



REGULAMENTO INTERNO

Centro de Apoio à Vida Independente (CAVI)
da Associação Inovar Autismo

LISBOA-06-4538-FSE-000007

Índice

CAPÍTULO I Disposições Gerais	3
Artigo 1.º Âmbito e Objetivos do Regulamento	3
Artigo 2.º Legislação Aplicável	4
Artigo 3.º Caracterização geral	4
Artigo 4.º Missão, Visão e Valores	5
Artigo 5.º Objetivos Estratégicos	6
Artigo 6.º Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	8
CAPÍTULO II Candidatura e Admissão dos Destinatários	11
Artigo 7.º Processo de Candidatura	11
Artigo 8.º Critérios de Admissão	12
Artigo 9.º Critérios de Priorização	12
Artigo 10.º Admissão	13
Artigo 11.º Criação do Processo Individual do Destinatário	15
CAPÍTULO III Candidatura e Admissão dos Assistentes Pessoais	16
Artigo 12.º Caracterização da função	16
Artigo 13.º Processo de candidatura	16
Artigo 14.º Processo de seleção	17
Artigo 15.º Admissão	18
CAPÍTULO IV Implementação do Apoio de Assistência Pessoal	20
Artigo 16.º Metodologia de Implementação	20
Artigo 17.º Início do Apoio de Assistência Pessoal	20
Artigo 18.º Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP)	21
Artigo 19.º Monitorização do apoio de Assistência Pessoal	23
Artigo 20.º Regras de suspensão ou compensações no Apoio de Assistência Pessoal	24
Artigo 21.º Saúde dos Destinatários	26
Artigo 22.º Implicações adicionais para o representante legal e/ou família do destinatário	27
Artigo 23.º Implicações adicionais para o assistente pessoal	27
Artigo 24.º Interrupção/Cessação do Apoio de Assistência Pessoal	28
CAPÍTULO V Estrutura e Organização Interna	30
Artigo 25.º Estrutura e horários de funcionamento	30
Artigo 26.º Equipa técnica	30

Artigo 27.º Condições de admissibilidade e contratuais da equipa técnica e assistentes pessoais.....	32
Artigo 28.º Política de Igualdade de Género de conciliação da vida pessoal, familiar e laboral e de inclusão.....	32
Artigo 29.º Sustentabilidade Ambiental	33
CAPÍTULO VI Direitos e Deveres.....	34
Artigo 30.º Direitos do CAVI Setúbal da Associação Inovar Autismo	34
Artigo 31.º Deveres do CAVI Setúbal da Associação Inovar Autismo	34
Artigo 32.º Direitos dos Destinatários e Representantes Legais.....	36
Artigo 33.º Deveres dos Destinatários e Representantes Legais	37
Artigo 34.º Direitos dos Assistentes Pessoais.....	38
Artigo 35.º Deveres dos Assistentes Pessoais	39
Artigo 36.º Livro de Reclamações	40
Artigo 37.º Gestão da Negligência, Abuso e Maus-tratos	40
CAPÍTULO VII Disposições Finais	41
Artigo 38.º Disposições finais.....	41
Artigo 39.º Entrada em vigor.....	41

Regulamento Interno do Centro de Apoio à Vida Independente

CAVI Setúbal da Inovar Autismo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito e Objetivos do Regulamento

1. As presentes normas visam regulamentar as condições de funcionamento do Centro de Apoio à Vida Independente de Setúbal (CAVI Setúbal), no âmbito do projeto-piloto Modelo de Apoio à Vida Independente (MAVI), integrado na Inovar Autismo – Associação de Cidadania e Inclusão.
2. O Regulamento interno do CAVI Setúbal da Inovar Autismo – Associação de Cidadania e Inclusão visa igualmente:
 - a) Constituir-se como um instrumento formal de informação e organização das atividades e/ou serviços prestados no âmbito do CAVI, facilitando a sua disseminação, assegurando o seu cumprimento e a sua divulgação;
 - b) Integrar um conjunto de regras e procedimentos e demais elementos operacionais necessários para a promoção do respeito pelos direitos de todos os seus intervenientes;
 - c) Assegurar que os objetivos do CAVI Setúbal, definidos em sede de candidatura, bem como os objetivos definidos pelo programa “Modelo de Apoio à Vida Independente” (MAVI) sejam atingidos;
 - d) Promover a participação ativa dos colaboradores, dos destinatários, das suas famílias ou dos seus representantes legais ao nível da gestão do projeto de Vida Independente.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

1. O CAVI Setúbal, em conformidade com os restantes Centros de Apoio à Vida Independente, rege-se, sem prejuízo de demais legislação aplicada às IPSS, pelo Decreto-lei nº 129/2017, de 9 de outubro que aprova o programa “Modelo de Apoio à Vida Independente” (MAVI); pelo Decreto-lei n.º 27/2019 de 14 de fevereiro; Decreto-lei n.º159/2014, de 27 de outubro, alterado pelo Decreto-lei n.º 215/2015, de 6 de outubro; pela Portaria n.º342/2017, de 9 de novembro, e pelo DL n.º 38/2004 de 18 de Agosto que define as bases gerais do regime jurídico da prevenção, habilitação, reabilitação e participação da pessoa com deficiência.
2. A Associação Inovar Autismo - Associação de Cidadania e Inclusão, adiante designada como Inovar Autismo, é uma Instituição de Particular de Solidariedade Social, IPSS, registada sob o n.º de registo 10/17, a fls 95 e 95 Verso do Livro n.º 15 das Associações de Solidariedade Social, em 03/03/2017, com sede social em Setúbal e âmbito de ação nacional, sendo por isso reconhecida como de utilidade pública. A Inovar Autismo possui o estatuto de Organização Não-Governamental das pessoas com Deficiência (ONGPD) reconhecido pelo Instituto Nacional de Reabilitação (INR).

Artigo 3.º

Caracterização geral

1. O Centro de Apoio à Vida Independente designado como CAVI Setúbal da Inovar Autismo, reconhecido como CAVI pelo INR, I.P, organiza-se como núcleo autónomo sem personalidade jurídica, no seio da Inovar Autismo – Associação de Cidadania e Inclusão, de acordo com o estabelecido pelo Decreto-Lei nº 129/2017, de 9 de outubro.
2. O CAVI Setúbal tem a duração prevista de 36 meses, cofinanciados no âmbito dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento – Programas Operacionais do Portugal 2020.
3. O CAVI Setúbal da Inovar Autismo constitui-se, de acordo com o definido na candidatura LISBOA-06-4538-FSE-000007, “Modelos de Apoio à Vida Independente

(MAVI)” como uma estrutura de gestão de apoio à vida independente, responsável pela disponibilização da assistência pessoal às pessoas com deficiência ou incapacidade, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro.

4. Tendo em conta o âmbito de atuação da associação, e de acordo com o previsto em sede de candidatura, o CAVI Setúbal da Inovar Autismo visa prestar apoio preferencialmente a pessoas com autismo ou outras neurodiversidades.
5. O CAVI Setúbal encontra-se sediado no concelho de Setúbal, abrangendo a sua ação todos os 18 concelhos da NUT II da Área Metropolitana de Lisboa.

Artigo 4.º

Missão, Visão e Valores

1. O CAVI Setúbal da Inovar Autismo tem como missão promover e potenciar a vida independente, a qualidade de vida, autodeterminação e *empowerment*, particularmente das pessoas com autismo, deficiência intelectual e outras neurodiversidades, mediante a disponibilização de um assistente pessoal e apoio e supervisão por parte de uma equipa técnica. Deste modo, objetiva-se a assistência pessoal como uma ferramenta privilegiada de autodeterminação, participação e inclusão.
2. O CAVI tem ainda como missão o trabalho em parceria com estruturas da comunidade (empresas, instituições e autarquias) no sentido de promover a inclusão dos seus destinatários nos contextos regulares e de proximidade da sua comunidade, de acordo com os seus desejos, sonhos e aspirações.
3. O CAVI Setúbal da Inovar Autismo tem como visão o conceito de uma sociedade para todos, na qual todas as pessoas têm lugar, independentemente das suas capacidades ou funcionalidades. Desta forma, um dos objetivos do CAVI Setúbal será, em simultâneo com o apoio e capacitação dos seus destinatários, a adaptação e capacitação dos agentes e dos contextos regulares da comunidade para a inclusão de todas as pessoas com deficiência ou incapacidade, nomeadamente autismo e outras neurodiversidades, independentemente do grau de severidade.

