
Regulamento Interno de Funcionamento



Centros de Apoio à Vida Independente da ACAPO – CAVI

Disponibilizamos este documento em Braille, suporte ampliado ou digital. Para acesso digital, faça a leitura do QR Code que se encontra no canto inferior direito da última folha do documento:

© ACAPO 2026

Índice

CAPÍTULO I – Disposições Gerais	6
Norma I – Âmbito de Aplicação.....	6
Norma II – Legislação Aplicável.....	6
Norma III – Objetivos do Regulamento	6
Norma IV – Missão, Visão e Objetivos.....	7
Norma V – Modalidade de Funcionamento	8
Norma VI – Atividades e Serviços Prestados.....	8
Norma VII – Acumulações	10
CAPÍTULO II – Processo de Admissão	10
Norma VIII – Destinatários.....	10
Norma IX – Candidatura	11
Norma X – Priorização.....	12
Norma XI – Admissão	13
Norma XII – Processo Individual.....	14
Norma XIII – Listas de Espera	15
CAPÍTULO III – Assistência Pessoal	16

Norma XIV – Plano Individualizado de Assistência Pessoal	16
Norma XV – Alterações ao Plano Individualizado de Assistência Pessoal	16
Norma XVI – Dispensa do Apoio	17
Norma XVII – Suspensão da Assistência Pessoal	17
Norma XVIII – Cessaç�o do PIAP	18
Norma XIX – Orienta�es Espec�ficas do Servi�o	19
CAP�TULO IV – Assistentes pessoais	20
Norma XX – Recrutamento, Sele�o e Contrata�o	20
Norma XXI – Forma�o	22
Norma XXII – Cart�o de Identifica�o	23
Norma XXIII – Pedido de Substitui�o do Assistente Pessoal	23
Norma XXIV – Cessa�o de Fun�es do Assistente Pessoal	24
Norma XXV – Cessa�o de Fun�es por Iniciativa do Assistente Pessoal	24
CAP�TULO V – Direitos e Deveres	25
Norma XXVI – Direitos e Deveres do Benefici�rio	25
Norma XXVII – Direitos e Deveres do Assistente Pessoal	26
Norma XXVIII – Direitos e Deveres do CAVI	28

CAPÍTULO VI – Instalações e Regras de Funcionamento	29
Norma XXIX – Instalações.....	29
Norma XXX – Horários de Funcionamento.....	29
Norma XXXI – Identificação da Equipa do CAVI.....	29
Norma XXXII – Direção Técnica	29
Norma XXXIII – Coordenação Técnica	30
Norma XXXIV – Livro de Reclamações	30
Norma XXXV – Litígio.....	30
CAPÍTULO VII – Disposições Finais	31
Norma XXXVI – Apresentação do Regulamento Interno e Respetivas Alterações	31
Norma XXXVII – Integração de Lacunas	31
Norma XXXVIII – Entrada em Vigor.....	31
ANEXOS.....	32
ANEXO A – CAVI Centro	32
ANEXO B – CAVI Lisboa	34
ANEXO C – CAVI Norte.....	35
ANEXO D - Minuta de Contrato de Trabalho do Assistente Pessoal	37

Lista de abreviaturas

ACAPO – Associação dos Cegos e Amblíopes de Portugal

CAARPD - Centro de atendimento, Acompanhamento e Reabilitação social para Pessoas com Deficiência ou Incapacidade

CACI - Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão

CAVI – Centro(s) de Apoio à Vida Independente

INR, I.P. – Instituto Nacional para a Reabilitação

ISS, I.P. - Instituto da Segurança Social, I.P.

MAVI – Modelo de Apoio à Vida Independente

PI – Plano Individual

PIAP – Plano Individualizado de Assistência Pessoal

RAI - Residências de Autonomização e Inclusão

SAD - Serviço de Apoio Domiciliário

SAVI – Serviço de Apoio à Vida Independente

CAPÍTULO I – Disposições Gerais

Norma I – Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento interno estabelece as normas de organização e funcionamento dos Centros de Apoio à Vida Independente (CAVI) da ACAPO, definindo o enquadramento, critérios e procedimentos para a prestação do Serviço de Apoio à Vida Independente (SAVI), nos termos da legislação em vigor.
2. Os CAVI são estruturas responsáveis pela implementação do SAVI no quadro do Modelo de Apoio à Vida Independente (MAVI), conforme previsto nos acordos de cooperação celebrados entre a ACAPO e o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, IP).
3. Este regulamento aplica-se a todas as pessoas envolvidas na conceção, definição estratégica, operacionalização e execução do SAVI, bem como todos aqueles que beneficiem deste serviço.

Norma II – Legislação Aplicável

1. O funcionamento do CAVI rege-se pelo Decreto-Lei n.º 129/2017, na sua redação atual, e pela Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro, na sua redação atual, alterada pela Portaria n.º 79/2024, de 4 de março, e demais legislações aplicáveis.

Norma III – Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno tem como objetivos:
 - a. Estabelecer e divulgar as regras de organização e funcionamento dos CAVI da ACAPO;
 - b. Garantir o conhecimento e o cumprimento dos direitos e deveres por parte dos beneficiários de assistência pessoal, bem como dos assistentes pessoais (AP's) e demais intervenientes no serviço;

- c. Promover o envolvimento e a participação ativa dos beneficiários de assistência pessoal, ou dos seus representantes legais, na gestão e avaliação da resposta social.

Norma IV – Missão, Visão e Objetivos

1. **Missão:** A missão dos CAVI é assegurar o apoio necessário à vida independente de pessoas com deficiência visual, através da disponibilização de assistência pessoal, promovendo a autodeterminação, a inclusão social, a participação ativa e a igualdade de oportunidades.
2. **Visão:** Os CAVI pretendem ser estruturas de referência na promoção da vida independente, da autonomia e da inclusão plena das pessoas com deficiência visual, assegurando-lhes igualdade de oportunidades, liberdade de escolha e participação ativa na sociedade.
3. **São Objetivos dos CAVI da ACAPO:**
 - a. Promover a vida independente, apoiando as pessoas com deficiência visual a viverem de forma autónoma, com liberdade de escolha, em contexto não institucionalizado, e participando ativamente na comunidade;
 - b. Disponibilizar assistência pessoal, garantindo o apoio necessário à realização de atividades de vida diária, de acordo com as necessidades individuais;
 - c. Elaborar, acompanhar e implementar planos personalizados de assistência pessoal, assegurando a gestão e coordenação dos serviços, incluindo o recrutamento, a formação, o planeamento de horários e as substituições dos assistentes pessoais;
 - d. Assegurar a qualidade e o cumprimento das regras do MAVI, garantindo os direitos das pessoas beneficiárias e a adequada execução técnica e administrativa do serviço;
 - e. Promover a participação e o empoderamento da pessoa com deficiência visual, fomentando a autodeterminação, a liberdade de escolha e a participação ativa na organização da sua vida e do seu apoio;

- f. Atuar como estrutura de mediação e apoio, funcionando como elo de ligação entre o beneficiário, o assistente pessoal e as entidades envolvidas, assegurando uma comunicação eficaz e a resolução de eventuais conflitos.

Norma V – Modalidade de Funcionamento

1. Os CAVI da ACAPO funcionam na modalidade de apoio à vida independente, através da disponibilização e gestão de um serviço de assistência pessoal às pessoas com deficiência visual.
2. O serviço é prestado presencialmente, durante todo o ano civil, em Portugal Continental, nas áreas abrangidas por cada CAVI, garantindo continuidade e estabilidade no apoio.
3. A assistência pessoal é assegurada por assistentes pessoais, de acordo com os horários, locais e tarefas definidos no Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP) de cada beneficiário.

