apcv.

Equipamento 1: Sede

SERVIÇO DE APOIO À VIDA INDEPENDENTE DO CENTRO DE APOIO À VIDA INDEPENDENTE

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A APCV – Associação de Paralisia Cerebral de Viseu, doravante designada por APCV sedeada na cidade de Viseu, Instituição Particular de Solidariedade Social, com registo identificado pela inscrição 90/85, a fls 198 verso, do Livro nº 10 das Associações de Solidariedade Social, tem acordo de cooperação para a Resposta Social Serviço de Apoio à vida independente (SAVI) para a Pessoa com Deficiência e Incapacidade, na modalidade da promoção da disponibilização do serviço de assistência pessoal, em 01/03/2024, orientando-se pelos artigos abrangidas pelo presente regulamento interno da resposta.

O Centro de Apoio à Vida Independente (CAVI) tem por missão assumir funções de gestão, de coordenação e de apoio dos serviços de assistência pessoal, no âmbito da vida independente de acordo com o plano individualizado de cada destinatário/a.

ARTIGO 2.ª
OBJETIVO DO REGULAMENTO

O presente regulamento interno tem por objetivo definir e regulamentar as condições de acesso e funcionamento da Resposta Social, Serviço de Apoio à vida independente (SAVI) para a Pessoa com Deficiência e Incapacidade, tendo como base legal a legislação aplicável.

ARTIGO 3.ª
VISÃO E OBJETIVOS

Aos destinatários/as do SAVI do CAVI da APCV é assegurado um funcionamento pautado pelos seguintes visão e objetivos:

a) **Universalidade**, que implica que cada uma e todas as pessoas com deficiência ou incapacidade tenham acesso aos apoios de que possam necessitar na prossecução dos seus objetivos de vida;
b) **Autodeterminação**, que preconiza o direito da pessoa com deficiência ou incapacidade a viver de forma independente e o direito a decidir sobre a definição e condução da sua própria vida;

c) **Individualização,** que implica um planeamento individualizado com pessoa com deficiência ou incapacidade, devendo os apoios ser decididos caso a caso, de acordo com as suas necessidades específicas, interesses e preferenciais;

d) **Funcionalidade dos apoios**, implica que estes tenham em conta o contexto de vida da pessoa com deficiência ou incapacidade, devendo ser os necessários e suficientes para promover a sua autonomia e a plena participação nos diversos contextos de vida;

e) **Inclusão,** que implica que a sociedade se organize para acolher todos os cidadãos, independentemente do seu grau de funcionalidade, para que as pessoas com deficiência ou incapacidade possam viver integradas na comunidade, usufruindo de todos os recursos disponíveis em condições de equidade com os demais cidadãos e cidadãs;

f) **Cidadania**, que implica que a pessoa com deficiência ou incapacidade tem direito a usufruir das condições necessárias e suficientes que lhe permitam aceder a todos os bens, serviços e contextos de vida, em condições de equidade, bem como o direito e o dever de desempenhar um papel ativo no desenvolvimento da sociedade;

g) **Participação**, que implica o direito das pessoas com deficiência ou incapacidade de participarem de forma plena e efetiva na sociedade em condições de igualdade com os demais cidadãos e cidadãs;

h) **Igualdade de oportunidades**, que implica que os diversos sistemas da sociedade e do meio envolvente, tais como serviços, atividades, informação e documentação, se tornam acessíveis a todos e em especial às pessoas com deficiência ou incapacidade.

ARTIGO 4.ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O CAVI da APCV é uma estrutura de Gestão do Serviço de Apoio à Vida Independente, que é responsável pela disponibilização de Assistentes Pessoais às pessoas com deficiência ou incapacidade através da seleção e recrutamento de Assistentes Pessoais, tendo como competência genérica a promoção da vida independente, regendo-se pelo estipulado nos seguintes documentos legais:

a) Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;

b) Lei n.º 38/2004, de 18 de agosto – Bases gerais do regime jurídico da prevenção, habilitação, reabilitação e participação da pessoa com deficiência.;

c) Decreto-Lei n.º 129/2017, de 9 de outubro- institui o Modelo de Apoio à Vida Independente, alterado pelo Decreto-Lei nº 27/2019 de 14 de fevereiro;

d) Portaria nº412/2023 de 6 de dezembro;

e) Portaria nº 415/2023 de 7 de dezembro; alterada pela portaria n.º 79/2024/1, de 4 de março

f) Código de Trabalho

g) Despacho n.º 4157/2024 de 16 de abril

ARTIGO 5.ª
DESTINATÁRIOS

1- São destinatárias de assistência pessoal as pessoas com deficiência certificada por atestado médico de incapacidade multiúso ou cartão de deficiente das Forças Armadas com grau de incapacidade igual ou superior a 60 % e idade igual ou superior a 14 anos.

2- As pessoas com deficiência intelectual, com doença mental e no espetro do autismo, desde que com idade igual ou superior a 14 anos, podem ser destinatárias de assistência pessoal independentemente do grau de incapacidade atribuído.

3- Os maiores acompanhados podem beneficiar de assistência pessoal, devendo ser assegurada a sua participação ativa no processo da formação da vontade e na efetivação das suas decisões, sem prejuízo do regime legal das incapacidades e respetivo suprimento.

4- São destinatários as pessoas com as caraterísticas nos pontos anteriores referidos que sejam residentes no Distrito de Viseu.

ARTIGO 6.ª
ATIVIDADES/SERVIÇOS

A assistência pessoal constitui-se como um serviço especializado de suporte à Vida Independente, através do qual é disponibilizado apoio à pessoa com deficiência ou incapacidade para a realização de atividades que, em razão das limitações decorrentes da sua interação com as condições do meio, esta não possa realizar por si própria. Para o efeito, consideram- se atividades a realizar no âmbito da assistência pessoal, designadamente as seguintes:

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- As atividades previstas na alínea *h*) do número anterior só podem ser realizadas no desenvolvimento das atividades letivas, nos termos a regulamentar pelos membros do Governo responsáveis pela área da educação, segurança social e inclusão.

3- As atividades previstas no n.º 1, e em especial nas alíneas *m*) e *n*), não consubstanciam nem prejudicam o exercício da representação legal e respetivo regime jurídico;

4- O serviço de assistência pessoal de apoio à pessoa com deficiência ou incapacidade não determina o pagamento de comparticipação familiar.

ARTIGO 7.ª
SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA PESSOAL E ACUMULAÇÕES

1- Excetuando as atividades previstas na alínea *a*) do artigo 6.º, a assistência pessoal é acumulável com o subsídio de assistência de terceira pessoa e com o complemento por dependência, ou outros apoios financeiros e subsídios de ação social.