4. O CAVI Setúbal da Inovar Autismo tem como valores fundamentais os princípios da “Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência” da Organização das Nações Unidas, incluindo o seu protocolo adicional, ratificados por Portugal, e a “Carta para as pessoas com Autismo”, aprovada pelo congresso da “Autism Europe” e adotada pelo Parlamento Europeu sobre a forma de declaração.

Artigo 5.º

Objetivos Estratégicos

1. São definidos como objetivos estratégicos do CAVI Setúbal da Inovar Autismo:
 - a. Promover e potenciar a vida independente e a autonomia pessoal dos seus destinatários, seja em questões de apoio ao nível da higiene, alimentação, da organização doméstica, em contexto laboral, ensino, lazer, atividades desportivas ou culturais, deslocações, comunicações, entre outros.
 - b. Promover a efetivação da autodeterminação, autorrepresentação e direitos humanos das pessoas com deficiência ou incapacidade, particularmente pessoas com autismo e outras neurodiversidades;
 - c. Promover o *empowerment* e participação social dos seus destinatários;
 - d. Promover a qualidade de vida dos destinatários e respetivas famílias;
 - e. Capacitar e habilitar os contextos da comunidade para a inclusão plena das pessoas com deficiência ou incapacidade, particularmente com autismo e outras neurodiversidades.
2. Os objetivos estratégicos definidos consubstanciam-se nos seguintes objetivos específicos:
 - a. Capacitar e habilitar os destinatários e os diversos contextos da comunidade, através de uma metodologia inovadora, integrada, holística e potenciadora da inclusão plena e da qualidade de vida;
 - b. Promover o *empowerment* e autodeterminação, prevenindo, retardando ou mesmo evitando a institucionalização e, em algumas situações, apoiando a desinstitucionalização;

- c. Apoiar os destinatários, tornando-os mais autónomos e capazes de se integrarem na sociedade de forma plena e exercerem assim os seus direitos como as demais;
- d. Sensibilizar, informar, capacitar e formar os vários tipos de agentes que integram os contextos da comunidade por forma a promover e garantir o princípio da universalidade do acesso na oferta dos serviços, do direito ao emprego, ao desporto, cultura e lazer, com apoios específicos;
- e. Criar uma rede de instituições parceiras (públicas e privadas) na comunidade e implementar um plano de capacitação dos contextos, incluindo os atores das entidades parceiras, nos processos de inclusão;
- f. Acompanhar os destinatários e as suas famílias, na perspetiva da promoção integral da sua qualidade de vida, ao longo do seu ciclo de vida, sempre que possível com recurso à aplicação de um modelo científico de aferição da qualidade de vida quer dos destinatários quer das famílias destes;
- g. Promover e instituir a figura do Assistente Pessoal como Mediador para a Inclusão, com a missão de articular, interceder e acompanhar todo o processo de inclusão;
- h. Implementar um plano de formação contínua para a equipa técnica e assistentes pessoais por forma a garantir a qualidade e adequação da sua ação;
- i. Desenhar e operacionalizar uma metodologia de monitorização e avaliação contínua do projeto. O modelo adotado será baseado num dispositivo de monitorização e avaliação estratégica que cruza as funções de acompanhamento do progresso da implementação com as atividades de avaliação (destinatários, assistentes pessoais e autoavaliação). Esta componente assume uma função estratégica fundamental no alcance dos resultados e na aprendizagem sobre os elementos de melhoria das intervenções junto dos destinatários;
- j. Promover a articulação entre o CAVI e a estrutura da Inovar Autismo na persecução dos objetivos dos destinatários, nomeadamente através da integração em projetos em curso na associação, tendo em vista a autodeterminação, capacitação e *empowerment* dos destinatários e da comunidade;

- k. Implementar uma estratégia de divulgação e sensibilização sobre a vida independente.

Artigo 6.º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CAVI Setúbal materializa os objetivos definidos no presente regulamento, bem como o cumprimento no DL129/2017 de 09 de Outubro, em três áreas de trabalho e intervenção: a disponibilização do serviço de assistência pessoal, a gestão do processo de candidatura no âmbito do programa operacional 2020, a divulgação do modelo de vida independente na comunidade.

2. No âmbito do serviço de assistência pessoal, de acordo com o definido nos artigos 14º, 15º, 16º e 21º do DL 129/2017, o CAVI assegura todas as ações inerentes à concretização deste serviço:
 - 2.1 Recrutamento, formação e disponibilização de Assistentes Pessoais, imprescindíveis à prestação do apoio e persecução dos objetivos do MAVI.
 - 2.2 Atendimento e acompanhamento das pessoas com deficiência candidatas ao apoio, bem como das suas famílias.
 - 2.3 Participação na elaboração do plano individual de assistência pessoal, e da sua implementação, assegurando a mediação do serviço prestado pelos assistentes pessoais, bem como a avaliação da qualidade do mesmo, nos seguintes domínios:
 - 2.3.1 Atividades de apoio no âmbito da higiene, alimentação, manutenção da saúde e de cuidados pessoais;
 - 2.3.2 Atividades de apoio em assistência doméstica;
 - 2.3.3 Atividades de apoio em deslocações;
 - 2.3.4 Atividades de mediação da comunicação;
 - 2.3.5 Atividades de apoio em contexto laboral;
 - 2.3.6 Atividades de apoio à frequência de formação profissional;
 - 2.3.7 Atividades de apoio à frequência de ensino superior e de investigação;
 - 2.3.8 Atividades de apoio em cultura, lazer e desporto;
 - 2.3.9 Atividades de apoio na procura ativa de emprego;

- 2.3.10 Atividades de apoio à criação e desenvolvimento de redes sociais de apoio;
 - 2.3.11 Atividades de apoio à participação e cidadania¹;
 - 2.3.12 Atividades de apoio à tomada de decisão, incluindo a recolha e interpretação de informação necessária à mesma¹.
- 2.4 Promoção de reuniões interpares com os vários grupos envolvidos no projeto-piloto (destinatários, famílias, assistentes pessoais), no sentido de permitir a partilha de experiências, o *empowerment* na resolução de problemas comuns a cada grupo e a sensibilização para a autodeterminação, autonomia e o modelo da vida independente.
3. No âmbito do serviço de gestão do processo de candidatura no âmbito do programa operacional 2020, de acordo com o definido nos artigos 20º, 21º, 22º e 23º do DL 129/2017, o CAVI assegura todas as ações inerentes à concretização deste serviço:
- 3.1 A concretização de todas as ações referentes à gestão do CAVI, quer em termos de equipamentos, fornecedores, recursos humanos e tesouraria, de acordo com a legislação laboral em vigor, nomeadamente as inerentes ao âmbito da candidatura ao Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, conforme artigo 22º do DL 129/2017, bem como de acordo com o código de contratação pública.
 - 3.2 A concretização de todas as ações inerentes à recolha e sistematização de dados para efeitos de avaliação e monitorização realizadas quer pela entidade gestora do MAVI, quer pela Inovar Autismo, através da entidade externa de avaliação contratada para o efeito, bem como o INR e POR Lisboa.
 - 3.3 A articulação em termos de gestão de tesouraria e financeira, bem como de recursos humanos com as restantes estruturas da Inovar Autismo.