Norma VI – Atividades e Serviços Prestados

1. Os CAVI asseguram a prestação das seguintes atividades no âmbito da assistência pessoal às pessoas com deficiência visual:
 - a. Atividades de apoio nos domínios da higiene, alimentação e cuidados pessoais;
 - b. Atividades de apoio em assistência doméstica, de caráter pontual;
 - c. Atividades de acompanhamento a consultas, tratamentos e intervenções de reabilitação;
 - d. Atividades de apoio em deslocações;
 - e. Atividades de mediação da comunicação;
 - f. Atividades de apoio em contexto laboral e em atividades socialmente úteis;
 - g. Atividades de apoio à frequência de formação profissional;
 - h. Atividades de apoio à educação formal;
 - i. Atividades de apoio à frequência de ensino superior e de investigação;
 - j. Atividades de apoio em cultura, lazer e desporto;

-
- k. Atividades de apoio na procura ativa de emprego;
 - l. Atividades de apoio à criação e desenvolvimento de redes sociais de apoio;
 - m. Atividades de apoio à participação e cidadania;
 - n. Atividades de apoio à tomada de decisão, incluindo a recolha e interpretação de informação necessária à mesma.
2. O desenvolvimento das atividades de assistência pessoal observa as competências de autonomia do beneficiário, assim como os limites próprios da função de assistente pessoal, não sendo permitidas quaisquer formas de substituição da pessoa com deficiência visual em tarefas que esta possa realizar, nem de realização de tarefas próprias de outras funções específicas por parte dos assistentes pessoais, independentemente do grau de autonomia que o beneficiário possua para as mesmas.
 3. As atividades de apoio à educação formal só podem ser realizadas no desenvolvimento das atividades letivas, nos termos regulamentados pelos membros do Governo responsáveis pela área da educação e inclusão, constantes na presente data do Despacho n.º 4157/2024, de 16 de abril de 2024.
 4. As atividades previstas de apoio à participação e cidadania e de apoio à tomada de decisão, incluindo a recolha e interpretação de informação necessária à mesma, não consubstanciam nem prejudicam o exercício da representação legal e respetivo regime jurídico.
 5. No quadro da sua missão e da missão da ACAPO, os CAVI podem ainda prestar ou colaborar nos seguintes serviços:
 - a. Ações de sensibilização, capacitação, esclarecimento e debates sobre a vida independente aos beneficiários, às famílias, às entidades relevantes da comunidade e a demais públicos considerados pertinentes;
 - b. Reuniões interpares com beneficiários, bem como de assistentes pessoais, para troca de experiências, aprendizagem e resolução de problemas na condução da assistência pessoal.

Norma VII – Acumulações

1. Excetuando as atividades de apoio nos domínios da higiene, alimentação e cuidados pessoais, a assistência pessoal é acumulável com o subsídio de assistência de terceira pessoa, com o complemento por dependência ou com outros apoios financeiros e subsídios de ação social.
2. Desde que salvaguardada a não 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 Inclusão (CACI);
 - b. Residências de Autonomização e Inclusão (RAI);
 - c. Serviço de Apoio Domiciliário (SAD);
 - d. Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência ou Incapacidade (CAARPD).
3. A acumulação referida no número anterior deve articular-se por forma a promover a autonomização, a autodeterminação, a participação e a cidadania inclusiva de quem beneficia de assistência pessoal.
4. A pessoa com deficiência visual 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 simultânea de ambas as respostas.

CAPÍTULO II – Processo de Admissão

Norma VIII – Destinatários

1. São destinatários dos serviços prestados as pessoas que reúnam as seguintes condições:
 - a. Possuir Atestado Médico de Incapacidade Multiuso (AMIM) ou Cartão de Deficiente das Forças Armadas, com grau de incapacidade igual ou superior a

60%. Caso o documento não detalhe o grau de incapacidade visual de 60%, deverá ser apresentada uma declaração, relatório ou outro documento idóneo, que demonstre que o candidato beneficia ou beneficiou de acompanhamento técnico de carácter especializado ou atestando a deficiência visual.

- b. Ter idade igual ou superior a 14 anos;
- c. Residir, trabalhar ou estudar na zona de intervenção de cada CAVI, conforme definido nos Anexos A a C deste regulamento.

Norma IX – Candidatura

1. A candidatura aos serviços prestados é realizada através da manifestação de interesse do destinatário e/ou do seu representante legal.
2. A manifestação de interesse pode ser efetuada a qualquer momento, sem períodos específicos para candidatura.
3. A formalização da candidatura ocorre mediante o preenchimento de um modelo específico, que pode ser realizado presencialmente, por email ou telefone, sendo neste último caso reduzida seguidamente a escrito.
4. As candidaturas realizadas à distância só serão consideradas válidas após a receção e assinatura do formulário específico, bem como da documentação exigida.
5. A entrega pode ser presencial ou enviada pelos meios acordados com o CAVI.
6. No momento da candidatura, devem ser entregues cópias dos seguintes documentos:
 - a. cartão de cidadão, bilhete de identidade ou passaporte, neste último caso acompanhado e comprovativo que autorize o seu titular a residir legalmente em Portugal;
 - b. atestado médico de incapacidade multiuso ou cartão das Forças Armadas;
 - c. Comprovativo da ligação à área de intervenção do CAVI, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:
 - i. comprovativo de morada, emitido pela junta de freguesia, ou certidão de domicílio fiscal obtida no Portal das Finanças;

- ii. declaração da entidade empregadora ou outro documento comprovativo do exercício de atividade profissional na área de intervenção;
 - iii. comprovativo de matrícula ou frequência emitido por estabelecimento de ensino situado na área de intervenção.
7. Caso quem se candidata esteja abrangido pelo regime do maior acompanhado, é ainda obrigatória a junção da certidão da sentença judicial que regula o regime de acompanhamento.
8. Quem, ao candidatar-se, se oponha à entrega das cópias, designadamente dos documentos de identificação, deverá apresentar os respetivos originais presencialmente, no local onde funciona o CAVI a que se candidata, perante técnico do CAVI, o qual regista a conformidade do original apresentado com os dados recolhidos do candidato, designadamente com a sua identificação.

Norma X – Priorização

1. Constituem critérios de priorização:
 - a. Prioridade de faixa etária e contexto: São considerados prioritários para atribuição de apoio os jovens em idade escolar, frequentando o ensino básico, secundário ou superior, incluindo cursos de carácter geral ou profissional, bem como adultos em idade ativa (até 60 anos à data de início do PIAP), que estejam integrados ou sejam passíveis de integrar o mercado de trabalho.
 - b. Identificação e fundamentação dos objetivos: Cada candidato deve apresentar objetivos claros e estruturados, devidamente fundamentados no contexto da filosofia MAVI e no enquadramento legal do apoio à vida independente. A definição adequada dos objetivos permite avaliar a relevância da intervenção e a adequação das respostas prestadas pelo CAVI.
 - c. Risco de exclusão escolar ou profissional: A avaliação do risco de exclusão considera se os objetivos definidos pelo candidato podem influenciar a sua inclusão escolar ou profissional.

