistência Pessoal

1. Processo Individual

1.1. O SAVI Horizontes deve obrigatoriamente organizar um *Processo Individual* de cada beneficiário/a de assistência pessoal, do qual conste, designadamente:

a) **Processo de candidatura** (ficha de inscrição, definição de critérios, critérios de seleção dos/as Assistentes Pessoais, ficha de avaliação diagnóstica);

b) **Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP)** que contempla:

- PIAP's onde constam os seguintes elementos (*Artigo 6.º, n.º 3 da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro*): identificação da Pessoa Destinatária da Assistência Pessoal (PDAP) e do/a representante legal, caso exista (nome, data de nascimento, n.º de identificação pessoal, n.º de identificação fiscal, n.º de utente, morada); grau e tipo de incapacidade da PDAP; principais fatores de contexto facilitadores ou barreiras que condicionam as atividades da PDAP; atividades nas quais a PDAP necessita de apoio para maior independência; total da distribuição horária; identificação do/a Assistente Pessoal (nome, n.º de identificação pessoal, n.º de identificação fiscal); assinaturas dos/as intervenientes; processo de monitorização da assistência pessoal; alterações e ajustes ao PIAP; data de início e de termo do PIAP e, motivo do termo antes da data prevista;

- Adendas aos PIAP's;
- Contrato de Prestação de serviços;
- Declarações (compromisso ético, de honra do/a AP e de honra do/a beneficiário/a da AP);
- Avaliação do PIAP (questionários de avaliação da satisfação e de qualidade de vida);
- Registos de ocorrências;
- Registos de reuniões;
- Mapas de serviço;
- Registos de monitorização do PIAP;
- Atividades desenvolvidas;
- Correspondência;
- Outros documentos considerados pertinentes para a prestação do serviço de assistência pessoal.

1.2. O processo individual deve estar permanentemente atualizado e é de acesso restrito apenas à diretora técnica e à equipa técnica do SAVI, em condições que garantam a

confidencialidade da informação nele contida, com exceção das informações a disponibilizar às entidades financiadoras e/ou reguladoras conforme os Normativos legais;

1.3. O/a beneficiário/a da assistência pessoal ou a pessoa que o/a representa legalmente, têm conhecimento da informação constante no processo individual e podem aceder a este, sempre que necessitem.

2. Procedimentos para a recolha de todas as informações constantes do Processo Individual

2.1. Entrevista realizada por um dos elementos da equipa técnica com o/a beneficiário/a da assistência pessoal e/ou com o/a representante legal, para preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstica, através da qual se obtém um conhecimento aprofundado das necessidades sentidas pelo/a beneficiário/a e de todas as condicionantes para colmatar e suprir essas necessidades, logo é imprescindível o seu preenchimento integral e rigoroso, para que espelhe de forma real a situação atual do/a beneficiário/a da assistência pessoal;

2.2. Após a elaboração da Ficha de Avaliação Diagnóstica, o/a técnica solicita ao/a beneficiário/a da assistência pessoal a assinatura de um compromisso de honra (*Alínea k do n.º 3 do Artigo 6.º, do Portaria 415/2023, de 7 de Dezembro*), onde declara que não se encontra a usufruir de nenhum dos apoios/benefícios elencados no artigo 33.º da Portaria 415/2023, de 7 de Dezembro;

2.3. De seguida, a equipa técnica em articulação com o/a beneficiário/a da assistência pessoal, elabora o Plano Individualizado de Assistência Pessoa (PIAP), onde serão definidas as horas de apoio que lhe serão disponibilizadas e que serão estabelecidas e organizadas de acordo com o que a entidade pode oferecer ao/a beneficiário/a da assistência pessoal (*de acordo com o que está estabelecido no Artigo 6.º*) e o mais aproximadamente possível com as necessidades do/a candidato/a identificadas durante todo este processo;

2.4. Durante a fase de elaboração do PIAP, o/a candidato/a tem a oportunidade de escolher o/a assistente pessoal, através da realização de entrevistas individuais, com a presença de um dos elementos da equipa técnica do SAVI, a alguns assistentes pessoais que apresentem uma disponibilidade horária coincidente com as suas necessidades e que correspondam ao perfil definido pelo/a beneficiário/a da assistência pessoal na "Ficha "critérios de seleção dos/as assistentes pessoais por parte dos/as beneficiários/as de AP" preenchida por si durante a fase da candidatura. Caso prescinda desse direito, será a equipa técnica do SAVI a afetar os/as assistentes pessoais aos/às beneficiários/as, tendo sempre em conta as necessidades, expectativas e desejos da pessoa destinatária da assistência pessoal.

ARTIGO 11.º

Início do Serviço da Assistência Pessoal

1. Assinatura do PIAP por todos/as os/as intervenientes no processo (pessoa destinatária da assistência pessoal ou quem legalmente a represente e assistente pessoal);
2. Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, documento que complementa o PIAP e, onde estão descritos as obrigações e direitos das partes interessadas;
3. Apresentação do mapa de serviços elaborado pela equipa técnica do SAVI, cuja base de elaboração é o PIAP;
4. Apresentação e entrega do Regulamento Interno;
5. Definição das regras da intervenção, nomeadamente a forma de entrada e saída no domicílio da pessoa destinatária da assistência pessoal;
6. Definição do Programa de Acolhimento, no qual o/a Assistente Pessoal se deslocará à residência do/a beneficiário/a da assistência pessoal, acompanhado/a por um elemento da equipa técnica do SAVI para conhecer o espaço onde se realizará a intervenção, bem como as dinâmicas familiares.
7. Após o período de acolhimento é efetuada uma avaliação por parte do SAVI juntamente com o/a beneficiário/a da assistência pessoal ou por quem legalmente o/a represente, sobre o processo de integração ou adaptação, de forma a serem feitos ajustes à intervenção sempre que se justifique.