¹ As atividades previstas nos pontos 2.11 e 2.12 não consubstanciam nem prejudicam o exercício da representação legal e respetivo regime jurídico, nos termos previstos no Código Civil

4. No âmbito do serviço de divulgação do modelo de vida independente na comunidade, inserem-se as seguintes ações:
 - 4.1 Realização de reuniões, seminários, workshops e ações de sensibilização nas comunidades de pertença dos destinatários do CAVI, e em parceria com as entidades locais públicas e privadas, no sentido de promover os princípios da vida independente e desta forma contribuir para a transformação da sociedade, de acordo com o modelo social da deficiência.
 - 4.2 Capacitação e habilitação dos contextos para a inclusão plena das pessoas com deficiência na sociedade, principalmente os contextos em que os destinatários do apoio do CAVI se inserem.
 - 4.3 Desenvolvimento e/ou participação em ações de divulgação da vida independente, do modelo MAVI e da autodeterminação das pessoas com autismo e neurodiversidades, em diversos formatos (workshops, seminários, ações de divulgação em escolas e outros parceiros, divulgação nas redes sociais e site da associação, entre outras).
 - 4.4 Desenvolvimento e/ou participação em outras ações de iniciativa do CAVI, da Associação Inovar Autismo e sempre que seja solicitado por outros CAVIs, entidades oficiais e parceiros locais.
 - 4.5 Garantir o desenvolvimento de todas as ações em estreita colaboração com as restantes estruturas e projetos da Inovar, nomeadamente com o CAVI Alentejo.

5. Todas as ações e serviços do CAVI, são sujeitas á supervisão e coordenação da Direção da Inovar Autismo.

CAPÍTULO II
Candidatura e Admissão dos Destinatários

Artigo 7.º

Processo de Candidatura

1. O processo inicia-se com a demonstração de interesse por parte dos candidatos, através dos canais de comunicação disponíveis (ex.: correio eletrónico, contacto presencial, contacto telefónico, entre outros).
2. A demonstração de interesse deve ser acompanhada das seguintes informações (a constar na ficha de candidatura ou fornecidas por email, conforme indicações da equipa técnica):
 - a. Nome completo do destinatário;
 - b. Data de nascimento do destinatário;
 - c. Identificação da deficiência/incapacidade do destinatário;
 - d. Descrição do perfil do destinatário (potencialidades e dificuldades);
 - e. Situação profissional e/ou académica do destinatário;
 - f. Caracterização sociofamiliar;
 - g. Áreas nas quais se perspetiva maior necessidade de apoio;
 - h. Área de residência;
 - i. Dados do responsável legal (nome completo e contactos), se aplicável;
 - j. Referência de um possível Assistente Pessoal (opcional, cf. alínea h do artigo 11º do DL nº 129/2017);
3. Após receção da candidatura, o destinatário e, se aplicável, a sua família, são convocados a uma entrevista;
4. Após a realização da entrevista, a equipa técnica avalia o caso e o cumprimento dos critérios de admissão (cf. Artigo 9º), procedendo posteriormente à seriação das candidaturas de acordo com os critérios de priorização previstos no artigo nº 11 do presente regulamento.
5. A receção de candidaturas decorre ao longo de todo o projeto, estando a admissão de novos destinatários dependente das vagas disponíveis.

Artigo 8.º

Critérios de Admissão

1. Os critérios de admissão aplicados são os definidos pela legislação em vigor, artigo 10º do DL 129/2017:
 - a. Pessoas com autismo, défice intelectual ou com outras neurodiversidades, com idade igual ou superior a 16 anos, independentemente do grau de incapacidade que possuem;
 - b. Pessoas com deficiência ou incapacidade com grau de incapacidade igual ou superior a 60% (certificada por Atestado Médico de Incapacidade Multiuso), com idade igual ou superior a 16 anos;
 - c. As pessoas com deficiência com idade igual ou superior a 16 anos que se encontram abrangidas pela escolaridade obrigatória apenas podem beneficiar de assistência pessoal fora das atividades escolares.

Artigo 9.º

Critérios de Priorização

1. Mediante a avaliação da equipa técnica serão aplicados os critérios de priorização. Sendo preenchido as vagas disponíveis, as restantes candidaturas ficarão em lista de espera.
2. Os critérios de priorização a aplicar são os seguintes:
 - a. Filiação à Inovar Autismo por parte do destinatário, familiar direto ou representante legal (com base na antiguidade);
 - b. Candidato a destinatário ser uma pessoa com autismo;
 - c. Candidato a destinatário ser uma pessoa com outra neurodiversidade;
 - d. Dependência do destinatário face a terceiros com impacto acrescido na dinâmica familiar e/ou na autodeterminação do mesmo;
 - e. Risco de exclusão social, escolar ou profissional do destinatário derivado da falta de independência;
 - f. Indisponibilidade, ausência ou desgaste acentuado do suporte familiar;
 - g. Isolamento social ou escassez de rede de apoio formal e/ou informal;

- h. Sinalização por parte de entidade dedicadas ao apoio social e/ou de pessoas com deficiência (nomeadamente Segurança Social, Instituto Nacional de Reabilitação, entre outras).
3. Como critérios de desempate constituem-se a situação socioeconómica e caracterização do agregado familiar, bem como de grau de incapacidade do destinatário.

Artigo 10.º

Admissão

1. Abertas as candidaturas, estas serão selecionadas de acordo com os pressupostos previstos no decreto-lei nº 129/2017;
2. Após as entrevistas aos candidatos e a avaliação dos mesmos, a Equipa Técnica delibera e, com base nos critérios de admissão e priorização e nas vagas disponíveis, hierarquiza os candidatos a destinatários e atribui horas de apoio adequadas à satisfação das suas necessidades;
3. O resultado da avaliação, seja positivo ou negativo, é comunicado ao candidato ou representante legal (se aplicável) pela Equipa Técnica do CAVI;
4. O destinatário deverá entregar os seguintes documentos:
 - a) Dados necessários do Cartão de Cidadão do destinatário;
 - b) Dados necessários do Cartão de Cidadão do representante legal (se aplicável);
 - c) Atestado de incapacidade multiusos;
 - d) Relatório médico que ateste a deficiência/incapacidade;
 - e) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos;
 - f) Identificação do estabelecimento de ensino escolar que frequenta e de um professor e/ou profissional de referência (se aplicável);
 - g) Contactos de emergência ou referência;
 - h) Fotografia do(a) destinatário(a).
5. A admissão só poderá ser considerada definitiva se, no termo do 1º mês de Assistência Pessoal, se verificar que estão reunidas todas as condições que tornem possível um adequado relacionamento interpessoal entre destinatário e assistente pessoal, assim como se verifique que o apoio em assistência pessoal é a resposta que melhor satisfaz as necessidades do destinatário;

6. Caso o destinatário/família/representante legal manifeste o desejo de não ser apoiado ou tenham persistido dificuldades na concretização deste apoio, as razões deverão ser registadas e poderá proceder-se:
 - a) Ao emparelhamento com um(a) novo(a) assistente pessoal;
 - b) Ao encaminhamento para outras respostas sociais;
 - c) À suspensão ou término do apoio em assistência pessoal.
7. No caso da possibilidade de integração de novos destinatários (ex.: por desistência ou redução do número de horas de apoio de destinatários atuais), serão contactados os candidatos em lista de espera ou, no caso de não existirem candidatos em espera, divulgado publicamente um novo período de candidatura, iniciando-se o processo de candidatura (artigo nº 7) e admissão (artigo nº 10).
8. A admissão prevê a assinatura do Termo de Aceitação do Regulamento Interno;
9. Admissão não é acumulável:
 - 9.1 Com o usufruto de subsídio de assistência de terceira pessoa e/ou complemento por dependência, quando a assistência pessoal prevê atividades de apoio nos domínios da higiene, alimentação, manutenção da saúde e de cuidados pessoais;
 - 9.2 Com as seguintes respostas sociais:
 - a) Centro de atividades ocupacionais;
 - b) Lar residencial, exceto se acordar um prazo de transição do Lar Residencial para o apoio em Assistência Pessoal, por um período de até 6 meses, durante o qual será possível a frequência de ambas as respostas;
 - c) Acolhimento familiar para pessoas idosas e adultas com deficiência;
 - d) Serviço de apoio domiciliário, quando a assistência pessoal prevê atividades de apoio nos domínios da higiene, alimentação, manutenção da saúde e de cuidados pessoais;
 - 9.3 Com outros apoios financeiros e subsídios de ação social atribuídos pelo Estado que se destinem também à realização das atividades reconhecidas como estando no âmbito da assistência pessoal.