2- Desde que salvaguardada a não duplicação de atividades e períodos 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);

e) A pessoa com deficiência ou incapacidade que beneficie de uma resposta social de tipo residencial pode optar pela disponibilização de assistência pessoal, beneficiando de um prazo

de transição de seis meses durante o qual é possível a frequência de ambas as respostas.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

ARTIGO 8.ª
CANDIDATURA/ADMISSÃO

A solicitação de assistência pessoal decorre da iniciativa da pessoa com deficiência ou incapacidade, expressa pela própria ou por quem legalmente a represente, através de manifestação de interesse junto da Equipa Técnica do CAVI com o preenchimento da Ficha de candidatura do/a destinatário/a à assistência pessoal:

a) Após análise de candidatura, é realizada admissão do/a destinatário/a pela Equipa Técnica do CAVI, com base no artigo 8.º da portaria 415/2023 de 7 de dezembro e plasmadas no artigo 5º do presente regulamento interno sendo a decisão de admissão da competência da direção.

b) Em situações de emergência a admissão será feita com parecer do Diretor Técnico e de elemento com poderes para admitir nos termos das delegações de competência no diretor executivo, devendo o processo ir a primeira reunião seguinte da direção para conhecimento e respetiva retificação.

c) O destinatário será informado da sua admissão através de envio de email e ou contacto telefónico.

d) Não havendo vaga para admissão do destinatário, caso este o deseje fica registado em lista de espera em documentação própria.

ARTIGO 9.ª
CRITÉRIOS E PROCESSO DE ADMISSÃO

1. Constituem prioridade de admissão à resposta social os destinatários com os seguintes critérios:

	Alto		**Médio**		**Baixo**	
Diagnóstico Clínico	Paralisia Cerebral	20	Perturbação Desenvolvimento com alterações Neuromotoras / neurodesenvolvimentais	15	Outras deficiências e incapacidades	5
Idade	14 – 30	20	31-55	15	+ 56	5
Cliente da APCV (com base na antiguidade)	Alto	20	Médio	15	Baixo	5
Âmbito geográfico	Concelho Viseu	10	Outros Concelhos do Distrito de Viseu	5	Outros Distritos Limítrofes	0

Risco de exclusão social, escolar ou profissional do destinatário derivado à falta de independência	Alta	10	Média	5	Baixa	0
Rede de suporte inexistente ou disfuncional	Alta	10	Média	5	Baixa	0
Projeto de vida Independente definido	Alta	10	Média	5	Baixa	0
Ponderação máxima – 100 Pts						

2. O/a candidato/a para ser admitido, tem que ser sujeito a uma avaliação da equipa do CAVI da APCV. Após esta avaliação e depois de analisadas as características e o perfil do candidato/a, será proposta a sua admissão.

3. Caso a equipa conclua que o/a candidato/a não reúne as condições necessárias para a admissão na Resposta Social SAVI, desde que haja condições tentará encaminhar o processo para outros CAVIS que possam dar resposta.

4. Caso tais diligências se revelem infrutíferas, deve o processo ser remetido para o Instituto de Segurança Social (ISS, I.P.) - Centro Distrital da área de residência, com vista ao seu adequado encaminhamento.

ARTIGO 10.ª

PLANO INDIVIDUALIZADO DE ASSISTÊNCIA PESSOAL

1- O plano individualizado de assistência pessoal é o documento -programa obrigatoriamente concebido com a pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária de assistência pessoal resultante de uma planificação centrada na sua pessoa, em que o poder de decidir cabe à própria ou a quem legalmente a represente, e cujo conteúdo é decidido em função da sua visão de futuro, motivações e desejos.

2- O plano individualizado de assistência pessoal documenta as necessidades de assistência pessoal da pessoa destinatária, o modo como se desenvolvem as atividades de apoio à vida independente e a monitorização da sua operacionalização.

3- O modelo do plano individualizado de assistência pessoal é aprovado por deliberação do conselho diretivo do Instituto Nacional para a Reabilitação, (INR, I.P.), e inclui, nomeadamente:

a) Os dados de identificação da pessoa 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 ou cartão de deficiente das Forças Armadas;

d) Identificação dos fatores do contexto que funcionam como facilitadores ou como barreiras à atividade e participação da pessoa com deficiência ou incapacidade, incluindo os apoios mencionados no n.º 6 do artigo 7.º da portaria 415/2023 de 7 de dezembro;

e) Definição da execução da assistência pessoal a prestar;

f) Número de horas atribuídas para assistência pessoal e distribuição horária das diferentes atividades previstas, assegurando a flexibilidade necessária;

g) Identificação dos/das assistentes pessoais;

h) Definição do processo de monitorização e avaliação da execução da assistência pessoal;

i) Compromisso ético celebrado entre a assistente pessoal e a pessoa destinatária de assistência pessoal;

j) Declaração, sob compromisso de honra do/a assistente pessoal, do cumprimento da condição estabelecida no n.º 11 do artigo 11.º; da portaria 415/2023 de 7 de dezembro;

k) Declaração, sob compromisso de honra da pessoa destinatária de assistência pessoal, do cumprimento das regras estabelecidas no artigo 33.º; da portaria 415/2023 de 7 de dezembro;

l) A data e assinatura dos/as participantes na respetiva elaboração.

4- As alterações ao plano individualizado de assistência pessoal determinadas pela pessoa destinatária da assistência pessoal devem de ele passar a constar expressamente

ARTIGO 11.ª
PROCESSO INDIVIDUAL DO DESTINATÁRIO/A

1-Após a admissão de cada destinatário/a, a Equipa Técnica do CAVI organizará o respetivo processo individual de acordo com as matrizes do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), artigo 20.º da portaria 415/2023 de 7 de dezembro, do qual devem constar os seguintes elementos:

a) Documentos de identificação do/a cliente e/ou dos/as seus/suas representantes legais;

b) Ficha de Identificação do/a Destinatário/a;

c) Plano Individualizado de Assistência Pessoal;

d) Declaração de Compromisso Ético;

e) Declaração sob o compromisso de honra -Destinatário/a;

f) Declaração sob o compromisso de honra – Assistente Pessoal;

g) Avaliação, pela pessoa destinatária, da qualidade do serviço;

h) Folha de monitorização de horas de PIAP;

i) Consentimento informado – Destinatário/a e Representante Legal;

j) Consentimento informado – Assistente Pessoal;

k) Declaração de informatização dos dados pessoais;

l) Checklist de documentos entregues – Destinatário;

m) Checklist de documentos entregues – Assistente Pessoal;

n) Checklist de documentos recebidos – Destinatário;

2- O processo individual deve estar permanentemente atualizado e é de acesso restrito, nos termos da legislação relativa à proteção de dados pessoais, sem prejuízo do direito de acesso por parte da pessoa a quem o mesmo respeita.