- d. Rede de suporte disponível: Avalia-se a presença e a adequação da rede de suporte familiar, social ou institucional do candidato na concretização dos objetivos propostos. O objetivo é compreender o grau de autonomia do candidato e o suporte necessário para atingir os seus objetivos de vida independente.
 - e. Dependência face a terceiros: Considera-se a medida em que o candidato depende de terceiros para atingir os seus objetivos, de forma a orientar a intervenção do CAVI para reforçar a autonomia.
 - f. Disponibilidade imediata de assistentes pessoais - É considerado o grau de disponibilidade de assistentes pessoais na zona de intervenção e nos horários solicitados pelo candidato. Este critério assegura que o apoio atribuído possa ser efetivamente prestado e adequado às necessidades do utente.
2. A priorização dos candidatos é realizada com base na avaliação global de cada um dos critérios previstos no número anterior, resultante da análise técnica dos diversos contextos de vida do candidato à assistência pessoal.
 3. Em caso de empate, o critério de desempate será o número de inscrição, sendo atribuída prioridade ao candidato com menor número de inscrição.

Norma XI – Admissão

1. A admissão do candidato no CAVI ocorre após o surgimento de vaga e após aceitação da mesma pelo candidato e/ou pelo seu representante legal.
2. No contacto para aferição do interesse na vaga disponibilizada, são apresentados o serviço de assistência pessoal e os procedimentos definidos, incluindo o presente regulamento, assim como é recolhida a informação relevante para a elaboração do PIAP a elaborar nos termos do Capítulo III deste regulamento.
3. A contratualização do serviço realiza-se após a atribuição de um assistente pessoal ao candidato e subsequente assinatura do PIAP, das Declarações de Consentimento, do Compromisso de Honra e do Compromisso de aceitação das normas vigentes no Regulamento Interno, por parte dos envolvidos no apoio.

4. O não cumprimento do disposto no ponto anterior por motivo imputável a quem se candidata impossibilita o benefício ao apoio e a exclusão da candidatura da lista de espera.
5. Antes do início da assistência pessoal, é promovida uma reunião de apresentação entre o candidato e o assistente pessoal, presencialmente ou por meios telemáticos, com vista a aferir a compatibilidade entre ambos.
6. A partir do momento em que o candidato assina o PIAP, passa a designar-se como beneficiário do serviço de assistência pessoal.

Norma XII – Processo Individual

1. No momento da admissão do beneficiário, é criado o seu Processo Individual, que será composto por um conjunto de registos e documentos que o acompanharão durante toda a sua relação com o serviço.
2. Entre os documentos do processo, destacam-se aqueles que exigem a assinatura do beneficiário e/ou do assistente pessoal, designadamente:
 - a. O PIAP;
 - b. Declarações de compromisso e de ética, firmadas pelo beneficiário e pelo assistente pessoal;
 - c. Plano Individual (PI);
 - d. Mapas de Assistência Pessoal;
 - e. Registo de dispensas do serviço;
 - f. Autorizações específicas, sempre que aplicáveis.
3. O processo inclui registos periódicos de monitorização do apoio prestado, avaliações da qualidade do serviço realizadas pelo beneficiário, e outras informações relevantes para assegurar o adequado acompanhamento do serviço.
4. O Processo Individual deve estar sempre atualizado enquanto se mantiver ativa a prestação do serviço, sendo essa atualização da responsabilidade dos técnicos envolvidos na recolha de informação e/ou acompanhamento ao beneficiário.

5. O processo é arquivado em formato físico e/ou digital, conforme a natureza da documentação.
6. Em ambos os casos, a ACAPO assegura que o processo é mantido de forma segura e protegida, com acesso sujeito a níveis de restrição e em conformidade com as normas de sigilo, confidencialidade e proteção de dados.
7. O beneficiário tem o direito de aceder ao seu Processo Individual, conhecer o seu conteúdo e solicitar a retificação dos dados pessoais de que seja titular, em conformidade com a legislação aplicável.
8. O direito previsto no número anterior inclui o direito a receber cópias em formato acessível da informação ou documentos que solicite, no formato da sua escolha nos termos dos artigos 9.º e 21.º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.
9. Sempre que o direito previsto no número anterior implicar encargos financeiros desproporcionados face ao financiamento afeto ao CAVI, a disponibilização poderá estar sujeita a uma contrapartida financeira destinada a custear os materiais e recursos envolvidos na transposição de informação para formato diferente daquele em que se encontra originalmente.

Norma XIII – Listas de Espera

1. Sempre que, por inexistência de recursos ou ausência de vaga disponível, não seja possível proceder à admissão imediata de um candidato, e desde que nisso manifeste interesse, o mesmo será integrado numa lista de espera.
2. A inclusão na lista de espera será comunicada ao candidato e/ou ao seu representante legal.
3. A gestão da lista de espera é da responsabilidade do Diretor Técnico do CAVI, que a realiza segundo os procedimentos internos definidos.
4. A lista de espera é dinâmica e será atualizada a todo o tempo em função das informações fornecidas pela pessoa que se candidata que possam ser relevantes para a prestação de assistência pessoal.

5. O candidato tem o dever de comunicar ao CAVI qualquer alteração significativa na sua situação pessoal, familiar ou social, por forma a aferir se esta pode influir, direta ou indiretamente, na prestação de assistência pessoal.
6. A possibilidade de ingresso no serviço será comunicada logo que exista vaga disponível.
7. A permanência na lista de espera não garante a admissão ao serviço, estando esta sempre condicionada à verificação dos critérios definidos na norma VIII e à existência de vaga.

CAPÍTULO III – Assistência Pessoal

Norma XIV – Plano Individualizado de Assistência Pessoal

1. O PIAP é elaborado no momento da admissão do beneficiário, com base numa planificação centrada na sua pessoa, em que o poder de decisão cabe ao próprio ou ao seu representante legal, refletindo a sua visão, motivações e desejos.
2. Este plano poderá ter uma duração máxima de um ano.
3. Terminada a implementação do Plano, a Equipa Técnica procede à avaliação do modo como ele se desenvolveu e dos seus resultados, envolvendo, para o efeito, o beneficiário e/ou o seu representante legal, de forma a decidir sobre a pertinência da continuidade do apoio e de eventuais ajustamentos ao mesmo.
4. Nos termos da legislação em vigor, o CAVI adota o modelo do PIAP que é aprovado pelo órgão público competente, nos termos da Portaria que regula a disponibilização do SAVI.

Norma XV – Alterações ao Plano Individualizado de Assistência Pessoal

1. O beneficiário, ou o seu representante legal, pode solicitar alterações ao PIAP sempre que necessário, devendo fazê-lo por escrito e com fundamentação clara.
2. Todas as alterações estão sujeitas a análise e decisão prévia da equipa técnica do CAVI, estando a sua implementação dependente da verificação de critérios de

pertinência, da disponibilidade de recursos e do plafond de horas de que o CAVI dispõe no momento.

3. A implementação das alterações está ainda sujeita à sua aprovação formal mediante revisão ao PIAP e respetiva assinatura de todos os intervenientes.

Norma XVI – Dispensa do Apoio

1. A dispensa do apoio por parte do beneficiário consiste na não realização de um apoio completo ou de parte de um apoio previsto para um dia específico, a pedido do próprio ou por quem legalmente o represente, sem que tal implique a suspensão formal do PIAP.
2. A dispensa deve ser comunicada à equipa técnica, preferencialmente por escrito, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, indicando o apoio a dispensar e a respetiva justificação.
3. As dispensas só podem ser revertidas em apoio caso exista uma situação imprevista e urgente, devidamente justificada e aceite pela equipa técnica.
4. Durante os períodos de apoio dispensados, o assistente pessoal poderá ser temporariamente alocado a outro beneficiário, mediante proposta do CAVI e sempre que tal não interfira com os compromissos previamente assumidos.