Artigo 11.º

Criação do Processo Individual do Destinatário

1. O CAVI Setúbal da Inovar Autismo compromete-se a manter a confidencialidade e o sigilo das informações contidas no processo individual do destinatário, conforme legislação em vigor;
2. Para cada destinatário é organizado um Processo Individual, no qual constam as informações relevantes para o serviço de assistência pessoal;
3. O Processo Individual do destinatário é arquivado em local próprio e é de acesso restrito (equipa técnica do CAVI);
4. O processo individual é constituído por:
 - a. Ficha de candidatura
 - b. Formulário da entrevista de triagem;
 - c. Avaliação diagnóstica do destinatário;
 - d. Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP);
 - e. Registos de monitorização com destinatário e/ou representante legal;
 - f. Registos de monitorização com assistente pessoal;
 - g. Registos de visitas de acompanhamento;
 - h. Registo das diligências efetuadas pela equipa técnica nas várias áreas e serviços específicos;
 - i. Outros elementos considerados relevantes.
5. Cada processo individual deve estar sempre atualizado, sendo os documentos adicionados à medida que são criados;
6. O destinatário e/ou representante legal devem informar a equipa técnica sempre que alguma informação seja alterada, por forma a que o processo possa ser devidamente atualizado;
7. O Processo Individual do Destinatário existirá em formato físico e digital.

CAPÍTULO III

Candidatura e Admissão dos Assistentes Pessoais

Artigo 12.º

Caracterização da função

1. O/a assistente pessoal é a pessoa que contribui para que a pessoa com deficiência ou incapacidade tenha uma vida independente, apoiando-a na realização das atividades elencadas no ponto 2 do artigo 6.º do presente regulamento.

Artigo 13.º

Processo de candidatura

1. O processo inicia-se com a demonstração de interesse por parte dos candidatos, através dos canais de comunicação disponíveis (ex.: correio eletrónico, contacto presencial, contacto telefónico, entre outros).
2. Os candidatos podem candidatar-se no seguimento da abertura de um período de candidaturas ou através de candidatura espontânea;
3. A demonstração de interesse deve ser acompanhada das seguintes informações:
 - a. Dados pessoais;
 - b. Curriculum Vitae;
 - c. Certificado de Habilitações;
 - d. Carta de motivação.
4. Após receção da candidatura, será avaliado o cumprimento, por parte dos candidatos, dos seguintes requisitos obrigatórios:
 - a. Idade igual ou superior a 18 anos;
 - b. Escolaridade obrigatória.
5. Verificado o cumprimento dos requisitos obrigatórios referidos no ponto anterior, os candidatos são convocados para entrevista e/ou formação (podendo a entrevista ser opcional, mas sendo a formação obrigatória).

Artigo 14.º

Processo de seleção

1. Compete ao CAVI proceder ao recrutamento, seleção e contratação dos/as assistentes pessoais de acordo com os critérios estabelecidos no decreto-lei nº 129/2017.
2. Todos os/as candidatos/as selecionados/as frequentam a formação inicial definida para o efeito, nos termos do artigo 18.º do DL nº 129/2017, com uma duração total de 50 horas e sobre as temáticas:
 - 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 (adaptável com base nas características dos destinatários);
 - e. Fatores ambientais e produtos de apoio (adaptável com base nas características dos destinatários).
3. No caso de candidatos que já tenham frequentado a formação inicial através de outro CAVI, será necessário que frequentem a formação ministrada pelo CAVI Setúbal da Inovar Autismo, por forma a complementarem os conhecimentos na atuação com a população-alvo preferencial. Ainda assim, caso se verifique necessário, poderá ser concedida, mediante aprovação em entrevista, a possibilidade de iniciar funções antes da frequência da formação pelo CAVI Setúbal, na qual terá de participar assim que se realize uma nova edição.
4. No processo de seleção 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;
 - c. Ser detentor ou detentora de carta de condução (se verificado necessário no âmbito do apoio);
 - d. Possuir robustez física (se verificado necessário no âmbito do apoio);

- e. Possuir competências técnicas na área das tecnologias de informação e comunicação na ótica do utilizador (se verificado necessário no âmbito do apoio);
 - f. Possuir competências de comunicação em Língua Gestual Portuguesa (se verificado necessário no âmbito do apoio);
 - g. Possuir competências técnicas em orientação e mobilidade (se verificado necessário no âmbito do apoio).
5. Os critérios previstos no número anterior são verificados por profissionais com habilitação adequada para o efeito, e de acordo com as indicações do INR, I.P.
6. Qualquer candidato a assistente pessoal, inclusivamente cuja candidatura se dê por sugestão de um potencial destinatário e/ou representante legal, terá de passar por todo o processo de seleção, definido nos números anteriores.

Artigo 15.º

Admissão

1. Após a frequência da formação inicial referida no artigo anterior e consequente avaliação e aprovação por parte da equipa técnica e formadores, cada candidato integra a bolsa de assistentes pessoais do respetivo CAVI, à qual se recorre para a contratação;
2. Nos casos em que o destinatário e/ou representante legal não indiquem inicialmente um potencial assistente pessoal, a equipa técnica do CAVI analisará os perfis de destinatários e assistentes pessoais em bolsa e procederá ao seu emparelhamento. Após este procedimento, o(s) assistente(s) pessoal/ais será/serão proposto(s) ao destinatário e/ou representante legal, em encontro presencial (salvo impossibilidade);
3. Nos casos em que o assistente pessoal seja sugerido pelo destinatário e/ou representante legal e que cumpra integralmente o processo de candidatura e seleção, o emparelhamento será automático com o destinatário que o sugeriu;
4. Cada candidato a prestar assistência pessoal, apenas celebrará contrato mediante aceitação do seu apoio por parte do(s) destinatário(s) e/ou representante(s) legal(ais) e após a assinatura do PIAP por todos os intervenientes;

5. As funções de cada assistente pessoal contratado dependem inteiramente do(s) Plano(s) Individualizado(s) de Assistência Pessoal do(s) destinatário(s) que acompanha, nomeadamente no tipo de atividades nas quais presta apoio, no número de horas de apoio, na duração do apoio e na sua suspensão ou término;
6. O(a) assistente pessoal não pode ter, nem nunca ter tido, qualquer relação jurídica familiar de casamento, união de facto, adoção, parentesco ou afinidade até ao segundo grau da linha reta, ou quarto grau da linha colateral, com o destinatário a quem prestará apoio.

CAPÍTULO IV
Implementação do Apoio de Assistência Pessoal

Artigo 16.º

Metodologia de Implementação

1. O CAVI organiza-se tendo por base a metodologia de intervenção e planificação centrada na pessoa. Esta metodologia traduz-se num processo de colaboração no qual participam os destinatários, os familiares/representantes/significativos, e os diferentes técnicos do CAVI envolvidos no projeto. O objetivo é o de facilitar aos destinatários os apoios e os serviços de que necessitam de forma a alcançar uma maior Qualidade de Vida com base nas suas preferências e valores, bem como nas suas escolhas e decisões tendo como referência o “Modelo de Apoio à Vida Independente”
2. Dada a natureza inclusiva e holística desta resposta social, todos os serviços, pertencentes à mesma, incluindo o diagnóstico, tendem sempre que possível, a ser desenvolvidos nas áreas de pertença/conforto dos destinatários, deslocando-se o técnico ou a equipa para o efeito.