Artigo 12.º

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão do/a candidato/a no SAVI por inexistência de vaga, deverá ser comunicado ao/à candidato/a ou a quem legalmente o/a representa no ato da inscrição ou posteriormente por telefone ou email;
2. Em situação de inexistência de vaga, o/a candidato/a, ficará integrado em Lista de Espera, caso seja essa a sua vontade;
3. A Lista de Espera é gerida segundo os critérios de admissão/priorização (*como consta no Artigo 7.º*), atribuindo uma ponderação;
4. O/a candidato/a ou quem legalmente o/a representa, sempre que solicitado, serão informados/as sobre a posição na Lista de Espera;
5. Quando o/a candidato/a ou quem legalmente o/a representa comunicarem que não se encontram interessados/as em permanecer na lista de espera, a diretora técnica procede ao arquivo da inscrição e à conseqüente atualização da lista de espera;
6. A lista de espera só é priorizada quando surgem vagas.

CAPÍTULO IV

- PLANO INDIVIDUALIZADO DE ASSISTÊNCIA PESSOAL -

Artigo 13.º

PIAP

1. O PIAP é o documento-programa concebido em conjunto com a pessoa 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 (*ver Artigo 6.º*);
2. O modelo do PIAP é aprovado através da deliberação 14/2024 do conselho diretivo do INR, I. P. e regulamentado pelo n.º 3 do artigo 6.º da Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro;
3. O PIAP documenta as necessidades de assistência pessoal da pessoa destinatária, o modo como se desenvolvem as atividades de apoio à vida independente, as horas de apoio atribuídas e a monitorização da sua operacionalização;
4. A equipa técnica é a responsável pela coordenação, gestão e apoio dos serviços de assistência pessoal e das atividades a implementar;
5. As horas de apoio, as atividades e os serviços a prestar são contratualizados no PIAP e são mensalmente registados, datados e assinados nos Mapas de Serviços Mensal, que servirão de evidência para a monitorização, revisão e avaliação;
6. A pessoa destinatária de assistência pessoal pode solicitar ao SAVI a alteração das horas de apoio inicialmente fixadas ou alterar a sua distribuição diária ou semanal, desde que:
 - a) o faça com a antecedência mínima de 15 dias;
 - b) esta solicitação não preveja o aumento do número máximo de horas contratualizadas nem o aumento do n.º de assistentes pessoais afetos a si;
 - c) não traga constrangimentos inultrapassáveis ao funcionamento do serviço;
 - d) não contrarie o que está estipulado no Artigo 6.º deste regulamento.
7. Todas as alterações feitas ao PIAP originam uma adenda ao mesmo.

Artigo 14.º

Atividades/Serviços Prestados

1. Atividades desenvolvidas no âmbito da Assistência Pessoal

As atividades a desenvolver pelo SAVI resultam das necessidades sentidas pelos/as beneficiários/as da Assistência Pessoal, sendo o pedido da assistência solicitado por eles/as ou por quem legalmente os/as represente.

1.1. Atividades da Vida Diária

a) Apoio em todas as atividades que se referem aos cuidados pessoais, ou seja, as que estão diretamente relacionadas com a pessoa, tais como a higiene, alimentação e cuidados pessoais. Apoio pontual também nas tarefas que se realizam dentro da habitação, nomeadamente desde a limpeza da própria residência, ao tratamento de roupas, confeção e administração das refeições ou cuidar das plantas ou animais domésticos;

b) Ao nível destas atividades, deverá o/a beneficiário/a do serviço ter todos os produtos e equipamentos necessários que assegurem a realização das mesmas, logo o SAVI não suporta gastos com a aquisição de produtos de higiene pessoal, géneros alimentares, produtos de limpeza, medicação e outros.

1.2. Atividades de Acompanhamento

Atividades de acompanhamento a consultas, tratamento e intervenções de reabilitação e atividades de apoio em deslocações, nomeadamente em contexto laboral, atividades socialmente úteis, educação formal, formação profissional, ensino superior ou investigação. Estas atividades pressupõem acompanhar a pessoa com deficiência em sua casa, no trabalho, na rua, ou em atividades de lazer. Este serviço visa também acompanhar a pessoa destinatária da assistência pessoal em diferentes necessidades ou realizar serviços externos na ausência da retaguarda dos significativos, nomeadamente no que se refere no apoio à aquisição de bens e serviços (compras, acompanhamento e marcação de consultas e exames médicos, pedido e levantamento de receitas médicas, pagamento de contas, entre outros);

1.3. Atividades de promoção da inclusão social e garantia de uma cidadania ativa e participativa

Apoio na realização de atividades de cultura, lazer, desporto, procura ativa de emprego, apoio na tomada de decisões e integração social e cívica, garantindo o combate à inatividade, o apoio no desenvolvimento de competências de empregabilidade/ocupação e a inclusão em grupos da comunidade;