Norma XVII – Suspensão da Assistência Pessoal

1. A suspensão da Assistência Pessoal corresponde à interrupção temporária e formal do PIAP por iniciativa do beneficiário, do CAVI ou por motivo superveniente devidamente justificado.
2. São consideradas situações justificadas para a suspensão do PIAP:
 - a. Férias do beneficiário, até um máximo de 30 dias seguidos ou interpolados por ano, independentemente de coincidirem ou não com os dias de apoio previstos no PIAP, não podendo, no entanto, exceder um total de 6 semanas por ano;
 - b. Férias do assistente pessoal, conforme calendário definido;

- c. Internamento hospitalar do beneficiário, até um máximo de 60 dias consecutivos, devidamente comprovado;
 - d. Baixa médica do assistente pessoal, mediante apresentação de justificação médica válida;
 - e. Falta de assistente pessoal devida à necessidade de recrutamento ou substituição, não superior a três meses consecutivos, contados desde o início formal do processo.
3. A suspensão deve ser comunicada previamente ao CAVI, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, indicando o respetivo motivo e o período previsível.
 4. A comunicação referida no número anterior pode ser feita em prazo menor em caso de manifesta impossibilidade de previsão atempada.
 5. No período de suspensão, os assistentes pessoais afetos ao PIAP suspenso podem ser realocados ao serviço de assistência pessoal a outros beneficiários.

Norma XVIII – Cessação do PIAP

1. A cessação da assistência pessoal corresponde à interrupção definitiva da execução do PIAP, implicando o encerramento formal do processo de apoio ao beneficiário no âmbito do CAVI.
2. A cessação pode ocorrer por iniciativa do beneficiário, do seu representante legal ou por decisão do CAVI, mediante situações devidamente justificadas.
3. São considerados motivos válidos para a cessação da assistência pessoal:
 - a. Pedido expresso do beneficiário ou do seu representante legal, por escrito e com uma antecedência mínima de 30 dias úteis;
 - b. Alteração significativa da situação pessoal, social ou de saúde do beneficiário que inviabilize ou torne desnecessária a continuidade do apoio;
 - c. Falta reiterada de colaboração do beneficiário com o CAVI ou com o assistente pessoal, devidamente registada e comunicada, nomeadamente em situações de desrespeito grave, incumprimento do PIAP ou uso indevido do apoio;

-
- d. Utilização reiterada do serviço de assistência pessoal para fins que contrariem os princípios da vida independente, nomeadamente situações em que o apoio prestado não se encontra a promover efetivamente a autonomia, autodeterminação ou inclusão da pessoa com deficiência visual, conforme avaliação da equipa técnica do CAVI;
 - e. Dispensa de mais de 40% das horas mensais previstas no PIAP, durante dois meses consecutivos ou três meses interpolados no decurso de um ano civil, sempre que, após avaliação da equipa técnica, se conclua que tal compromete os objetivos do apoio à vida independente;
 - f. Impossibilidade prolongada e comprovada de alocação de um assistente pessoal, caso se verifiquem cumulativamente as seguintes situações:
 - i. O beneficiário não identifica um assistente pessoal elegível para a função durante 2 meses consecutivos;
 - ii. O CAVI desencadeou, sem sucesso, três tentativas de recrutamento.
 - g. Rejeição de três propostas de assistente pessoal devidamente documentadas pela equipa técnica;
 - h. Ultrapassagem dos limites máximos estabelecidos para a suspensão do PIAP;
 - i. Falecimento do beneficiário.
4. No caso de cessação por parte do CAVI, esta deve ser formalizada através de registo interno e comunicada por escrito ao beneficiário ou ao seu representante legal, com indicação dos motivos e data de efeitos.
 5. Com a cessação do apoio, o processo individual do beneficiário é encerrado e arquivado, salvaguardando-se os prazos legais de conservação documental e o direito de acesso aos dados nos termos da legislação aplicável.

Norma XIX – Orientações Específicas do Serviço

1. As situações que impliquem encargos financeiros não previstos no enquadramento legal do serviço de assistência pessoal, nomeadamente despesas decorrentes das atividades realizadas no âmbito do PIAP, são da exclusiva responsabilidade do beneficiário.

2. As visitas de acompanhamento e monitorização, com o objetivo de aferir o cumprimento do PIAP, são realizadas com a periodicidade definida internamente pela equipa técnica.
3. O CAVI reserva-se o direito de realizar visitas de acompanhamento ou de avaliação no horário e local do apoio, sem necessidade de aviso prévio.
4. Qualquer alteração ao horário previamente acordado para a prestação de apoio deve ser comunicada com antecedência à equipa técnica do CAVI e carece de parecer favorável para que produza efeitos.
5. Os assistentes pessoais estão impedidos de utilizar viaturas próprias para o transporte dos beneficiários durante a prestação do serviço.
6. Caso o beneficiário possua viatura própria e pretenda que o assistente pessoal a conduza, deverá assinar declaração específica nesse sentido, assumindo todas as responsabilidades legais, financeiras e de segurança associadas.
7. A utilização de viatura nos termos do número anterior desonera a ACAPO e o assistente pessoal de qualquer consequência que dela decorra, salvo casos de manifesta negligência.
8. O não cumprimento das disposições previstas nesta norma pode ser considerado motivo válido para a cessação do serviço de assistência pessoal, nos termos definidos neste regulamento.

CAPÍTULO IV – Assistentes pessoais

Norma XX – Recrutamento, Seleção e Contratação

1. A assistência pessoal é assegurada por assistentes pessoais contratados pela ACAPO.
2. Para este efeito, o CAVI promove o recrutamento e assegura a seleção dos assistentes pessoais.
3. São elegíveis para o desempenho da atividade de assistente pessoal os candidatos que preencham os seguintes requisitos mínimos:
 - a. Idade igual ou superior a 18 anos;

-
- b. Habilitações literárias correspondentes, no mínimo, à escolaridade obrigatória;
 - c. Idoneidade adequada para a realização das atividades abrangidas pela assistência pessoal;
 - d. Equilíbrio emocional e competências comportamentais adequadas ao apoio individual e próximo, promovendo a autonomização de pessoas com deficiência visual;
 - e. Robustez física e psíquica para o desempenho das funções.
4. Mediante as circunstâncias e contextos de vida dos destinatários de assistência pessoal, os critérios para seleção podem ser reforçados com:
- a. Carta de condução;
 - b. Competências técnicas em tecnologias de informação e comunicação na ótica do utilizador;
 - c. Competências em língua gestual portuguesa;
 - d. Competências técnicas em orientação e mobilidade;
 - e. Conhecimentos na área da saúde, nomeadamente suporte básico de vida e primeiros socorros;
 - f. Outras competências, desde que expressamente solicitadas pelo candidato e aceites pela equipa técnica, com fundamento na imprescindibilidade das mesmas para a potenciação da autonomia, autodeterminação, participação e inclusão da pessoa assistida.
5. A verificação dos critérios é realizada pela equipa técnica em duas fases:
- a. Análise dos elementos da candidatura;
 - b. Entrevista para aferição do perfil de competências, alinhada com as linhas orientadoras aprovadas pelo INR, I.P., em articulação com o ISS, I.P.;
6. Os assistentes pessoais não podem ter, nem ter tido, qualquer relação jurídica familiar (casamento, união de facto, adoção, parentesco ou afinidade) até ao segundo grau da linha reta ou quarto grau da linha colateral com a pessoa destinatária da assistência pessoal.