Artigo 17.º

Início do Apoio de Assistência Pessoal

1. O apoio de Assistência Pessoal terá como fase prévia a elaboração conjunta do Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP) e a sua assinatura, por parte do destinatário e/ou representante legal, do(a) assistente pessoal selecionado e da equipa técnica do CAVI. Estes documentos indicarão a concretização da assistência pessoal, definindo o seu início, mas também o seu conteúdo e forma (cf. artigo 18º do presente regulamento).
2. O início do apoio pode passar por um período de adaptação, no qual se perspetiva:
 - a. Possibilidade de realização de encontros entre destinatário/representante legal e assistente pessoal para definição de procedimentos (ex.:

reconhecimento do(s) local(ais) onde irá decorrer o apoio), antes da data de início do PIAP;

- b. Adaptação das atividades previstas no PIAP, no sentido de promover o estabelecimento da relação entre destinatário e assistente pessoal, considerando as especificidades da população-alvo preferencial no que respeita à interação social.

Artigo 18.º

Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP)

1. O Plano Individualizado de Assistência Pessoal é o documento-programa concebido com a pessoa destinatária de assistência pessoal, resultante de uma planificação centrada na sua pessoa, em que o poder de decidir cabe à própria, coadjuvado pelo seu representante legal, e cujo conteúdo é decidido em função da sua visão de futuro, motivações e desejos, constituindo-se como uma ferramenta privilegiada de autonomia, autodeterminação, participação e inclusão na sua comunidade de pertença. Caso se verifique, por parte do destinatário, a incapacidade de refletir e/ou exprimir a sua vontade, total ou parcialmente, a planificação deve ser feita pelo representante legal, em colaboração com a equipa técnica e, se aplicável, com o(s) assistente(s) pessoal(ais), respeitando o melhor interesse da pessoa destinatária.
2. Com base na deliberação do conselho diretivo do Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P. (INR, I. P.), o PIAP deve incluir, nomeadamente, os seguintes dados:
 - 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 Multiuso;
 - 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 e geográfica das diferentes atividades previstas, estipulando as deslocações previstas de acompanhamento,

assegurando a flexibilidade temporal e geográfica necessária por parte do assistente pessoal;

- g. Calendário de férias e/ou períodos de suspensão da assistência pessoal;
 - h. Identificação dos assistentes pessoais e rotatividade em períodos de férias destes;
 - i. Definição do processo de monitorização e avaliação da execução da assistência pessoal;
 - j. A data e assinatura dos/as participantes na respetiva elaboração;
 - k. Compromisso ético celebrado entre o/a assistente pessoal e a pessoa destinatária de assistência pessoal;
 - l. Compromissos de honra por parte do assistente pessoal e por parte do destinatário e/ou representante legal;
3. A pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal pode determinar alterações ao plano individualizado de assistência pessoal inicialmente estabelecido, as quais devem constar expressamente e cumprirem o disposto no presente regulamento;
4. A elaboração do PIAP é dinamizada em articulação com todos os intervenientes: equipa técnica, destinatário e representante legal, assistente pessoal e ainda colaboradores de outros serviços e organizações, nomeadamente da rede de parceiros participantes no processo de vida independente e inclusão do destinatário;
5. A avaliação do apoio é realizada pelo menos de 6 em 6 meses pelo destinatário e/ou representante legal, sendo, no entanto, avaliada com uma maior frequência no âmbito da monitorização pela equipa técnica ao destinatário e/ou representante legal e ao(s) assistente(s) pessoal(ais);
6. O PIAP deverá ser revisto pelo menos de 6 em 6 meses, podendo ser alvo de outras revisões por solicitação do destinatário e/ou sugestão do assistente pessoal ou da equipa técnica, caso se verifiquem alterações do contexto de aplicação que beneficiem de ajustes ao PIAP, tendo em vista os objetivos do mesmo;
7. Caso o destinatário peça mais do que 3 vezes alteração do horário de apoio da mesma atividade, deverá ser reavaliado o PIAP e a pertinência do apoio de assistência pessoal nesta atividade.

Artigo 19.º

Monitorização do apoio de Assistência Pessoal

1. A equipa técnica do CAVI monitoriza o apoio através do estabelecimento de contactos frequentes com os assistentes pessoais, os destinatários, os representantes legais e outros intervenientes no processo de vida independente e inclusão do destinatário;
2. A monitorização pode ser realizada das seguintes formas:
 - a. Presencialmente;
 - b. Telefonicamente;
 - c. Através de videoconferência;
 - d. Por email;
3. Por forma a monitorizar o apoio, é ainda solicitado a cada assistente pessoal que, por cada destinatário que apoia, envie semanalmente os seguintes documentos:
 - a. Tabela de registo de atividades do PIAP (horário praticado, atividades desenvolvidas, possíveis alterações e justificação, observações relativas aos objetivos alcançados e ao comportamento e atitudes do destinatário, observações adicionais e anexos com recursos e/ou fotografias relativas às atividades realizadas);
 - b. Folha de assiduidade (horário praticado, atestado pelo destinatário e/ou representante legal).
4. Para além dos instrumentos de monitorização apresentados, dada a relevância e carácter inovador desta resposta social, serão implementadas metodologias e instrumentos de avaliação e monitorização no sentido de garantir a implementação do CAVI de acordo com os objetivos previstos.

Artigo 20.º

Regras de suspensão ou compensações no Apoio de Assistência Pessoal

1. Considera-se como compensação qualquer necessidade pontual de ajuste (diferente de uma alteração ao PIAP, que tem carácter mais duradouro), para a qual haja lugar a reposição das horas de apoio em horário a acordar.
 - a. Uma compensação poderá ser requerida pelo destinatário/representante legal à equipa técnica, via email, com antecedência de 24 horas a uma semana.
 - b. As compensações podem ser requeridas:
 - i. Nas situações em que as atividades em que o destinatário necessita de apoio pelo assistente pessoal sofram alterações pontuais de horário e não coincidam com a distribuição horária definida em PIAP;
 - ii. Quando as atividades de carácter escolar, formativo ou laboral do destinatário sofrem alterações pontuais que impactam no desempenho do apoio no horário definido em PIAP;
 - iii. Quando exista impossibilidade de prestação do apoio por motivos familiares ou pessoais de força maior que inviabilizem a realização do apoio no horário definido, mas para o qual exista intenção e possibilidade de compensação.
 - c. Todas as requisições de compensação ficam sujeitas à avaliação e deferimento pela equipa técnica.
 - d. As compensações diferem de alterações ao PIAP pelo seu carácter pontual e circunstancial, diferindo do PIAP apenas na distribuição horária do apoio. Mudanças que envolvam ajustes mais duradouros e com impacto nos domínios de apoio e/ou objetivos do apoio deverão reverter numa alteração ao PIAP.
2. Considera-se como suspensão uma pausa no apoio, sem lugar a reposição do horário de apoio.
 - a. A suspensão poderá ser requerida pelo destinatário/representante legal:
 - i. Sempre que, por motivo de doença, o destinatário se veja impedido de receber o apoio de assistência pessoal, por um período máximo de

um mês consecutivo, mediante apresentação da respectiva justificação médica no prazo legal;

- ii. Caso o destinatário pretenda gozar férias prescindindo do apoio em assistência pessoal, para uma suspensão máxima de 22 dias úteis anuais (10 dias consecutivos e restantes dias interpolados, a calcular de acordo com a data de início do apoio num total de 2 dias mensais). A comunicação da intenção deverá ter lugar até 15 de março do ano em questão, exceto se o apoio tiver início posterior, devendo nesse caso ser comunicada com uma antecedência mínima de 15 dias. Sempre que possível, deve ser privilegiada a conciliação do(s) período(s) de férias do destinatário com os períodos de férias do(s) assistente(s) pessoal/ais;
 - iii. Caso exista a necessidade pontual de suspender o apoio por motivos relacionados com o destinatário ou família que inviabilizem a prestação do apoio e para os quais não haja intenção ou possibilidade de compensação, num máximo de 3 ocorrências mensais (após as quais se constitui motivação para interrupção do apoio cf. alínea b e/ou c, ponto 1 do artigo 24º). A comunicação da necessidade deverá ter lugar num período de antecedência mínimo de 3 dias úteis para avaliação da justificação e deferimento do pedido.
- b. A suspensão terá ainda ter lugar:
- i. Em datas de feriados nacionais e feriado municipal do local de residência do destinatário (ou local de prestação do apoio). Caso o destinatário necessite de apoio em data coincidente com os feriados mencionados, deverá requerer antecipadamente à equipa técnica o apoio nesse dia, podendo este ocorrer em regime de compensação caso se encontrem reunidas as condições necessárias;
 - ii. Em caso de impossibilidade de o assistente pessoal exercer as suas funções e caso o destinatário/representante legal prescindam da substituição temporária por outro assistente pessoal ou caso não exista qualquer assistente pessoal em bolsa disponível para a substituição.