2. Outros Serviços Prestados

- a) Promoção de ações de sensibilização, esclarecimentos e debates sobre a vida independente;
- b) Promoção de reuniões interpares das pessoas destinatárias da assistência pessoal para troca de experiências, aprendizagem e resolução de problemas na condução da assistência pessoal;
- c) Dinamização de Workshop´s temáticos;
- d) Apoio na criação de um grupo de autorrepresentantes dos/as beneficiários/as da assistência pessoal;
- e) Apoio na criação de um Grupo de Ajuda Mútua;
- f) Assegurar o acompanhamento e mediação do serviço prestado e garantir a avaliação da sua qualidade;
- g) Em situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o SAVI pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo. Este tipo de apoio não está incluído nos serviços do SAVI, não sendo por isso gratuito.

Artigo 15.º

Substituição dos/as Beneficiários/as da Assistência Pessoal

Os/as beneficiários/as da assistência pessoal podem ser substituídos/as, desde que o SAVI não preste apoio a mais do que **50 pessoas em simultâneo**, nem exceda o total de 3200h mensais de apoio.

Artigo 16.º

Interrupção, Cessaçã, Rescisão ou Caducidade do Serviço da Assistência Pessoal

1. Interrupção da prestação do Serviço da Assistência Pessoal

A prestação da Assistência Pessoal poderá ser suspensa temporariamente nas seguintes condições:

- a) Para prestação de cuidados médicos (hospitalização, tratamentos ou outros similares);
- b) Ausência do/a beneficiário/a da assistência pessoal da sua residência por motivos de férias, ir para casa de familiares ou noutras situações similares;
- c) No/s período/s de férias do/a assistente pessoal, nos casos previamente estabelecidos com os/as beneficiários/as da assistência pessoal;

d) Quando surgir alguma situação imprevista que impeça o apoio do/a assistente pessoal e que a sua substituição imediata não seja possível de realizar.

2. Cessação da prestação do Serviço da Assistência Pessoal

Pode verificar-se a cessação da Assistência Pessoal nas seguintes condições:

- a) As necessidades inerentes à elaboração do PIAP deixarem de existir;
- b) Os serviços prestados tornam-se insuficientes face a novas necessidades apresentadas e o SAVI não ter capacidade para atribuir mais apoio;
- c) Mudança de residência para um local que não torne possível a prestação da assistência pessoal;
- d) Por falecimento da pessoa beneficiária da Assistência Pessoal;
- e) Necessidade de encaminhamento definitivo para outra resposta social/organização, decorrente de alterações contextuais, progressos ou agravamento das condições psíquicas e físicas do cliente, que impossibilitem a permanência e frequência das atividades do serviço.

3. Rescisão da prestação do Serviço da Assistência Pessoal

Pode verificar-se a rescisão da Assistência Pessoal por:

3.1. Iniciativa do/a Beneficiário/a da Assistência Pessoal

- a) O/a beneficiário/a mostrar insatisfação perante os serviços prestados e apresentar fundamentos claros que provem essa insatisfação;
- b) Quando existir quebra da especial relação de confiança com o/a assistente pessoal, através de um pedido devidamente fundamentado e que se baseie nos fundamentos da quebra de confiança constantes do n.º 2 do Artigo 13.º, da Portaria 415/2023, de 7 de Dezembro. Nesta situação poderá pedir a substituição do/a assistente pessoal, optando por não rescindir do apoio da assistência pessoal.

3.2. Por iniciativa da entidade prestadora de serviços

O SAVI poderá rescindir a prestação da assistência pessoal nas seguintes situações:

- a) Quando, devido a um agravamento das condições de saúde do/a beneficiário/a o apoio do/a assistente pessoal não consiga responder às suas necessidades, sendo necessário um apoio médico especializado;
- b) Quando houver incumprimento grave das Artigos e regras estabelecidas no Regulamento Interno e no Contrato de Prestação de Serviços, por parte da pessoa destinatária da assistência pessoal.

Artigo 17.º

Tratamento e Proteção dos dados

1. O processo individual dos/as beneficiários/as da assistência pessoal é de acesso restrito, nos termos da legislação relativa à proteção de dados pessoais, sem prejuízo do direito de acesso por parte da pessoa a quem o mesmo respeita;
2. Todas as obrigações relativas ao tratamento e proteção de dados estão especificadas no Contrato de Prestação de Serviços e no Manual de Gestão de Proteção de Dados (MGPD). O MGPD regula o tratamento e a proteção de dados na Cerciespinho, definindo os mecanismos de proteção, identificando os/as responsáveis, representantes e entidades subcontratadas, caracterizando a legalidade do tratamento e disciplinando o acesso aos dados. Este manual está disponível para consulta no SAVI.