CAPÍTULO III
FUNCIONAMENTO

ARTIGO 12.ª
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

1- Compete ao CAVI da APCV proceder ao recrutamento, seleção e contratação dos/as assistentes pessoais de acordo com os critérios estabelecidos na presente portaria 415/2023 de 7 de dezembro

2- Apenas podem ser candidatas as pessoas que preencham, cumulativamente, os requisitos seguintes:

a) Idade igual ou superior a 18 anos;

b) Escolaridade obrigatória.

3- No processo de seleção dos/as candidatos/as a assistentes pessoais, são aplicáveis, designadamente, os seguintes critérios:

a) Ter idoneidade adequada para a realização das atividades abrangidas pela assistência pessoal;

b) Possuir equilíbrio emocional e competências comportamentais adequadas ao apoio individual e próximo na promoção da autonomização de pessoas com deficiência;

c) Possuir robustez física e psíquica para as funções em causa.

4- Nos processos de seleção dos/as candidatos/as a assistentes pessoais, podem ser definidos outros critérios específicos, em função das atividades a desempenhar tendo em conta as circunstâncias concretas das pessoas destinatárias de assistência pessoal, e sempre que se justifique, nomeadamente:

a) Ser detentor ou detentora de carta de condução;

b) Possuir competências técnicas na área das tecnologias de informação e comunicação na ótica do utilizador;

c) Possuir competências de comunicação em língua gestual portuguesa;

d) Possuir competências técnicas em orientação e mobilidade;

e) Ter conhecimento na área da saúde, nomeadamente ao nível do suporte básico de vida e primeiros socorros.

5- Os critérios previstos nos números anteriores são verificados por profissionais com habilitação adequada para o efeito, segundo critérios técnicos devidamente fundamentados.

6- Os/as assistentes pessoais não podem ter, nem nunca ter tido, qualquer relação jurídica familiar de casamento, união de facto, adoção, parentesco ou afinidade até ao segundo grau da linha reta, ou quarto grau da linha colateral, com a pessoa destinatária da assistência pessoal.

7- O CAVI da APCV assegura que os/as assistentes pessoais frequentam a formação inicial prevista no Catálogo Nacional de Qualificações, sem prejuízo da formação contínua legalmente obrigatória promovida pela APCV.

8- O CAVI da APCV assegura os direitos da pessoa destinatária da assistência pessoal a participar na escolha do/a assistente pessoal a contratar, tal como previsto nas alíneas *g*) e *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da portaria mencionada;

9- O processo de seleção previsto no artigo anterior não é aplicável quando a pessoa destinatária de assistência pessoal indique desde logo a assistente pessoal a contratar, o/a qual deve apenas cumprir o disposto nos números 2 e 6.

ARTIGO 13.ª
FORMAÇÃO INICIAL DE ASSISTENTES PESSOAIS

A formação inicial, tem uma duração total de 50 horas, e versa sobre as áreas seguintes:

a) Direitos das pessoas com deficiência e vida independente;

b) Ética profissional e assistência pessoal;

c) Deficiência ou incapacidade, assistência pessoal e promoção da autonomia;

d) Acessibilidades e comunicação;

e) Fatores ambientais e produtos de apoio.

ARTIGO 14.ª
ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO

1-Após a frequência da formação inicial é constituída uma bolsa de assistentes pessoais, à qual a APCV recorre para a contratação de assistência pessoal.

2-O CAVI da APCV assegura os direitos da pessoa destinatária da assistência pessoal a participar na escolha do/a assistente pessoal, tal como previsto no artigo 18º.º alínea g) e h) do presente regulamento interno.

3-O/A assistente pessoal, no exercício da sua atividade, deve ser titular de cartão de identificação, que deve ser apresentado sempre que solicitado.

ARTIGO 15.ª
CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

1- A APCV pode fazer cessar as funções do/da assistente pessoal sempre que a pessoa destinatária da assistência considere verificada uma quebra de confiança no/a assistente pessoal devidamente fundamentada, relativamente às funções que este exerce.

2- Para os efeitos estabelecidos no número anterior, constituem fundamentos da quebra de confiança, designadamente, os seguintes:

a) Desobediência ilegítima às orientações emanadas pela pessoa destinatária da assistência pessoal;

b) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício das funções que lhe estão cometidas;

c) Lesão de interesses patrimoniais sérios da pessoa destinatária da assistência pessoal ou do seu agregado familiar;

d) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem prejuízos ou riscos sérios para a pessoa destinatária da assistência pessoal;

e) Prática de violência física ou psíquica, de injúrias ou de outras ofensas sobre a pessoa destinatária da assistência pessoal ou membros do agregado familiar;

f) Quebra de sigilo sobre qualquer assunto de que tenha conhecimento em virtude da convivência decorrente da natureza do contrato e de cuja revelação possa resultar prejuízo para a honra, bom nome ou património do agregado familiar;

g) Manifesta falta de urbanidade no trato habitual com a pessoa destinatária da assistência pessoal ou com os membros do agregado familiar, designadamente as crianças e os idosos, ou com outras pessoas que, regular ou acidentalmente, sejam recebidas na família;

h) Introdução abusiva no domicílio da pessoa destinatária da assistência pessoal;

i) Recusa em prestar contas de dinheiros que lhe tenham sido confiados para compras ou pagamentos, ou irregularidades na prestação dessas contas;

j) Hábitos ou comportamentos que não se coadunem com o ambiente normal do agregado familiar da pessoa destinatária da assistência pessoal, ou tendam a afetar gravemente a respetiva saúde ou qualidade de vida;

k) Negligência reprovável e reiterada na utilização de equipamentos, eletrodomésticos, utensílios de serviço ou similares, quando daí resulte avaria, quebra ou inutilização dos mesmos, com danos graves para a pessoa destinatária da assistência pessoal ou do seu agregado familiar.

3- A substituição 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 da APCV e por decisão da Direção da APCV.

ARTIGO 16.ª
REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

1-O CAVI da APCV funciona na sede da Instituição, em Vildemoinhos, S. Salvador, Viseu, de Segunda a Sexta-feira, das 9h00 às 17h00, com interrupção das 13h00 às 14h00.

2-O CAVI da APCV irá disponibilizar o serviço de Assistência Pessoal durante todo o ano civil, com horários adequados às necessidades das pessoas destinatárias.

3-Poderá ainda encerrar noutros dias do ano, obedecendo ao calendário da instituição, que será comunicado aos Destinatários e/ou representantes legais e Assistentes Pessoais.

4-A prestação de serviços será objeto de celebração de um Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP) escrito e assinado entre Destinatários/as e/ou representante legal, Técnico/a do CAVI e o Assistente Pessoal.