Artigo 21.º

Saúde dos Destinatários

1. A vigilância médica é da responsabilidade das famílias/representantes legais;
2. O CAVI Setúbal compromete-se a manter a confidencialidade e sigilo das informações de saúde;
3. O CAVI zela pela salvaguarda da saúde e do bem-estar coletivo, pelo que pode recusar a concretização das atividades de apoio a destinatários:
 - a. Portadores de doença infectocontagiosa e necessitando de isolamento profilático;
 - b. Que se encontrem visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais. Nestas situações e volvidos três dias, o reinício das atividades de apoio do CAVI deverá ser acompanhado por uma declaração médica comprovando o seu bom estado de saúde.
4. Em caso de necessidade de administração de medicação de carácter temporário ou permanente, esta deve ser administrada de acordo com a prescrição, declaração médica ou solicitação por escrito e assinada pela família/representante legal. A família/representante legal será responsável e deverá preparar a medicação, bem como assegurar a capacitação do assistente pessoal para a administração, estando a administração sujeita à capacidade do AP para o fazer;
5. Em situações de acidente, doença repentina ou crise ocorrida durante o apoio de Assistência Pessoal, deve(m) ser:
 - a) Prestados os primeiros socorros adequados à sintomatologia apresentada;
 - b) Chamado o INEM;
 - c) Informada a família/representante legal, que se deverá dirigir ao hospital onde o destinatário for assistido;
 - d) Assegurado que, na impossibilidade de a família/representante legal fazer o acompanhamento imediato, o assistente pessoal ou um elemento da equipa técnica se deslocará com o destinatário ao hospital. A família/representante legal deverá comparecer com a maior brevidade que lhe seja possível.

Artigo 22.º

Implicações adicionais para o representante legal e/ou família do destinatário

1. O início do apoio ao destinatário implica, para a família e/ou representante legal, além do mencionado nos artigos 32º e 33º do presente regulamento:
 - a. Colaboração ao longo de todo o processo de apoio com o assistente pessoal e com a equipa técnica, objetivando a promoção da autonomia, autodeterminação e empowerment do destinatário;
 - b. Disponibilidade para realização de monitorização, nomeadamente reuniões presenciais e contactos via telefone, email ou outras plataformas;
 - c. Participação nas ações realizadas pelo CAVI direcionadas às famílias;
 - d. A garantia de que o apoio se dirige ao destinatário, não sendo, em momento algum, colocados os interesses do representante legal ou família acima dos interesses do destinatário e objetivos do apoio.

Artigo 23.º

Implicações adicionais para o assistente pessoal

1. O início do apoio ao destinatário implica, para o assistente pessoal, além do mencionado nos artigos 34º e 35º do presente regulamento:
 - a. Articulação próxima com o representante legal e família do destinatário e/ou outros intervenientes relevantes para o apoio;
 - b. Articulação próxima com a equipa técnica, comunicando todas as questões relacionadas com o apoio que presta, nomeadamente alterações de horário e atividades, necessidade de ausência ao trabalho, incidentes que ocorram durante a prestação do apoio, entre outros;
 - c. Reconhecimento da Inovar Autismo como entidade patronal, representada pela direção ou equipa técnica do CAVI Setúbal e não pelo destinatário, seu representante legal ou família;
 - d. Participação anual em formação adicional de 25 horas, dinamizadas pelo CAVI Setúbal, no decorrer do desempenho das suas funções (cf. ponto 4 do artigo 18º do DL nº 129/2017).

Artigo 24.º

Interrupção/Cessação do Apoio de Assistência Pessoal

1. O apoio ao destinatário pode cessar ou ser interrompido, por decisão da Equipa Técnica e Direção, quando deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão do destinatário, nomeadamente:
 - a. Pelo agravamento das condições psíquicas e físicas do destinatário que requeiram um acompanhamento médico especializado e/ou que impossibilitem a continuidade da assistência pessoal no âmbito do CAVI, num período superior a um mês;
 - b. Pelo incumprimento pelo beneficiário ou familiares do Regulamento do CAVI de forma que impossibilite a continuidade do trabalho do assistente pessoal;
 - c. Pelo incumprimento injustificado pelo beneficiário ou familiares do Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP) de forma que impossibilite a continuidade do trabalho do assistente pessoal;
 - d. Pela existência de faltas injustificadas, durante três ou mais dias seguidos;
 - e. Pela requisição de períodos de suspensão do apoio para férias privadas, superiores a 22 dias anuais, devido ao impacto na viabilidade do projeto-piloto, na persecução dos objetivos do apoio e na estabilidade laboral dos assistentes pessoais;
 - f. Caso, mediante reavaliação das necessidades e objetivos do destinatário, for considerado que o apoio em assistência pessoal não é a resposta mais adequada ao destinatário em questão.
2. O apoio pelo assistente pessoal atual pode ser interrompido ou cessado sempre que o destinatário considere verificada uma quebra de confiança no/a assistente pessoal, relativamente às funções que este exerce (cf. artigo 17º do DL nº 129/2017). A substituição do/a assistente pessoal é efetuada por pedido fundamentado da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal, ou de quem legalmente a represente, junto do CAVI.
3. No caso de o destinatário ou representante legal pretender interromper o apoio:
 - a. a comunicação do facto deve ser dirigida por escrito à Equipa Técnica do CAVI com a descrição dos motivos e com a máxima antecedência possível;

- b. poderá manter a vaga caso as razões invocadas sejam de natureza transitória e devidamente justificadas, como é o caso das que decorrem, nomeadamente, de situações de doença, acidente, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do destinatário e que não se verifiquem por um período superior a 6 meses. Esta possibilidade ficará sujeita à aceitação por parte da Direção, mediante parecer da Equipa Técnica;
- c. não se verificando razões de natureza transitória e devidamente justificadas, conforme alínea anterior, o destinatário ou representante legal deverá proceder novamente à candidatura no momento em que pretender retomar o apoio, ficando sujeito às vagas disponíveis.

CAPÍTULO V
Estrutura e Organização Interna

Artigo 25.º

Estrutura e horários de funcionamento

1. O CAVI Setúbal encontra-se sediado na Avenida Dom Manuel I, nº 40, 2º Esq., em Setúbal.
2. A sede funciona regularmente de Segunda-feira a Sexta-feira das 9h30 às 13h e das 14h às 17h30, encerrando nos feriados nacionais e municipal.
3. O horário de funcionamento pode ser ajustado consoante as necessidades específicas de cada destinatário/família, podendo as atividades realizar-se fora deste horário, num regime de flexibilidade e aos fins-de-semana, durante todo o ano civil.
4. Por circunstâncias excecionais e justificadas, poderá haver lugar a mais algum dia de encerramento por decisão da Direção, sendo este comunicado aos destinatários e seus familiares/representantes legais/significativos com a antecedência possível.
5. Nos dias de encerramento existirá um técnico disponível para situações de emergência.

Artigo 26.º

Equipa técnica

1. O quadro de pessoal afeto ao CAVI 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. De acordo com as disposições legais, a equipa do CAVI Setúbal é constituída por:
 - a. um coordenador técnico;
 - b. um elemento técnico;
3. A equipa técnica do CAVI Setúbal, assume as funções de coordenação, gestão e implementação de todos os serviços e ações descritivas no artigo 6º do presente regulamento, reportando em termos hierárquicos à Direção da Inovar Autismo.