CAPÍTULO V

-RECURSOS HUMANOS -

Artigo 18.º

Quadro de Pessoal

1. A Equipa do SAVI, incluindo a direção técnica é constituída por **4** técnicos/as com habilitações de nível superior, nomeadamente das áreas de estudo e formação de *sociologia, psicologia e serviço social*, nos termos do artigo 19.º da Portaria 415/2023, de 7 de Dezembro.
2. A identificação da equipa técnica e da direção técnica do SAVI está afixada de forma acessível e compreensível nas instalações do mesmo.
3. O quadro de pessoal do SAVI encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos afetos, a categoria profissional e o horário de trabalho;
4. O quadro de pessoal contempla:
 - a) 1 Diretora Técnica/Socióloga;
 - b) 2 Psicólogas;
 - c) 1 Técnica de Serviço Social;
 - d) Assistentes Pessoais;
 - e) 1 Diretora Geral⁽¹⁾;
 - f) 1 Contabilista⁽¹⁾;
 - g) 1 Tesoureiro⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Imputados parcialmente ao projeto

Artigo 19.º

Descritivo de Funções

1. De acordo com o descrito no Manual de Gestão dos Recursos Humanos da Cerciespinho, o conteúdo funcional do quadro de pessoal é o seguinte:

1.1. À Diretora Técnica compete:

Coordenar os recursos físicos, humanos e financeiros de forma eficiente. Assumir a responsabilidade pela organização, planificação, execução, controlo e avaliação, potenciando a qualidade do serviço.

1.2. À Equipa Técnica compete:

Planear, organizar, implementar, monitorizar e avaliar a intervenção junto dos/as beneficiários/as da assistência pessoal, numa perspetiva multidisciplinar, em consonância com as linhas de orientação do serviço.

1.3. Às Assistentes Pessoais compete:

Prestar um serviço especializado de apoio à vida independente às pessoas com deficiência ou incapacidade, para a realização de atividades, que em razão das limitações decorrentes da sua interação com as condições do meio, não as possa realizar por si própria.

1.4. À Diretora-Geral compete:

Definir, formular e implementar as políticas e condução estratégica, planeando, coordenando, organizando e avaliando o funcionamento da Cerciespinho em todas as vertentes, em conformidade com as diretivas da Direção perante a qual é responsável pelas atividades e resultados.

1.5. À Contabilista compete:

Conceber, organizar e apresentar informação contabilística e financeira de suporte à gestão, assegurando o cumprimento da legislação comercial e fiscal em vigor.

1.6. Ao Tesoureiro compete:

Assessorar o departamento administrativo-financeiro realizando todas as tarefas financeiras com a supervisão do/a coordenador/a do serviço.

Artigo 20.º

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS/AS ASSISTENTES PESSOAIS

1. Condições de Admissão

1.1. Requisitos Legais Obrigatórios

- a) Idade igual ou superior aos 18 anos;

- b) Escolaridade mínima obrigatória;
- c) Disponibilidade para frequentar formação profissional inicial obrigatória.

1.2. Requisitos Preferenciais

- a) Carta de condução categoria B;
- b) Formação específica na área da deficiência ou apoio a idosos;
- c) Disponibilidade para horários rotativos e/ou fins-de-semana.

1.3. Perfil de competências

- 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;
- c) Possuir robustez física;
- d) Possuir competências técnicas na área das tecnologias de informação e comunicação, na ótica do utilizador;
- e) Possuir competências técnicas em orientação e mobilidade.

2. Admissão dos/as Assistentes Pessoais

2.1. Constituição do grupo de Assistentes Pessoais

No final de todo este processo foi feita a seleção final dos/as candidatos/as que constituem o grupo de assistentes pessoais, bem como os que constam da bolsa. Dos 18 candidatos/as que passaram em todas as fases de seleção, integraram a organização 9 e os restantes candidatos/as ficaram em bolsa.

2.2. Regime Laboral

O/a assistente pessoal é contratado/a pelo SAVI para exercer funções junto da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária de assistência pessoal, através da celebração de *contrato de trabalho em comissão de serviço*, de acordo com o estabelecido no artigo 161.º do Código do Trabalho.

3. Cessação de Funções

O SAVI pode fazer cessar as funções do/a assistente pessoal sempre que a pessoa destinatária da assistência considere verificada uma quebra de confiança no/a assistente pessoal, relativamente às funções que este/a exerce (fundamentos da quebra de confiança constantes do n.º 2 do Artigo 13.º, da Portaria 415/2023, de 7 de Dezembro).

CAPÍTULO VI

- INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO -

Artigo 21.º

Instalações

1. O SAVI é um núcleo autónomo no seio da Cerciespinho;
2. As instalações do SAVI reúnem as condições de segurança, de privacidade, funcionalidade e conforto, nomeadamente em matéria de edificado, acessibilidades, segurança e higiene no trabalho, em conformidade com a legislação em vigor;
3. O Serviço de Apoio à Vida Independente está sediado na Rua da Lagarta, n.º 126, Anta, 4500-051 Espinho;
4. O serviço dispõe das seguintes instalações: uma sala de coordenação/reuniões, 1 gabinete técnico, 2 casas de banho (1 delas adaptada a pessoas com mobilidade reduzida), 1 armazém, 2 átrios, 1 sala de atividades, 1 refeitório.

Artigo 22.º

Período e Horário de Funcionamento

1. A intervenção desenvolvida pelo Serviço de Apoio à Vida Independente funciona todos os dias, incluindo feriados e fins-de-semana (se constar nos PIAP dos/as beneficiários/as);
2. O horário dos/as assistentes pessoais é distribuído de acordo com as necessidades dos/as beneficiários/as de assistência pessoal;
3. O atendimento funciona nas instalações do SAVI, em dias úteis, das 10h às 13h e das 15h às 17h.