7. Após seleção, os CAVI celebram contrato de trabalho em comissão de serviço, conforme o Código do Trabalho, usando a minuta constante no Anexo D deste regulamento.
8. Caso o destinatário da assistência pessoal proponha o assistente pessoal a contratar, o CAVI promove a respetiva contratação logo que este seja maior de idade, tenha escolaridade mínima obrigatória e cumpra o definido no ponto 6 desta norma.

Norma XXI – Formação

1. O exercício da atividade de assistente pessoal depende da posse de formação profissional específica ou da certificação de qualificações obtida através do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências.
2. O CAVI assegura que os assistentes pessoais frequentam a formação inicial prevista no Catálogo Nacional de Qualificações, sem prejuízo da formação contínua legalmente obrigatória.
3. A formação inicial é realizada antes da celebração do contrato de trabalho.
4. A formação contínua pode ser desenvolvida pela ACAPO ou por outras entidades formadoras, conforme necessidades identificadas pelas equipas técnicas, beneficiários e assistentes pessoais.
5. A formação inicial é assegurada pelos CAVI, de acordo com os conteúdos formativos deliberados pelo INR, I. P., até que estejam reunidas as condições para a exequibilidade do regime de qualificação previsto no n.º 1 desta norma.
6. Durante os períodos de suspensão ou dispensa do apoio por parte do beneficiário, o Assistente Pessoal poderá ser convocado para ações de formação contínua, desde que tal não comprometa os compromissos contratuais em vigor.

Norma XXII – Cartão de Identificação

1. Sempre que esteja a exercer a sua atividade, o assistente pessoal deve ser titular e estar na posse de cartão de identificação, que deve ser apresentado sempre que solicitado.
2. Os CAVI são responsáveis pela emissão dos cartões de identificação dos respetivos assistentes pessoais.
3. Nos casos de novas admissões e enquanto se procede à produção do cartão de identificação do assistente pessoal, este será temporariamente substituído por declaração de exercício de atividade de assistência pessoal emitida pelo CAVI, a qual deve conter todos os elementos constantes do cartão original.
4. Em caso de extravio do cartão de identificação do assistente pessoal e enquanto se procede à produção de um novo cartão, aplica-se o procedimento referido no número anterior.
5. No termo das funções do assistente pessoal, este deverá devolver o cartão de identificação ao CAVI.

Norma XXIII – Pedido de Substituição do Assistente Pessoal

1. O beneficiário tem o direito de solicitar a substituição do seu assistente pessoal, sempre que se verifique qualquer situação que afete a relação de confiança, o bem-estar ou a qualidade do apoio prestado.
2. O pedido de substituição deverá ser feito por escrito à equipa técnica, devendo conter uma justificação objetiva e a exposição de factos relevantes que sustentem o pedido.
3. Após receção do pedido, a Direção Técnica do CAVI analisará o caso à luz da legislação aplicável e emitirá o seu parecer.
4. O beneficiário deverá aguardar a atribuição de um novo assistente pessoal, estando esta dependente da disponibilidade de profissionais em bolsa ou do resultado de concurso para recrutamento. Caso não seja apresentado, no prazo de 5 dias úteis, um assistente

pessoal a contratar por iniciativa do próprio beneficiário, o processo seguirá com base na disponibilidade interna do CAVI.

Norma XXIV – Cessação de Funções do Assistente Pessoal

1. O CAVI pode cessar as funções do assistente pessoal sempre que o beneficiário considere verificada uma quebra de confianç a relativamente às funções exercidas, tendo em conta os fundamentos previstos na legislação em vigor.
2. A cessação de funções do AP poderá igualmente ocorrer por iniciativa do CAVI, sempre que se verifique o incumprimento deveres previstos no presente Regulamento, no contrato de trabalho, ou em qualquer outra norma legal aplicável.

Norma XXV – Cessação de Funções por Iniciativa do Assistente Pessoal

1. O assistente Pessoal pode solicitar a cessação das suas funções junto de um beneficiário, devendo para esse efeito apresentar o pedido por escrito   Direção Técnica do CAVI, acompanhado de uma fundamentação objetiva.
2. A Direção Técnica procederá à análise do pedido, ouvindo ambas as partes sempre que o julgue pertinente e avaliar os elementos necessários   tomada de decisão.
3. Sempre que se verifique uma situação grave, devidamente fundamentada e avaliada como tal pela Direção Técnica, o AP poderá ser substituído com efeitos imediatos.
4. Nos casos em que o motivo apresentado não configure uma quebra de confianç a grave ou situação de risco, o assistente Pessoal deverá manter a prestação dos apoios   pessoa beneficiária até que seja encontrada uma solução de substituição, de forma a garantir a continuidade e estabilidade do apoio.

CAPÍTULO V – Direitos e Deveres

Norma XXVI – Direitos e Deveres do Beneficiário

1. São direitos do beneficiário do SAVI:

- a. Ser tratado com dignidade, respeito e correção;
- b. 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;
- c. Denunciar, junto de qualquer colaborador do CAVI, situações de maus-tratos, negligência ou abuso;
- d. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- e. Aceder ao seu Processo Individual e solicitar alterações justificadas, com salvaguarda da confidencialidade de dados de terceiros;
- f. Elaborar, com a colaboração da equipa técnica do CAVI, o PIAP de acordo com a legislação aplicável;
- g. Alterar o PIAP, de acordo com as suas decisões, vontades, preferências, prioridades ou necessidades, nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento;
- h. Participar no processo de seleção e entrevista dos assistentes pessoais
- i. Propor ou designar o assistente pessoal a contratar, nos termos legais;
- j. Apresentar críticas, sugestões ou reclamações relativas ao serviço;
- k. Conhecer, em formato acessível, o Regulamento Interno e outras informações relevantes;
- l. Fazer cessar a assistência pessoal no caso de quebra da especial relação de confiança com o assistente pessoal, desde que devidamente fundamentado;

2. São deveres do beneficiário:

- a. Tratar com respeito e correção o assistente pessoal e a equipa técnica do CAVI;
- b. Não utilizar a assistência pessoal para fins alheios aos estabelecidos no PIAP;
- c. Prestar toda a colaboração necessária ao desempenho das funções do assistente pessoal;
- d. Monitorizar e avaliar o desempenho do assistente pessoal;
- e. Contribuir para o saudável relacionamento e bom ambiente necessários à colaboração entre todas as partes;
- f. Comunicar proativa e diligentemente com a equipa técnica do CAVI, prestando todas as informações necessárias à monitorização da assistência pessoal, nomeadamente sempre que se verifiquem ou antecipem alterações nos horários de assistência pessoal ou suspensão da assistência pessoal;
- g. Participar, dentro das suas possibilidades, em atividades de promoção da vida independente e/ou da ACAPO;
- h. Respeitar os direitos dos outros beneficiários e colaboradores;
- i. Cumprir as normas do Regulamento Interno;
- j. Informar sobre mudança de residência ou alterações relevantes à execução da assistência pessoal;
- k. Disponibilizar a documentação necessária à prestação dos serviços, sempre que solicitada.

Norma XXVII – Direitos e Deveres do Assistente Pessoal

1. São direitos do assistente pessoal:

- a. Ser tratado/a com respeito e correção pelo beneficiário al ou por qualquer membro do seu agregado familiar;
- b. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
- c. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;

- d. Apresentar críticas, reclamações e sugestões relativas ao funcionamento da assistência pessoal;
- e. Conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno do CAVI;
- f. Frequentar a formação definida na legislação aplicável;
- g. Conhecer e compreender a informação constante do PIAP com relevância para o desempenho das suas funções;
- h. Desempenhar as atividades para as quais foi contratado/a;
- i. Ver assegurado apoio psicossocial por parte do CAVI, no âmbito do cumprimento do regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho.