5-Celebração de uma declaração de compromisso Ético, entre o/a Assistente Pessoal e o/a Destinatário/a e/ou representante legal e declaração sob compromisso de honra das partes envolvidas.

6-No desenvolvimento da sua missão o CAVI irá cumprir e fazer cumprir o plasmado no Capítulo VI, artigo 20º, Missão e competências, do presente regulamento.

ARTIGO 17.ª
SERVIÇOS PRESTADOS

O CAVI disponibiliza um serviço de Assistência Pessoal, traduzido em atividades plasmadas no artigo 6º do presente regulamento permitindo ao destinatário prosseguir a sua vida de forma independente.

1- A assistência pessoal disponibilizada como um serviço de apoio organiza-se através dos recursos disponíveis para a prossecução do plano de vida independente da pessoa com deficiência ou incapacidade, mediante a distribuição de horas de apoio.

2- As horas de apoio referidas no número anterior podem ser disponibilizadas de forma consecutiva ou cumulativa, com o limite máximo mensal de 1155 horas, estando subjacente uma capacidade para 10 a 19 destinatários nos termos do acordo de cooperação celebrado.

3- Em situações excecionais e devidamente fundamentadas e referenciadas pela equipa Técnica do CAVI à Equipa multidisciplinar prevista no nº1 do artigo 31.º da Portaria nº 415/2023 de 7 de dezembro; alterada pela portaria nº79/2024/1, de 4 de março; quando a plena realização do projeto de vida independente da pessoa destinatária implique um número de horas semanais de apoio superior ao estabelecido no número anterior, pode aquele limite não ser observado, devendo as horas de apoio corresponder às necessárias na situação em concreto, até às 24 horas diárias.

4- Compete à pessoa com deficiência ou incapacidade, ou a quem legalmente a represente, conjuntamente com o/a assistente pessoal e com o CAVI, estabelecer e organizar as horas de apoio, de acordo com as necessidades identificadas no plano individualizado de assistência pessoal.

5- A pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária de assistência pessoal pode solicitar ao CAVI a alteração das horas de apoio inicialmente fixadas ou alterar a sua distribuição diária ou semanal, assim como as atividades, devendo as alterações constar expressamente do plano individualizado de assistência pessoal.

6- Desde que devidamente fundamentado no Plano Individualizado de Assistência Pessoal, o serviço de assistência pessoal pode, ainda, ser complementado através do financiamento a rendas destinadas à habitação, a transportes e a acessibilidades.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES DO/A DESTINATÁRIO/A E ASSISTENTES PESSOAIS

ARTIGO 18.ª
DIREITOS E DEVERES DA PESSOA DESTINATÁRIA DA ASSISTÊNCIA PESSOAL

1-A pessoa destinatária da assistência pessoal tem direito, nomeadamente, a:

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

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

e) Elaborar, com a colaboração da equipa técnica do CAVI, o plano individualizado de assistência pessoal de acordo com o estabelecido na presente portaria;

f) Alterar o plano individualizado de assistência pessoal de acordo com as suas decisões, vontades, preferências, prioridades ou necessidades, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º;

g) Participar ativamente no processo de seleção dos/as assistentes pessoais. designadamente através da realização de entrevistas conjuntas;

h) Propor ou designar o/a assistente pessoal a contratar, nos termos do artigo 12.º; nº 11;

i) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da assistência pessoal;

j) Conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno do CAVI;

k) Fazer cessar a assistência pessoal no caso de quebra da especial relação de confiança com o/a assistente pessoal, desde que devidamente fundamentado.

2- Constituem deveres da pessoa destinatária de assistência pessoal, nomeadamente, os seguintes:

a) Tratar com respeito e correção o/a assistente pessoal;

b) Não utilizar a assistência pessoal para fins alheios aos estabelecidos no plano individualizado de assistência pessoal;

c) Prestar toda a colaboração necessária ao desempenho das funções do/a assistente pessoal;

d) Monitorizar e avaliar o desempenho do/a 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, suspensão da assistência pessoal, bem como as dispensas dos assistentes pessoais por motivos alheios, que contribuem para a perda direta dessas horas, não carecendo de compensação, considerando que a Assistente Pessoal se encontrava disponível para laborar.

g) Participar, sempre que possível, em atividades de divulgação e promoção da vida independente.

h) Prestar toda a colaboração necessária ao desempenho das funções da Equipa Técnica do CAVI, permitindo a flexibilidade e disponibilização dos Assistentes Pessoais quando solicitado, designadamente para o acompanhamento da monitorização de horas de PIAP.

ARTIGO 19.ª
DIREITOS E DEVERES DO ASSISTENTE PESSOAL

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 na presente portaria.

2- O/a assistente pessoal tem direito, nomeadamente, a:

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 definida no artigo 14.º;

g) Conhecer e compreender a informação constante do plano individualizado de assistência pessoal 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-Constituem deveres do/a assistente pessoal, nomeadamente, os seguintes:

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 as 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) Prestar auxílio e assistência à pessoa destinatária da assistência pessoal, sempre que necessário;

k) Prestar contas de forma transparente e fiável das quantias que lhe forem entregues pela pessoa apoiada para o pagamento de despesas pontuais dessa pessoa.

l) Não aceitar remuneração ou gratificações da pessoa apoiada.

m) Cumprir com as orientações internas, com os procedimentos e prazos estabelecidos pelo CAVI para o bom funcionamento do serviço, nomeadamente na monitorização de horas semanal obrigatória, que deverá ser agendada com a equipa técnica, desde que não conflituantes com o plano individualizado de assistência pessoal, entre outras orientações internas.

CAPÍTULO VI

MISSÃO E COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE GESTORA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA PESSOAL

ARTIGO 20.ª

MISSÃO E COMPETÊNCIAS

1- O CAVI tem por missão assumir funções de gestão, de coordenação e de apoio dos serviços de assistência pessoal.