Artigo 23.º

Sistema de Sugestões, Reclamações e Elogios

1. O SAVI possui um **sistema interno de sugestões e reclamações**, que permite mostrar as áreas em que deve melhorar, tendo sempre em vista a melhoria contínua do serviço. Este sistema funciona da seguinte forma:
 - a) Apresentação de reclamação formal, através do registo da reclamação no Livro de Reclamações físico, existente nas instalações do SAVI;
 - b) Apresentação da reclamação não formal: Os/as interessados/as deverão apresentar as reclamações e/ou sugestões à equipa técnica, que reportará a situação à diretora técnica, ou apresentam-nas diretamente à diretora técnica, que analisará a situação e dará a resposta adequada;

c) Em casos que ultrapassem as regras específicas dos projetos/programas em funcionamento, as reclamações, serão remetidas pela diretora técnica à Diretora Geral da Cerciespinho que se pronunciará;

d) As pessoas destinatárias da assistência pessoal podem ainda reclamar junto das entidades competentes responsáveis pelo financiamento do projeto.

2. O SAVI possui de um livro de elogios:

a) O livro de elogios tem como objetivo principal dar a oportunidade aos/às beneficiários/as e a outros/as intervenientes manifestarem o seu apreço ou a sua satisfação perante um bom serviço, um bom atendimento, ou uma situação em que as suas expectativas tenham sido excedidas. Desta forma, permite à equipa do SAVI identificar as áreas do projeto mais fortes e nos quais deve continuar a apostar.

CAPÍTULO VII

- DIREITOS E DEVERES -

ARTIGO 24.º

Direitos e Deveres do/a Beneficiário/a da Assistência Pessoal

1. São direitos do/a Beneficiário/a da Assistência Pessoal:

a) Ser tratado/a com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções políticas, religiosas e sociais;

b) Ver respeitada a sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como os seus usos e costumes;

c) Ter acesso às instalações do SAVI;

d) Receber um serviço de qualidade e adequado às suas necessidades;

e) Ver salvaguardado o seu conforto, bem-estar e segurança, em total respeito pelas condições determinadas pelo/a próprio/a, e respeitada a sua integridade psicológica, psicossocial, física, ética e moral;

f) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;

g) Dar ou recusar o meu consentimento de forma livre e esclarecida;

h) Ter acesso total e incondicional ao seu processo individual e a poder, a qualquer momento, solicitar alterações ao mesmo, apresentando para o efeito a respetiva justificação, sem prejuízo da salvaguarda de eventual informação confidencial relativa ao/à assistente pessoal;

-
- i) Elaborar, com a colaboração do SAVI, o plano individualizado de assistência pessoal;
 - j) Alterar o plano individualizado de assistência pessoal de acordo com as suas decisões, vontades, preferências, prioridades ou necessidades, desde que as alterações vão de encontro com o que está estabelecido no n.º 6 do Artigo 13.º do presente regulamento;
 - k) Participar ativamente no processo de seleção dos/as assistentes pessoais, designadamente através da realização de entrevistas conjuntas;
 - l) Propor ou designar o/a assistente pessoal a contratar;
 - m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da assistência pessoal;
 - n) Conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno do SAVI;
 - o) Pedir a cessação da assistência pessoal e a substituição do/a assistente pessoal, através de um pedido devidamente fundamentado e que se baseie na quebra da especial relação de confiança com o/a assistente pessoal (fundamentos da quebra de confiança constantes do n.º 2 do Artigo 13.º, da Portaria 415/2023, de 7 de Dezembro).

2. São deveres do/a Beneficiário/a da Assistência Pessoal:

- a) Tratar com respeito, dignidade e correção o/a assistente pessoal, a equipa do SAVI e os dirigentes da Cerciespinho;
- b) Não utilizar a assistência pessoal para fins diferentes aos estabelecidos no plano individualizado de assistência pessoal;
- c) Prestar toda a colaboração necessária ao desempenho das funções do/a assistente pessoal;
- d) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- e) Monitorizar e avaliar o desempenho do/a assistente pessoal;
- f) Prestar todas as informações e entregar todos os documentos solicitados pela equipa do projeto, para que a mesma possa ter reunidas todas as condições para provar a elegibilidade da atribuição da assistência pessoal;
- g) Comunicar com um mínimo de 15 dias de antecedência, qualquer ausência que impossibilite a prestação do serviço assistência pessoal;
- h) Disponibilizar ao/à Assistente Pessoal todos os produtos e equipamentos necessários à realização das atividades de vida diária que estejam contempladas no seu PIAP (atividades ao nível da higiene pessoal, alimentação, cuidados pessoais, limpeza da própria residência, tratamento de roupas, confeção das refeições ou do cuidar das plantas ou dos animais domésticos);