2. São deveres do assistente pessoal:

- a. Ser assíduo e pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades em que presta apoio;
- b. Respeitar e fazer respeitar a dignidade da pessoa com deficiência visual destinatária da assistência pessoal;
- c. Respeitar as preferências e necessidades da pessoa com deficiência visual em termos de conforto, segurança e bem-estar, e contribuir para a sua efetiva autonomização nos termos e condições que lhe forem indicados;
- d. Ser flexível e adaptar-se, dentro dos limites razoáveis, aos imprevistos que surjam na vida da pessoa com deficiência visual a quem presta apoio;
- e. Tratar com respeito e correção a pessoa destinatária da assistência pessoal e os membros do seu agregado familiar;
- f. Guardar lealdade para com a pessoa destinatária da assistência pessoal e todos os membros do seu agregado familiar;
- g. Zelar pelo uso correto das instalações, mobiliário e equipamentos, no âmbito da execução das competentes atividades de assistência pessoal;
- h. Não captar sons ou imagens, ainda que involuntariamente, suscetíveis de colocarem em causa a honra, reputação ou simples decoro do beneficiário ou do seu agregado familiar;

- i. Respeitar a reserva da vida privada e familiar, o domicílio e as comunicações do beneficiário e do seu agregado familiar;
- j. Cumprir com as orientações internas, com os procedimentos e prazos estabelecidos pelo CAVI para o bom funcionamento do serviço, desde que não conflitantes com o PIAP do beneficiário.

Norma XXVIII – Direitos e Deveres do CAVI

1. São direitos da ACAPO, no quadro da assistência pessoal:
 - a. Exigir respeito por todos os seus profissionais e beneficiários;
 - b. Averiguar a veracidade das declarações prestadas por todos os envolvidos;
 - c. Suspender ou cessar o apoio em caso de violação grave ou reiterada das regras deste Regulamento;
 - d. Fazer cessar a assistência nos termos legais;
 - e. Ver respeitado o seu património, instalações e materiais.

2. São deveres da ACAPO, no quadro do SAVI:
 - a. Garantir a execução do Plano Anual de Atividades;
 - b. Assegurar a prestação, monitorização e avaliação dos serviços, promovendo a sua qualidade, a satisfação dos beneficiários e a promoção da vida independente;
 - c. Respeitar a individualidade e privacidade do beneficiário;
 - d. Assegurar e encorajar as condições de livre manifestação da vontade do beneficiário em todas as fases do processo de assistência pessoal;
 - e. Assegurar o cumprimento da legislação vigente e dos princípios da vida independente;
 - f. Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualificada e dimensionada para o bom funcionamento da resposta social, promovendo a sua formação contínua;
 - g. Promover a articulação com a comunidade e entidades parceiras;
 - h. Disponibilizar em local e formato acessíveis os documentos obrigatórios;

CAPÍTULO VI – Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XXIX – Instalações

1. As instalações de cada CAVI localizam-se na morada indicada nos Anexos A a C do presente regulamento.

Norma XXX – Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento de cada CAVI consta do respetivo Anexo do presente regulamento.
2. Qualquer alteração ao horário de funcionamento deve ser comunicada por escrito aos beneficiários ou seus representantes legais, assistentes pessoais e parceiros da comunidade, e afixada em local visível e acessível nas instalações do CAVI.

Norma XXXI – Identificação da Equipa do CAVI

1. A equipa do CAVI é constituída por quatro técnicos Superiores (três da área social e um da área da gestão) e assistentes pessoais em número correspondente às necessidades identificadas.
2. O quadro de pessoal de cada CAVI encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, respetiva formação e conteúdos funcionais, definidos de acordo com a legislação em vigor.

Norma XXXII – Direção Técnica

1. A Direção Técnica de cada CAVI compete a um técnico designado pela Direção Nacional da ACAPO, mediante parecer da Coordenação Técnica dos CAVI.

2. O nome, formação e conteúdo funcional do Diretor Técnico são afixados em local visível em cada CAVI, e dados a conhecer a todos quantos o requeiram em formato acessível da sua escolha, nos termos aplicáveis à disponibilização de documentação nesses formatos.

Norma XXXIII – Coordenação Técnica

1. A Coordenação Técnica dos CAVI compete a um técnico designado pela Direção Nacional da ACAPO, cujo nome é afixado em local visível e de fácil acesso para consulta.

Norma XXXIV – Livro de Reclamações

1. O CAVI dispõe de Livro de Reclamações, disponível para consulta e pedido no próprio CAVI, e também acessível online via link no site da ACAPO (livroreclamacoes.pt), estando afixado em local visível.
2. Os interessados poderão ainda apresentar reclamações ou sugestões recorrendo aos mecanismos internos para o seu adequado tratamento.

Norma XXXV – Litígio

1. Em caso de litígio entre as partes que não possa ser resolvido internamente, as partes convencionam e aceitam o foro da comarca da área geográfica onde se situa a sede da resposta social que desenvolve a prestação de serviços.
2. Em caso de conflitos decorrentes da prestação de serviços, os beneficiários poderão recorrer, ao abrigo da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, aos Centros de Arbitragem de Litígios de Consumo autorizados para prosseguir as atividades de informação, mediação, conciliação e arbitragem de litígios de consumo.

3. Os contactos dos Centros de Arbitragem, referentes à área geográfica de abrangência de cada um dos CAVI, poderão ser consultados no respetivo Anexo do presente Regulamento.

CAPÍTULO VII – Disposições Finais

Norma XXXVI – Apresentação do Regulamento Interno e Respetivas Alterações

1. O regulamento interno e quaisquer alterações ao mesmo são dados a conhecer ao beneficiário ou seu representante legal e demais elementos envolvidos no processo de assistência pessoal.
2. O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que se justifique.
3. Este regulamento é válido 30 dias após o envio para o Instituto da Segurança Social, IP, caso este não se oponha.

Norma XXXVII – Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, estas serão supridas pela Direção Nacional da ACAPO, em conformidade com a legislação e normativos vigentes sobre a matéria.

Norma XXXVIII – Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de julho de 2026.

Aprovado pela Direção Nacional da ACAPO em 20 de abril de 2026.

O Presidente da Direção Nacional

Rodrigo Santos

ANEXOS

ANEXO A – CAVI Centro

1. Morada, instalações e contatos:

O CAVI Centro está sediado na Rua D. Nuno Álvares Pereira, Bloco B1 R/C Esquerdo, 3510-096 Viseu, na sede da Delegação de Viseu da ACAPO.

Os contatos do CAVI Centro da ACAPO são os seguintes:

Telefone: 232 425 063 - Telemóvel: 967 828 059 – E-mail: cavicentro@acapo.pt

2. Horário de Funcionamento

O CAVI Centro funciona com o seguinte horário: dias úteis das 9h às 13h e das 14h às 17h.

3. Área de abrangência

Distrito Castelo Branco, Coimbra, Guarda, Leiria, Santarém e Viseu e parte do distrito de Aveiro, Lisboa e Viseu.

4. Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo

Em caso de conflitos decorrentes da prestação de serviços, os beneficiários do CAVI Centro, conforme o distrito em que residem, poderão recorrer, ao abrigo da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, ao:

-
- Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, sito na Rua D. Afonso Henriques, n.º 1, 4700-030 Braga. Contacto telefónico: 253 619 107; E-mail: geral@cniacc.pt; Site: www.cniacc.pt.
 - Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo da Região de Coimbra, sito na Av. ^a Fernão Magalhães, n.º 240, 1.º, 3000-172 Coimbra. Contacto telefónico: 239 821 690; E-mail: geral@cacrc.pt; Site: www.centrodearbitragemdecoimbra.com.

ANEXO B – CAVI Lisboa

1. Morada, instalações e contatos

O CAVI Lisboa está sediado na sede da Direção Nacional da ACAPO, na Avenida D. Carlos I, nº 126 9.º, 1200-651 Lisboa.

Os contatos do CAVI Lisboa da ACAPO são os seguintes:

Telefone: 0351 213 244 500 – Telemóvel: 961 114 501 – E-mail: cavilisboa@acapo.pt

2. Horário de Funcionamento

O CAVI Lisboa funciona no seguinte horário: dias úteis das 9h às 13h e das 14h às 17h.

3. Área de abrangência

Área metropolitana de Lisboa.

4. Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo

Em caso de conflitos decorrentes da prestação de serviços, os beneficiários do CAVI Lisboa poderão recorrer, ao abrigo da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, ao Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa, sito na Rua dos Douradores, n.º 116, 2.º, 1100-207 Lisboa. Contacto telefónico: 218 807 030; E-mail: juridico@centroarbitragemlisboa.pt; Site: www.centroarbitragemlisboa.pt

ANEXO C – CAVI Norte

1. Morada, instalações e contatos

O CAVI Norte está sediado na Rua do Bonfim, n.º 215, 4300-069 Porto, na sede da Delegação do Porto da ACAPO.

Os contatos do CAVI Norte da ACAPO são os seguintes:

Telefone: 22 589 91 08 – Telemóvel: 963 772 552 – E-mail: cavinorte@acapo.pt

2. Horário de Funcionamento

O CAVI Norte funciona no seguinte horário: dias úteis, das 9h às 13h e das 14h às 17h.

3. Área de abrangência

Distritos de Viana do Castelo, de Braga, Porto, Vila Real, Bragança e parte do distrito de Aveiro, Viseu e Guarda.

4. Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo

Em caso de conflitos decorrentes da prestação de serviços, os beneficiários do CAVI Norte poderão recorrer, conforme o distrito em que residem, ao abrigo da Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, ao:

- Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Porto, sito na Rua Damião Góis, 31, loja 6, 4040-225 Porto. Contacto telefónico: 225 508 349; E-mail: cicap@cicap.pt; Site: www.cicap.pt.

-
- Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, sito na Rua D. Afonso Henriques, n.º 1, 4700-030 Braga. Contacto telefónico: 253619107; E-mail: geral@cniacc.pt; Site: www.cniacc.pt.
 - Tribunal Arbitral de Consumo, sito na Av. Rocha Paris, 103, 4900-394 Viana do Castelo.
 - Contacto telefónico: 258 809 335; E-mail: ciab.viana@cm-viana-castelo.pt; Site: www.ciab.pt.

ANEXO D - Minuta de Contrato de Trabalho do Assistente Pessoal

CONTRATO DE TRABALHO EM COMISSÃO DE SERVIÇO

ENTRE:

ACAPO - ASSOCIAÇÃO DOS CEGOS E AMBLÍOPES DE PORTUGAL, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Av. D. Carlos I, 126-9º andar, em Lisboa, pessoa coletiva nº 502410132, aqui representada por _____ e _____, na qualidade de Presidente e Tesoureiro da Direção Nacional, respetivamente, conforme se infere pelo ato de posse de _____ e pelo RCBE com o Código _____, adiante designada como **PRIMEIRA CONTRAENTE**

E

(nome), _(estado civil)_, natural da freguesia de _____, concelho de _____, residente na Rua dos _____, n.º _____, _____-_____, _____, portadora do CC n.º _____, válido até __/__/202__, com o NIF _____ e o NISS _____, adiante designada como **SEGUNDA CONTRAENTE**,

É celebrado e reciprocamente aceite o presente contrato de trabalho em regime de Comissão de Serviço, nos termos do artigo 16º do Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro, em conjugação com a Portaria n.º 415/2023, de 7 de dezembro, na sua redação atual, e regido pelo Código do Trabalho, legislação aplicável e de acordo com as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

(OBJECTO DO CONTRATO)

A **PRIMEIRA CONTRAENTE** admite ao seu serviço o(a) **SEGUND(O)A CONTRAENTE** para exercer funções sob as suas ordens, direção e fiscalização, ao abrigo do programa MAVI,

estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro, e regulamentado pela Portaria 415/2023, na sua redação atual.

CLÁUSULA SEGUNDA

(CATEGORIA E FUNÇÕES)

1. O(A) Segundo(a) Contraente desempenhará as funções de **Assistente Pessoal**, do(a)/dos(as) Beneficiário(s), conforme Plano Individualizado de Assistência Pessoal (doravante apenas PIAP), cuja listagem de identificação fará parte integrante do presente contrato, como **ANEXO I**, com a seguinte caracterização sumária: colaborador(a) que desempenha as funções necessárias de forma a contribuir para que a Pessoa com Deficiência ou Incapacidade tenha uma vida independente, apoiando-a na realização das atividades estabelecidas no(s) PIAP(s), em consonância com as atividades elencadas, no artigo 5º da Portaria n.º 415/2023, de 7/12, na sua redação atual, designadamente as seguintes:
 - a) ...;
 - b) Atividades de apoio em assistência doméstica;
 - c) Atividades de acompanhamento a consultas, tratamentos e intervenções de reabilitação;
 - d) Atividades de apoio em deslocações;
 - e) Atividades de mediação da comunicação;
 - f) Atividades de apoio em contexto laboral e em atividades socialmente úteis;
 - g) Atividades de apoio à frequência de formação profissional;
 - h) Atividades de apoio à frequência de ensino superior e de investigação;
 - i) Atividades de apoio em cultura, lazer e desporto;
 - j) Atividades de apoio na procura ativa de emprego;
 - k) Atividades de apoio à criação e desenvolvimento de redes sociais de apoio;
 - l) Atividades de apoio à participação e cidadania;
-

- m) Atividades de apoio à tomada de decisão, incluindo a recolha e interpretação necessária à mesma.
2. A Primeira Contraente poderá encarregar o(a) Segundo(a) Contraente de funções não compreendidas na atividade definida no ponto anterior, se situação premente houver a suprir, desde que tal mudança não implique modificação substancial na posição laboral.

CLÁUSULA TERCEIRA

(LOCAL DE TRABALHO)

1. O(A) **SEGUNDO(A) CONTRAENTE** prestará o seu trabalho inserido no CAVI _____, sito na Rua _____, _____, prestando apoio ao(s)/á(às) Beneficiário(s), destinatário(a) da assistência pessoal, cujo(s) P.I.A.P(s), se encontra(m) identificados no anexo I, ao presente contrato, dele fazendo parte integrante e onde consta(m) o(s) local(ais) de execução das suas funções.
2. O(A) Segundo(a) Contraente desde já declara se encontrar disponível para efetuar deslocações, em consequência do desempenho normal da sua atividade, bem como a outros locais e/ou instalações que tiver de efetuar na execução das suas funções.