2- São competências do CAVI, no âmbito da organização e funcionamento dos serviços de

assistência pessoal, nomeadamente:

a) Elaborar o regulamento interno;

b) Definir critérios próprios para a disponibilização de assistência pessoal às pessoas destinatárias, de acordo com requisitos estabelecidos na presente portaria;

c) Receber os pedidos de assistência pessoal das pessoas destinatárias ou de quem legalmente as represente;

d) Definir o tempo de afetação da equipa técnica em função do número de pessoas com deficiência ou incapacidade;

e) Proceder ao recrutamento, apoio na seleção e contratação dos ou das assistentes pessoais;

f) Colaborar na elaboração do plano individualizado de assistência pessoal com a pessoa destinatária da assistência pessoal;

g) Acompanhar a implementação do plano individualizado de assistência pessoal;

h) Redefinir o plano individualizado de assistência pessoal sempre que a pessoa destinatária o solicite em função das suas necessidades de cada momento;

i) Coordenar a gestão das atividades a desenvolver pelos ou pelas assistentes pessoais de acordo com os planos individualizados de assistência pessoal;

j) Assegurar que o tempo de trabalho contratado com a/o assistente pessoal é efetivamente prestado no apoio à pessoa destinatária;

k) Assegurar condições para a formação profissional dos ou das assistentes pessoais;

l) Promover ações de sensibilização, capacitação, esclarecimentos e debates sobre a vida independente às pessoas apoiadas, às famílias, às entidades relevantes da comunidade e a demais públicos considerados pertinentes;

m) Promover reuniões interpares das pessoas destinatárias da assistência pessoal, para troca de experiências, aprendizagem e resolução de problemas na condução da assistência pessoal;

n) Assegurar o acompanhamento e mediação do serviço prestado e garantir a avaliação da sua qualidade;

o) Recolher dados, sistematiza-los e mante-los disponíveis para efeitos de avaliação desenvolvimento da resposta;

p) Pugnar pela boa gestão dos projetos de assistência pessoal que operacionaliza;

CAPÍTULO VII
CESSAÇÃO DE CONTRATOS

ARTIGO 21.ª
CESSAÇÃO POR PARTE DO PRESTADOR DE SERVIÇOS CAVI-APCV

1-A APCV reserva-se o direito a cessar o contrato de prestação de serviços mediante aviso prévio por escrito ao cliente, conforme estipulado nos termos e condições desse contrato.

2-A APCV pode resolver o contrato de prestação de serviços com o/a destinatário/o imediatamente e sem aviso prévio se o cliente violar significativamente qualquer disposição dos direitos e deveres que lhe competem, ou se houver circunstâncias que tornem a continuação dos serviços inviável ou prejudicial para a APCV.

CAPÍTULO VIII
COMUNICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

ARTIGO 22.ª
INFORMAÇÃO

1-Os Destinatários e/ou seus representantes devem ser devidamente informados de eventuais alterações nos horários, normas internas e de todas as questões relevantes quanto à dinâmica implementada, caraterísticas evidenciadas pelos utilizadores, orientações dos profissionais, etc., tanto por via telefónica, como por carta ou por uma reunião, que deve ser agendada para o efeito, sempre que se considere oportuno.

2-Serão ainda realizadas entrevistas individualizadas, para elaboração do Plano Individualizado de Assistência Pessoal (PIAP);

3-Para além destas, serão realizadas entrevistas conjuntas promovendo a participação ativa no processo de contratação dos assistentes pessoais;

4-Todas as informações devem ser objeto de registo escrito no processo individual do Destinatário

CAPÍTULO IX
RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES

ARTIGO 23.ª
PRINCIPAIS FUNDAMENTAIS

1-Para proceder a reclamações e ou sugestões, os/as Destinatários/as ou seus/suas representantes devem expor o seu parecer através do Modelo Sugestões e Melhorias e/ou livro de Reclamações.

2-Todas as reclamações/sugestões são internamente analisadas, verificadas e tratadas de acordo com a gravidade da situação, havendo sempre uma resposta por escrito ao titular da reclamação/sugestão (Impresso GS.09.00)

CAPÍTULO X
PESSOAL TÉCNICO E RESTANTES COLABORADORES DO SERVIÇO

ARTIGO 24.ª
QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal encontra-se afixado em local bem visível definido de acordo com a legislação/normativas em vigor.

ARTIGO 25.ª
DIREÇÃO TÉCNICA

A direção técnica compete a um técnico de formação superior designado pela Direção, que delega neste(a) as respetivas funções, cujo nome, formação e conteúdo se encontra afixado em lugar visível.

ARTIGO 26.ª
FUNCIONÁRIOS DO SERVIÇO

A Equipa Técnica e Assistentes Pessoais devem zelar pelo bem-estar dos Destinatários, desenvolvendo um espírito motivacional, que estimule e incentive a prática do Modelo de Vida Independente, sendo um dos principais objetivos do CAVI da APCV.

CAPÍTULO XI

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS CLIENTES E/OU REPRESENTANTES LEGAIS

ARTIGO 27.ª

TRATAMENTO DE DADOS

1 - Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:

APCV – Associação de Paralisia Cerebral de Viseu

Quinta de Belém, Lote 24 Vildemoinhos, 3510-779 Viseu

Telefone: 232 410 020 (Chamada para a rede fixa nacional) E-Mail: info@apcviseu.org.pt E-Mail Encarregado Proteção de Dados: privacidade@apcviseu.org.pt

2 – A APCV – ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE VISEU realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.

3 - Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a APCV – ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE VISEU eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.

4 - Os Clientes/Utentes são responsáveis pela veracidades e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais, sempre que se justifique.

5 - A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.

6 - A APCV – ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE VISEU adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para

garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.

7 – Os Clientes/Utentes são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado para tratar todos os seus dados pessoais, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.

8 – Os Clientes/Utentes poderão a qualquer momento, querendo, contactar a APCV – Associação de Paralisia Cerebral de Viseu na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail privacidade@apcviseu.org.pt para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt

CAPÍTULO XII
CASOS OMISSOS

ARTIGO 28.ª
LACUNAS

Todas as situações/casos não previstos no presente Regulamento são resolvidas pela legislação em vigor ou encaminhadas para a Direção e discutidas com a equipa técnica, de forma a encontrar-se uma solução em conjunto.

ARTIGO 29.ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1-O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do SAVI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, ou por orientação da tutela, através de linhas orientadores, ou circulares técnicas;

2-Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos Destinatários de assistência pessoal ou seu representante legal e Assistentes Pessoais com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do Plano individualizado de Assistência Pessoal a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3-Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao Destinatário ou representante legal e Assistentes Pessoais no ato de celebração do plano individualizado e ou do contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO XIII
ENTRADA EM VIGOR

ARTIGO 30.ª
ENTRADA EM VIGOR

O Presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua remessa aos serviços da segurança social, após validação e respetiva assinatura do presidente da Direção

Aprovado em Reunião de Direção de 30 de setembro de 2024

Armando Jorge dos Anjos Torrinha

(Presidente da Direção da APCV)

apcv. associação de paralisia cerebral de viseu

centro de apoio à vida independente

apcv.

ANEXOS

instituto nacional para a reabilitação
Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P.