i) Nas atividades definidas em PIAP, as quais impliquem deslocações em que seja necessário a utilização de transporte, o/a destinatário/a da assistência pessoal deverá privilegiar sempre os meios de transporte próprios ou da rede de transportes pública ou privada existentes. O/a diretor/a técnica do SAVI, em concordância com o/a AP, poderá autorizar o/a mesmo/a a usar o seu próprio veículo para transportar o/a beneficiário/a em situações em que não existam outras alternativas, nomeadamente o/a beneficiário/a não ter veículo próprio; o/a beneficiário/a não ter uma rede familiar ou de vizinhança de suporte; quando as condições físicas do/a beneficiário/a não permitam que recorra à rede de transportes pública, ou quando esta não exista ou seja deficitária e, em situações relacionadas com saúde, quando a presença do/a AP é imprescindível para que os cuidados sejam assegurados. Para estas situações excecionais, cada beneficiário/a poderá usufruir de um valor máximo de 200 km/mensais, em que a entidade pagará ao/à AP o valor de 0,33€ por km efetuado efetivamente. Todas as deslocações efetuadas, serão registadas pelos/as intervenientes (AP e beneficiário/a) em impresso próprio. Este impresso está em formato Excel, onde se inserem todos os dados relativos à atividade, nomeadamente a descrição e motivo do percurso efetuado, bem como os km percorridos e automaticamente, é contabilizado o valor que o/a AP irá receber. O documento é entregue no SAVI, devidamente assinado pelos/as interveniente, sendo enviado o original para o departamento de recursos humanos e sendo guardada uma cópia no dossier pessoal do/a beneficiário/a.

j) Assinar o contrato de prestação de serviços;

k) Assinar um compromisso de honra (*nos termos da Alínea k do n.º 3 do Artigo 6.º, do Portaria 415/2023, de 7 de Dezembro*), onde declara que não se encontra a usufruir de nenhum dos apoios/benefícios elencados no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro;

l) Assinar uma declaração de compromisso ético (*nos termos da Alínea j do n.º 1 do Artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro*), onde declara ter conhecimento dos direitos profissionais do/a Assistente Pessoal, elencados no artigo 33.º da Portaria 415/2023, de 7 de Dezembro.

Artigo 25.º

Direitos e Deveres dos/as Responsáveis Legais

1. São **direitos** dos/as responsáveis legais:

a) Direito de participar na definição do PIAP e em toda a intervenção que seja dirigida ao/à seu/sua familiar;

- b) O respeito pela sua identidade pessoal e pelos seus usos e costumes, bem como o direito à reserva da intimidade privada e familiar;
- c) Direito à informação e à apresentação de sugestões ou reclamações;
- d) Direito a serem informados sobre quaisquer alterações do funcionamento que digam respeito diretamente ao/à seu/sua representado;
- e) Direito a exigir a qualidade da Resposta Social.

2. São deveres dos/as responsáveis legais:

- a) Respeitar o funcionamento do serviço e comparecer nas reuniões e atendimentos sempre que para tal forem convocados/as;
 - b) Colaborar com a coordenação/equipa técnica, facultando toda a documentação e informação necessária à constituição e atualização do Processo Individual do/a beneficiário/a do serviço;
 - c) Prestar todas as informações e entregar todos os documentos solicitados pela equipa do projeto, para que a mesma possa ter reunidas todas as condições para provar a elegibilidade da atribuição da assistência pessoal;
 - d) Informar a equipa caso haja alteração do número de telefone, telemóvel, morada ou outros aspetos relevantes;
 - e) Auxiliar e responsabilizar-se por todas as diligências relativas à saúde do/a beneficiário/a da assistência pessoal, bem como zelar pelo bem-estar do/a mesmo/a;
- Assinar uma declaração de compromisso ético (*nos termos da Alínea i do n.º 3 do Artigo 6.º, da Portaria 415/2023, de 7 de Dezembro*), onde declara ter conhecimento dos direitos profissionais do/a Assistente Pessoal, elencados no n.º 2 do artigo 10.º da Portaria 415/2023 de 7 de Dezembro.

Artigo 26.º

Direitos e Deveres dos/as familiares que coabitem com o/a Beneficiário/a da Assistência Pessoal

1. São direitos das pessoas que coabitam com o/a Beneficiário/a da Assistência Pessoal:

- a) Deverá existir a preservação, conservação e asseio da sua residência, logo o/a assistente pessoal deverá fazer o uso correto das instalações, mobiliário e equipamentos da mesma;
- b) Ser tratado/a com respeito e correção pelo/a assistente pessoal;
- c) O/a assistente pessoal deverá respeitar a reserva da sua vida privada.

2. São deveres das pessoas que coabitam com o/a Beneficiário/a da Assistência Pessoal:

- a) Respeitar o funcionamento do serviço e não interferir com o apoio de assistência pessoal a ser prestado;
- b) Não usufruir em momento algum, em proveito próprio da assistência pessoal;
- c) Tratar com respeito e correção o/a assistente pessoal, não interferindo com as atividades da assistência pessoal acordadas com o/a beneficiário/a da mesma.