CLÁUSULA QUARTA

(RETRIBUIÇÃO)

1. A **PRIMEIRA CONTRAENTE** pagará ao(à) **SEGUNDO(A) CONTRAENTE**, como contrapartida pelo trabalho prestado, até ao limite da remuneração mensal ilíquida de **€ 900,00** (novecentos euros), a qual está sujeita aos descontos e impostos legais, acrescida de subsídio de refeição praticado na Primeira Contraente, se prestar serviço diário igual ou superior a 4 horas.
-

-
2. A remuneração referida no ponto anterior, pressupõe a realização de 40 horas semanais.
 3. A remuneração real do(a) Segundo(a) Contraente aferir-se-á em função das horas concretamente realizadas, mensalmente, para apoio ao(s) beneficiário(s), mencionados no **anexo I**, pela aplicação da fórmula prevista no artigo 271º do Código do Trabalho.

CLÁUSULA QUINTA

(PRAZO DO CONTRATO)

O presente contrato é celebrado, em regime de Comissão de Serviço, com início no dia ___ de _____ de 20___, e durará por todo o tempo em que se mantenha a necessidade prevista no(s) PIAP(s), constante(s) do Anexo I.

CLÁUSULA SEXTA

(HORÁRIO E PERÍODO DE TRABALHO)

O(A) Segundo(a) Contraente obriga-se a exercer no máximo 8 (oito) horas diárias à razão de 40 (quarenta) horas semanais.

1. O horário estará sempre condicionado às necessidades impostas pela assistência pessoal ao(s) Beneficiário(s), previamente definidas no(s) respetivo(s) PIAP(s)., para o que o(a) Segundo(a) Contraente dá desde já o seu consentimento.
2. O(A) Segundo(a) Contraente terá um dia de descanso semanal a definir em função das necessidades de assistência, sendo obrigatoriamente um domingo por mês.
3. Para efeitos de horário de trabalho apenas são contabilizadas as horas efetivamente prestadas juntos dos beneficiários.

CLÁUSULA SÉTIMA

(PERÍODO EXPERIMENTAL)

Ao abrigo do disposto no artigo 112º do Código de Trabalho, durante os primeiros **90** dias de execução deste contrato, as partes poderão rescindi-lo, sem aviso prévio nem invocação de justa causa, não havendo lugar, em qualquer dos casos, a qualquer indemnização.

CLÁUSULA OITAVA

(DIREITOS E DEVERES)

- 1- O(A) SEGUNDO(A) CONTRAENTE tem direito aos benefícios estabelecidos no n.º 2, do artigo 10º da Portaria 415/2023, de 7 de dezembro, na sua redação atual, a saber:
 - a. Ser tratado/a com respeito e correção pela pessoa destinatária da assistência pessoal ou por qualquer membro do seu agregado familiar;
 - b. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
 - c. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
 - d. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da assistência pessoal;
 - e. Conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno do CAVI;
 - f. Frequentar a formação ministrada pela Primeira Contraente, nos termos do artigo 14º da Portaria n.º 415/2023, na sua redação atual;
 - g. Conhecer e compreender a informação constante do plano individualizado e assistência pessoal (PIAP) com relevância para o desempenho das suas funções;
 - h. Desempenhar as atividades para as quais foi contratado/a.
 - i. Ver assegurado apoio psicossocial por parte do CAVI, no âmbito do cumprimento do regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho.
-

2- O(A) SEGUNDO(A) CONTRAENTE tem obrigação de cumprir com os deveres estabelecidos no n.º 3, do artigo 10º, da Portaria 415/2023, de 7 de dezembro, na sua redação atual, nomeadamente:

- a. Ser assíduo/a e pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades em que presta apoio;
 - b. Respeitar e fazer respeitar a dignidade da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. Tratar com respeito e correção a pessoa destinatária da assistência pessoal e os membros do seu agregado familiar;
 - f. Guardar lealdade para com a pessoa destinatária da assistência pessoal e todos os membros do seu agregado familiar;
 - g. Zelar pelo uso correto das instalações, mobiliário e equipamentos, no âmbito da execução das competentes atividades de assistência pessoal;
 - h. Não captar sons ou imagens, ainda que involuntariamente, suscetíveis de colocar em causa a honra, reputação ou simples decoro da pessoa destinatária da assistência pessoal ou do seu agregado familiar;
 - i. Respeitar a reserva da vida privada e familiar, o domicílio e as comunicações da pessoa destinatária da assistência pessoal e do seu agregado familiar.
 - j. Cumprir com as orientações internas, com os procedimentos e prazos estabelecidos pelo CAVI para o bom funcionamento do serviço, desde que não conflitantes com o plano individualizado de assistência pessoal;
 - k. Prestar auxílio e assistência à pessoa destinatária da assistência pessoal, sempre que necessário;
-

CLÁUSULA NONA

(FÉRIAS, SUBSÍDIOS E OUTROS)

- 1- A duração das férias do(a) **SEGUNDO(A) CONTRAENTE** é a definida e regulada pelas normas aplicáveis ao caso concreto, nos termos da Subsecção X, da Secção II, do Capítulo II, do Código do Trabalho.
- 2- O(A) **SEGUNDO(A) CONTRAENTE** terá direito a ser remunerado nas férias e a auferir subsídios de Férias e de Natal nos termos dos artigos 263º e 264º, ambos, do Código de Trabalho.
- 3- O(A) **SEGUNDO(A) CONTRAENTE** e a **PRIMEIRA CONTRAENTE** podem chegar a acordo para o processamento dos subsídios, mensalmente, em regime de duodécimos.

CLÁUSULA DÉCIMA

(CONFIDENCIALIDADE E NÃO CONCORRÊNCIA)

- 1- O(A) **SEGUNDO(A) CONTRAENTE** compromete-se a, durante a vigência e após a cessação do presente contrato, manter total confidencialidade e não tirar partido ou divulgar a qualquer terceiro, direta ou indiretamente, conhecimentos e informações relativas à **PRIMEIRA CONTRAENTE** ou ao(á)-aos/ás **BENEFICIÁRIO(S)** a que tenha acedido ao serviço daquela.
- 2- O(A) **SEGUNDO(A) CONTRAENTE** obriga-se a guardar sigilo, relativamente a quaisquer informações respeitantes à **PRIMEIRA CONTRAENTE**, sendo-lhe, nomeadamente, vedado efetuar quaisquer reproduções, cópias ou distribuição de documentos que pertençam a esta, tal como, **aos dados pessoais dos beneficiários que apoiar**, cuja divulgação carecerá, sempre de prévia autorização dos próprios.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

(RESCISÃO DO CONTRATO)

- 1- A **PRIMEIRA CONTRAENTE** poderá fazer cessar as funções do(a) **SEGUNDO(A) CONTRAENTE**, sempre que o/a Beneficiário coloque fim á Assistência, bem como usar da faculdade permitida ao/á Beneficiário de exigir a substituição do Assistente em presença de quebra de confiança, conforme se encontra estabelecido no n.º 1, do artigo 13º, da Portaria n.º 415/23, de 7 de dezembro, na sua redação atual, em particular com a tipificação prevista no n.º 2, do mesmo normativo.
- 2- Qualquer dos Contraentes pode pôr fim à Comissão de Serviço nos termos previstos no artigo 163º, n.º 1, do Código do Trabalho.

Celebrado em Lisboa, no dia ___ de _____ de 20___, constando de dois exemplares, de igual valor probatório, devidamente assinados e distribuídos pelos Contraentes.

PELA PRIMEIRA CONTRAENTE

O(A) SEGUNDO(A) CONTRAENTE