MAVI
MODELO DE APOIO À VIDA INDEPENDENTE

SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

Contrato de Trabalho em Regime de Comissão de Serviço

Entre:

APCV - Associação de Paralisia Cerebral de Viseu, com sede na Qtª de Belém, Vildemoinhos, Viseu, pessoa coletiva e contribuinte fiscal nº 506 807 720, neste ato representada por Armando Jorge dos Anjos Torrinha e Rita Maria Ramos Loureiro Antunes, respetivamente Presidente da Direção e Tesoureira, com poderes para o ato, na qualidade de empregadora e de ora em diante também designada por Primeira Contraente;

E

_____, residente na_____ portador do Cartão de Cidadão nº_____, válido até _____, contribuinte fiscal n.º _____, na qualidade de colaboradora, doravante também designado por "Segunda Contraente";

Considerando que:

a) No âmbito do acordo de cooperação em vigor desde 01/03/2024, estabelecido com o Instituto da Segurança Social, IP, Centro Distrital de Viseu, em que a primeira contraente desenvolve as atividades de SAVI, no Centro de Apoio à Vida Independente localizado na Quinta de Belém, lote 24, Vildemoinhos, 3510-779 Viseu, freguesia de Repeses e São Salvador, concelho de Viseu, distrito de Viseu.

b) O ISS, I.P., através do referido Centro Distrital presta o apoio técnico e financeiro à Instituição pelo desenvolvimento da resposta social, nos termos previstos na Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, na sua atual redação.

c) O CAVI e o seu funcionamento é regulado pelo Decreto-Lei n.º 129/2017, de 09 de Outubro, alterado pelo Decreto-lei n.º 27/2019, de 14 de Fevereiro, Portaria n.º 412/2023 de 6 de dezembro; Portaria nº 415/2023 de 7 de dezembro; alterada pela portaria n.º 79/2024/1, de 4 de março;

d) O SAVI tem como principal objetivo desenvolver um serviço de assistência pessoal de apoio à pessoa com deficiência ou incapacidade, para a realização das limitações decorrentes da sua interação com as condições do meio, que esta não possa realizar por si própria.

É, livremente e de boa-fé, celebrado o presente Contrato de Trabalho em Regime de Comissão de Serviço, o qual se regerá pelas cláusulas seguintes, que as partes, mútua e reciprocamente aceitam, e no que for omisso pela Legislação aplicável do Código do Trabalho.

PRIMEIRA | OBJETO

1. A Primeira contraente admite em regime de comissão de serviço a segunda contraente para, sob a sua autoridade, direção e fiscalização desempenhar as funções de Assistente Pessoal, que se encontram previstas e são também necessárias ao cumprimento do Decreto-Lei n.º 129/2017, de 09 de Outubro, alterado pelo Decreto-lei n.º 27/2019, de 14 de Fevereiro, portaria nº412/2023 de 6 de dezembro; portaria nº 415/2023 de 7 de dezembro; alterada pela portaria n.º 79/2024/1, de 4 de março e que também se encontram concretizadas mais especificamente no Regulamento Interno de Funcionamento do CAVI e nos Planos Individualizados de Assistência Pessoal (PIAP), os quais são juntos em anexo ao presente contrato e dele fazem parte integrante.
2. O presente contrato é admissível ao abrigo do disposto no artigo 16º, do Decreto-Lei n.º 129/2017, de 09 de outubro, alterado pelo Decreto-lei n.º 27/2019, de 14 de fevereiro, portaria nº412/2023 de 6 de dezembro; Portaria nº 415/2023 de 7 de dezembro; alterada pela portaria n.º 79/2024/1, de 4 de março.
3. A segunda contraente desempenhará as funções de Assistente Pessoal junto de_____, destinatária da Assistência Pessoal.
4. As concretas funções a desempenhar pela segunda contraente são as previstas e sujeitas às condições e limitações pessoais do destinatário da medida de assistência pessoal, descritas no PIAP nº_____, que se encontra junto ao presente contrato (e dele faz parte integrante), que a segunda contraente declara conhecer e compreender integralmente em momento anterior à celebração do presente contrato, tendo concordado com o teor do referido documento.
5. Não obstante o facto da segunda contraente se encontrar sob as ordens, direção e fiscalização da primeira contraente, aquela desempenhará as suas funções junto e sob as indicações do destinatário identificado no ponto 1 desta cláusula, as quais não podem ir além do estabelecido no respetivo PIAP, nem conduzir à violação dos deveres e direitos previstos no Decreto-Lei n.º 129/2017, de 09 de Outubro, alterado pelo Decreto-lei n.º 27/2019, de 14 de Fevereiro, Portaria n.º 412/2023 de 6 de dezembro; Portaria nº 415/2023 de 7 de dezembro; alterada pela portaria n.º 79/2024/1, de 4 de março e no Código do Trabalho e demais legislação aplicável.

SEGUNDA | VIGÊNCIA

O presente contrato em regime de comissão de serviço inicia-se em __/__/_____.

TERCEIRA | PERÍODO EXPERIMENTAL

Na execução do presente contrato, as partes convencionam um período experimental de 180 (cento e oitenta) dias, em virtude de as funções a desempenhar pelo segunda contraente serem de confiança

e implicarem um elevado grau de responsabilidade, sendo legalmente admissível ao abrigo do disposto no artigo 112º, nº 1, alínea b) do Código do Trabalho.

QUARTA | PERÍODO NORMAL DE TRABALHO

O período normal de trabalho a prestar pela Segunda Contraente é de 40 horas semanais, e 8 (oito) horas diárias, adaptadas consoante a necessidade.

QUINTA | LOCAL DE TRABALHO

1. A segunda contraente prestará o seu trabalho sob as ordens, direção e fiscalização da primeira contraente ou de quem legitimamente a represente, estabelecendo-se como local de trabalho de referência_____, sem prejuízo da segunda contraente se encontrar obrigada a realizar as deslocações necessárias e inerentes ao desempenho das suas funções.
2. A eventual permanência da segunda contraente num determinado local não equivale à renúncia da possibilidade de a mesma ser deslocada para qualquer outro local.
3. A segunda contraente manifesta desde já e sem reservas a concordância de a solicitação da primeira contraente e em caso de necessidade desta e do beneficiário do CAVI, prestar o seu trabalho noutros locais, tanto em território nacional, como internacional.
4. O exercício de funções pela segunda contraente em locais diferentes dos mencionados no nº 1 desta cláusula, mesmo que no estrangeiro, quando inserido em projeto ou atividade da primeira contraente, não é considerado transferência de local de trabalho.

SEXTA | RETRIBUIÇÃO

1. Como contrapartida do trabalho prestado, a Segunda Contraente auferirá uma retribuição base mensal ilíquida no valor de _____acrescido de subsídio de férias e de Natal de igual valor e subsídio de alimentação no valor de_____ por cada dia de trabalho efetivo, devido apenas no caso da Primeira Contraente não fornecer uma refeição principal.
2. A retribuição mensal será paga por transferência bancária para a conta da segunda contraente.

SÉTIMA | FÉRIAS

1. A trabalhadora terá direito ao gozo de férias remuneradas, nos termos do art.º 237.º e seguintes do Código do Trabalho.
2. No ano da admissão, a trabalhadora tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato nesse ano, até ao máximo de 20 dias úteis.