Artigo 27.º

Direitos e Deveres dos/as Assistentes Pessoais

1. São **direitos** do/a Assistente Pessoal:

- a) Ser tratado/a com respeito e correção;
- b) É garantido o direito de trabalharem na Organização, sendo-lhes assegurada a estabilidade e a segurança da relação de trabalho e o progresso profissional;
- c) Têm o direito de participar, de acordo com as suas funções e responsabilidades, em todos os aspetos da vida da Organização;
- d) Têm direito à Organização do trabalho em condições de segurança, higiene e saúde bem como a condições socialmente dignificantes;
- e) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
- f) Ver garantida a confidencialidade dos seus dados;
- g) Apresentar críticas e sugestões;
- h) Conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno do SAVI;
- i) Frequentar formação profissional específica ou de certificação de qualificações obtida através do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC), de acordo com o que está definido no artigo 14.º da Portaria 415/2023 de 7 de Dezembro;
- j) Frequentar formação contínua, nos termos legalmente previstos no Código do Trabalho;
- k) Conhecer e compreender a informação constante do PIAP com relevância para o desempenho das suas funções;
- l) Prestar as atividades para as quais foi contratado/a.

2. São **deveres** do/a Assistente Pessoal:

- a) Ser assíduo/a e pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades em que presta apoio;
- b) Prestar todas as informações e entregar todos os documentos solicitados pela equipa do projeto, quer os exigidos a nível legal, quer outros necessários para o bom funcionamento do mesmo;

- c) Respeitar e fazer respeitar a dignidade da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da 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 com deficiência ou incapacidade a quem presta apoio;
- f) Tratar com respeito e correção a pessoa destinatária da assistência pessoal e os membros do seu agregado familiar;
- g) Guardar lealdade para com a pessoa destinatária da assistência pessoal e todos os membros do seu agregado familiar;
- h) Prestar auxílio e assistência à pessoa destinatária da assistência pessoal, sempre que necessário;
- i) Zelar pela preservação, conservação e asseio da casa de morada da pessoa destinatária da assistência pessoal, fazendo uso correto das instalações, mobiliário e equipamentos;
- j) Caso danifique algum objeto, equipamento e/ou material do/a beneficiário/a da assistência pessoal, deverá suportar os custos de substituição ou reparação dos mesmos, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou negligente da sua parte;
- k) Não captar e divulgar sons ou imagens sem autorização do/a beneficiário/a da assistência pessoal ou do/a representante legal. No caso de autorização, a honra, reputação ou simples decore da pessoa destinatária da assistência pessoal ou do seu agregado familiar nunca poderão ser colocados em questão;
- l) Respeitar a reserva da vida privada e familiar, o domicílio e as comunicações da pessoa destinatária da assistência pessoal e do seu agregado familiar;
- m) Apresentar, no exercício da sua atividade, sempre que solicitado, o cartão de identificação de assistente pessoal;
- n) Deverão informar a coordenadora/equipa técnica de todas as ocorrências anómalas que se verifiquem no domicílio do/a beneficiário ou quando interferirem com a qualidade de vida do/a mesmo;
- o) Assinar um compromisso de honra (*nos termos da Alínea j do n.º 3 do Artigo 6.º, do Portaria 415/2023, de 17 de Dezembro*), no qual declara que não tem, nem nunca teve, 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 pessoal;

p) Assinar uma declaração de compromisso ético (*nos termos da Alínea i do n.º 3 do Artigo 6.º, da Portaria 415/2023, de 7 de Dezembro*), na qual declara que, durante o exercício das suas funções como Assistente Pessoal cumprirá os seus deveres profissionais, elencados e constantes do n.º 3 do artigo 10.º da Portaria 415/2023 de 7 de Dezembro, na qual declara também que tem conhecimento dos fundamentos da quebra de confiança no/a Assistente Pessoal, constantes do n.º 2 do artigo 13.º da mesma portaria.

Artigo 28.º

Direitos e Deveres dos/as Equipa Técnica

Os direitos e deveres dos elementos da equipa técnica do SAVI, enquanto colaboradores/as da Cerciespinho, encontram-se definidos no Código de Ética da Organização.

1. São **direitos** da Equipa Técnica:

- a) Ser tratado/a com respeito e correção;
- b) É garantido o direito de trabalharem na Organização, sendo-lhes assegurada a estabilidade e a segurança da relação de trabalho e o progresso profissional;
- c) Têm o direito de participar, de acordo com as suas funções e responsabilidades, em todos os aspetos da vida da Organização;
- d) Têm direito à Organização do trabalho em condições de segurança, higiene e saúde bem como a condições socialmente dignificantes;
- e) Todos os/as colaboradores/as têm direito à formação cultural e técnica com garantia de igualdade de oportunidade de acesso e, se destinem a promover o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais.

2. São **deveres** da Equipa Técnica:

- a) No desempenho das suas funções, devem respeitar os valores e princípios defendidos pela Organização e comprometer-se com a sua Missão e Política de Qualidade;
- b) Devem orientar toda a sua conduta por princípios éticos cujo primado sejam as pessoas encaradas nas suas diferentes dimensões;
- c) Pautar-se por princípios de lealdade para com a Organização;
- d) Orientar toda a sua atividade por critérios de honestidade, integridade, imparcialidade e igualdade no tratamento dos/as cliente;
- e) Assumir uma atitude responsável quanto às suas obrigações profissionais e quanto à utilização de recursos, respeitando os princípios da confidencialidade e de sigilo profissional;

f) Não assumir posturas discriminatórias ou atitudes atentatórias da dignidade e dos direitos dos/as clientes, em função das crenças religiosas, orientações sexuais, contextos culturais ou étnicos dos mesmos.