4. A equipa técnica tem como funções, no âmbito da organização e funcionamento dos serviços de assistência pessoal, nomeadamente:
- a. Receber os pedidos de assistência pessoal das pessoas destinatárias ou de quem as legalmente represente;
 - b. Selecionar as pessoas com deficiência a apoiar;
 - c. Proceder ao recrutamento, seleção e contratação dos assistentes pessoais;
 - d. Constituir e manter atualizada a bolsa de assistentes pessoais prevista no artigo 15.º do DL 129/2017;
 - e. Propor ou atribuir assistente(s) pessoal(ais) para apoio a cada destinatário, tendo em conta as suas características e necessidades;
 - f. Colaborar na elaboração do plano individualizado de assistência pessoal com a pessoa destinatária da assistência pessoal e/ou seu representante legal e, sempre que possível, em conjunto com o(s) assistente(s) pessoal(ais) atribuídos;
 - g. Acompanhar a implementação do plano individualizado de assistência pessoal, através da monitorização frequente com assistentes pessoais e destinatários e/ou seus representantes legais;
 - h. Redefinir o plano individualizado de assistência pessoal sempre que haja necessidade, seja por pedido da pessoa destinatária e/ou representante legal, seja pela inviabilidade do plano inicialmente definido;
 - i. Supervisionar as atividades a desenvolver pelos assistentes pessoais de acordo com os planos individualizados de assistência pessoal;
 - j. Assegurar que o tempo de trabalho contratado com o/a assistente pessoal é efetivamente prestado no apoio à pessoa destinatária;
 - k. Promover a formação dos/as assistentes pessoais;
 - l. Promover ações de sensibilização, esclarecimentos e debates sobre a vida independente;
 - m. Promover reuniões entre destinatários e/ou seus representantes legais e entre assistentes pessoais, para troca de experiências, aprendizagem e resolução de problemas;
 - n. Assegurar o acompanhamento e mediação do serviço prestado e garantir a avaliação da sua qualidade;

- o. Recolher dados, sistematizá-los e mantê-los disponíveis para efeitos de avaliação do projeto-piloto;
 - p. Pugnar pela boa gestão do projeto-piloto de assistência pessoal que operacionaliza.
5. A ação do CAVI Setúbal deverá prezar pelo respeito aos princípios fundamentais do decreto-lei nº 129/2017, bem como os estabelecidos na Lei n.º 38/2004, de 18 de agosto, que define as bases gerais do regime jurídico da prevenção, habilitação, reabilitação e participação da pessoa com deficiência, e os princípios enunciados na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.
6. A equipa técnica desempenha as suas funções maioritariamente a partir da sede do CAVI Setúbal, ausentando-se para visitas de acompanhamento, reuniões e monitorização do apoio.

Artigo 27.º

Condições de admissibilidade e contratuais da equipa técnica e assistentes pessoais

1. O CAVI Setúbal fica regido pelo Regulamento Interno do Trabalho (RIT) da Associação Inovar Autismo de Setúbal.
2. A atuação do CAVI Setúbal será regida pelo código de ética e conduta da Inovar Autismo, que estabelece um conjunto de princípios e valores em matéria de ética profissional a ser levada a cabo pela Equipa Técnica e Assistentes Pessoais.
3. Devem ser respeitadas as condições de admissibilidade e contratuais definidas no DL nº 129/2017, nomeadamente, para os assistentes pessoais, o que consta do artigo 16º.

Artigo 28.º

Política de Igualdade de Género de conciliação da vida pessoal, familiar e laboral e de inclusão

1. O CAVI Setúbal e todos os seus intervenientes não devem adotar comportamentos discriminatórios, em especial, com base no género, na etnia, idade, incapacidades, orientação sexual, opiniões políticas ou convicções religiosas;

2. Para o CAVI Setúbal da Inovar Autismo a igualdade de género é uma questão de direitos fundamentais e por isso, a não discriminação em função do género, está expressamente assegurada no código de ética e conduta;
3. A conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, no CAVI Setúbal, será assegurada com rigor e de acordo com os direitos dos intervenientes, designadamente no contexto da parentalidade e da conciliação da vida profissional com a vida familiar, com especial destaque na flexibilização do horário de trabalho da equipa técnica;
4. O CAVI Setúbal da Inovar Autismo pautará a sua atuação pelos mais elevados padrões de integridade e dignidade individual, devendo denunciar qualquer prática que contrarie o disposto anteriormente.

Artigo 29.º

Sustentabilidade Ambiental

1. A Associação Inovar Autismo definiu uma estratégia que incorpora os 4 vetores do “Roteiro Nacional de Baixo Carbono” e os 17 objetivos da Agenda2030, sendo estes aplicados em todas as estruturas da associação, nomeadamente no CAVI Setúbal, promovendo o envolvimento de todos os intervenientes;
2. Destacam-se algumas medidas internas, nomeadamente: aposta na aquisição de produtos e equipamentos de baixo consumo, minimização da produção de resíduos e promoção da sua reciclagem, critérios de mobilidade sustentável nas deslocações e adoção de tecnologias de baixo consumo nas comunicações;

CAPÍTULO VI
Direitos e Deveres

Artigo 30.º

Direitos do CAVI Setúbal da Associação Inovar Autismo

1. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão de destinatários e de assistentes pessoais, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo destinatário e/ou seu representante legal no ato da admissão;
4. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo assistente pessoal;
5. Convocar os assistentes pessoais e/ou destinatários/famílias/representantes legais sempre que se justifique;
6. Suspender o apoio em assistência pessoal no âmbito do estipulado no artigo 24º do presente regulamento;
7. Implementar processos de avaliação de desempenho dos colaboradores, tanto da equipa técnica como dos assistentes pessoais.

Artigo 31.º

Deveres do CAVI Setúbal da Associação Inovar Autismo

1. Respeitar a individualidade dos destinatários, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento do projeto, 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 assistentes pessoais, designadamente através da auscultação dos destinatários/familiares/representantes legais;
7. Monitorizar, apoiar e supervisionar a ação dos assistentes pessoais no âmbito da implementação do PIAP;
8. Participar ativamente na tríade destinatário/família-assistente pessoal-equipa técnica e mediar a relação e possíveis conflitos entre assistente pessoal e destinatário/família/representante legal;
9. Partilhar com os assistentes pessoais as informações relevantes e necessárias ao bom exercício das suas funções;
10. Manter os processos dos destinatários atualizados;
11. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos destinatários;
12. Garantir o cumprimento da visão, missão e valores da Associação Inovar Autismo;
13. Informar e esclarecer sobre os serviços existentes e disponibilizados pelo CAVI;
14. Rececionar sugestões e reclamações apresentadas pelos destinatários/familiares/representantes legais, relativamente aos assuntos que lhes digam respeito, e providenciar resposta às mesmas;
15. Proporcionar o acesso dos destinatários/familiares/representantes legais à informação pessoal do destinatário, quando solicitado, e facilitar alterações propostas no âmbito da assistência pessoal;
16. Promover a participação dos destinatários/familiares/representantes legais de forma a terem voz ativa nas dinâmicas e decisões;
17. Valorizar o parecer dos assistentes pessoais na implementação do PIAP;
18. Promover a descentralização dos atendimentos e reuniões, facilitando a concretização dos mesmos;
19. Atuar como agente mediador da prestação do apoio, protegendo os direitos das várias partes envolvidas (destinatários e assistentes pessoais), assegurando igualmente o cumprimento dos deveres que lhes incorrem, e contribuindo para a persecução dos objetivos do apoio.