3. No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode a trabalhadora usufruir tais dias de férias até 30 de junho do ano civil subsequente.
4. No caso da duração do contrato ser inferior a seis meses, a trabalhadora tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato, contando-se para o efeito todos os dias seguidos ou interpolados de prestação de trabalho.
5. Em caso de cessação do contrato no ano civil subsequente ao da admissão ou cuja duração não seja superior a 12 meses, será atribuído um período de férias proporcional ao da duração do contrato.

OITAVA | CESSAÇÃO

1. Decorrido o período experimental, qualquer um dos contraentes pode colocar termo ao contrato de comissão de serviço mediante aviso prévio, por escrito, com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias consoante aquela tenha durado, respetivamente até 2 anos ou um período superior.
2. Cessando a comissão de serviço, por iniciativa da Primeira Contraente, que não corresponda a despedimento por facto imputável à Segunda Contraente, esta tem direito a uma indemnização correspondente a 14 (catorze) dias de retribuição base e diuturnidades, de valor equivalente ao auferido no desempenho da comissão de serviço, por cada ano completo de antiguidade, sendo no caso de fração de ano, o valor de referência calculado proporcionalmente, devendo na sua determinação ter-se em conta os limites de retribuição e do montante global a indemnização previsto no nº 2 do artigo 366º do Código do Trabalho.

NONA | SEGURO DE ACIDENTES DE TRABALHO

A Primeira Contraente tem a responsabilidade por acidentes de trabalho transferida para a seguradora Caravela – Companhia de Seguros, S.A. através da apólice nº_____.

DECIMA | FORMAÇÃO CONTÍNUA

A segunda contraente tem o direito individual a formação contínua, nos termos previstos no artigo 131.º do Código do Trabalho.

DÉCIMA PRIMEIRA | SISTEMA DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

A primeira outorgante não dispõe nem utiliza sistemas de inteligência artificial que afetam a tomada de decisões sobre o acesso e a manutenção do emprego, assim como as condições de trabalho, incluindo a elaboração de perfis e o controle da atividade profissional da segunda outorgante.

DÉCIMA SEGUNDA | OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA SEGUNDA CONTRAENTE

1. Para além das demais obrigações previstas na lei, a Segunda Contraente ficará sujeito às seguintes obrigações:
   a. Quer durante a vigência do contrato, quer após a cessação do mesmo e durante os dois anos subsequentes à cessação do contrato, deverá guardar absoluto segredo sobre quaisquer informações ou conhecimentos de natureza técnica, empresarial ou outra, adquiridos, necessária ou involuntariamente, durante a relação laboral ou por causa desta, respeitantes à Empregadora ou a quaisquer outras pessoas, singulares ou coletivas, que com estas se relacionem, nomeadamente administradores, diretores, outros trabalhadores, clientes, parceiros e fornecedores, salvo se previamente autorizado por escrito pela Primeira Contraente.
   b. Quer durante a vigência do presente contrato, quer após a cessação do mesmo, reconhecer e aceitar a proibição de efetuar quaisquer reproduções, cópias, modificações, comunicações públicas, distribuição ou qualquer outro tipo de cedência, gratuita ou onerosa, de quaisquer documentos, incluindo programas informáticos, publicações, informações contidas em base de dados, na "intranet", em qualquer tipo de comunicação interna ou nas redes informáticas, ou qualquer outro material intelectual pertencente ou relativo à Empregadora ou a qualquer terceiro que com estes se relacionem, nomeadamente clientes e parceiros, salvo se previamente autorizado por escrito pela Primeira Contraente.
   c. Durante a vigência do presente contrato, não poderá exercer qualquer outra atividade, remunerada ou não remunerada, por conta própria ou alheia, ao abrigo de contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços, desempenho de funções em cargos sociais societários ou de qualquer outro tipo contratual, por si ou por interposta pessoa, em Portugal ou no estrangeiro, concorrente com as atividades da Empregadora.
   d. Durante a vigência do presente contrato, não poderá desenvolver qualquer outra atividade profissional, remunerada ou não remunerada, por conta própria ou alheia, ao abrigo de contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços, desempenho de funções em cargos sociais societários ou de qualquer outro tipo contratual, incluindo atividades docentes, por si ou por interposta pessoa, em Portugal ou no estrangeiro, que prejudique, em quantidade ou qualidade, a que exerce ao abrigo do presente contrato, salvo se previamente autorizado por escrito pela Primeira Contraente.
   e. Não aceitar quaisquer comissões, prémios ou gratificações de quaisquer terceiros com os quais a Primeira Contraente mantenha relações comerciais, profissionais ou de parceria.
   f. Cumprir e respeitar os procedimentos, políticas, normas ou regulamentos em vigor em cada momento na Empregadora, bem como nos clientes desta em que preste serviços.
   g. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instrumentos relacionados com o seu trabalho,

incluindo quaisquer equipamentos ou documentos que lhe sejam confiados pela Primeira Contraente ou por quaisquer terceiros, designadamente utentes/clientes da Primeira Contraente, assegurando proteção adequada aos mesmos contra perda, extravio, furto, roubo, reprodução ou divulgação indevida.

h. A Segunda Contraente não poderá contratar trabalhador ou prestador de serviços da Primeira Contraente por si ou interposta pessoa, durante o período de vigência do contrato e num período de dois anos após a sua cessação, e independentemente da causa da sua cessação.

2. Considerando o tipo de funções desempenhadas pela Segunda Contraente e o grau de responsabilidade e confiança que as mesmas envolvem, fica acordado que o incumprimento das obrigações constantes desta cláusula constituirá infração disciplinar grave, que poderá obstar à subsistência da relação de trabalho, sem prejuízo de fazer incorrer a Segunda Contraente em responsabilidade civil e bem assim na obrigação de indemnizar a Primeira Contraente ou terceiros pelos prejuízos patrimoniais e/ou não patrimoniais causados.

DECIMA TERCEIRA | EQUIPAMENTO ELETRÓNICO / CORRESPONDÊNCIA ELETRÓNICA

1. A Segunda Contraente declara e reconhece que todos os equipamentos, materiais e serviços eletrónicos, informáticos ou de comunicação, nomeadamente computadores, impressoras, equipamentos de telecópia, telefones, endereços de correio eletrónico e acessos à "internet", por si utilizados no âmbito das suas funções, são propriedade da Primeira Contraente e apenas deverão ser utilizados para fins profissionais.
2. A utilização pela Segunda Contraente dos equipamentos, materiais e serviços referidos no número anterior para quaisquer fins não profissionais apenas é admitida nos exatos termos previstos nas respetivas políticas internas em vigor na entidade patrona e que a segunda contraente desde já declara conhecer.
3. A Segunda Contraente declara conhecer as políticas referidas no número anterior e obriga-se a cumpri-las e velar pelo seu cumprimento.
4. A Segunda Contraente, sempre que tenha notícia da atualização e/ou revisão dessas políticas, deverá lê-las e, com referência à data de entrada em vigor das alterações, cumpri-las e fazê-las cumprir.
5. A Segunda Contraente obriga-se, na data de cessação do contrato, por qualquer motivo, a entregar todos os objetos e equipamentos que tenha em seu poder, sob pena de incorrer em responsabilidade civil e/ou penal.