ARTIGO 29.º

Direitos e Deveres da Cerciespinho

1. São direitos da Cerciespinho:

- a) Exigir lealdade e respeito por parte de todos/as os/as intervenientes e partes interessadas do projeto;
- b) Respeito pela dignidade, imagem e o bom-nome da Organização;
- c) Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno e do Contrato de Prestação de Serviços;
- d) Exigir o cumprimento do Código de Ética, da Política da Qualidade, dos Valores e da Missão da Organização.

2. São deveres da Cerciespinho:

- a) Garantir o bom funcionamento do SAVI, assegurando as condições para o bem-estar e a participação dos/as beneficiários/as da assistência pessoal e o respeito pela sua dignidade humana;
- b) Cumprir a legislação e os normativos em vigor, definidos para esta resposta social;
- c) Proceder à admissão dos/as beneficiários/as com base nos critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamento;
- d) Apoiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos;
- e) Submeter à aprovação e divulgar o Regulamento Interno de funcionamento e prestar os serviços de acordo com esses respetivo documento;
- f) Elaborar e submeter a aprovação da direção da Cerciespinho o Plano de Atividades e Orçamento Anual e Relatório de Atividades e Orçamento Anual;
- g) Apresentar todas as informações e esclarecimentos sobre o funcionamento da resposta social às Entidades Financiadoras e Reguladoras.

CAPÍTULO VIII

- PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA -

ARTIGO 30.º

Acidentes e Doenças Súbitas

1. Perante a ocorrência de acidentes pessoais, no domicílio da pessoa destinatária da assistência pessoal ou, em caso, de alterações do estado de saúde dos/as beneficiários/as da assistência pessoal, os/as assistentes pessoais deverão assegurar os cuidados básicos e devem reportar a situação à diretora técnica ou na ausência desta, à Diretora Geral, que adotará os procedimentos considerados mais adequados à situação designadamente:

- a) Prestação dos primeiros socorros pelo/a assistente pessoal presente;
- b) Encaminhamento e transporte do/a beneficiário/a da assistência pessoal para a estrutura de saúde mais próxima, caso necessário;
- c) Nas situações críticas e potencialmente mais graves, contactar o INEM/Bombeiros;
- d) Os/as representantes legais ou significativos/as, nestas situações, serão sempre contactados/as e a sua presença solicitada no local de forma a poderem acompanhar a evolução da situação e prestar todo o apoio e informações necessárias.

Artigo 31.º

Prevenção e Controlo da Negligência, Abusos, Maus-Tratos e Discriminação

- 1.** A Cerciespinho tem definido um conjunto de disposições e regras, no sentido de garantir a prevenção e o controlo da negligência, abusos, maus-tratos e discriminação dos/as beneficiários/as da assistência pessoal que se encontram descritas no Manual de Processos;
- 2.** O SAVI funciona com base no código de ética e conduta, onde estão contemplados os princípios fundamentais da organização, como o respeito pela dignidade dos/as beneficiários/as da assistência pessoal, a igualdade de tratamento e de oportunidades, a liberdade de escolha e autodeterminação, protegendo-os/as de riscos e defendendo os seus direitos;
- 3.** Quando detetados indícios ou evidências de ocorrência de situações como as referidas anteriormente, as mesmas devem ser comunicadas de imediato à diretora técnica, que atuará no sentido de se iniciar uma avaliação e análise rigorosa;
- 4.** A confirmação destas situações dá origem à realização de um inquérito de averiguação interno. Do resultado deste inquérito poderão ser definidos e implementados procedimentos

disciplinares ou outros procedimentos legais sendo dado conhecimento aos/às beneficiários/as da assistência pessoa e, se aplicável à pessoa legalmente responsável;

5. De acordo com a gravidade da situação poderão ser contactadas entidades oficiais no âmbito das problemáticas detetadas.

CAPÍTULO IX

- DISPOSIÇÕES FINAIS -

Artigo 32.º

Alterações ao Regulamento

1. O presente Regulamento poderá ser atualizado/alterado sempre que seja necessário;
2. O/a Diretor/a Técnico/a do SAVI ou a Equipa Técnica deverão informar os/as beneficiários/as da assistência pessoal e, se aplicável a pessoa legalmente responsável, sobre quaisquer alterações ao Regulamento Interno.

Artigo 33.º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Cerciespinho, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 34.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em maio de 2024, após aprovação do Conselho de Administração da organização e do Instituto de Segurança Social de Aveiro.

A Diretora Geral



CERCIESPINHO
COOPERATIVA DE EDUCAÇÃO E REABILITAÇÃO
DO CIDADÃO INADAPTADO, C.R.L. - ESPINHO
CONTRIBUINTE N.º 500 638 870

A Diretora Técnica



CERCIESPINHO
COOPERATIVA DE EDUCAÇÃO E REABILITAÇÃO
DO CIDADÃO INADAPTADO, C.R.L. - ESPINHO
CONTRIBUINTE N.º 500 638 870

DECLARAÇÃO

Declaro que tomei conhecimento e aceito as condições do presente Regulamento Interno referente às normas de funcionamento do Serviço de Apoio à Vida Independente Horizontes, pelo que vou assinar e datar como comprovativo da minha aceitação. Este documento foi-me entregue e elucidado.

Data: ____/____/____

O/a Beneficiário/a de Assistência Pessoal

O/a Responsável Legal do/a Beneficiário/a

(quando aplicável)