Artigo 32.º

Direitos dos Destinatários e Representantes Legais

1. Ser respeitado na sua individualidade e dignidade pessoal, nomeadamente nas suas especificidades culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, género, orientação sexual, nacionalidade e deficiência;
2. Dar a sua opinião, fazer sugestões e reclamações relativamente a todos os assuntos que lhe digam respeito, dando ou não o seu consentimento;
3. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual ou relativos à família/representante legal;
4. Não ser alvo de interferências na sua vida pessoal e no seu núcleo e dinâmicas familiares;
5. Receber um serviço de assistência pessoal, ajustado às suas necessidades, contínuo e com qualidade;
6. Ser informado e esclarecido sobre todos os processos, dinâmicas, funcionamento e normas do CAVI;
7. Participar na elaboração do plano individual de assistência pessoal e a exigir o seu efetivo cumprimento;
8. Alterar o plano individualizado de assistência pessoal de acordo com as suas decisões, vontades, preferências, prioridades ou necessidades;
9. Ter acesso 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 assistente pessoal;
10. Participar na escolha do(s) seu(s) assistente(s) pessoal(ais), mediante disponibilidade na bolsa de assistentes pessoais do CAVI Setúbal;
11. Ser pronta e imediatamente assistido em caso de acidente ou doença súbita que ocorra durante a atividade desenvolvida no âmbito do CAVI, de acordo com as normas de funcionamento estabelecidas;
12. 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;

13. Contactar, sempre que tiver necessidade, a equipa técnica do CAVI e encontrar as respostas requeridas ou, se for caso disso, os ajustes ao serviço de assistência pessoal disponibilizado;
14. Fazer cessar a assistência pessoal no caso de quebra da especial relação de confiança com o/a assistente pessoal;
15. Ter acesso ao presente Regulamento Interno.

Artigo 33.º

Deveres dos Destinatários e Representantes Legais

1. Zelar pelo seu estado de saúde física e psicológica potencializando o impacto positivo do projeto de vida independente;
2. Respeitar os direitos dos colaboradores do CAVI, particularmente dos assistentes pessoais, tratando-os com respeito e correção;
3. Colaborar ativamente com a equipa técnica;
4. Não utilizar a assistência pessoal para fins estranhos aos estabelecidos no plano individualizado de assistência pessoal, respeitando o propósito do apoio;
5. No caso do representante legal e familiares, estes não deverão utilizar a assistência pessoal tendo em vista a persecução dos seus objetivos pessoais e/ou familiares divergentes do superior interesse do destinatário do apoio;
6. Os representantes legais e familiares deverão ser agentes ativos e colaborar com a equipa do CAVI e com o assistente pessoal no sentido de defender os objetivos de autonomia, autodeterminação, participação e plena inclusão dos destinatários;
7. Prestar toda a colaboração necessária ao desempenho das funções do assistente pessoal;
8. Colaborar na monitorização e avaliação do desempenho do assistente pessoal;
9. Participar em eventos promovidos pelo CAVI Setúbal ou por outras entidades que promovam a disseminação do conceito de Vida Independente, quando a presença for solicitada pelo CAVI Setúbal;
10. Participar efetivamente e responsabilmente ao longo de todo o processo de avaliação e disponibilização de assistência pessoal;
11. Conhecer e cumprir as normas de funcionamento do CAVI;

12. Respeitar a individualidade e dignidade pessoal, nomeadamente nas suas especificidades culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, género, orientação sexual, nacionalidade e deficiência, de todas as pessoas intervenientes no apoio;
13. Cumprir horários e calendarização de atividades, salvo comunicação e acordo prévio entre os vários intervenientes;
14. Participar em todas as reuniões solicitadas pela Equipa Técnica, demonstrando flexibilidade relativamente ao local ou meio de realização das mesmas. No caso de não poder estar presente deve ser apresentada justificação por escrito ou telefonicamente;
15. Em caso de danos materiais com óculos, aparelhos auditivos, peças de vestuário entre outros, os destinatários, suas famílias e/ ou representantes legais devem custear as despesas inerentes à reparação ou substituição;
16. Informar por escrito sempre que se verificarem alterações às informações prestadas no Processo Individual, especialmente em relação à medicação, alimentação, alergias e/ou outras condições de saúde do Destinatário de Assistência Pessoal.

Artigo 34.º

Direitos dos Assistentes Pessoais

1. Ser tratado com respeito e correção pelo destinatário ou por qualquer membro do seu agregado familiar;
2. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
3. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
4. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da assistência pessoal;
5. Conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno do CAVI;
6. Frequentar a formação definida no artigo 18.º do decreto de lei nº 129/2017;
7. Conhecer e compreender a informação constante do plano individualizado de assistência pessoal com relevância para o desempenho das suas funções, participando sempre que possível na sua elaboração;
8. Prestar as atividades acordadas no âmbito do seu contrato.

Artigo 35.º

Deveres dos Assistentes Pessoais

1. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades em que presta apoio;
2. Respeitar e fazer respeitar a dignidade do destinatário;
3. Respeitar as preferências e necessidades do destinatário em termos de conforto, segurança e bem-estar, e contribuir para a autonomização que seja possível, nos termos e condições acordados;
4. Ser flexível e adaptar -se, dentro dos limites razoáveis, aos imprevistos que surjam na vida da pessoa a quem presta apoio;
5. Tratar com respeito e correção o destinatário e membros do agregado familiar, bem como a Equipa Técnica do CAVI e Direção da Inovar Autismo;
6. Guardar lealdade para com o destinatário e entidade empregadora (Inovar Autismo);
7. Prestar auxílio e assistência ao destinatário, sempre que necessário no âmbito do PIAP;
8. Fazer uso correto das instalações, mobiliário e equipamentos da casa de morada do destinatário e outros contextos nos quais decorra o apoio, zelando pela preservação, conservação e asseio dos espaços;
9. Não captar sons ou imagens, ainda que involuntariamente, suscetíveis de colocar em causa a honra, reputação ou simples decoro da pessoa destinatária da assistência pessoal ou do seu agregado familiar;
10. Respeitar a reserva da vida privada e familiar, o domicílio e as comunicações do destinatário e do seu agregado familiar;
11. Anuir e participar do processo de avaliação do seu desempenho por parte da Equipa Técnica do CAVI e/ou pela Direção da Inovar Autismo;
12. Cumprir com integridade as funções previstas no âmbito do contrato em comissão de serviço estabelecido com a Inovar Autismo, como Assistente Pessoal do CAVI Setúbal;
13. Guiar a sua atuação pela monitorização realizada por parte do CAVI, nunca desconsiderando o papel do CAVI como órgão intermediário e responsável pela monitorização e gestão do apoio que é prestado ao destinatário.

Artigo 36.º

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, existe livro de reclamações, que poderá ser solicitado à equipa técnica do CAVI ou a quem a substitua, sempre que desejado;
2. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que será facultado imediatamente e gratuitamente, sempre que solicitado;
3. Será mantido por um período mínimo de 3 anos, um arquivo organizado dos livros de reclamações que tenham encerrado.

Artigo 37.º

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 no CAVI Setúbal da Associação Inovar Autismo e demais normas e princípios aplicáveis, para a prevenção de abusos, negligência e maus-tratos;
2. Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento, de imediato, à Equipa Técnica que por sua vez procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a Direção, que deverá analisar a situação e acionar os mecanismos adequados a cada situação;
3. O CAVI Setúbal da Associação Inovar Autismo conta ainda com assessoria jurídica para tomar medidas sancionatórias de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais

Artigo 38.º
Disposições finais

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CAVI Setúbal, resultantes da avaliação dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria contínua;
2. Todas as dúvidas/esclarecimentos acerca do presente regulamento serão esclarecidas pela Direção da Inovar Autismo;
3. Podem ser apresentadas sugestões e/ou reclamações e pedidos de reunião, expondo o motivo, pelos destinatários e/ou representantes legais e pelos assistentes pessoais;
4. Sempre que sucedam alterações ao regulamento, os destinatários e/ou representantes legais e assistentes pessoais serão informados, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução dos apoios ou contratos de trabalho afetos a este projeto, em caso de discordância com essas alterações.

Artigo 39.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de outubro de 2019 com validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário.

Setúbal, 01 de setembro de 2020

Presidente da Direção