DECIMA QUARTA | DADOS PESSOAIS

1. A Segunda Contraente consente, expressamente, que a Primeira Contraente, para fins de gestão e outras finalidades permitidas por lei, irá recolher e deter dados pessoais relativos à sua pessoa, nomeadamente, a candidatura de trabalho do Segunda Contraente, morada, referências, dados bancários e registos obrigatórios de pessoal. A Segunda Contraente terá direito a aceder a esta informação nos termos legais aplicáveis.
2. A Segunda Contraente aceita e presta o seu consentimento à Primeira Contraente para tratar dados pessoais relativos à sua pessoa, para fins de gestão ou outras finalidades permitidas por lei, e, quando necessário, colocar essa informação à disposição de terceiros, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades, nos termos legais.
3. A Segunda Contraente consente expressamente, nomeadamente, na recolha, registo e integração em bases de dados, organização, conservação, adaptação, alteração, recuperação, consulta, utilização, eliminação e comunicação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de colocação à disposição, incluindo a possibilidade de comparação e interconexão.

DECIMA QUINTA | LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E FORO

1. O presente Contrato contém todo o acordado relativamente à relação contratual entre as partes, revogando e substituindo quaisquer entendimentos, acordos, comunicações ou expectativas anteriores, transmitidos verbalmente ou por escrito.
2. Em tudo o mais que não se encontre especialmente previsto no presente contrato, serão aplicáveis as disposições legais constantes do Código do Trabalho, no Decreto-Lei n.º 129/2017, de 09 de outubro, alterado pelo Decreto-lei n.º 27/2019, de 14 de fevereiro, Portaria nº412/2023 de 6 de dezembro; Portaria nº 415/2023 de 7 de dezembro; alterada pela portaria n.º 79/2024/1, de 4 de março e respetiva legislação complementar.
3. Não é aplicável qualquer Instrumento de Regulação Coletiva de Trabalho à presente relação laboral.
4. Na eventualidade de alguma das disposições do presente Contrato ser considerada inválida ou ineficaz, tal não afetará a validade ou eficácia das demais disposições, as quais se manterão em vigor.
5. Para todas as questões emergentes deste contrato, fica convencionado o foro da Comarca de Viseu com expressa renúncia a qualquer outro.

Composto por 2 documentos, a saber, Plano Individualizado de Assistência Pessoal e Regulamento Interno, o presente Contrato é celebrado em duas vias originais, sendo uma para cada Contraente.

Vildemoinhos, _____de _____de 2024.

A primeira outorgante:

Armando Jorge dos Anjos Torrinha
(Presidente da Direção da APCV) _____

Rita Maria Ramos Loureiro Antunes
(Tesoureira da Direção da APCV) _____

A segunda outorgante: _____

ACORDO DE ISENÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Entre:

APCV - Associação de Paralisia Cerebral de Viseu, com sede na Qtª de Belém, Vildemoinhos, Viseu, pessoa coletiva e contribuinte fiscal nº 506 807 720, neste ato representada por Armando Jorge dos Anjos Torrinha e Rita Maria Ramos Loureiro Antunes, respetivamente Presidente da Direção e Tesoureira, com poderes para o ato, na qualidade de empregadora e de ora em diante também designada por Primeira Contraente;

E

-_____, residente_____, portadora do Cartão de Cidadão _____, válido até _____, contribuinte fiscal n.º _____, na qualidade de colaboradora, doravante também designado por "Segunda Contraente";

Considerando que:

- Entre a primeira e a segunda contraente foi celebrado um contrato de trabalho em comissão de serviço, com início na presente data, isto é, em _____;
- Através do referido contrato de trabalho foi a segunda contraente admitida para desempenhar as funções de assistente pessoal, cumprindo 40 horas semanais;
- A segunda contraente para além de exercer maioritariamente a respetiva atividade profissional fora do estabelecimento da entidade patronal e por isso fora do controlo imediato da mesma, exercerá também funções de confiança.

Tendo em conta que estamos perante a situação prevista tanto na alínea a) como na alínea c) do nº 1 do art. 218º do Código do Trabalho, é livremente e por mútuo assentimento firmado e reduzido a escrito o presente acordo, que se regerá segundo as cláusulas seguintes:

1ª CLÁUSULA:

1. A segunda contraente foi admitida ao serviço da primeira para exercer as funções de assistente pessoal junto dos utentes do CAVI, tendo sido estipulada a retribuição base mensal ilíquida de _____€ (_____euros);
2. A segunda contraente exercerá as suas funções junto de Assistente Pessoal relativamente ao qual foi elaborado o PIAP nº _____destinatário da Assistência Pessoal.
3. Em virtude do exercício regular da atividade do segundo contraente fora do estabelecimento da primeira contraente e fora do controlo imediato do superior hierárquico, bem como a circunstância de se tratarem de funções de confiança, o segundo contraente estará isento de horário de trabalho,

nas modalidades previstas nas alíneas a) e c), do nº 1, artigo 218º do Código do Trabalho, para que o mesmo possa desempenhar as funções de assistente pessoal sem qualquer constrangimento de horários pré determinados.

2ª CLÁUSULA:

Pela isenção de horário normal de trabalho o segundo contraente receberá uma retribuição mensal especial, correspondente a 25% da retribuição base.

3ª CLÁUSULA:

A isenção de horário de trabalho ora acordada, na modalidade de observância do período normal de trabalho, não prejudica o direito do segundo contraente aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios-dias de descanso complementar, nem ao descanso diário previsto no art. 214º do C.T.

4ª CLÁUSULA:

O presente acordo vigorará até que uma das partes, por escrito, com a antecedência de trinta dias, o denuncie.

Por corresponder à vontade das partes e feito em duplicado, sendo um exemplar para cada um dos contraentes, vai o mesmo ser assinado por cada um dos contraentes.

Vildemoinhos, _____.

A primeira outorgante:

Armando Jorge dos Anjos Torrinha
(Presidente da Direção da APCV) _____

Rita Maria Ramos Loureiro Antunes
(Tesoureira da Direção da APCV) _____

A segunda outorgante: _____